

Sociaal Plan

Partijen

GGMD voor Doven en Slechthorenden, een stichting, gevestigd te Utrecht aan de Kanaalweg 93C, (3533HH), rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw H.F.M. van Oldeniel, bestuurder, hierna te noemen: 'GGMD',

.....

en

Werknemersorganisaties

Zorg en Welzijn FNV, de heer J. Den Ouden, bestuurder Zorg:

.....

CNV Zorg en Welzijn, de heer J.J. Veldt, bestuurder zorg:

.....

Nu'91, de heer M. Froklage, belangenbehartiger:

.....

FBZ, mevrouw Mr. J.H.M. (José) Klerks, Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden

.....

komen overeen dat het Sociaal Plan wordt verlengd tot 01-01-2024. Hierbij zijn in de art. 4.3.2 en art. 5.8 aanpassingen gedaan.

Sociaal Plan

GGMD voor Doven en Slechthorenden

Looptijd:
1 jan 2022 tot 1 januari 2024

INHOUDSOPGAVE

Pagina:

INLEIDING	4
Hoofdstuk 1 DOEL	6
Hoofdstuk 2 AFSPRAKEN	6
Hoofdstuk 3 BEGRIPSBEPALINGEN	8
Hoofdstuk 4 REGELS BIJ REORGANISATIE/ORGANISATIEWIJZIGING	12
4.1 Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	12
4.2 Besluitvorming	12
4.3 Plaatsing	12
4.4 Herplaatsing	12
4.5 Overplaatsing	14
4.6 Overige maatregelen bij herplaatsing en overplaatsing	14
Hoofdstuk 5 RECHTEN BIJ HERPLAATSING	15
5.1 Vacatures	15
5.2 Salaris bij gelijke en hogere functie	15
5.3 Salaris bij lagere functie	15
5.4 Onregelmatige dienst	16
5.5 Scholing en training	16
5.6 Terugkeergarantie	16
5.7 Reiskosten woon-werkverkeer	16
5.8 Reistijdcompensatie	17
5.9 Kinderopvang/mantelzorg	17
Hoofdstuk 6 WERKEN AAN INZETBAARHEID	18
Hoofdstuk 7 FACILITEITEN VOOR (BOVENTALLIGE) MEDEWERKERS BIJ HET VINDEN VAN EEN NIEUWE (EXTERNE) WERKKRING	19
7.1 Netwerk werkgever	19
7.2 Begeleiding medewerkers van werk naar werk	19
7.3 Plaatsmakersregeling	19
7.4 Vrijwillig vertrek voor herplaatsingskandidaten	19
7.5 Opzegtermijn	20
7.6 Sollicitatie	20
7.7 Onbetaald verlof en voorrang bij sollicitaties	20
7.8 Studiekosten en fietsenplan	20
7.9 Jubilea	20
7.10 Verhuiskosten	21
7.11 Voorstellen door de medewerker	21
7.12 Aanvulling vroegpensioenregeling oudere medewerkers	21
Hoofdstuk 8 ONTSLAGVOLGORDE BIJ GEDWONGEN ONTSLAGEN	22
BIJLAGEN: 1. Formulier belangstellingsregistratie	23
2. Bezwarencommissie	26

INLEIDING

Dit Sociaal Plan is ingegaan per 1 april 2018 en is op 14-02-2020 ongewijzigd verlengd tot 01-01-2022. Per 01-01-2022 zijn een paar kleine wijzigingen doorgevoerd. Dit doorlopend Sociaal Plan is vastgesteld om zoveel mogelijk negatieve personele gevolgen in geval van reorganisatie of krimp op te vangen of te beperken.

Gedurende de looptijd van het Sociaal Plan zal mede op basis van die uitgangspunten hiervan een personeelsbeleid worden ontwikkeld.

Dit Sociaal Plan kent drie uitgangspunten:

1. Het is gericht op het verder bevorderen van de deskundigheid van de medewerkers, gebruik makend van hun talenten met als doel hen zo breed mogelijk inzetbaar te maken binnen de organisatie en fit voor de arbeidsmarkt.
2. Het Sociaal Plan is gericht op bescherming van de arbeidsmarktpositie van de medewerkers door het zoveel mogelijk voorkomen van boventalligheid bij medewerkers.
3. Dit Sociaal Plan gaat uit van geen gedwongen ontslagen. Ingeval zich collectieve omstandigheden voordoen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet of indien de economisch omstandigheden er toe leiden dat gedwongen ontslagen niet te vermijden zijn, zullen de bij het plan betrokken partijen terstond in overleg treden om tot een oplossing te komen en om de uitgangspunten te toetsen aan de wet- en regelgeving en de beleidsregels van de overheid die van toepassing zijn en de bepalingen uit de cao (activeringsregeling). De inzet is de bescherming van de auditief beperkte medewerkers door de in het Sociaal Plan in Hoofdstuk 8 geformuleerde beginselen bij boventalligheid zoveel als mogelijk toe te passen bij de procedure voor gedwongen ontslagen.

Aldus overeengekomen te Gouda, 1 april 2018 en met een paar kleine wijzigingen verlengd op 01-01-2022 tot 1-1-2024.

HOOFDSTUK 1 DOEL

Dit Sociaal Plan voor GGMD is vastgesteld om zoveel mogelijk negatieve personele gevolgen in geval van reorganisatie of krimp op te vangen. Het Sociaal Plan laat onverlet de geldende CAO- en bedrijfsregelingen van GGMD en moet gezien worden als een aanvulling daarop.

