

SOCIAAL PLAN

Basalt

datum 1 juli 2018 — einddatum 1 januari 2025



INHOUDSOPGAVE

VERKLARING	5
INLEIDING	6
1. ALGEMENE BEPALINGEN	7
1.1 DOELSTELLING EN UITGANGSPUNTEN	7
1.2 WERKINGSSFEER	8
1.3 LOOPTIJD	8
1.4 GEWIJZIGDE OMSTANDIGHEDEN	8
1.5 HARDHEIDSCLAUSULE	8
1.6 BESCHERMING ARBEIDSGEHANDICAPTE WERKNEMERS	9
1.7 GEEN VERDRINGING VAN ARBEID DOOR VRIJWILLIGERSWERK	9
1.8 INFORMATIE EN OVERLEG	9
1.9 OVERIGE BEPALINGEN	9
2. BEGRIPSBEPALINGEN	10
3. REGELS BIJ ORGANISATIEWIJZIGINGEN	14
3.1 HOOFDLIJNEN VAN DE WERKWIJZE BIJ ORGANISATIEWIJZIGINGEN	14
3.2 START- EN PEILDATA	14
4. REGELS BIJ ORGANISATIEWIJZIGINGEN MET BOVENTALLIGHEID TOT GEVOLG	15
4.1 VASTSTELLING BOVENTALLIGHEID	15
4.2 HERPLAATSING BIJ DE EIGEN WERKGEVER	16
4.2.1 NIET OPNIEUW IN EEN LAGERE FUNCTIE	16
4.2.2 BESLUIT	16

4.2.3 BEZWAAR IN HET KADER VAN (HER)PLAATSING	16
4.2.4 EVALUATIE-MOMENTEN BIJ HERPLAATSING IN EEN PASSENDE FUNCTIE	17
4.2.5 OPNIEUW HERPLAATSINGSKANDIDAAT	18
4.3 WEL (HER)PLAATSING MOGELIJK, ALLEEN VOOR MINDER UUR	18
4.4 VRIJWILLIGE VERTREKPREMIE	18
4.5 MOBILITEITSTERMIJN	19
4.5.1 KOSTEN MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN	19
4.5.2 WERKZAAMHEDEN TIJDENS MOBILITEITSTERMIJN	19
4.5.3 OPSCHORTEN MOBILITEITSTERMIJN	20
4.5.4 EINDE MOBILITEITSTERMIJN	20
5. AANSPRAKEN VOOR HERPLAATSINGSKANDIDATEN	21
5.1 SALARIS BIJ HOGERE FUNCTIE	21
5.2 SALARIS BIJ LAGERE PASSENDE FUNCTIE	21
5.3 AFBOWWREGELING ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG (ORT)	21
5.4 VERVALLEN TERUGBETALINGSVERPLICHTINGEN	21
5.5 AFMAKEN OPLEIDING	22
5.6 VRIJSTELLING VOOR SOLLICITATIEGESPREKKEN	22
5.7 JUBILEUMGRATIFICATIE	22
5.8 OVERBRUGGEN PROEFTIJD	22
5.9 LOONSUPPLETIE BIJ LAGER LOON ELDERS	23
5.10 VERKORTE OPZEGTERMIJN VOOR DE WERKNEMER	23
5.11 VERVALLEN CONCURRENTIEBEDING	23
6. PLAATSMAKERSREGELING	24
6.1 PROCEDURE	24
6.2 VOORWAARDEN BIJ TOEKENNING	24
7. REGELS BIJ ORGANISATIEWIJZIGINGEN ZONDER BOVENTALLIGHEID TOT GEVOLG	25
7.1 GELIJK BLIJVENDE OF MEER FORMATIE NA ORGANISATIEWIJZIGING	25
7.2 ANDERE VERDELING VAN GELIJKBLIJVENDE FORMATIE	25

7.3. ANDERE VERDELING WERKZAAMHEDEN BIJ GELIJKBLIJVENDE FORMATIE	25
7.4 DE FORMATIE BLIJFT GELIJK, MAAR HET WERK VERPLAATST ZICH	25
7.5 EEN GEWIJZIGDE FUNCTIE	26
7.6 ER IS SPRAKE VAN EEN NIEUWE FUNCTIE	27
7.7 ER IS SPRAKE VAN EEN SLEUTELFUNCTIE	27
7.8 AANPASSEN ARBEIDSPATRONEN	28
7.10 ONVOORZIEN SCENARIO	28
8. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING (ASB)	29
8.1 INSTELLING ASB	29
8.2 TAKEN ASB	29
8.3 REGLEMENT	29
8.4 KOSTEN	29
BIJLAGE I FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE	30
BIJLAGE II VOORBEELD VOOR EEN MOBILITEITSTRAJECT	33
BIJLAGE III REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING (ASB)	36



VERKLARING

Ondergetekenden:

Stichting Basalt, in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur van de Stichting Basalt, handelend onder de naam Basalt, welke raad op zijn beurt rechtsgeldig wordt vertegenwoordigd door de heer drs. W. Wiegersma,

hierna te noemen: "de werkgever"

en

anderzijds

FNV, gevestigd te Utrecht, in dezen vertegenwoordigd door de heer J. den Ouden

CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief gevestigd te Utrecht, in dezen vertegenwoordigd door de heer J. Veldt

FBZ, gevestigd te Utrecht, Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg, in dezen vertegenwoordigd door mevrouw J. Klerks

NU '91, gevestigd te Utrecht, Beroepsorganisatie voor de Verpleging, in dezen vertegenwoordigd door de heer M. Froklage

verklaren naar aanleiding van en uitsluitend in verband met veranderprocessen bij de werkgever dit Sociaal Plan te zijn overeengekomen.



Inleiding

Per 1 oktober 2017 zijn voormalig Rijnlands Revalidatie Centrum en Sophia Revalidatie bestuurlijk met elkaar gefuseerd. Per 1 januari 2019 heeft de juridische fusie plaatsgevonden. Door deze samensmelting is Basalt ontstaan voor medisch-specialistische revalidatiezorg. De fusie was geen doel op zichzelf, maar een middel om uiteindelijk duurzame meerwaarde voor patiënten, verwijzers, werknemers en financiers te realiseren.

Basalt is in aantal patiënten en in omzet van puur medisch specialistisch revalidatiezorg het grootste revalidatiecentrum van Nederland. Het bedient de regio's Leiden, Midden-Holland (Alphen aan den Rijn en Gouda), Delft en omstreken, Groot Den Haag en Zoetermeer. Deze regio's kennen in totaal ongeveer 1,9 miljoen inwoners. Verspreid over de regio's heeft Basalt op dit moment 13 eigen locaties en zijn de revalidatieartsen van Basalt in 8 ziekenhuizen werkzaam. Basalt heeft ongeveer 1100 werknemers (ongeveer 750 fte) en een omzet van circa M € 90 per jaar.

Duidelijk is dat de omgeving van de werkgever verandert en dat nog niet concreet is vast te stellen waartoe die veranderingen gaan leiden. Partijen hebben daarom besloten, met inachtneming van de CAO-Ziekenhuizen/Arbeidsvoorwaarden Medisch Specialisten (AMS), een Sociaal Plan op te stellen dat de kaders geeft voor toekomstige organisatiewijzigingen.

De werkgever wil ook zonder organisatiewijzigingen binnen haar personeelsbeleid een actief mobiliteitsbeleid voeren en daarbij deskundige ondersteuning bieden. Dit algemene mobiliteitsbeleid richt zich op duurzame inzetbaarheid, flexibiliteit, en loopbaanperspectieven zolang er geen organisatiewijzigingen worden verwacht.

Dit Sociaal Plan beperkt zich tot afspraken wanneer er organisatiewijzigingen worden verwacht.



1. Algemene bepalingen

1.1 Doelstelling en uitgangspunten

Revalidatiecentra zijn afhankelijk van hun externe omgeving. Die externe omgeving verandert in hoog tempo en legt een steeds grotere druk om kwalitatief hoogwaardige zorg te leveren tegen lagere kosten. De organisatie wil niet alleen nu, maar ook in de toekomst uitstekende patiëntenzorg blijven leveren en moet dan ook voortdurend inspelen op nieuwe ontwikkelingen in de markt en in de politiek. Hierdoor kunnen binnen de instellingen organisatiewijzigingen nodig zijn. Per 1 januari 2019, wil Basalt en haar rechtsvoorgangers de specifieke regels in dit Sociaal Plan vastleggen die waarborgen dat de belangen van de werknemers zoveel mogelijk beschermd worden.

Een organisatiewijziging kan tot gevolg hebben dat bepaalde functies komen te vervallen of wijzigen, dat het aantal formatieplaatsen wijzigt of dat nieuwe functies ontstaan. Op dat moment zijn aan de organisatiewijziging personele gevolgen verbonden. Het doel van dit Sociaal Plan is om de nadelige rechtspositionele gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers te beperken.

Als er organisatiewijzigingen doorgevoerd moet worden op of na 1 juli 2018 dan wordt het personeelsbestand van beide organisaties samengevoegd. De dienstjaren bij één van de beide organisaties van voor 1 juli 2018 worden meegenomen. Een eventuele afspiegeling zal plaatsvinden op de uitwisselbare functies, deze vormen gezamenlijk een uitwisselbare functiegroep. In de adviesaanvraag naar de OR, is duidelijk opgenomen op welke uitwisselbare functiegroep de reorganisatie betrekking had en zal hebben in de toekomst.

