



Sociaal Plan

Directe medewerkers (CAO)



06 februari 2013



INLEIDING

Partijen, G4S Aviation Security te Schiphol (hierna: werkgever) enerzijds, en de vakbonden FNV Bondgenoten en De Unie anderzijds,

OVERWEGENDE DAT:

- Er zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden als gevolg van het project OOV/OOH, tenzij er sprake is van weigering van een passend functieaanbod. De werkgever spant zich in om de werknemers van werk naar werk te begeleiden, werknemers werken hier aan mee. Voor werknemers die niet binnen G4S Aviation Security of elders binnen G4S kunnen worden herplaatst, kan ontslag niet worden uitgesloten;
- Werkgever ter zake de voorgenomen maatregelen het advies van de ondernemingsraad heeft ingewonnen;
- De ondernemingsraad op 30 november 2012 negatief heeft geadviseerd inzake het project OOV/OOH tenzij de voorwaarde wordt vervuld dat er een Sociaal Plan tot stand komt; Werkgever en vakbonden in overleg zijn getreden en afspraken hebben gemaakt, welke zijn neergelegd in dit Sociaal Plan, en welke afspraken door de ondernemingsraad worden onderschreven en als opvolging/invulling van zijn advies gelden;
- Vakbonden zullen onderhavig Sociaal Plan voor de vereiste goedkeuring aan hun leden voorleggen;
- Werkgever op 21 januari 2013 heeft besloten de reorganisatie conform adviesaanvraag uit te voeren en de ondernemingsraad die dag hiervan mondeling en schriftelijk op de hoogte heeft gesteld;
- Dit Sociaal Plan geldt voor alle directe werknemers in dienst van de werkgever, die ten gevolge van het besluit inzake project OOV/OOH op 21 januari 2013 boventallig worden of zijn verklaard.

VERKLAREN HET VOLGENDE TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

1. Definities

1.1 De werknemer

De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij de werkgever in dienst is. Daar waar gesproken wordt over “werknemer” wordt ook “werkneemster” bedoeld.

1.2 De werkgever

G4S Aviation Security.

1.3 De ondernemingsraad

De ondernemingsraad van G4S Aviation Security

1.4 De vakorganisaties

De vakbonden FNV Bondgenoten en De Unie



1.5 Vervallen arbeidsplaats

Het vervallen van de arbeidsplaats van de werknemer ten gevolge van de door werkgever voorgenomen maatregelen, zoals in de adviesaanvraag van 8 november 2012 zijn uiteengezet door werkgever.

1.6 Boventallige werknemer

De werknemer aan wie zowel mondeling als schriftelijk is medegedeeld dat zijn arbeidsplaats komt te vervallen als gevolg van het project OOV/OOH.

1.7 Functie

Een afgerond geheel van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, die de werknemer in opdracht verricht.

1.8 Passende functie

Een functie, die wat betreft omvang, inhoud, opleiding, benodigde kennis, vaardigheden, vooruitzichten en plaats in de organisatie, rekening houdend met bezwarende omstandigheden in de persoonlijke levenssfeer, voldoende verwant is aan de functie die de werknemer vervulde voor de optimalisatie en op grond daarvan redelijkerwijs kan worden aangeboden. Indien door scholing of vorming binnen 3 tot 6 maanden een medewerker opgeleid kan worden voor een dergelijke functie, geldt deze ook als passend. Een passende functie kan maximaal één functiegroep lager liggen (Voor het huidige 4S niveau is 2S niveau een passende functie omdat 3S niet bestaat binnen G4S Aviation Security en voor 5S is 4S een passende functie).

1.9 Gelijkwaardige functie

Een functie is gelijkwaardig wanneer de functie zich op hetzelfde functieniveau bevindt en de functie-eisen niet of nagenoeg niet afwijken.

1.10 Geschikte functie

Iedere functie, die buiten het begrip 'passende functie' valt en welke de werknemer en de werkgever met elkaar overeenkomen.

1.11 Nieuwe functie

Een functie die in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam en voor wat betreft functie-inhoud en functie-eisen op essentiële punten aantoonbaar afwijkt van functies, die voorkwamen in het oude formatieplaatsenplan.

1.12 Peildatum

De peildatum is vastgesteld op 21 februari 2013.

1.13 Herplaatsingskandidaat

De werknemer van wie de positie in het nieuwe formatieplaatsenplan is komen te vervallen.