HOOFDSTUK 2 AFSPRAKEN

- 2.1 Werkings sfeer:
Dit Sociaal Plan is van toepassing op de medewerkers die een arbeidsovereenkomst zijn aangegaan met GGMD.
- 2.2 Looptijd:
Dit Sociaal plan gaat in op 1 april 2018 en heeft een looptijd van een jaar en negen maanden tot 1 januari 2020. In de loop van 2019 of eerder indien noodzakelijk gaat de Bestuurder van GGMD in overleg met vakbonden over een nieuw Sociaal Plan, waarvoor dit Sociaal Plan het uitgangspunt zal zijn. Indien dit Sociaal Plan afloopt en er nog herplaatsingskandidaten zijn, dan blijft dit Sociaal Plan van toepassing op betrokkene(n).
- 2.3 Als uitgangspunt van het sociale beleid van GGMD geldt dat medewerkers niet gedwongen ontslagen worden als gevolg van noodzakelijke ontwikkelingen en reorganisaties. Indien zich, naar het gezamenlijke oordeel van partijen, onvoorziene zwaarwegende omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden om te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan. GGMD zal in die gevallen waarbij noodgedwongen maatregelen moeten worden genomen een uitgewerkt plan op maat opstellen, waarin rekening wordt gehouden met de specifieke omstandigheden.
- 2.4 Wanneer sprake is van fusie, samenwerking tussen organisaties of overname van activiteiten van de werkgever door één of meer andere partijen, treden de partijen betrokken bij dit sociaal plan in overleg om nadere afspraken te maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.
Indien de werkgever voornemens is op één of meer werknemers een andere cao van toepassing te laten verklaren dan wel voor een organisatieonderdeel of rechtspersoon een andere cao van toepassing te verklaren dan zullen partijen betrokken bij dit sociaal plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.
- 2.5 Voor zowel werkgever als medewerkers geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
- 2.6 In geval van reorganisatie zal de werkgever het reorganisatieplan met het daarbij behorende formatieplaatsenplan ter advisering conform de WOR voorleggen aan de Ondernemingsraad.
Veranderingen die zullen worden doorgevoerd dienen voor de direct betrokkenen duidelijk en tijdig bespreekbaar te zijn. Gedurende het veranderingstraject worden medewerkers en Ondernemingsraad geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

- 2.7. Indien één van de bij de totstandkoming van dit Sociaal Plan betrokken partijen dit nodig acht, zal tussen de werkgever en werknemersorganisaties overleg plaatsvinden over de voortgang van de organisatie en de wijze van continuering en/of eventuele bijstelling van dit Sociaal Plan. Met instemming van partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd.
- 2.8 In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal de werkgever in een voor de medewerker gunstige zin van het Sociaal Plan afwijken.
- 2.9 De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan de partijen bij dit plan.

HOOFDSTUK 3 BEGRIPSBEPALINGEN

Begrippen die in dit Sociaal Plan worden gehanteerd, zijn gebaseerd op de begripsbepalingen in de CAO GGZ of uit het Burgerlijk Wetboek.

Anciënniteit

Het aantal dienstjaren dat aaneengesloten is doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s) of de anciënniteit die is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Een onderbreking van het dienstverband van 6 maanden of korter telt ook mee als een doorlopend dienstverband.

Als peildatum voor het bepalen van het aantal dienstjaren wordt gehanteerd de datum van het definitieve besluit tot reorganisatie of organisatiewijziging.

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de plaatsing- dan wel de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

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

De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

Bezwarencommissie

De Bezwarencommissie van GGMD. De Commissie is gerechtigd uitspraken te doen over klachten of adviesaanvragen van medewerkers of werkgever aangaande de toepassing van dit Sociaal Plan.

Belangstellingsgesprek

Een gesprek met de medewerker waarin in ieder geval aan de orde komt voor welke functie(s) in het nieuwe formatieplaatsenplan de medewerker voorkeur heeft. De medewerker maakt hierbij gebruik van het standaardformulier dat onderdeel uitmaakt van dit plan (bijlage 1).

Bestuurder:

De bestuurder van de organisatie GGMD.

Boventalligheid

Boventallig is de medewerker van wie de functie komt te vervallen op grond van het afspiegelingsbeginsel en indien de werknemer over dit besluit schriftelijk is geïnformeerd door de werkgever. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt in de looptijd van het Sociaal Plan.

CAO

De van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst Geestelijke Gezondheidszorg.

Detacheren

Het op basis van een detacheringsovereenkomst gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, terwijl het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

Formatieplaats

De eenheid om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

Formatieplaatsenplan

Een ten behoeve van de nieuwe situatie op te stellen indicatief overzicht van functies, omvang van het dienstverband en de regio waar men werkzaam is.

Functieniveau/functiegroep

Het gewicht of de zwaarte die aan een functie is toegekend conform functiewaardering (FWG-systeem).

Functiewijziging

Van functiewijziging is sprake als in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend en structureel een andere inhoud krijgt.

Functie, geschikte

Een geschikte functie is een functie die buiten het domein van de passende functie valt, maar die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van zowel medewerker als werkgever door de medewerker kan worden uitgeoefend, en die de medewerker bereid is te aanvaarden.

Functie, hogere

Een hogere functie is een functie die in een hogere functiegroep van de CAO is ingedeeld dan de huidige functie van de betrokken medewerker.

Functie, lagere

Een lagere functie is een functie die in een lagere functiegroep van de CAO is ingedeeld dan de huidige functie van de betrokken medewerker.