Het uitgangspunt van dit Sociaal Plan is het zoveel als mogelijk voorkomen van gedwongen ontslag. Door vooraf de rechten en de plichten van werknemers en de werkgevers bij reorganisaties met personele gevolgen vast te leggen in dit Sociaal Plan, weten werknemers beter waar zij aan toe zijn als zich in de toekomst zulke organisatiewijzigingen voordoen. Als er wel boventaligheid wordt verwacht bij organisatiewijzigingen dan wordt van de werkgever verwacht dat hij zich maximaal inspant om een passende oplossing te vinden voor personele knelpunten. Daartoe geeft de werkgever in dit Sociaal Plan aan dat de intentie er is werknemers van-werk-naar-werk te begeleiden. Als dit niet mogelijk blijkt dan treden werkgever en werknemer in overleg om tot een maatwerk-oplossing te komen (zie artikel 4.5.4)



1.2 Werkingsfeer

Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers in dienst van de werkgever. Voorgenomen besluiten van de Raad van Bestuur die vanaf 1 mei 2018 ter advisering worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad valt onder de werkingssfeer van dit Sociaal Plan.

De rechten die al aan werknemers zijn toegekend op basis van een voorgaand Sociaal Plan van Sophia Revalidatie of het Personeelsbegeleidingsplan van het Rijnlands Revalidatie Centrum, blijven gehandhaafd.

1.3 Looptijd

Het Sociaal Plan treedt in werking op 1 juli 2018 en eindigt op 1 januari 2025. Met ingang van 1 juli 2018 zal het Doorlopend Sociaal Plan (1 december 2017 – 1 januari 2019) van Sophia Revalidatie en het Personeelsbegeleidingsplan RRC komen te vervallen. Organisatiewijzigingen die zich dus voordoen vanaf 1 juli 2018 vallen onder de werkingssfeer van dit Sociaal Plan.

Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de looptijd treden partijen in overleg over voortzetting van het Sociaal Plan dan wel het maken van nieuwe afspraken. De werkgever neemt hiervoor het initiatief door de werknemersorganisaties uit te nodigen. Als die uitnodiging uitblijft eindigt het Sociaal Plan op de einddatum.

Als partijen in overleg zijn en het Sociaal Plan wordt niet 3 maanden voor het verstrijken van de looptijd door één van de partijen bij dit Sociaal Plan opgezegd, dan lopen de bepalingen uit dit Sociaal Plan ongewijzigd 12 maanden door. Individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van dit Sociaal Plan blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

1.4 Gewijzigde omstandigheden

Het is mogelijk dat de werkgever gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan in de bedrijfseconomische situatie komt te verkeren dat hij een organisatiewijziging moet doorvoeren, waarbij hij voorziet dat hij de van-werk-naar-werk-garantie niet (langer) kan geven zonder daarbij het voortbestaan van de organisatie in gevaar te brengen. Te denken valt daarbij bijvoorbeeld aan een aanzienlijke onvoorziene budgetkorting, een plotseling optredend groot omzetverlies, een onvoorziene ingrijpende overheidsmaatregel, en dergelijke. Als zo'n onvoorziene situatie zich voordoet waardoor ongewijzigde uitvoering van het Sociaal Plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, dan treden partijen in overleg om te bespreken welke aanpassingen op dit Sociaal Plan noodzakelijk zijn. De werkgever zal daarbij voldoende inzicht geven in de financiële noodzaak voor die aanpassingen. Een delegatie van de Ondernemingsraad (OR) wordt in de gelegenheid gesteld het overleg bij te wonen.

1.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin afwijken van dit Sociaal Plan. Als tussen werkgever en werknemer een verschil van inzicht bestaat over de toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB).



1.6 Bescherming arbeidsgehandicapte werknemers

Werknemers met de door de UWV of de gemeente verleende status van Arbeidsgehandicapte hebben een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. De werkgever wil deze werknemers zoveel als mogelijk beschermen en zal zich maximaal inspannen, als er sprake is van boventalligheid, om deze werknemers te herplaatsen op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

1.7 Geen verdringing van arbeid door vrijwilligerswerk

Er zal geen verdringing van werkgelegenheid van personeel in loondienst plaatsvinden door vrijwilligers, tenzij de opdrachtgever/financier van de werkgever dit uitdrukkelijk eist. Dit wordt dan vooraf met de werknemersorganisaties overlegd.

Onder vrijwilligerswerk wordt verstaan (zie brief Minister Asscher aan de Tweede Kamer, 10 juli 2014 kamerstuk II 2013/2014, 29362, nr. 230): Onverplichte activiteiten die doorgaans een aanvullend karakter hebben op bestaande maatschappelijke voorzieningen binnen een organisatie die een ideële doelstelling heeft of een maatschappelijk nut nastreeft. De te verrichten activiteiten worden niet beloond en worden normaal gesproken niet door betaalde werknemers verricht. De niet-betaalde werkzaamheden gelden in het maatschappelijk verkeer niet als activiteiten waarvoor beloning mag worden verwacht. Alles daarbuiten wordt beschouwd als activiteiten die als betaalde arbeid moeten worden aangemerkt.

1.8 Informatie en overleg

De werkgever zal de werknemersorganisaties één keer per jaar uitnodigen voor overleg over de stand van zaken, of zo veel meer als ontwikkelingen dat wenselijk maken. Bij dit overleg wordt een delegatie uit de OR uitgenodigd als toehoorder.

Het Sociaal Plan wordt door de werkgever via het Intranet aan alle werknemers beschikbaar gesteld. Bovendien wordt aan elke werknemer die boventallig wordt verklaard een print van dit Sociaal Plan overlegd. Gedurende organisatiewijzigingstrajecten zullen de werknemers en de OR door de werkgever vroegtijdig, inzichtelijk, en zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en stand van zaken, en betrokken worden bij de besluitvorming.

1.9 Overige bepalingen

De kosten van de uitvoering van dit Sociaal Plan zijn voor rekening van de werkgever. Door de werkgever wordt voorafgaande aan de uitvoering van dit Sociaal Plan de centrale regie toegewezen aan de ondersteunende eenheid Human Resources & Development (HR&D).

Wanneer er verschil van mening ontstaat over de interpretatie van (onderdelen van) het Sociaal Plan zullen de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van dit Sociaal Plan in overleg treden om te komen tot een eenduidige uitleg. In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij dit Sociaal Plan om hierover alsnog afspraken te maken.



2. Begripsbepalingen

Overall waar in dit Sociaal Plan wordt gesproken over 'de werknemer' is zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemer bedoeld. Waar gesproken wordt over 'hij/zijn/hem' wordt ook bedoeld 'zij/haar'. Voor begrippen die in dit Sociaal Plan niet nader zijn beschreven, gelden de begripsbepalingen in de CAO-Ziekenhuizen/AMS.

Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 7 van dit Sociaal Plan.

Afspiegelingsbeginsel

Het conform de vigerende Ontslagregeling verplichte criterium om de volgorde van boventalligheid van werknemers op uitwisselbare functies bij organisatiewijzigingen te bepalen. Kort gezegd komt dit criterium er op neer dat alle werknemers in ongeveer dezelfde functie ("uitwisselbare functie") worden verdeeld in 5 vastgestelde leeftijdscategorieën en de selectie van de herplaatsingskandidaats evenredig over deze leeftijdscategorieën wordt verdeeld, waarbij de werknemer met het kortste dienstverband in elke leeftijdscategorie als eerste boventallig wordt verklaard. Voor het bepalen van de groep werknemers in de "uitwisselbare functie" wordt het personeelsbestand van Basalt als één geheel genomen.

Met het Afspiegelingsbeginsel wordt bereikt dat de herplaatsingskandidaats evenredig worden verdeeld over de verschillende leeftijdscategorieën en wordt voorkomen dat altijd de werknemers met het kortste dienstverband (en dat zijn in de regel de jongste werknemers) boventallig worden verklaard.

Arbeidsbeperkte kandidaat

Een werknemer waarvan medisch vaststaat dat hij niet meer kan terugkeren in zijn eigen functie en nog niet is herplaatst in een andere functie.

AMS

Arbeidsvoorwaarden Medisch Specialististen

Anciënniteit

De tijd die de werknemer aaneensluitend heeft gewerkt bij werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Bij een onderbreking van het dienstverband van maximaal zes maanden wordt de diensttijd voor en na de onderbreking als aaneensluitend bij elkaar opgeteld; de duur van de onderbreking zelf wordt meegeteld.

Belangstellingsregistratie

Registratie van wensen van de werknemer ten aanzien van functie, afdeling of locatie op het moment dat de mogelijkheid bestaat dat de functie of formatieplaats van de werknemer wijzigt of vervalt.



Boventallig

Boventallig is de werknemer aan wie de werkgever schriftelijk heeft bericht dat zijn functie of formatieplaats vervalt als gevolg van een organisatiewijziging die onder de werkingssfeer van dit Sociaal Plan valt en die nog niet herplaatst is in de organisatie.

CAO

De cao Ziekenhuizen.

Competentie

Een ontwikkelbaar vermogen voor specifieke kennis en/of vaardigheid.

Formatieplaats

De uitdrukking van een functie in aantal arbeidsuren. De grootte van één formatieplaats staat gelijk aan het aantal uren van een voltijd dienstverband.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht per organisatorische eenheid van functies met benodigd aantal formatieplaatsen, functie-inhoud en FWG-salarisschaal, in de situatie voor en na de organisatiewijziging (was/wordt-lijst), onderverdeeld in:

- (nagenoeg) dezelfde functie / gelijk gebleven functies;
- uitwisselbare functies;
- gewijzigde functies;
- nieuwe functies.

Functie definities

Een functie is een samenstelling van opgedragen werkzaamheden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waarmee de werknemer volgens de arbeidsovereenkomst is belast en waarvan de benaming en FWG-functiegroep zijn opgenomen in het formatieplaatsenplan.