1.14 Outplacement

Externe of interne begeleiding van een of meer werknemers bij het zoeken naar een nieuwe functie buiten de organisatie, in opdracht en op kosten van de werkgever. Doel is werknemers te begeleiden van werk naar werk.



1.15 Optimalisatie Organisatie

Een wijziging in de taakstructuur en de daarmee samenhangende toewijzing van hulpbronnen, gedelegeerde beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden in de interne organisatie van werkgever, voortvloeiend uit een samenhangend plan waarvan mogelijk één of meerdere werknemers nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen ondervinden.

1.16 Salaris

Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris of periodesalaris (incl. vakantietoeslag, maar exclusief de in de betreffende CAO voor G4S Aviation Security genoemde vergoedingen en/of toelagen).

2. UITGANGSPUNTEN SOCIAAL PLAN

2.1 Inleiding

Dit Sociaal Plan beschrijft de uitgangspunten, regels, kaders en procedures, die in werking treden bij de veranderingen die (kunnen) optreden als gevolg van het project Optimalisatie Organisatiemodel Visitatie en HBS, hierna te noemen OOV/ OOH. Een en ander conform de adviesaanvraag zoals deze op 8 november 2012 is ingediend en waarop de ondernemingsraad op 30 november 2012 heeft geadviseerd. Dit Sociaal Plan is opgesteld conform artikel 97.1 en 97.3 van de CAO G4S Aviation Security BV. Het optimalisatietraject zal met in achtneming van de bepalingen, voorwaarden, regels, kaders en procedures van dit Sociaal Plan uitwerking krijgen in overeenstemming met vakorganisaties en de ondernemingsraad.

2.2 Het doel

Het doel van dit Sociaal Plan is te bepalen hoe bij de optimalisatie van de organisatie tegemoet gekomen wordt aan de eventuele nadelige sociale en rechtspositionele gevolgen voor de werknemer. In het bijzonder met betrekking tot het behoud van werk, de rechtspositie en bijbehorende arbeidsvoorwaarden.

2.3 Werkingsfeer en toepassing

Het Sociaal Plan is van toepassing op de werknemer die door werkgever mondeling en schriftelijk is geïnformeerd dat zijn arbeidsplaats komt te vervallen ten gevolge van de door werkgever voorgenomen maatregelen, zoals in de adviesaanvraag van 8 november 2012 aan de ondernemingsraad is uiteengezet. In de gevallen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, wordt in overeenstemming tussen partijen een besluit genomen.

2.4 Looptijd

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 21 februari 2013, loopt tot 22 augustus 2013 en eindigt per die datum van rechtswege. In onderling overleg en met wederzijds goedvinden kan door partijen worden besloten de looptijd van het Sociaal Plan te verlengen.

2.5 Overleg

Partijen zullen zo vaak als één van hen dit nodig acht overleg plegen over de uitvoering van dit Sociaal Plan. Werkgever informeert de vakorganisaties en de ondernemingsraad gevraagd, en periodiek ongevraagd, over de voortgang van de uitvoering van dit Sociaal Plan.

3. REGELINGEN BIJ BOVENTALLIGHEID

3.1 Verplichting tot medewerking

1. Voor de werknemer en de werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
2. Concreet betekent dit, dat de boventallige werknemer en werkgever zich aantoonbaar in moeten zetten voor het vinden van een passende functie; intern en extern, onder andere door:
 - actief gebruik zal maken van de mobiliteitsbevorderende faciliteiten;
 - actief te zoeken naar interne en externe vacatures;
 - actief intern en extern te solliciteren;
 - een passende functie te aanvaarden;
 - aangeboden vorming, training en scholing te accepteren.

3.2 Plaatsingsbeleid

Als gevolg van het project OOV/OOH vervallen functies. Tevens kunnen nieuwe functies ontstaan. Daardoor treden veranderingen in de personeelsbezetting en de personeelsformatie op.

Via onder meer informatie bulletins, intranet en per e-mail worden werknemers geïnformeerd over de stand van zaken betreffende het project OOV/OOH. Over belangrijke besluiten moet de werknemer tijdig schriftelijk worden geïnformeerd.