Functie, passende

Een passende functie is een functie die aan een medewerker qua niveau en opleiding redelijkerwijs in relatie tot zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden uitgevoerd. Dit kan zijn dezelfde functie, een hogere functie of een functie die één functiegroep lager is ingedeeld.

Functie, uitwisselbare

Uitwisselbare functies zijn functies die vergelijkbaar zijn naar functie-inhoud, kennis en vaardigheden, competenties en omstandigheden, en gelijkwaardig qua niveau en beloning. Dit kan ook een functie zijn die in een functiegroep lager is ingedeeld.

De werkgever geeft aan welke categorieën uitwisselbare functies er in de organisatie zijn en onderbouwt dit met het functieloongebouw van de organisatie.

Herplaatsing

Van herplaatsing is sprake wanneer op grond van het formatieplaatsenplan de oude functie van een medewerker is vervallen, de medewerker niet direct geplaatst kan worden en de werkgever inspanningen verricht om de medewerker in een andere functie te plaatsen.

Herplaatsingkandidaat

Een herplaatsingkandidaat is een medewerker die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor herplaatsing. Een medewerker is herplaatsingkandidaat totdat hij in een andere, niet tijdelijke, functie is herplaatst.

Herplaatsingslijst

Lijst waarop medewerkers, die ten gevolge van de organisatiewijziging boventalig zijn geworden, staan vermeld.

Medewerker

De medewerker is een ieder die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een (leer-)arbeids-overeenkomst is aangegaan met de werkgever, en onder de CAO-GGZ valt.

Organisatiewijziging/reorganisatie

Een belangrijke wijziging in de organisatie met personele gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit van de bestuurder.

Outplacement

Outplacement is het geheel van activiteiten die erop gericht zijn om voor een medewerker een werkkring buiten de organisatie te vinden.

Overplaatsing

Overplaatsing is aan de orde als de oude functie blijft bestaan maar zal worden uitgeoefend in een andere regio of vanuit een andere standplaats/werkplek. (Zie ook werkplekverandering).

Peildatum afspiegelingsbeginsel/anciënniteitsbeginsel

Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel c.q. anciënniteitsbeginsel wordt uitgegaan van de werknemers die op de dag van de datum van het definitieve besluit tot reorganisatie of organisatiewijziging werkzaam waren binnen een categorie uitwisselbare functies.

Plaatsmakersregeling

Regeling die wordt getroffen voor de medewerker die op vrijwillige basis en in overleg met de werkgever ervoor kiest de organisatie te verlaten, waardoor een boventalige medewerker niet meer boventalig is.

Rechtspositie

De rechtspositie van de medewerker, ontleend aan de actuele CAO GGZ met mogelijk aanvullende afspraken zoals opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Reïntegratiekandidaat

Kandidaat die door langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid niet langer in staat is zijn functie uit te oefenen en voor wie een andere passende functie wordt gezocht. Reïntegratiekandidaten hebben voorrang op te herplaatsen medewerkers vanwege reorganisatie.

Reistijd, passende

Een passende reistijd is de reistijd van maximaal anderhalf uur enkele reis op basis van de dienstregeling openbaar vervoer of op basis van eigen vervoer, berekend via de ANWB routeplanner (snelste route). Wanneer in de huidige situatie de reistijd meer dan anderhalf uur enkele reis bedraagt, vormt dat het uitgangspunt bij de vraag wat een passende reistijd is.

Reistijd woon-werkverkeer

Reistijd woon-werkverkeer die wordt vastgesteld aan de hand van de dienstregeling van het openbaar vervoer of op basis van eigen vervoer, berekend via de ANWB routeplanner (snelste route).

Standplaats

De standplaats is de plaats van waaruit een medewerker het merendeel van zijn werkzaamheden verricht en die in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd.

Voor medewerkers bij wie het criterium van het merendeel van zijn werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, bepaalt de werkgever de standplaats.

Terugkeergarantie

Medewerkers die in een lagere functie zijn geplaatst hebben gedurende 12 maanden recht op terugkeergarantie, indien een vacature ontstaat op het oorspronkelijke niveau.

Medewerkers die bij overplaatsing of werkplekwijziging hebben aangegeven in aanmerking te willen komen voor terugplaatsing indien een vacature ontstaat, kunnen hier gedurende 12 maanden aanspraak op maken.

Werkgever

Stichting GGMD voor Doven en Slechthorenden te Utrecht.

Werkplekverandering

Van verandering van werkplek is sprake als de medewerker zijn functie in een andere regio, werkplek en/of locatie gaat uitoefenen.

HOOFDSTUK 4 REGELS BIJ REORGANISATIE of ORGANISATIEWIJZIGING

4.1 (Nieuwe) Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld. De organisatiestructuur omvat de verschillende organisatie-eenheden en onder welke leiding de organisatie-eenheid wordt gebracht. Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur stelt de werkgever een formatieplaatsenplan op waarin alle functies zijn opgenomen, uitgedrukt in fte's.

4.2 Besluitvorming

De werkgever zal een voorgenomen besluit voor een 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 Plaatsing

4.3.1 Bij plaatsing geldt als eerste uitgangspunt dat de medewerker zijn functie volgt. Hierbij wordt anderhalf uur reistijd enkele reis voor woon-werkverkeer als passend beschouwd, tenzij wordt overeengekomen dat dit meer kan zijn, of de medewerker in de huidige situatie al meer reistijd heeft.