- **(Nagenoeg) dezelfde functie:** Een functie die na de organisatiewijziging voor wat betreft de vereiste competenties niet of nauwelijks afwijkt ten opzichte van de situatie voor de organisatiewijziging.
- **Uitwisselbare functies** - Dit betreft een groep van functies bij de werkgever met verschillende benamingen die volgens de Ontslagregeling voor wat betreft aard, functie-inhoud, niveau, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid, en inwerkperiode als dezelfde moeten worden beschouwd. Voor het bepalen van de boventalligheid en herplaatsing moeten uitwisselbare functies en dezelfde functie als gelijk behandeld worden.
- **Passende functie** - Een functie die in het kader van herplaatsing wat betreft functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie als de werknemer binnen 6 maanden voldoende aan de betreffende functie-eisen zal kunnen voldoen. Het salarisoniveau van de passende functie kan maximaal 1 salarisschaal afwijken van de functie die de werknemer vervult op het moment dat hij boventallig wordt verklaard. Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn.

- **Geschikte functie** - Een functie die buiten het begrip passende functie valt, maar qua inhoud en verantwoordelijkheden in redelijkheid wel door de werknemer kan worden uitgeoefend. Het is aan de werkgever om te bepalen of een functie geschikt is. Instemming van de werknemer is vereist.
- **Gedeeltelijk nieuwe functie** - Een functie komt te vervallen en er komt een nieuwe functie voor terug waarin een gedeelte van de werkzaamheden uit de oude functie wordt voortgezet.
- **Nieuwe functie** – van een nieuwe functie is sprake als de samenstelling van taken wezenlijk anders is dan enige functie die voorkomt in de organisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de inhoud van de functie is nieuw; de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgevoerd is beduidend complexer; een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden; aanmerkelijke grotere span of control; en/of een verandering in de belangrijkste aandachtsvelden. Selectie op kwaliteit is toegestaan, tenzij er sprake is van voortzetting van reeds bestaande taken, of van een passende functie voor een boventallige werknemer. Selectie door middel van bijvoorbeeld een assessment en/of 360 graden feedback (maar ook op andere te objectiveren gronden), zie verder artikel 7.6
- **Gewijzigde functie** - Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft, is een gewijzigde functie. Het beginsel geldt dat bij een gewijzigde functie de betreffende werknemer door middel van scholing, begeleiding, enz. in redelijkheid geschikt te maken is voor die wijziging. Gewijzigde functies kunnen als regel dus niet leiden tot boventalligheid, zie verder artikel 7.5.
- **Sleutel functie** - Dit zijn functies die cruciaal zijn voor het slagen van de reorganisatie. Het betreft de functies manager Zorg Eenheid, Medisch manager, manager Ondersteunende Eenheid.

Functieniveau

De zwaarte die aan een functie is toegekend conform de Functiewaarderingsystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG).

Herplaatsingskandidaat

Een werknemer van wie de formatieplaats geheel of gedeeltelijk is vervallen in de gewijzigde organisatie en die van deze boventalligheid schriftelijk in kennis is gesteld door de werkgever. Bepaling van de herplaatsingskandidaten vindt plaats op basis van het Afspiegelingsbeginsel volgens de Ontslagregeling. De datum waarop de mobiliteitstermijn ingaat wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Die datum kan niet met terugwerkende kracht zijn.

LIFO

Last In First Out: de werknemer met de kortste diensttijd.

Mobiliteitsplan

Een plan, gericht op het vinden van een passende functie intern en/of extern, waarin de wederzijdse inspanningsverplichtingen tussen de herplaatsingskandidaat en de werkgever worden vastgelegd.

Mobiliteitstermijn

De periode waarin een individueel mobiliteitsplan wordt opgesteld en uitgevoerd.



Organisatiewijziging

Iedere verandering van de organisatie als gevolg van een besluit door of namens de werkgever, met rechtspositionele gevolgen voor ten minste één werknemer.

Salaris

Het bruto maandsalaris, inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en gemiddelde ORT over de voorafgaande 12 maanden.



3. Regels bij organisatiewijzigingen

3.1 Hoofdpijnen van de werkwijze bij organisatiewijzigingen

Een organisatiewijziging vindt op initiatief van de werkgever plaats. De werkgever toont de (bedrijfseconomische) noodzaak aan, en motiveert de keuze. De werkgever stelt vast hoe de veranderde organisatie er uit zal zien, inclusief een formatieplaatsenplan. Het formatieplaatsenplan bevat de functienamen, de formatieomvang per functie en het FWG niveau. De vergelijking tussen het oude en het nieuwe formatieplaatsenplan maakt duidelijk wat er verandert met betrekking tot functies en de formatieomvang.

Bij opheffing van een functie zijn alle werknemers die de betreffende functie uitoefenen boventallig. Als het om vermindering van formatie binnen een functiegroep gaat, zal de werkgever het Afspiegelingsbeginsel conform de regels van het UWV hanteren. Volgens dit beginsel worden de herplaatsingskandidaat bepaald.

Wanneer na het ontslag/vertrek van werknemers blijkt dat de verdeling van de werknemers over de hele organisatie niet overeenkomt met de benodigde formatie van een team/afdeling/locatie, dan kan dit leiden tot (gedeeltelijke) herplaatsing van werknemers van een team/afdeling/locatie.

De werkgever legt het voornemen van de organisatiewijziging met het daarbij behorende formatieplaatsenplan in een adviesaanvraag voor aan de OR. Na advies van de OR vindt definitieve besluitvorming, door de RvB, plaats. Het besluit zal vervolgens door de RvB in de organisatie worden gecommuniceerd.

3.2 Start- en peildata

De peildatum, voor het vaststellen van boventalligheid, is de datum definitief besluit Raad van Bestuur. De werkgever bevestigt schriftelijk datum waarop zij boventallig zullen worden.

De werknemers die geconfronteerd worden met de organisatiewijzigingen worden in een zo vroeg mogelijk stadium door hun hiërarchisch leidinggevende geïnformeerd. Wanneer er sprake is van boventalligheid ontvangen zij hiervan een schriftelijke bevestiging.

De startdatum voor het mobiliteitstraject is de datum waarop de boventalligheid ingaat. Dit kan geen datum zijn met terugwerkende kracht. Zo snel mogelijk na de bekendmaking van de boventalligheid, doch uiterlijk binnen 4 weken na de datum van boventalligheid, wordt een mobiliteitsplan opgesteld.



4. Regels bij organisatiewijzigingen met boventalligheid tot gevolg

Nadat het adviestraject bij de OR, en indien aan de orde bij de andere gremia, is doorlopen en de Raad van Bestuur een definitief besluit heeft genomen over de door te voeren organisatiewijziging, zal de formatievermindering gerealiseerd moeten worden.

4.1 Vaststelling boventalligheid

Werknemers van wie de formatieplaats vervalt, maar voor wie een passende functie voorhanden is, worden niet boventallig. Zij worden in die passende functie herplaatst. Als er geen passende functie beschikbaar is maar wel een geschikte functie, dan wordt die functie aan deze werknemers aangeboden. Aan werknemers van wie de formatieplaats vervalt en voor wie op de peildatum niet met zekerheid een passende of geschikte functie beschikbaar is/komt bevestigt de werkgever schriftelijk de datum waarop zij boventallig zullen worden. Medewerkers met de status boventallig worden op de herplaatsingslijst geplaatst. Het vaststellen van welke werknemers in de nieuwe organisatie kunnen worden geplaatst op een zelfde dan wel uitwisselbare functie en welke niet, vindt plaats op basis van het Afspiegelingsbeginsel conform de Ontslagregeling. Werknemers kunnen niet met terugwerkende kracht boventallig worden verklaard.

Een werknemer kan na boventallig-verklaring gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan niet opnieuw boventallig worden verklaard. Dit om de ongewenste situatie te voorkomen dat de werknemer met boventalligheid bedreigd blijft worden.

Bij later vertrek van een niet-herplaatsingskandidaat uit de te verminderen formatie (bijvoorbeeld door een baan elders of door een werknemer die gebruik wilt maken van de fase vrijwillige mobiliteit) geldt de volgende afspraak om vast te stellen voor welke herplaatsingskandidaat de boventalligheid ingetrokken moet worden:

Eerst wordt gekeken naar de functie(groep) + leeftijdsgroep waartoe de niet boventallige, vertrekkende werknemer behoort. De herplaatsingskandidaat met de langste diensttijd in deze functie(groep) + leeftijdsgroep zal dan niet langer boventallig meer zijn. Zit in deze leeftijdsgroep geen herplaatsingskandidaat (meer) dan is de redelijke uitleg dat uit de functie(groep) de boventalligheid van de herplaatsingskandidaat met het langste dienstverband wordt ingetrokken. De herplaatsingskandidaat die na het bovenstaande niet langer meer boventallig is, ontvangt daarvan schriftelijk bevestiging door de werkgever.

De werkgever kan er voor kiezen om met herplaatsingskandidaten eerst een belangstellingsgesprek te voeren voordat een passende/geschikte functie kan worden aangeboden. Aan het belangstellingsgesprek en de registratie hiervan kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de herplaatsingskandidaten te borgen en als uniform hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud van het gesprek en de registratie moeten op een uniforme manier inzicht geven in de mogelijkheden van de werknemer en die bij de werkgever. Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Aan de belangstellingsregistratie kunnen werknemer en werkgever geen rechten ontleen.

In bijlage I staan de gesprekspunten die in ieder geval in een belangstellingsregistratiegesprek aan de orde komen.