Passende, nieuwe en geschikte functie

1. Voor iedere boventallige werknemer wordt op korte of langere termijn een passende oplossing gevonden. Primair zal het hier gaan om het aanbieden van een passende functie. Het weigeren van deze functies kan problemen opleveren voor de werknemer.
2. De noodzakelijke scholing om een functie binnen een tijdsperiode van 3 tot 6 maanden passend te maken, is voor rekening van de werkgever (tijd en geld).
3. Nieuwe functies. Nieuwe functies worden als vacature voor iedereen opengesteld in de volgende volgorde: eerst boventalligen, dan niet-boventalligen, dan G4S breed en vervolgens extern. De plaatsingsprocedure conform artikel 3.3. is van toepassing.
4. Geschikte functie. In onderling overleg en op volstrekt vrijwillige basis kunnen de werkgever en de werknemer overeenkomen, dat werknemer een als zodanig aangemerkte functie gaat uitoefenen. Het initiatief daartoe kan van zowel de werkgever als de werknemer komen. De voorwaarden waaronder zo'n functie aanvaard wordt, maakt onderdeel uit van het onderhandelingsproces.

3.3 Plaatsingsprocedure

1. De werkgever informeert de medewerker van wie de functie vervalt in een bijeenkomst over de datum waarop de boventalligheid een feit wordt. De werkgever streeft ernaar de inhoud van de bijeenkomst uiterlijk de dag na de bijeenkomst schriftelijk aan de werknemer bevestigen. De werkgever streeft ernaar alle boventallig verklaarde werknemers op dezelfde dag te informeren. Dit geldt ook voor zieke werknemers en werknemers die om andere redenen niet op het werk verschijnen maar ook niet aan de bijeenkomst kunnen deelnemen.
2. Alle werknemers van wie de huidige functie vervalt, worden boventallig. De boventallige werknemer wordt uitgenodigd binnen 10 dagen te solliciteren op de nieuwe functies. Dit moet worden gedaan via een internettool van de afdeling Recruitment van G4S, te bereiken via Insight (voormalig MyG4S). De boventallige werknemer geeft aan welke functie binnen de nieuwe formatie de voorkeur van de werknemer geniet. Daarnaast kan men een tweede voorkeur

aangeven. Er wordt een recent CV en een korte motivatie per functie gevraagd. Op MyG4S is een voorbeeld CV beschikbaar.

3. Aan deze registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient louter voor een goede plaatsing van werknemers en fungeert als hulpmiddel bij de plaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de kennis, ervaring en vaardigheden van de werknemer.
4. De boventallige werknemer wordt uitgenodigd voor een gesprek en een assessment. Het gesprek en assessment worden uitgevoerd door de afdeling Recruitment. De afdeling Recruitment is een onafhankelijke beoordelaar.
5. Het assessment, bestaande uit cognitieve tests en persoonlijkheidsvragenlijsten, wordt thuis afgelegd en in een persoonlijk gesprek met een recruiter besproken. Er wordt eventueel gebruik gemaakt van een controletool om te bepalen of de test door de boventallige werknemer zelf is gemaakt. Op de dag zelf kunnen naast een gesprek, ook aanvullende oefeningen worden afgenomen.
6. Het advies komt tot stand door de optelsom van het gesprek, assessment en eventueel aanvullende oefeningen. Het advies vanuit Recruitment is leidend maar niet bindend. Een gesprek met een leidinggevende maakt tevens onderdeel uit van de aanstelling. De plaatsingscommissie, bestaande uit de HR Manager, de Manager Visitatie of Manager Specialisme en een extern door partijen te benoemen lid, legt dit advies naast het aanwezige dossier en besluit over de plaatsing. De plaatsingscommissie gaat over alle aanstellingen.
7. Indien er meer geschikte boventallige kandidaten zijn voor een nieuwe functie, dan bepaalt het afspiegelingsprincipe welke werknemer als eerste boventallig wordt en als eerste in aanmerking komt voor de functie. Hierin worden de geldende regels van het UWV WERKbedrijf gevolgd.
8. Indien de boventallige kandidaat niet wordt geplaatst in de nieuwe functie, wordt ernaar gestreefd een passende functie aan te bieden.
9. De plaatsingsprocedure verloopt als volgt: iedere werknemer krijgt indien mogelijk een passende functie in het nieuwe formatieplaatsenplan aangeboden. De beoordeling of de functie passend is, ligt in handen van een beoordelingscommissie bestaande uit minimaal de leidinggevende waar de passende functie aanwezig is en een (Senior) HR adviseur.
10. Wanneer er geen passende functie beschikbaar is, kan de werkgever in overleg met de werknemer de mogelijkheid bespreken voor het uitoefenen van een geschikte functie. Deze functie valt buiten het begrip van 'passende functie'.
11. De boventallig verklaarde werknemer heeft als boventallige recht op voorrang bij vacatures.
12. De arbeidsovereenkomst blijft tijdens de periode van boventalligheid van kracht.
13. Indien de sollicitatieprocedure van de boventallige werknemers voor de functie is afgerond, worden ook de niet-boventallige werknemers binnen G4S Aviation Security middels een persoonlijke brief uitgenodigd om te solliciteren binnen 5 dagen.
14. Voor hen geldt dezelfde sollicitatieprocedure, inclusief assessment en gesprek en aanvullende oefeningen.
15. Indien deze sollicitatieprocedure is afgerond en er zijn nog vacatures beschikbaar dan worden deze, na G4S breed te zijn aangeboden, extern geplaatst.