Wanneer de medewerker de functie vanwege de reisafstand niet volgt krijgt hij de status van herplaatsingskandidaat.

4.3.2 Als tweede uitgangspunt geldt dat bij krimp in een functiegroep van de bestaande formatie, medewerkers worden geplaatst op een passende functie. Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft, worden eerst de kandidaten geplaatst conform de volgende uitgangspunten:

- A. Plaatsing van kandidaten die beschikken over een voor de doelgroep nodige specialisatie die niet op korte termijn kan worden verworven;
- B. Afspiegeling volgens auditieve beperking: het personeelsbestand binnen GGMD wordt onderverdeeld in twee groepen: medewerkers met en zonder een auditieve beperking, waarbij bij het plaatsen van medewerkers rekening wordt gehouden met een zelfde verhoudingspercentage tussen deze twee groepen zoals die op dat moment is. Met als doel om een evenwichtig personeelsbestand te behouden tussen medewerkers met en medewerkers zonder een auditieve beperking.
- C. Vervolgens conform het afspiegelingsbeginsel. Als dit beginsel praktisch gezien niet mogelijk is, wordt het anciënniteitsbeginsel toegepast.

4.4 Herplaatsing

De afspraken bij herplaatsing zijn:

- A. Herplaatsing mag niet leiden tot meer boventaligheid dan op grond van het formatieplaatsenplan was vastgesteld in de betreffende functiegroep.
- B. Met elke herplaatsingskandidaat wordt een belangstellingsgesprek gevoerd om te verkennen welke herplaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn. Aan een dergelijk gesprek kunnen door partijen geen rechten worden ontleend. Het gesprek wordt op een daartoe bestemd formulier vastgelegd en door beide partijen voor waarheidsgetrouw getekend.
- C. De functies die niet in de bestaande situatie maar wel in een nieuw formatieplaatsenplan voorkomen (indien van toepassing) zal de werkgever, alvorens intern en extern te werven, aanbieden aan reïntegratiekandidaten en vervolgens aan

herplaatsingkandidaten vanwege reorganisatie. Ook andere in de organisatie beschikbaar zijnde/komende vacatures worden hen eerst aangeboden alvorens intern en extern te gaan werven. Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn voor een reïntegratiekandidaat of herplaatsingskandidaat.

- D. De medewerker is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde (her)plaatsing binnen of buiten de organisatie. Dit geldt ook voor, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- of bijscholing.
- E. Er wordt naar gestreefd om elke boventallige medewerker te herplaatsen in een functie die hij ambieert. Hierbij wordt onderstaande volgorde aangehouden:
 - a. dezelfde functie
 - b. een passende functie
 - c. een geschikte functie

F; Wanneer er meer herplaatsingkandidaten dan beschikbare functies zijn, zal op grond van artikel 4.3.2. worden herplaatst.

Indien er sprake is van meerdere reorganisaties of organisatiewijzigingen gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan zal aan de medewerker slechts eenmaal een lagere functie worden aangeboden, tenzij de medewerker hiermee instemt.

- G. Als een medewerker van oordeel is dat een functieaanbod niet passend is en weigert van het functieaanbod gebruik te maken, heeft hij twee weken nadat hij van het besluit kennis heeft genomen de gelegenheid om dit schriftelijk aan de werkgever te laten weten. De werkgever verzoekt vervolgens de Bezwarencommissie om de passendheid van het functieaanbod te toetsen.

Wanneer de Bezwarencommissie oordeelt dat het functieaanbod niet passend is, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt door de werkgever een nieuw functieaanbod aan de medewerker gedaan. Het eerste functieaanbod hoeft dan niet open gehouden te worden.

Wanneer de Bezwarencommissie van oordeel is dat het functieaanbod wel passend was, wordt de medewerker hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De medewerker krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever twee weken de gelegenheid het functieaanbod alsnog te accepteren.

- H. Volhardt de medewerker in zijn weigering om op het, ook door de bezwarencommissie passend geachte functieaanbod in te gaan, dan kan de werkgever ontslag volgens de wettelijke bepalingen aanvragen. Hij zal de medewerker schriftelijk informeren over de procedure en de consequenties van de weigering.
- I. Indien binnen vier maanden na herplaatsing in een nieuwe functie blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld naar het oordeel van de werkgever niet geschikt is voor de functie, dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie. Dit kan door werkgever of werknemer worden voorgelegd aan de Bezwarencommissie. De werkgever zal dan met inachtneming van hetgeen gesteld is onder 4.4.F, de medewerker een ander functieaanbod doen.

4.5 Overplaatsing wanneer de functie op een andere afdeling, locatie en of standplaats wordt uitgeoefend

Bij een overplaatsing c.q. werkplekwijziging, bijvoorbeeld wanneer een organisatie-eenheid wordt verplaatst naar (een) andere locatie(s), wordt de voorkeur van betrokken medewerkers geïnterviewd. Wanneer er voor een locatie meer kandidaten dan beschikbare functies zijn, wordt er geplaatst conform de hiervóór vermelde regels bij herplaatsing.