4.2 Herplaatsing bij de eigen werkgever

De werkgever spant zich in om een herplaatsingskandidaat een aanbod te doen voor een passende functie.

Arbeidsbeperkte kandidaten hebben voorrang op herplaatsingskandidaten.

De werkgever houdt bij herplaatsing de volgende volgorde aan:

- a. een functie op hetzelfde FWG-niveau als de oorspronkelijke functie;
- b. een functie die 1 functiegroep hoger is ingedeeld;
- c. een functie die 1 functiegroep lager is ingedeeld.

Als een functie passend is voor meerdere herplaatsingskandidaten, wordt de functie als eerste aangeboden aan de werknemer met de hoogste anciënniteit. Wanneer twee of meer werknemers een gelijke anciënniteit hebben, krijgt de oudste werknemer als eerste de functie aangeboden.

Als er geen passende functie voorhanden is, kan de werkgever de werknemer een geschikte functie aanbieden. De werknemer mag een geschikte functie weigeren.

4.2.1 Niet opnieuw in een lagere functie

Een werknemer die op grond van een eerdere organisatiewijziging (tussen 2012 en 2018) in een lagere functie is aangesteld kan niet tegen zijn zin opnieuw in een lagere functieschaal worden geplaatst. Dit wordt niet beschouwd als het weigeren van een passende functie.

4.2.2 Besluit

De werkgever besluit schriftelijk en duidelijk onderbouwd als hij een herplaatsingskandidaat wel of niet (her)plaatst. Dit besluit wordt ook mondeling aan de werknemers toegelicht. In het schriftelijke besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar vermeld, incl. de termijn hiervoor. In geval van aanstelling wordt tevens vermeld: de ingangsdatum, een omschrijving van de aangeboden functie, en de (rechtspositionele) gevolgen voor de werknemer.

4.2.3 Bezwaar in het kader van (her)plaatsing

Een werknemer mag op geen enkele wijze nadeel ondervinden van het feit dat hij bezwaar maakt bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB). Tijdens de looptijd van de adviesaanvraag worden door de werkgever dan ook geen onomkeerbare besluiten genomen die op de adviesaanvraag betrekking hebben.

Ingeval een werknemer van mening is dat een gedaan functie-aanbod niet passend is, dan wel dat hem een zelfde/uitwisselbare/passende/geschikte functie onterecht is geweigerd, dan laat hij dit binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van het bericht schriftelijk, met redenen omkleed, aan de werkgever weten.



Werkgever en werknemer proberen dan eerst binnen 7 kalenderdagen in overleg tot een oplossing te komen. Wanneer dat niet tot overeenstemming leidt vraagt de werkgever direct advies aan de ASB.

De werkgever kan slechts op zwaarwegende gronden afwijken van het advies van de ASB. Als niet overeenkomstig het advies wordt besloten dan zal de werkgever dit gedegen en schriftelijk motiveren.

Situatie 1: De werknemer is van oordeel is dat een gedaan functie-aanbod niet passend is

Als de ASB van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan zal zij de werkgever adviseren het functie-aanbod als niet gedaan te beschouwen. Indien de werkgever het advies overneemt dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd en behoudt de werknemer de status van herplaatsingskandidaat.

Als de ASB van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan zal zij de werkgever adviseren de werknemer te plaatsen. Indien de werkgever dit advies overneemt wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd en krijgt hij 7 kalenderdagen bedenktijd om de afwijzing van het functie-aanbod te heroverwegen. Blijft de werknemer bij zijn weigering, dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over die procedure en de gevolgen van ontslag.

Situatie 2: De werknemer is van mening dat de werkgever hem een uitwisselbare / passende / geschikte functie onterecht weigert

Als de ASB van oordeel is dat het besluit van de werkgever terecht is, dan zal zij de werkgever adviseren niet te plaatsen en de werknemer de boventalligheidsstatus te laten behouden. De werkgever zal de werkgever zijn besluit binnen 7 kalenderdagen schriftelijk aan de werknemer kenbaar maken.

Als de ASB oordeelt dat de werknemer wel geplaatst had moeten worden, dan zal zij de werkgever adviseren de werknemer te plaatsen in de betreffende functie..

De werknemer wordt binnen 7 kalenderdagen na het uitgebrachte advies schriftelijk geïnformeerd over het besluit en de motieven. De werknemer is niet langer herplaatsingskandidaat. De werknemer kan van het recht om niet langer herplaatsingskandidaat te zijn afzien door in overleg met de werkgever tot overeenstemming te komen over een andere oplossing.

Kosten

Als de ASB oordeelt dat de werknemer in zijn gelijk wordt gesteld dan kan werknemer de gemaakte kosten in het kader van het bezwaartraject declareren bij werkgever tot een maximum van € 1.000,- (inclusief BTW) door overlegging van de bewijsstukken.

4.2.4 Evaluatie-momenten bij herplaatsing in een passende functie

Tegen het einde van de eerste maand, na herplaatsing, volgt een gesprek met de adviseur van HR&D, waarin de leidinggevende en werknemer aangeven of zij de plaatsing succesvol vinden dan wel wat er nodig is om het succesvol te laten worden. Naar behoefte worden vervolg evaluatiegesprekken gepland. Het laatste gesprek uiterlijk tot een half jaar na plaatsing in een passende functie.



4.2.5 Opnieuw herplaatsingskandidaat

Als binnen 6 maanden na herplaatsing blijkt dat de werknemer, aantoonbaar niet geschikt zal worden voor de functie, dan wordt dit door de betrokken leidinggevende gemeld aan de werkgever. De werkgever zal de werknemer dan, voor zover op dat moment beschikbaar, in een andere passende/geschikte functie plaatsen. Als een andere passende/geschikte functie niet beschikbaar is, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsing kandidaat onder dit Sociaal Plan.

4.3 Wel (her)plaatsing mogelijk, alleen voor minder uur

Als het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat op een formatieplaats te plaatsen met een kleinere uren-omvang dan het oorspronkelijke dienstverband, dan is het uitgangspunt dat werkgever en werknemer in onderling overleg bepalen hoe het verlies aan uren opgevangen zal worden met ander werk.

Te denken valt onder andere aan de volgende invulling:

- Dezelfde of andere werkzaamheden in formatieruimte op een andere afdeling
- Diensten in de inval-/flexpool
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat
- Detachering bij een andere werkgever, met instemming van de werknemer

Met instemming van de werknemer kunnen werkgever en werknemer ook overeenkomen om de urenvermindering af te kopen.

Ingeval van overeenstemming over afkoop van de urenvermindering volgt ontslag via een vaststellingsovereenkomst, waarin is opgenomen dat deze op initiatief van de werkgever tot stand is gekomen, gelijk gevolgd door aanstelling voor de resterende uren, waarbij de overige arbeidsvoorwaarden (waaronder de reeds opgebouwde dienstjaren) ongewijzigd blijven. Over het verlies aan uren ontvangt de werknemer de activeringsregeling uit de cao, en maakt de werknemer aanspraak op WW. Dit laatste alleen bij voldoende structureel verlies aan inkomen.

In alle andere gevallen van urenvermindering blijft de oorspronkelijke uren-omvang van de werknemer in stand en blijven werkgever en werknemer in overleg bepalen hoe het verlies aan uren anders ingevuld blijft worden.

4.4 Vrijwillige vertrekpremie

Vanaf het moment van toekenning van de status van herplaatsingskandidaat heeft de werknemer aanspraak op de volgende vertrekregeling. De werkgever en werknemer maken dan binnen 4 weken afspraken over beëindiging van de arbeidsovereenkomst. De bijbehorende ontslagvergoeding bedraagt een vertrekpremie, plus de wettelijke transitievergoeding per de datum dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. De vertrekpremie bedraagt 25% van het salaris dat de herplaatsingskandidaat tijdens de resterende duur van het mobiliteitstraject zou hebben ontvangen.

De wederzijdse afspraken worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst met o.a. als inhoud: overbrugging van de fictieve opzegtermijn, op initiatief van de werkgever, en de vrijwillige vertrekpremie en transitievergoeding.

Als de werknemer gebruik maakt van deze mogelijkheid, kan hij geen aanspraak meer maken op enige andere bepaling uit dit Sociaal Plan of uit hoofdstuk 13 van de CAO Ziekenhuizen.

4.5 Mobiliteitstermijn

Als de werkgever gemotiveerd kan aangeven dat herplaatsing op langere termijn niet te verwachten is, besluiten werkgever en herplaatsingskandidaat in overleg middels een mobiliteitsplan faciliteiten in te zetten voor het verkrijgen van een reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Zie bijlage II voor een voorbeeld van de verdere inhoud van het mobiliteitstraject.

- Voor werknemers tot 55 jaar op datum boventalligheid, is de duur van het mobiliteitstraject maximaal 12 maanden (inclusief opzegtermijn)
- Voor werknemers van 55 jaar en ouder op datum boventalligheid is de duur van het mobiliteitstraject maximaal 12 maanden (exclusief opzegtermijn)

Werknemers die een aantoonbare kwetsbare positie hebben tot de arbeidsmarkt, vallen altijd onder de laatste genoemde maximale mobiliteitstermijn.

4.5.1 Kosten mobiliteitsbevorderende maatregelen

Uitgangspunt van dit Sociaal Plan is dat gedwongen ontslagen zoveel mogelijk worden voorkomen door in te zetten op interne of externe herplaatsing of door andere mobiliteitsbevorderende maatregelen. De daaraan verbonden kosten tot een bedrag van € 2.500,- (inclusief BTW) komen voor rekening van werkgever. Als de kosten hoger zijn dan € 2.500,- (inclusief BTW) dan zullen werkgever en werknemer hierover maatwerkafspraken maken en zou het meerdere bijvoorbeeld (deels) verrekend kunnen worden met het activeringsbudget, mits de werknemer daarmee vooraf instemt.