3.4 Aanbieden passende functie

1. De plaatsingscommissie neemt een voorlopig besluit over de vraag of de functie passend is voor de werknemer.
2. In een persoonlijk onderhoud met het Operationeel Management of nieuw aangestelde direct leidinggevende ondersteund door een HR adviseur wordt deze functie aan de werknemer

aangeboden. Voorafgaande aan het gesprek heeft de werknemer de functieomschrijving ontvangen. Hierna krijgt hij voor eigen kosten de tijd voor het inwinnen van advies bij derden (juridisch) over de vraag of de aangeboden functie inderdaad passend is. De vragen die daarbij voorliggen zijn: is de functie passend en wordt de passende functie aanvaard. Als de werknemer tot de conclusie komt dat het aanbod niet passend is, dan moet hij binnen de overeengekomen periode schriftelijk bezwaar maken bij de directeur van de Business Unit G4S Aviation Security. Het bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend. Hangende het vervolg van deze procedure behoudt de werknemer zijn rechten conform haar arbeidsovereenkomst.

3. De directeur van de Business Unit wint binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift advies in bij de Begeleidingscommissie (zie bijlage 1 artikel 6.1).
4. De afhandeling van het bezwaar gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van Bijlage 1.

3.5 Arbeidsvoorwaarden bij aanvaarding van een van de nieuwe functies of passende functie

Inschaling in de nieuwe functie geschiedt met inachtneming van de bij deze functie behorende beloning. Het bruto salaris zal in een voorkomend geval niet in negatieve zin worden bijgesteld. Concreet betekent dit dat:

- Indien het huidige basissalaris inpasbaar is in de nieuwe salarisschaal, wordt de dichtstbijzijnde periodiek toegepast + een persoonlijke toeslag;
- Indien het huidige basissalaris niet inpasbaar is in de nieuwe salarisschaal, zal het salaris bestaan uit een basissalaris (maximale bedrag van de nieuwe schaal) + een persoonlijke toeslag.

De groei en indexatie van het salaris zal plaatsvinden over het basissalaris. Reeds bestaande persoonlijke toeslagen zullen, conform in het verleden gemaakte afspraken, behouden blijven. De nieuw verkregen persoonlijke toeslag wordt niet geïndexeerd met overeen te komen structurele loonsverhogingen. Deze nieuw verkregen persoonlijke toeslag is wel de grondslag voor alle vergoedingen conform CAO, zoals voor pensioenopbouw, onregelmatigheidstoelage en vakantiegeld.

Vergoedingen voor bijzondere uren en vereiste vaardigheden zullen niet worden betrokken in de bepaling van het nieuwe salaris. Als in de nieuwe functie geen of minder van dergelijke vergoedingen aan de orde zijn, vindt de afbouwregeling conform artikel 50 van de CAO plaats.

3.6 Procedure weigering functieaanbod

1. De werknemer wordt schriftelijk geïnformeerd door de werkgever over het advies van de commissie. Wordt de werkgever in het gelijk gesteld en blijft de werknemer weigeren de passende functie te aanvaarden, dan informeert werkgever hem over de consequenties hiervan.
2. Vanaf dat moment heeft de werknemer alsnog gedurende twee weken de mogelijkheid (kans) de functie te aanvaarden.
3. Blijft de werknemer de aangeboden functie weigeren, zal de werkgever overgaan tot een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Er is dan sprake van *'vrijwillige werkloosheid'* en dat kan tot gevolg hebben, dat de werknemer niet voor een werkloosheidsuitkering in aanmerking komt!. De werknemer kan in dit geval geen aanspraak meer maken op enige vergoeding ingevolge dit Sociaal Plan.