4.6 Overige maatregelen bij herplaatsing en overplaatsing

Indien er (nog) geen sprake is van plaatsing binnen de vastgestelde formatie kunnen de navolgende situaties ontstaan, waarbij de status van herplaatsingskandidaat gehandhaafd blijft:

a. Tijdelijke plaatsing

De werkgever kan de medewerker voor wie nog geen functie volgens de procedures van het herplaatsingsbeleid is gevonden, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, tijdelijk op een andere afdeling of locatie in een passende functie plaatsen. De duur van de plaatsing wordt in onderling overleg afgesproken, doch is maximaal voor een periode van 12 maanden. Gedurende de tijdelijke plaatsing ondervinden de arbeidsvoorwaarden van de medewerker geen veranderingen als gevolg van de tijdelijke plaatsing, tenzij de medewerker in een hogere functie is geplaatst. De werkgever stelt de tijdelijk geplaatste medewerker in de gelegenheid zijn vaardigheden en eventuele beroepsregistraties op peil te houden.

b. Detacheren

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever in overleg met de medewerker besluiten hem tijdelijk te 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. De duur van de detachering wordt in onderling overleg afgesproken.

De werkgever stelt de tijdelijk gedetacheerde medewerker in de gelegenheid zijn vaardigheden en eventuele beroepsregistraties op peil te houden.

HOOFDSTUK 5 RECHTEN BIJ HERPLAATSING

In dit hoofdstuk worden de rechten aangegeven van medewerkers die als gevolg van een organisatiewijziging worden herplaatst.

5.1 Vacatures:

Bij later ontstane vacatures wordt hetzelfde gehandeld als beschreven bij 4.4^E. Indien dit niet heeft geleid tot vervulling van de functie, wordt de vacature vrijgegeven conform het geldende werving- en selectiebeleid.

5.2 Salaris bij gelijke en hogere functie

Indien de medewerker een functie aanvaardt en deze functie op gelijkwaardig of hoger niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris behorende bij de nieuwe functie. Als een medewerker door toepassing van dit Sociaal Plan een functie op een hoger niveau gaat uitoefenen, is daardoor niet automatisch sprake van promotie. Het salaris wordt horizontaal overgeschaald, of wanneer dat inpassingsnummer in de hogere schaal niet aanwezig is, in het naasthogere inpassingsnummer.

5.3 Salaris bij lagere functie

Voor de medewerker die op grond van toepassing van het Sociaal Plan een lagere functie aanvaardt is een overgangsregeling van toepassing waarbij de medewerker gedurende een periode het recht op het huidige salaris behoudt.

a. Passende functie

De medewerker die op grond van toepassing van het Sociaal Plan een lagere functie van één functiegroep lager aanvaardt, behoudt recht op het huidige salaris, inclusief uitloop en cao verhogingen tot er een functie op het oude niveau vrij komt die wordt aangeboden door de werkgever. De werknemer is dan gedurende 36 maanden verplicht die functie te aanvaarden. Indien de medewerker deze functie niet aanvaardt, vervalt de salarisgarantie en wordt hij ingeschaald in de functiegroep die van toepassing is op de nieuwe functie.

b. Geschikte functie

De medewerker die op grond van toepassing van het Sociaal Plan vrijwillig een lagere functie van twee functiegroepen lager aanvaardt, behoudt gedurende zes maanden het recht op het huidige salaris.

De medewerker die op grond van toepassing van het Sociaal Plan vrijwillig een lagere functie van drie functiegroepen lager aanvaardt, behoudt gedurende negen maanden het recht op het huidige salaris.

Na de overgangsregeling van respectievelijk zes of negen maanden, wordt de medewerker ingeschaald in de functiegroep die van toepassing is voor de nieuwe functie. Het salaris wordt horizontaal overgeschaald of, indien het huidige inpassingsnummer in de lagere schaal niet voorkomt, behoudt de medewerker het huidige inpassingsnummer tot aan de eerstvolgende periodiekdatum, waarna het naasthogere inpassingsnummer in de nieuwe schaal van toepassing wordt.

De salarisuitloop is de uitloop van de nieuwe functiegroep.

Indien het salaris van de medewerker reeds hoger was dan de maximale uitloop van de nieuwe functiegroep, dan wordt de medewerker na de overgangsperiode ingeschaald in

het hoogste inpassingsnummer van de nieuwe functiegroep. Dit is dan tevens de maximale uitloop.

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.

5.4 Onregelmatige dienst

- a. Bij herplaatsing hebben medewerkers die een functie met onregelmatige diensten hadden, wanneer zo'n functie voorhanden is, gedurende een periode van drie jaar recht op herplaatsing in een functie met een onregelmatigheidscomponent.
- b. De medewerker die tengevolge van het toepassen van het Sociaal Plan niet meer in aanmerking komt voor onregelmatige dienst en/of crisisdienst heeft recht op compensatie conform het bepaalde in de vigerende cao GGZ m.b.t. de afbouwregeling.

5.5 Scholing en training

Scholing en training kunnen noodzakelijk zijn om de medewerker deskundigheid bij te brengen die voor de uitoefening van de in het kader van het Sociaal Plan aangeboden functie als noodzakelijk wordt aangemerkt. Onder scholing wordt verstaan het volgen van een opleiding door de medewerker met als doel om met de opgedane deskundigheid een andere functie binnen de organisatie te kunnen gaan vervullen. Onder training wordt verstaan het volgen door een medewerker van scholingsdagen in korte, aaneengesloten perioden met als doel daarmee over nieuwe vaardigheden te beschikken om de gewijzigde functie adequaat te kunnen uitoefenen.

Deze scholing en training kan door de werkgever als verplichting worden opgelegd na overleg daarover met de betrokken medewerker(s).