De werkgever zal zorgen voor een netwerk met andere werkgevers met als doel uitwisseling van vacatures. Ook zal de werkgever actief in overleg treden met andere werkgevers om mogelijkheden te creëren voor werknemers om in dienst te treden bij die andere werkgevers, of daar gedetacheerd te worden.

4.5.2 Werkzaamheden tijdens mobiliteitstermijn

Het uitgangspunt is dat een herplaatsingskandidaat primair naar ander werk begeleid wordt. Het blijven werken tijdens de mobiliteitsperiode mag het vinden van ander werk dan ook niet in de weg staan. Aan het blijven werken tijdens de boventalligheid zijn daarom de volgende voorwaarden verbonden:

- De werknemer blijft niet alle taken uit zijn eigen functie voortzetten (want anders geen boventalligheid);
- Tijdelijk andere werkzaamheden betreft niet de invulling van een structurele vacature of formatieruimte (want anders is er sprake van herplaatsing);
- De werknemer wordt voor 25% van de overeengekomen arbeidsduur, vrijgesteld van werk om te werken aan het van-werk-naar-werk-traject.



Afspraken over blijven werken gedurende de mobiliteitsperiode worden in het mobiliteitsplan vastgelegd. Gedurende de periode van boventalligheid behoudt de werknemer in alle opzichten zijn arbeidsvoorwaarden. Ten aanzien van variabele toeslagen, zoals ORT, behoudt de werknemer tijdens de boventalligheid aanspraak op het gemiddelde van 12 maanden voorafgaande aan de boventallig verklaring.

4.5.3 Opschorten mobiliteitstermijn

De werkgever kan besluiten de mobiliteitstermijn van een werknemer op te schorten:

- als hij meer dan 6 weken ziek is en de bedrijfsarts adviseert de herplaatstermijn op te schorten, omdat werknemer zich niet kan richten op mobiliteit activerende activiteiten
- gedurende de periode van onbetaald verlof
- gedurende de tijd dat hij vervangende werkzaamheden doet, maar daarbij niet voldoende in staat zal zijn om activiteiten in het kader van van-werk-naar-werk te ondernemen
- gedurende de tijd dat hij een opdracht of project in het kader van realisatie van de betreffende organisatiewijziging uitvoert. Dit betreft dus iets anders dan werkzaamheden uitvoeren in het kader van zinvolle inzet tijdens boventalligheid

4.5.4 Einde mobiliteitstermijn

Als het verstrijken van het mobiliteitstraject, ook na eventuele bijstelling, uiteindelijk niet heeft geleid tot definitieve interne of externe herplaatsing en er nog geen sprake is van een realistisch toekomstperspectief, dan treden werkgever en herplaatsingskandidaat in overleg om tot een andere maatwerk oplossing te komen. In dit overleg kan ook gesproken worden over beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de wijze waarop.

In de uitzonderingssituatie dat het overleg niet tot overeenstemming leidt, kan de werkgever ontslag via het UWV overwegen, m.u.v. de periode tot 1 januari 2019 omdat de juridische fusie nog niet gerealiseerd is. Dit ontslag zal echter niet eerder worden aangevraagd dan na een aantal serieuze pogingen tot interne/externe herplaatsing en maximale ondersteuning door de werkgever bij het vinden van ander werk.



5. Aanspraken voor herplaatsingskandidaten

5.1 Salaris bij hogere functie

Als de herplaatsingskandidaat in het kader van een organisatiewijziging een andere functie binnen de organisatie aanvaardt en deze functie is in vergelijking met de huidige functie op een hoger niveau ingedeeld, dan ontvangt de herplaatsingskandidaat conform het beleid omtrent promotie vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die hogere functie het salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden, behorende bij die hogere functie. Eventuele eerdere salarisgaranties uit het verleden worden verrekend met het hogere deel van het salaris.

5.2 Salaris bij lagere functie

Bij het in het kader van een organisatiewijziging herplaatsen in een passende functie die lager is ingedeeld dan de huidige functie van de herplaatsingskandidaat, dan behoudt de werknemer het salaris, inclusief salarisperspectief, behorende bij de functie die hij voorafgaande aan de herplaatsing bekleedde. Het salaris waarover de garantie geldt wordt ook aangepast aan de indexering in de CAO Ziekenhuiswezen.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een passende functie op een lager salarisniveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding de garantie niet van toepassing.

Wanneer de werkgever echter binnen 48 maanden na aanvaarding/herplaatsing een passende vacature op het niveau van de vorige functie aanbiedt, dan dient de werknemer dit aanbod te accepteren. Het spreekt voor zich dat de werkgever daarbij voorziet in eventueel benodigde begeleiding/scholing van de werknemer. In geval de werknemer het aanbod weigert dan wordt op dat moment zijn salaris afgebouwd tot het maximum van de schaal van de functie waarin hij geplaatst werd. Die afbouw vindt plaats volgens de afbouwregeling ORT uit de cao-Ziekenhuizen.

Bij het aanvaarden van een geschikte functie treden werkgever en werknemer met elkaar in overleg.

5.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)

Tijdens de mobiliteitsperiode ontvangt de herplaatsing kandidaat (indien de herplaatsing kandidaat gedurende de mobiliteitsperiode een tijdelijke functie vervuld waarbij geen sprake is van ORT) de gemiddelde ORT van de 12 maanden voorafgaande aan de boventaligheid. Als de herplaatsingskandidaat met een onregelmatig dienstenpatroon na een definitieve herplaatsing een dienstenpatroon krijgt met minder ORT, dan komt de werknemer vanaf het moment van vaste herplaatsing in aanmerking voor de afbouwregeling ORT uit de CAO-Ziekenhuizen.

5.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Als op een herplaatsingskandidaat bij ontslag een terugbetalingsverplichting van toepassing is op grond van de cao of bedrijfseigen regeling, dan wordt deze verplichting kwijtgescholden. Te denken valt aan studiefaciliteiten, meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, en dergelijke.



5.5 Afmaken opleiding

Als een herplaatsingskandidaat voorafgaand aan herplaatsing een studieovereenkomst of leer-arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft afgesloten, mag hij deze opleiding afronden als ware de kandidaat nog in zijn oorspronkelijke functie werkzaam is. Besluit de werknemer, als gevolg van herplaatsing in een andere functie, te stoppen met de opleiding dan geldt er geen terugbetalingsverplichting.

5.6 Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken

Een herplaatsingskandidaat wordt verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken. Als de werkgever daarom verzoekt zal de werknemer een oproep voor het sollicitatiegesprek overleggen. Als de mogelijke nieuwe werkgever de reiskosten voor de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever aan de herplaatsingskandidaat vergoed op basis van € 0,19 cent per kilometer.

5.7 Jubileumgratificatie

De werkgever zal aan de herplaatsingskandidaat, die binnen twaalf maanden na de ontslagdatum recht zou hebben op een jubileumgratificatie, bij diens vertrek deze gratificatie aan hem uitbetalen, tenzij de nieuwe werkgever dit doet.

5.8 Overbruggen proeftijd

De herplaatsingskandidaat zal bijzonder (onbetaald) verlof worden verleend gedurende de proeftijd bij een nieuwe werkgever conform artikel 7:652 BW. Als de herplaatsingskandidaat binnen/na de proeftijd terugkeert, draagt de werkgever in geval van verschillende pensioenfondsen zorg voor de volledige pensioenopbouw over de periode van het verlof. In overleg tussen werknemer en werkgever kan een langere periode van onbetaald verlof worden afgesproken.



5.9 Loonsuppletie bij lager loon elders

Een herplaatsingskandidaat, die een functie bij een andere werkgever aanvaardt op een lager uurloon, heeft aanspraak op een tijdelijke aanvulling van het nieuwe salaris. Deze aanvulling bedraagt het verschil tussen het oorspronkelijke (hogere) bruto uurloon en het nieuwe (lagere) bruto uurloon over de omvang van het dienstverband bij de nieuwe werkgever tot de omvang van de omvang van het dienstverband bij de werkgever. De aanvulling bedraagt tot een maximum van 100% van het oorspronkelijke bruto uurloonsalaris over de eerste 6 maanden en de daarop volgende 6 maanden tot een maximum van 50% van het oorspronkelijke bruto uurloon. De berekening van de aanvulling is inclusief vaste toeslagen/toelagen zoals vakantiegeld, eindejaarsuitkering, en gemiddelde ORT over de afgelopen 12 maanden. De maandelijkse aanvulling wordt betaald gedurende 12 maanden. De werkgever kan er voor kiezen de aanvulling als totaalbedrag in één keer af te kopen.

5.10 Verkorte opzegtermijn voor de werknemer

Als de werknemer daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever in goed overleg met de werknemer een kortere opzegtermijn afspreken.

5.11 Vervallen concurrentiebeding

Als op een herplaatsingskandidaat bij ontslag een concurrentiebeding van toepassing is, dan vervalt dit beding op het moment van ontslag.



6. Plaatsmakersregeling

De plaatsmakersregeling is bedoeld voor werknemers die hun arbeidsplaats, of een deel van hun arbeidsplaats, opgeven ten behoeve van de herplaatsingskandidaat waardoor deze zijn baan kan behouden.

6.1 Procedure

Voor de plaatsmakersregeling komen alleen werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in aanmerking.

De plaatsmakersregeling zal zo snel mogelijk na de peildatum, voor het vaststellen van boventalligheid, gecommuniceerd worden via het Intranet, als mededeling vanuit de Raad van Bestuur.