3.7 Vacaturebeleid

1. De werkgever:
 - a. hanteert een vacaturestop voor de nieuwe functies;
 - b. verlengt geen arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de nieuwe functies;

- c. zet geen arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd om in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd voor de nieuwe functies.
2. Alle vacatures voor de nieuwe functies worden gereserveerd voor plaatsing van boventallige geschikte werknemers bij gebleken geschiktheid.
3. Alle vacatures worden aangemeld bij de afdeling HRM
4. Bij alle vacatures wordt tenminste vermeld:
 - a. Functienaam;
 - b. Organisatorische inbedding;
 - c. (indicatieve) Functieschaal;
 - d. Een indicatie van de hoofdbestanddelen van de functie;
 - e. Bepaalde tijd of onbepaalde tijd;
 - f. Sluitingsdatum.

4. OVERIGE PUNTEN

4.1 Organisatie van de begeleiding van werk naar werk

Ondersteuning tijdens boventaligheid

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de boventalig verklaarde werknemer tijdens de periode van boventaligheid professioneel ondersteund wordt door de afdeling Recruitment bij het zoeken naar een passende arbeidsplaats binnen en buiten de organisatie.
2. Werkgever zal zich ervoor inspannen dat aan werknemers ten opzichte van externe sollicitanten bij de invulling van vacatures bij aan haar gelieerde bedrijven (niet zijnde G4S Aviation Security) een voorrangspositie gegeven wordt.
3. De ondersteuning kan onder meer betreffen:
 - advisering over loopbaanmogelijkheden bij de werkgever, bij een andere werkgever en als zelfstandig ondernemer;
 - inplacement- en outplacementbegeleiding;
 - advisering over het schrijven van een sollicitatiebrief;
 - sollicitatietraining;
 - advisering over training en opleiding;
 - advisering over arbeidsvoorwaardelijke aspecten;
 - advisering over pensioen;
 - coaching bij plaatsing.
4. De hieraan verbonden kosten komen volledig ten laste van werkgever, indien vooraf afgestemd en geaccordeerd.
5. De boventalig verklaarde werknemer wordt door zijn leidinggevende naar Recruitment doorverwezen.
6. *Onderzoek en versterken van competenties*

De boventalig verklaarde werknemer kan een loopbaantest, een psychologisch onderzoek of een assessment center als faciliteit aangeboden krijgen om te kunnen bepalen wat de mogelijkheden zijn om elders een passende baan te vinden. De kosten zijn voor rekening van de werkgever. De tests worden uitgevoerd door of onder verantwoordelijkheid van Recruitment.
7. *Outplacement*

De boventalig verklaarde werknemer kan outplacement of een vergelijkbare begeleiding naar werk als faciliteit aangeboden krijgen, om zodoende meer mogelijkheden te hebben elders een passende baan te vinden. De kosten zijn voor rekening van de werkgever, indien vooraf geaccordeerd.

4.2 Hardheidsclausule

In de gevallen waarin de toepassing hiervan individueel tot een onbillijke situatie zou leiden, zal werkgever, zulks ter hare beoordeling, in overleg met de betrokken werknemer en na het inwinnen van advies van de Begeleidingscommissie in gunstige zin kunnen afwijken van het Sociaal Plan.

De Begeleidingscommissie ter bevordering van een correcte uitvoering van dit Sociaal Plan bestaat uit drie leden, te weten:

- één lid te benoemen door de directie. Dit lid voert de voorzittersrol uit;
- één lid te benoemen door de vakorganisaties;
- één lid te benoemen door voormelde twee leden in gezamenlijk overleg.

De Begeleidingscommissie houdt toezicht op de goede uitvoering van het Sociaal Plan en de toepassing van de hardheidsclausule. Geschillen tussen de werkgever en een werknemer, die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, kunnen door partijen worden voorgelegd aan de Begeleidingscommissie, die vervolgens advies uitbrengt aan de directie. De bevoegdheid van de Begeleidingscommissie betreft niet het ontslag zelf: ten aanzien van alle zaken verband houdende met of voortvloeiende uit de door werkgever geëntameerde ontslagprocedures is uitsluitend UWV WERKbedrijf/de kantonrechter bevoegd.