De kosten voor bedoelde scholing en training komen voor rekening van de werkgever, die daarvoor jaarlijks geld in de begroting reserveert. De tijd die met de scholing of training is gemoeid wordt als werktijd gezien voor zover het contacturen en collegetijd betreft, de werkgever kan echter binnen de grenzen van de redelijkheid van de medewerker opleggen dat een deel van de scholing in eigen tijd wordt gevolgd, met name de benodigde huiswerk- en studietijd.

5.6 Terugkeergarantie

Een medewerker die bij overplaatsing c.q. werkplekwijziging heeft aangegeven in aanmerking te willen komen voor terugplaatsing indien een vacature ontstaat, kan hier gedurende 12 maanden aanspraak op maken.

5.7 Reiskosten woon-werkverkeer

5.7.1. Woon-werkvergoeding

Indien er vanwege het vervallen van de werkgelegenheid binnen de eigen regio/afdeling een passende of geschikte functie wordt aanvaard binnen een andere regio of afdeling door wijzigingen in de plaats van tewerkstelling daadwerkelijk meer kilometers woon-werkverkeer door de medewerker worden gemaakt, krijgt de medewerker voor een jaar het aantal daadwerkelijke woon-werkkilometers vergoed (uitgezonderd de eerste 10 km. per dag, deze worden niet vergoed) conform de op dat moment geldende vergoeding voor woon-werkverkeer uit de cao GGZ of de met de OR getroffen afwijkende GGMD-regeling.

5.7.2. functie in vroegere regio

De medewerker heeft voorrang bij vacatures in de vroegere regio of afdeling, maar is niet verplicht om deze te accepteren. Echter als de werknemer een aangeboden functie in de vroegere regio afwijst, vervalt het recht op de gelimiteerde woon-werkkilometers, maar ontvangt de werknemer de vigerende vergoeding voor woon-werkverkeer uit de cao GGZ of de met de OR getroffen afwijkende regeling.

5.7.3. verhuizing

De medewerker is niet verhuisplichtig, maar indien hij op eigen initiatief besluit te verhuizen naar een woonplaats dicht bij de (nieuwe) standplaats, waarbij de reisafstand van de woonplaats naar de standplaats maximaal 50 km bedraagt, ontvangt hij een verhuiskostenvergoeding voor het overbrengen van de inboedel van maximaal €1.000,-.

5.8 Reistijdcompensatie

Indien de medewerker door wijzigingen in de plaats van tewerkstelling te maken krijgt met een langere reistijd, gemeten op basis van de dienstregeling OV of de ANWB Routeplanner (snelste route) en op basis van hetzelfde vervoermiddel, kan de extra reistijd gedurende een jaar gedeeltelijk als gewerkte tijd worden gecompenseerd. Hierbij geldt dat een kwartier extra reistijd (enkele reis) wordt beschouwd als eigen tijd. Extra reistijd van meer dan een kwartier enkele reis per dag kan gedurende een jaar gerekend worden als werktijd.

5.9 Kinderopvang/mantelzorg

In het geval van werkplekwijziging zal door de werkgever met coulance worden omgegaan wanneer in de privésituatie van de medewerker sprake is van kinderopvang of mantelzorg.

HOOFDSTUK 6 WERKEN AAN INZETBAARHEID

GGMD stelt zich ten doel haar medewerkers optimaal inzetbaar en gemotiveerd te houden, voor het werken binnen de eigen organisatie. Daarnaast stelt de organisatie zich ten doel medewerkers zodanig uit te rusten zodat zij inzetbaar blijven op de arbeidsmarkt buiten de organisatie: behoud van werk in plaats van behoud van baan.

GGMD werkt hier permanent aan op de volgende manieren:

- 6.1 Scholingsprogramma inclusief intervisie gericht op het actueel houden van de vakkennis.
- 6.2 Faciliteren van her- en bijscholing in het kader van herregistratie medisch specialisten en BIG-geregistreerden conform cao GGZ.
- 6.3 Jaargesprekken: hierin medewerkers ook bewust te maken van hun eigen verantwoordelijkheid: wat heb je zelf gedaan om bij te blijven in je vak, bewust maken van eigen kwaliteiten en tekortkomingen
- 6.4 Medewerkers groeimogelijkheden bieden door taakverbreding en/of taakverschuiving
- 6.5 Meelopen met andere disciplines
- 6.6 Inzet organisatiecoach voor het houden van loopbaangesprekken, waarbij ook vraagstukken kunnen spelen als zit ik op de juiste plek bij GGMD.
- 6.7 Stimuleren en faciliteren van een periode van onbetaald verlof en inzet levensfasebudget voor persoonlijke projecten gericht op (het verkrijgen van) betaalde arbeid.

HOOFDSTUK 7 FACILITEITEN VOOR (BOVENTALLIGE) MEDEWERKERS BIJ HET VINDEN VAN EEN NIEUWE (EXTERNE) WERKKRING

Bij dreigende boventaligheid van een groep medewerkers/functionarissen maakt de organisatie mensen tijdig bewust van de bedreigingen, van de consequenties en de eigen verantwoordelijkheid daarbij. Behoud van werk gaat boven behoud van baan bij GGMD. GGMD spant zich in om gedwongen ontslagen zoveel mogelijk voorkomen door de medewerkers te stimuleren en te helpen richting ander werk en het bieden van faciliteiten daarbij.

De volgende bepalingen gelden ook voor de medewerker die door zijn (gedeeltelijk) vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie (gedeeltelijk) vrijmaakt voor een boventallige medewerker.