Het verzoek om gebruik te maken van de plaatsmakersregeling moet worden gedaan aan de Raad van Bestuur van de werkgever. Om gebruik te kunnen maken van de plaatsmakersregeling is toestemming van de werkgever noodzakelijk. De werkgever zal steeds per individueel geval beslissen of een verzoek op de plaatsmakersregeling al dan niet kan worden toegewezen.

De termijn voor werknemers om zich te melden als belangstellende voor de plaatsmakersregeling bedraagt 2 weken na deze bekendmaking. Deze termijn wordt in de schriftelijke informatie aan de doelgroep vermeld.

6.2 Voorwaarden bij toekenning

Het dienstverband van de werknemer die gebruik maakt van de plaatsmakersregeling wordt beëindigd door middel van een vaststellingsovereenkomst waarin de faciliteiten geregeld worden.

Wanneer sprake is van een werknemer die voor een deel van zijn of haar arbeidsovereenkomst gebruik wenst te maken van de plaatsmakersregeling, zal het betreffende gedeelte van de arbeidsovereenkomst worden beëindigd door middel van een vaststellingsovereenkomst, zie hiervoor ook artikel 4.3.

In de vaststellingsovereenkomst wordt een vergoeding toegekend op basis van de wettelijke transitievergoeding. Wanneer sprake is van deeltijdontslag, dan wordt de vergoeding naar rato toegekend. Overige faciliteiten uit dit Sociaal Plan zijn niet van toepassing. Het is mogelijk om in overleg aanvullende maatwerkafspraken te maken.



7. Regels bij organisatiewijzigingen zonder boventalligheid tot gevolg

7.1 Gelijk blijvende of meer formatie na organisatiewijziging

Er is geen sprake van boventalligheid. Alle werknemers in de betreffende functie behouden hun rechtspositie.

7.2 Andere verdeling van gelijkblijvende formatie

Er is geen sprake van boventalligheid als er meer werknemers met dezelfde functie binnen een bepaalde afdeling werken dan volgens de formatie van die afdeling nodig is, maar binnen de instelling als geheel is er geen overbezetting ten opzichte van de totale formatie. In dat geval wordt door de leidinggevende van die betreffende afdeling eerst onderzocht of er werknemers zijn die vrijwillig naar een andere werkplek overgeplaatst willen worden.

Heeft dat niet genoeg resultaat dan wordt op basis van LIFO bepaald wie boven formatief is op die afdeling (dus niet boventallig). LIFO staat voor Last In First Out: de werknemer met de kortste diensttijd wordt als eerste overgeplaatst naar een afdeling met onderbezetting, met behoud van zijn rechtspositie. Daartoe gaat de leidinggevende van de latende afdeling met de werknemer in gesprek en inventariseert de voorkeur. Teams met onderbezetting worden bekend gemaakt bij de betreffende werknemer, zodat de werknemer hierop kan reageren.

Heeft de werknemer volgens het oordeel van de bedrijfsarts aantoonbare beperkingen waardoor de overplaatsing niet passend is, dan zal de werknemer met de op één na kortste diensttijd overgeplaatst worden. Op het moment dat er binnen 6 maanden weer een vacature bij de oorspronkelijke afdeling ontstaat, heeft de overgeplaatste LIFO-werknemer voorrang op alle andere werknemers, tenzij er een arbeidsbeperkte werknemer of herplaatsingskandidaat geschikt is voor de vacature.

7.3. Andere verdeling werkzaamheden bij gelijkblijvende formatie

Door bijvoorbeeld functiedifferentiatie kunnen de werkzaamheden binnen een afdeling anders verdeeld worden, waarbij sprake is van uitwisselbare of passende functies. Binnen de afdeling wordt de belangstelling geïnventariseerd met behulp van het formulier in bijlage I wanneer meerdere werknemers opteren voor eenzelfde functie worden de functies herverdeeld op basis van anciënniteit.

7.4 De formatie blijft gelijk, maar het werk verplaatst zich

Uitgangspunt is dat bij verplaatsen van werk de aan dat werk verbonden werknemer mee verplaatst (mens volgt functie). Verplaatsen van werk kan in beginsel dus niet leiden tot boventalligheid.

Wel kan de dagelijkse reisafstand voor woon-werkverkeer veranderen in het kader van geografische werkverplaatsing, of herplaatsing vanuit boventalligheid. Met reisafstand wordt bedoeld: 'de snelste route volgens de ANWB-routeplanner'. Indien voor de optimale vervulling van een functie in de nieuwe situatie naar het oordeel van de werkgever wijziging van de plaats waar de arbeid wordt verricht noodzakelijk is, zal de werkgever de eventueel meerdere kilometers woon-werkverkeer vergoeden conform CAO, voor een maximale duur van 12 maanden.



Reistijd kan bij verplaatsen van werk onredelijk lang worden voor een werknemer. Daarom gelden bij verplaatsen van werk de volgende afspraken, op basis van de dagelijkse reistijd enkele reis voor woon-werkverkeer.

De werknemer had voor de verplaatsing een reistijd van 60 minuten of minder, gebaseerd op de snelste route volgens de ANWB-routeplanner.

De reistijd wordt/blijft 60 minuten of minder	De reistijd wordt meer dan 60 minuten
De werknemer wordt overgeplaatst	De werknemer heeft de keuze om overgeplaatst te worden of boventallig te worden/blijven.

De werknemer had voor de verplaatsing een reistijd van meer dan 60 minuten, gebaseerd op de snelste route volgens de ANWB-routeplanner.

De reistijd blijft gelijk of wordt minder	De reistijd wordt langer dan de huidige reistijd
De werknemer wordt overgeplaatst	De werknemer heeft de keuze om overgeplaatst te worden of boventallig te worden/blijven

7.5 Een gewijzigde functie

Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft, is een gewijzigde functie. Het beginsel geldt dat bij een gewijzigde functie de betreffende werknemer door middel van scholing, begeleiding, enz. in redelijkheid geschikt te maken is voor die wijziging. Gewijzigde functies kunnen als regel dus niet leiden tot boventalligheid. Voor een gewijzigde functie gelden de volgende afspraken:

1. De werkgever zal zorgen voor een concrete omschrijving van de nieuwe competentie(s) die wezenlijk is/zijn voor de gewijzigde functie. De werkgever zal deze vervolgens bespreken met de betreffende werknemers. De werkgever zal daarbij met feiten onderbouwd aangeven of de werknemer naar zijn mening geschikt is (te maken) voor de nieuwe competenties.
2. Is dat naar de mening van de werkgever niet het geval en berust de werknemer hierin dan wordt er gehandeld volgens de verplichte mobiliteit elders in dit Sociaal Plan.
3. Berust de werknemer niet in het negatieve oordeel van de werkgever dan gaat de werknemer gewoon mee in het traject dat moet leiden tot voldoende uitoefening van de gewijzigde functie. Om zijn mening te bevestigen kan de werknemer op zijn verzoek gebruik maken van een door de werkgever te betalen onafhankelijk en deskundig ontwikkel-assessment (dus geen selectie-assessment). Verplichte deelname aan een ontwikkel-assessment is niet aan de orde.
4. Mocht binnen 6 maanden na invoering van de functiewijziging blijken dat de werknemer, ook na eerlijke herkansing, aantoonbaar toch niet aan de gewijzigde competenties zal kunnen voldoen, dan wordt de werknemer boventallig verklaard.

Na aftrek van het aantal werknemers uit stap 2 en 4 blijft er een groep werknemers over die in de gewijzigde functie werkzaam blijven. Als er sprake is van zowel een functiewijziging als een krimp in de formatie van deze gewijzigde functie, en de bezetting van deze resterende groep is groter dan de formatie in de nieuwe organisatie, dan moet er vervolgens nog gehandeld worden volgens de bepalingen over boventalligheid en verder (zie elders in dit Sociaal Plan).

7.6 Er is sprake van een nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake als de samenstelling van taken wezenlijk anders is dan enige functie die voorkomt in de organisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de inhoud van de functie is nieuw, de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend wordt beduidend complexer; een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden; aanmerkelijk grotere span of control; en/of een verandering in de belangrijkste aandachtsvelden. De functie is beschreven in een functiekenmerk, een onderdeel vormen kennis, ervaring en vaardigheden. Zij vormen de basis voor de selectie.

De regel is dat de werkgever ingeval van een nieuwe functie de werknemer mag selecteren op geschiktheid. De geschiktheid kan worden getoetst door middel van bijvoorbeeld een assessment en/of 360 graden feedback (maar ook op andere te objectiveren gronden).

Selectie is niet aan de orde als een functie vervalt en een deel wordt voortgezet in een nieuwe functie, die niet uitwisselbaar is met de vervallen functie. In dat geval moet op basis van het afspiegelingsbeginsel worden bepaald aan welke werknemer uit de vervallen functie de nieuwe functie als eerste moet worden aangeboden.

De tweede uitzondering op de regel dat er op geschiktheid geselecteerd mag worden is wanneer de nieuwe functie voor een boventallige werknemer voldoet aan de definitie van passende functie. In dat geval dient die werknemer in de nieuwe functie geplaatst te worden volgens de afspraken over passende functies.

Levert dit alles geen herplaatsing op, dan kan de vacature vervuld worden volgens het geldende vacaturebeleid.