De directie verstrekt de Begeleidingscommissie alle relevante informatie. De leden van de Begeleidingscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle persoonlijke en zakelijke informatie waarover zij bij de uitvoering van hun taak hebben kunnen beschikken, voor zover zij kunnen aannemen dat bekendmaking van dergelijke informatie ofwel de betrokkenen ofwel werkgever schade zou kunnen berokkenen.

Indien werkgever afwijkt van het advies van de Begeleidingscommissie moet zij dit motiveren.

4.3 Verstrekking Sociaal Plan

Dit Sociaal Plan zal zo spoedig mogelijk na ondertekening door partijen aan de boventallige werknemers worden verstrekt.

Aldus overeengekomen in drievoud op 22 februari 2013 te Schiphol.

G4S Aviation Security B.V.

M. van den Hoek
Business Unit Directeur

Vakorganisaties

FNV Bondgenoten
T. Neijenhuijs
Bestuurder

Vakbond De Unie
M.W. Hoelscher
Sr. Belangenbehartiger

R. Castelein
Voorzitter

BIJLAGE 1 DE BEGELEIDINGSCOMMISSIE

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder: Functionaris: de (directe) werknemer die direct betrokken is bij het project OOV/OOH.

Artikel 2 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit 3 leden, te weten:
 - a. Eén lid te benoemen door de directie, welke de voorzittersrol vervult;
 - b. Eén lid te benoemen door de vakorganisaties;
 - c. Eén lid te benoemen door vermelde twee leden in gezamenlijk overleg.
2. De commissie wordt ambtelijk bijgestaan door een secretaris (directiesecretaresse).
3. De leden der commissie worden benoemd voor de gehele looptijd van het project OOV/OOH.

Artikel 3 Vergaderingen en besluitvorming

- 1a. De commissie vergadert om de week als er schriftelijke klachten voorliggen. Indien één der werkgevers- of werknemerspartijen onder opgave van redenen een vergadering wenst, wordt deze door de voorzitter uitgeschreven.
- b. De voorzitter heeft tot taak de vergadering te leiden en toe te zien op de voortgang van de bij de commissie in behandeling zijnde zaken. Hij heeft geen stemrecht, maar heeft een adviserende stem.
- c. De secretaris bereidt de vergadering op basis van de binnen gekomen klachten en geeft aan of de procedure zorgvuldig is gevolgd.
2. De commissie komt bij elkaar en toetst of dit inderdaad het geval is.

Artikel 4 Bevoegdheden en procedure van behandeling

De commissie zal individuele klachten aangebracht door een functionaris m.b.t. de benoeming of plaatsing van de functionaris in de nieuwe functie in behandeling nemen. De uiterste datum waarop een klacht kan worden ingediend, ligt vier weken na het moment van plaatsing.

1. Individuele klachten:

Het behandelen van een klacht zal uitsluitend plaatsvinden indien het verzoek door betrokkenen schriftelijk, en met redenen omkleed, is ingediend.

Alvorens een klacht in behandeling wordt genomen dient vast te staan, dat het geschil tussen de functionaris en leidinggevende besproken is en niet tot een oplossing heeft geleid.
2. De commissie zal in geval van een individuele klacht binnen 4 weken na ontvangst van het hierboven genoemde verzoek, de behandelingsprocedure afronden met een bindend advies.

Artikel 5 Algemeen secretaris

De commissie benoemt een secretaris. De commissie en/of de voorzitter kan bepaalde, met name huishoudelijke en ondersteunende werkzaamheden, opdragen aan de secretaris. Deze is ambtshalve secretaris van de commissie.

Artikel 6 Bevoegdheden

1. De commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen bij direct betrokkenen maar ook bij derden. Zij is bevoegd direct betrokkenen, getuigen of deskundigen te horen om tijdens een vergadering. Werknemers in dienst van G4S Aviation Security en de leden van de Plaatsingscommissie zijn verplicht aan een dergelijke oproep



-
- gehoor te geven. Een dergelijke oproep dient te geschieden met in achtneming van een termijn van 14 dagen.
2. Beslissingen van de commissie zijn bindend en worden gemotiveerd en schriftelijk aan de betrokkenen medegedeeld. De voorzitter tekent namens de vaste commissie alle besluiten.

Artikel 7 Algemeen

Voor zover in dit reglement niet is voorzien bepaalt de commissie zelf haar werkwijze.

Artikel 8 Wijzigingen reglement

Het reglement kan door de werkgever en vakorganisaties te allen tijde in overeenstemming worden gewijzigd.