Een niet boventalig verklaarde medewerker kan slechts een beroep op deze bepalingen doen, indien door de werkgever van tevoren schriftelijk is bevestigd dat de overstap naar de andere functie dan wel het vertrek uit de organisatie vacatureruimte voor boventallige medewerkers creëert c.q. een functie geheel of gedeeltelijk vrijmaakt voor een boventallige medewerker.

7.1 Netwerk werkgever

De werkgever zet zijn netwerk in om (toekomstig) boventallige medewerkers te helpen bij het vinden van een andere werkkring en de mogelijkheid bieden werkervaring op te doen (stages) bij andere instellingen.

7.2 Begeleiding medewerkers van werk naar werk

Werkgever en herplaatsingskandidaten stellen, conform Hfst 13, art 2, lid 4 uit de cao, een individueel activeringsplan op in het kader van het begeleiden van werk naar werk.

Voor de met werkgever afgestemde activiteiten in het plan stelt werkgever per herplaatsingskandidaat een bedrag beschikbaar, zonder dat dit gevolgen heeft voor de transitievergoeding. Dit bedrag is maximaal €2.500,- inclusief BTW bij een dienstverband in de functie waarin men boventalig is verklaard van 0,5 fte of meer en is 50% van €2.500 inclusief BTW bij een dienstverband in de functie waarin men boventalig is verklaard van minder dan 0,5 fte.

7.3 Plaatsmakersregeling

- 1 Een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kan verzoeken om gebruik te maken van de "plaatsmakersregeling". Er kan een formeel verzoek schriftelijk worden ingediend bij de bestuurder, die besluit of de werknemer al dan niet in aanmerking komt voor de "plaatsmakersregeling" en meldt dit schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer. Het verzoek kan door de bestuurder worden toegekend indien het vrijwillig vertrek leidt tot het opheffen van boventaligheid van andere werknemers.
- 2 Voorwaarden voor toekenning van de plaatsmakersregeling zijn in ieder geval dat door het vertrek de continuïteit van de bedrijfsvoering en/of zorg niet wordt belemmerd en er geen sprake is van vertrek wegens (vroeg)pensionering.
- 3 De werknemer aan wie de plaatsmakersregeling is toegekend conform lid 1 en 2, ontvangt een nader af te spreken vergoeding, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst.

7.4 Vrijwillig vertrek voor herplaatsingskandidaten

- 1 De herplaatsingskandidaat met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan verzoeken om gebruik te maken van een vrijwillige vertrekregeling. Er kan een formeel verzoek schriftelijk worden ingediend bij de bestuurder, die besluit of de werknemer al dan niet in aanmerking komt voor de vrijwillige vertrekregeling en meldt dit schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer.
- 2 Voorwaarden voor toekenning van de vrijwillige vertrekregeling zijn dat er geen passende functie binnen GGMD voorhanden is voor de werknemer die vrijwillig vertrekt en dat de werknemer bij het sluiten van de vertrekregeling met werkgever nog geen uitzicht heeft op andere betaalde arbeid.
- 3 De werknemer aan wie de vrijwillige vertrekregeling is toegekend conform lid 1 en 2, ontvangt een nader af te spreken vergoeding, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst, waarbij onder andere rekening wordt gehouden met het bruto maandsalaris alsmede het aantal dienstjaren van betrokkene.

7.5 Opzegtermijn

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

7.6 Sollicitatie

Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker zonedig de uitnodiging voor het gesprek te overhandigen.

Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door GGMD vergoed. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker zonedig de uitnodiging voor het gesprek en de specificaties/bonnen van de gemaakte reiskosten te overhandigen.

7.7 Onbetaald verlof en voorrang bij sollicitaties

Indien een medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst met een andere werkgever kan afsluiten, kan vooraf worden overeengekomen dat op verzoek van de medewerker onbetaald verlof wordt verleend om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek te overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de andere werkgever voor bepaalde tijd is aangegaan kan met de medewerker worden overeengekomen dat de medewerker gedurende een jaar na uit diensttreding bij GGMD voorrang geniet in geval er een vacature binnen de organisatie ontstaat.

Indien de medewerker binnen een jaar na de uitdienstdatum terugkeert in dezelfde functie is dezelfde salarisinschaling en uitloop van toepassing.

7.8 Studiekosten en fietsenplan

Indien op de medewerker op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiekostenregeling of een regeling fietsenplan van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.

Wanneer bij een nog niet afgeronde opleiding de nieuwe werkgever de gemaakte afspraken betreffende studiekosten niet overneemt is GGMD gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de medewerker in zijn dienst gebleven.

7.9 Jubilea

De boventallige medewerker die zelf ontslag neemt en binnen twaalf maanden 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.

7.10 Verhuiskosten

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

De boventallige medewerker die als gevolg van aanvaarding van een functie elders gedwongen moet verhuizen ontvangt een verhuiskostenvergoeding voor het overbrengen van de inboedel naar de nieuwe woning van maximaal €1.000,-, tenzij de nieuwe werkgever een verhuiskostenvergoeding toekent of er een regeling tussen beide werkgevers wordt getroffen.

7.11 Voorstellen door de medewerker

Individuele medewerkers die als gevolg van de toepassing van dit Sociaal Plan boventalig zijn of worden, kunnen met individuele voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de huidige rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

Acceptatie door werkgever en medewerker 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 medewerker geen beroep meer doen op andere maatregelen uit dit Sociaal Plan.