7.7 Er is sprake van een sleutelfunctie

Dit zijn functies die cruciaal zijn voor het slagen van de reorganisatie. Het betreft de functies manager Zorg Eenheid, Medisch manager, manager Ondersteunende Eenheid. De functie is beschreven in een functiekenmerk, een onderdeel vormen kennis, ervaring en vaardigheden. Plaatsing in deze functie gebeurt op basis van geschiktheid. Deze geschiktheid kan getoetst worden door middel van 360 graden feedback en/of een assessment, waardoor op een objectieve manier de kwaliteit bepaald wordt en daarmee de meest geschikte kandidaat geselecteerd kan worden. Wanneer de functies niet / onvoldoende ingevuld worden door herplaatsingskandidaten, dan is het geldend vacaturebeleid van toepassing.



7.8 Aanpassen arbeidspatronen

Als de bedrijfsvoering vanwege veranderende omstandigheden noodzakelijk moet worden aangepast, dan zal de werkgever in redelijkheid en billijkheid rekening houden met bestaande arbeidspatronen, privébelangen en wensen van de werknemer. Als hiervan, vanwege het zwaarwegende bedrijfsbelang, noodzakelijk moet worden afgeweken, wordt dit door de werkgever nader gemotiveerd. Op verzoek van de werknemer wordt deze motivatie schriftelijk bevestigd.

Uitgangspunt is dat een termijn van 3 maanden in acht genomen wordt, voordat de wijziging van het arbeidspatroon ingaat, zodat de betrokken werknemer in de gelegenheid is om zijn privé-situatie aan te passen aan de nieuwe werksituatie. Met instemming van de werknemer kan deze termijn worden verkort.

7.10 Onvoorzien scenario

Als zich een organisatiewijziging met rechtspositionele gevolgen voordoet waar dit Sociaal Plan niet in voorziet, dan treden partijen met elkaar in overleg om hierover alsnog afspraken te maken.



8. Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)

8.1 Instelling ASB

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB) in. De Adviescommissie bestaat uit een onafhankelijke externe voorzitter en twee leden. Eén lid wordt benoemd op voordracht van de werkgever, het andere lid wordt benoemd op voordracht van de OR. De werkgever en de OR wijzen gezamenlijk een voorzitter aan. De leden zijn allen niet werkzaam binnen de organisatie en hebben ook op andere wijze geen zakelijke banden met de werkgever of werknemers van de organisatie. Aan de ASB wordt een interne ambtelijk secretaris toegevoegd.

8.2 Taken ASB

De taak van de Adviescommissie is het op verzoek van de werkgever, dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen.

Zowel werkgever als werknemer kunnen zich in een procedure bij de ASB laten bijstaan door een derde.

Het advies van de commissie is zwaarwegend. De werkgever kan alleen om zwaarwegende redenen gemotiveerd van het advies afwijken.

8.3 Reglement

De Adviescommissie bepaalt haar eigen werkwijze en legt deze vast in een reglement, welke is opgenomen in bijlage III. De werkgever zorgt er voor dat het reglement voor iedere werknemer direct ter beschikking staat door publicatie op intranet.

8.4 Kosten

De kosten van de Adviescommissie worden gedragen door de werkgever.



Bijlage I Formulier belangstellingsregistratie

A. Algemene gegevens

Personalia

Naam :
 Achternaam :
 Personeelsnummer :
 Geboortedatum :
 Functie :
 Datum in dienst :
 Contracturen per week :

Werktijden

<input type="checkbox"/> alle diensten van tot	<input type="checkbox"/> donderdag van tot
<input type="checkbox"/> maandag van tot	<input type="checkbox"/> vrijdag van tot
<input type="checkbox"/> dinsdag van tot	<input type="checkbox"/> zaterdag van tot
<input type="checkbox"/> woensdag van tot	<input type="checkbox"/> zondag van tot

Vastlegging: verworven rechten

Opleiding

gevolgde opleidingen	datum diploma
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een opleidingsovereenkomst? ja nee



Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie:	Ingangsdatum:	Afdeling/locatie
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	Opleiding:
-	-
-	-
-	-

B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Langer werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Korter werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Andere werktijden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden
2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten
3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Werknemer:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats:



Bijlage II Voorbeeld voor een mobiliteitstraject

Intakegesprek

Het mobiliteitstraject start altijd met een intakegesprek door de begeleider van het mobiliteitsbureau in het bijzijn van de leidinggevende. Tijdens het intakegesprek worden de verwachtingen van de werknemer en werkgever ten aanzien van het traject besproken. Als wenselijk wordt eerst de verwerkingsfase goed doorlopen (= omgaan met veranderingen en eventueel emotionele verwerking van boventaligheid). Voor werknemers die niet direct beschikbaar zijn voor het reguliere traject, bijvoorbeeld door ziekte, is de inrichting van een aangepast traject mogelijk in overleg met de bedrijfsarts. Het traject wordt vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Mobiliteitsplan

In het mobiliteitsplan geven werknemer en begeleider helder en concreet aan wat de zoekrichting en invulling zal zijn van het traject. Het plan van aanpak is een levend document. Bij verandering van het programma en/of zoekrichting passen de werknemer en begeleider het plan aan. Voorbeelden van activiteiten die in een mobiliteitsplan aan de orde kunnen komen zijn:

- Deskundigheidsbevordering, intern en/of extern gericht, dus in ruime zin. Het reguliere opleidingsbeleid zal in het kader van mobiliteit ruimhartig worden toegepast.
- Verbreding van de inzetbaarheid door in overleg met de leidinggevende tijdelijk andere taken uit te voeren, al dan niet op een andere afdeling/locatie. Ook het volgen van een stage of jobrotation behoort tot de mogelijkheden.
- Een breed scala aan (onderdelen van) zelf-analyse (wie ben ik/ wat wil ik/ en wat kan ik), zoals: talentenscan, persoonlijkheidstest, capaciteitstest, beroepskeuzetest, loopbaanadvies, 360 graden feedback, enz. Ook het opstellen van een Persoonlijk Profiel kan behulpzaam zijn. Iedereen heeft unieke eigenschappen. Ontdek die en leg deze vast in een Persoonlijk Profiel.
- (Arbeids)marktanalyse voor de eigen of gewenste functie(s): welke functies zijn passend en zijn die ook voldoende vacant. Dit bij voorkeur in overleg met een deskundige op dat marktsegment.
- Marktbenadering: leren netwerken; gebruik maken van sociale media; bezoek banenmarkten; speeddaten met beroepsgenoten bij andere werkgevers; enz..
- Sollicitatietraining, zoals het opstellen van een goed cv, hoe je netwerk vergroten en inzetten, presentatietechnieken verbeteren, online-toepassingen eigen maken, etc..
- Oriëntatie op opstarten van een eigen bedrijf.
- Realiseren van een EVC-traject of portfolio. EVC staat voor Erkenning van Verworven Competenties. In een EVC-traject verzamelt de kandidaat bewijzen van wat hij weet en kan. Al het bewijs wordt beoordeeld ten opzichte van landelijk erkende beroepsstandaarden en vastgelegd in een ervaringscertificaat. Met een ervaringscertificaat kan een werknemer aantonen wat hij waard is bij de huidige of toekomstige werkgever. Een ervaringscertificaat kan leiden tot vrijstellingen voor opleidings- of examenonderdelen bij mbo- of hbo-opleidingen. In sommige gevallen kan een ervaringscertificaat zelfs rechtstreeks leiden tot een erkend diploma. Uit het EVC-traject kan blijken dat aanvullende scholing wenselijk is.
- Welke netwerkmogelijkheden van de werkgever zijn te gebruiken.
- Oriëntatie op de mogelijkheden vanuit het Pensioenfonds.

Afhankelijk van de behoefte van de werknemer krijgt het mobiliteitstraject aan de hand van bovengenoemde stappen vorm. Een traject kan bestaan uit een individueel programma, groepsprogramma's, trainingen, opleidingen of een combinatie daarvan. In het persoonlijk mobiliteitsplan worden de afspraken, acties, faciliteiten en omvang hiervan vastgelegd.

Ook is het altijd mogelijk om in overleg tussen werkgever en werknemer op bepaalde onderdelen interne en/of externe deskundigheid in te schakelen.

Evaluatie voortgang persoonlijk mobiliteitsplan

Tijdens het hele traject vindt er regelmatig tussentijdse evaluatie plaats tussen begeleider en werknemer. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt om te zorgen voor een kwalitatieve (inhoud) en kwantitatieve (in de tijd) voortgang van het mobiliteitstraject.

Logboek van de werknemer

Aan de werknemer wordt gevraagd een logboek bij te houden, waarin hij zijn activiteiten bijhoudt, zoals de gevolgde trainingen, gesprekken met o.a. de begeleider, ingezette netwerk mogelijkheden van de werkgever, analyse- en sollicitatieactiviteiten en de uitkomst daarvan.

Arbeid tijdens het traject

Als een werknemer nog werkzaam is tijdens het mobiliteitstraject, dan dient hij het merendeel van zijn werktijd te besteden aan het zoeken naar ander werk. Voor werknemers die niet meer werken, is het van belang dat zij aansluiting met de arbeidsmarkt houden, zeker als het traject lang duurt. Denk daarbij aan stages, detachering of werkervaringsplaatsen. Dit tijdelijke werk kan als opstap dienen naar regulier werk.

Interne vacatures

Binnen [naam instelling] wordt dit alles geregisseerd en gecoördineerd door het mobiliteitsbureau.

Om zo effectief mogelijk intern te kunnen herplaatsen is voor alle betrokkenen inzicht nodig in de vacatures en de kandidaten die beschikbaar zijn. Van vacatures moeten de functie-inhoud en functie-eisen bekend zijn. Ook informatie over het bedrijfsonderdeel, de arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden zijn belangrijk.

Het mobiliteitsbureau draagt er zorg voor dat alle vacatures worden aangeboden en voor werknemer goed bereikbaar zijn. Dat kan bijvoorbeeld via een intranettoepassing, een vacaturekrant of het mededelingenbord.