7.12 Aanvulling vroegpensioenregeling oudere medewerkers

De werkgever kan medewerkers die gebruik maken van de mogelijkheid tot vervroegd ouderdomspensioen een aanvulling bieden met inachtneming van de fiscale wetgeving, tenzij de medewerker reeds afspraken heeft gemaakt over vervroegd pensioen.

HOOFDSTUK 8 ONTSLAGVOLGORDE BIJ GEDWONGEN ONTSLAGEN

Indien ondanks bovenbeschreven maatregelen GGMD toch moet overgaan tot gedwongen ontslagen wordt de Ondernemingsraad van GGMD hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd en wordt een adviesvraag ingediend conform de WOR art. 25 1.d. en wordt spoedoverleg met de vakbonden georganiseerd voor aanpassingen van dit Sociaal Plan. Zie ook de inleiding..

De inzet voor een Sociaal Plan waarin gedwongen ontslag is opgenomen, is om medewerkers met een auditieve beperking te beschermen en een voorrecht positie te geven bij ontslagvolgorde, daarbij aansluitend bij de regelgeving van UWV

In overleg met de Ondernemingsraad kunnen bepaalde medewerkers, functies en specifieke deskundigheid worden benoemd die buiten de ontslagvolgorde vallen (indien organisatiebelang wordt geschaad als deze medewerkers de organisatie verlaten).

FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

a. Algemene gegevens

Naam: _____

Geboortedatum: _____

Functie: _____ Inschaling: _____

Afdeling/Regio: _____

Datum in dienst: _____

Deeltijdpercentage: _____

Werktijden: 0 alle diensten
0 maandag van tot
0 dinsdag van tot
0 woensdag van tot
0 donderdag van tot
0 vrijdag van tot
0 zaterdag van tot
0 zondag van tot

Relevante gevolgde opleidingen	Datum diploma
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Bent u op dit moment bezig met een opleiding? 0 ja 0 nee

Zo ja, welke _____

Datum afronding _____

Op basis van een studiecontract? 0 ja 0 nee

Verloop dienstverband en relevante functies bij vorige werkgevers:

Functie:	Ingangsdatum:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

b. Voorkeurfuncties

(N.B. indien u de functie wenst uit te oefenen als nevenfunctie dit graag erbij vermelden)

Functie: Afdeling:

1. _____

2. _____

3. _____

Functie waarvoor scholing vereist is:

Functie: Opleiding:

1. _____

2. _____

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies? 0 ja 0 nee

c. Ongewenste functie, afdeling, locatie, werktijden:

Omstandigheden die over- of herplaatsingskansen vergroten/verkleinen:

d. Voorkeurslocaties

1. _____

2. _____

3. _____

e. Wijziging deeltijdpercentage

	Ja	nee	bespreekbaar	opmerkingen:
Langer werken:	0	0	0	_____
Korter werken:	0	0	0	_____
Andere werktijden:	0	0	0	_____

f. Opmerkingen en/of aanvullingen (zoals schriftelijke toezeggingen met betrekking tot functie, werktijden etc., eventuele wens tot plaatsing buiten GGMD of andere eigen voorstellen)

Datum gesprek Afnomen door Voor gezien:

_____ _____ _____
(handtekening geïnterviewde)

Dank voor het invullen van dit formulier. U kunt rekenen op vertrouwelijke behandeling van uw gegevens.

Wij wijzen u erop dat aan het invullen van het belangstellingsregistratieformulier geen rechten kunnen worden ontleend.

BEZWARENCOMMISSIE

De werkgever stelt een bezwarencommissie in. De onkosten van de commissie worden vergoed door GGMD.

1. Samenstelling

De Bezwarencommissie van GGMD is samengesteld uit:

- één lid, geen medewerker zijnde, op voordracht van de ondernemingsraad
- één lid, geen medewerker zijnde, aangewezen door de werkgever
- één onafhankelijk lid (tevens voorzitter) benoemd door de twee hiervoor genoemde leden.

2. Taak

De Bezwarencommissie van GGMD heeft als taak het uitsluitend op verzoek van de werkgever dan wel medewerker adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De Bezwarencommissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad.

3. Werkwijze

De Commissie heeft een reglement opgesteld dat haar werkwijze adequaat regelt. Een exemplaar hiervan is in het bezit van de werkgever en van de ondernemingsraad.

4. Bevoegdheden

De Commissie heeft het recht:

- a. tot het horen van de betrokken medewerker(s) en de 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.

5. Verplichte adviesaanvragen

De werkgever is verplicht de Commissie om advies te vragen wanneer hij voornemens is om op grond van de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen:

- a. een medewerker te ontslaan conform het bepaalde in dit Sociaal Plan
- b. een besluit te nemen met betrekking tot een door de werkgever voorgestelde functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met een medewerker
- c. een medewerker te verplichten tot om- of bijscholing, gefaciliteerd door de werkgever, in verband met een functiewijziging.

6. Uitbrengen advies

De Commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd. Indien van toepassing dient de werkgever een aanbod aan de betrokken medewerker(s) tijdens de behandeling door de Commissie gestand te doen. De adviezen van de Commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de medewerker. Tijdens een bezwarenprocedure worden geen onomkeerbare besluiten genomen door de werkgever.

7. Afwijken advies

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

8. Geheimhouding

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

9. Belangenbehartiging medewerker

Onverminderd de bevoegdheden van de medewerker, om persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in het Sociaal Plan bij de Bezwarencommissie te bepleiten, heeft de medewerker gelegenheid zich door een derde te laten bijstaan. De kosten hiervan zijn voor rekening van de werknemer.