Een meer actieve wijze van interne herplaatsing is het instellen van matchingoverleg.

Wekelijks, of naar behoefte, worden de bestaande vacatures (ook tijdelijke en projectmatige) vergeleken met de (toekomstig) beschikbare kandidaten. Zo mogelijk vindt matching plaats.

Als de werknemer volgens de herplaatsingsprocedure uit het Sociaal Plan bekend is, worden de huidige leidinggevende en de leidinggevende van de ontvangende afdeling door het mobiliteitsbureau geïnformeerd. Er wordt vervolgens een gesprek gepland met beide leidinggevenden, de werknemer, en het mobiliteitsbureau. Doel van dit gesprek is kennismaking en nadere werkafspraken maken. Immers, de leidinggevende van de ontvangende afdeling mag de betreffende werknemer niet weigeren.

Als de werknemer is herplaatst wordt de aangepaste arbeidsovereenkomst opgemaakt tussen werknemer en het mobiliteitsbureau, dan wel de bevestigingsbrief gestuurd.



Externe vacatures

De werkgever zal zorgen voor een netwerk met andere werkgevers met als doel uitwisseling van vacatures. Ook zal de werkgever actief in overleg treden met andere werkgevers om mogelijkheden te creëren voor werknemers om in dienst te treden bij die werkgevers.

Als voorzien wordt dat een interne herplaatsing mogelijk niet succesvol zal zijn, dan wordt externe deskundigheid ingeschakeld om outplacement in te zetten. Diverse omstandigheden bepalen de keuze van een externe deskundige. Dit gebeurt in overleg met de leidinggevende van de latende afdeling, het mobiliteitsbureau, en de werknemer. Afspraken hieromtrent worden eveneens schriftelijk vastgelegd in het mobiliteitsplan en in het contract dat wordt afgesloten met de externe deskundige.

Nazorg niet aangenomen werknemer

Als de werknemer niet is geplaatst/aangenomen is een evaluatiegesprek met de begeleider zinvol. In dit gesprek wordt de oorzaak van de afwijzing besproken en kunnen afspraken, tips etc. voor volgende acties worden meegegeven.



Bijlage III Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)

Inleiding

Over de sociale begeleiding bij organisatiewijzigingen en over de rol van de Adviescommissie Sociale Begeleiding zijn bepalingen opgenomen in de CAO Ziekenhuizen. In aanvulling op de CAO stelt de werkgever in overleg met de werkgeversorganisatie of de Ondernemingsraad een Sociaal Plan op. Hierin worden de rechten en plichten beschreven voor het geval veranderprocessen rechtspositionele of sociale gevolgen hebben voor één of meerdere werknemers. De werkgever heeft hiervoor een Sociaal Plan en een Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB) ingesteld.

Dit reglement regelt de taken, samenstelling, de rol en de werkwijze van de ASB van de werkgever. Daar waar in dit reglement de mannelijke vorm gebruikt is, moet in voorkomende gevallen de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Artikel 1 - Begripsomschrijvingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

CAO	de geldende Collectieve Arbeidsovereenkomst Ziekenhuizen
Sociaal Plan	het Sociaal Plan dat door de werkgever in overleg met de werkgeversorganisatie of de Ondernemingsraad is opgesteld
ASB of commissie	de Adviescommissie Sociale Begeleiding, ingesteld op basis van de CAO
Werknemer	de werknemer als bedoeld in de begripsbepaling van het Sociaal Plan

Artikel 2 - Taken van de ASB

1. De ASB adviseert, uitsluitend op verzoek van de werkgever of op verzoek van een of meerdere rechtstreeks bij de organisatiewijziging betrokken werknemer(s), over de toepassing van het Sociaal Plan. Het advies van de ASB is een zwaarwegend advies aan de werkgever waarvan de werkgever slechts gemotiveerd van kan afwijken.
2. De ASB brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de OR.

Artikel 3 - Samenstelling ASB

1. De voltallige ASB bestaat uit een voorzitter en een tweetal leden. De voorzitter en de leden kunnen zich laten vervangen door een plaatsvervanger. Eén lid, en zijn plaatsvervanger, wordt aangewezen door de werkgever en één lid, en zijn plaatsvervanger, wordt aangewezen door de OR. De leden wijzen gezamenlijk een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.
2. De ASB wordt bij de uitvoering van haar werkzaamheden ondersteund door een door de Raad van Bestuur aan de ASB toe te voegen secretaris.

3. De secretaris maakt geen deel uit van de ASB. De secretaris verzorgt in overleg met de voorzitter de correspondentie, de opstelling van concept- verslagen en -adviezen en verzorgt voor een goed verloop van de behandeling van het adviesverzoek. De secretaris is binnen de organisatie aanspreekpunt van de ASB.

Artikel 4 – Benoeming, zittingsduur, ontslag

1. De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden, op voordracht van de leden, door de Raad van Bestuur benoemd voor een periode van vier jaar.
2. De leden en plaatsvervangende leden worden op voordracht van respectievelijk de werkgever en de OR, door de Raad van Bestuur benoemd voor een periode van vier jaar.
3. De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers kunnen éénmalig worden herbenoemd, zulks voor een periode van vier jaar.
4. Aan de voorzitter en een lid kan op zijn verzoek ontslag worden verleend door de Raad van Bestuur. De voorzitter en de leden kunnen, gehoord hebbende de ASB en degene die het betreft, ontslag worden verleend indien de Raad van Bestuur en de OR gezamenlijk van oordeel zijn dat dit voor het adequaat functioneren van de ASB noodzakelijk is.

Artikel 5 - Onafhankelijkheid, geheimhouding en bescherming

1. De voorzitter van de ASB, de leden en hun plaatsvervanger zijn niet werkzaam in de organisatie en maken geen deel uit van de Raad van Bestuur of de OR.
2. De ASB verricht haar taken zonder last of ruggenspraak met derden. De voorzitter en de leden zullen niet optreden in zaken waarbij zij een persoonlijk belang hebben of waarbij zij uit hoofde van een andere functie dan in het kader van de ASB betrokken zijn geweest.
3. De voorzitter, de leden en de secretaris van de ASB en hun plaatsvervangers zijn tot geheimhouding gehouden ten aanzien van alle informatie waarvan zij in het kader van een aan de ASB voor advies voorgelegde zaak kennis nemen.

Artikel 6 - Dossiervorming en archief

De secretaris legt per adviesverzoek een dossier aan. De dossiers van de ASB worden gedurende vijf jaar bewaard in het ASB-archief. Alleen de secretaris, de voorzitter en de leden van de ASB hebben toegang tot het archief.

Artikel 7 - Het indienen van een adviesverzoek door de werknemer

1. De werknemer of de werkgever kan zich schriftelijk tot de ASB wenden met het verzoek om advies uit te brengen over de wijze waarop de voorschriften in het Sociaal Plan worden of moeten worden toegepast.
2. De termijn voor het indienen van een adviesverzoek bedraagt zeven dagen nadat de werkgever respectievelijk de werknemer kennis heeft kunnen nemen van de omstandigheid of het besluit waarover hij zich tot de ASB wil wenden.

3. Indien het adviesverzoek is ingediend na afloop van de termijn, kan de ASB besluiten het adviesverzoek niet ontvankelijk te verklaren. De ASB kan tot een dergelijk besluit eerst overgaan nadat de indiener van het verzoek op de overschrijding van de termijn is gewezen en hem de gelegenheid is geboden om binnen drie weken schriftelijk aan te tonen waarom hij het adviesverzoek buiten zijn eigen toedoen niet binnen de gestelde termijn heeft kunnen indienen.
4. Van een besluit tot niet ontvankelijk verklaring wegens overschrijding van de termijn wordt de indiener van het verzoek zo spoedig mogelijk door de ASB schriftelijk op de hoogte gesteld, waarbij het adviesverzoek en de daarbij gevoegde stukken worden teruggezonden.

Artikel 8 – Eisen met betrekking tot een adviesverzoek van de werknemer

Het adviesverzoek bevat ten minste:

- een dagtekening;
- de naam en het huis- of postadres van de werknemer;
- de door de werknemer uitgeoefende functie binnen de organisatie en de datum waarop hij in deze functie is benoemd;
- een vermelding van de beslissing of handeling van de werkgever waarop het adviesverzoek betrekking heeft;
- op welke wijze de werknemer meent in zijn gerechtvaardigde belangen te zijn geschaad door de wijze waarop het Sociaal Plan voor hem wordt toegepast;
- indien de werknemer zich laat bijstaan door een adviseur: diens naam en contactgegevens;
- de handtekening van de werknemer.

Alle stukken die betrekking hebben op de zaak en in het bezit zijn van de werknemer worden bijlagen in kopie aan het adviesverzoek toegevoegd.

Indien niet aan de eisen van artikel 7 en 8 wordt voldaan of het adviesverzoek al in deze fase vragen oproept, wordt de werknemer door de ASB in de gelegenheid gesteld om het adviesverzoek binnen een daarbij te stellen termijn aan te vullen, dan wel nader toe te lichten.

Indien binnen de gestelde termijn niet alsnog aan de eisen gesteld in artikel 7 en 8 wordt voldaan, kan de ASB besluiten het adviesverzoek niet in behandeling te nemen. De werknemer en eventuele andere betrokkenen worden hiervan zo spoedig mogelijk door de ASB schriftelijk op de hoogte gesteld. Het adviesverzoek en de daarbij gevoegde stukken worden teruggezonden.

Artikel 9 – Het indienen van een adviesverzoek door de werkgever

De werkgever kan zich te allen tijde – eigener beweging dan wel verplicht conform de CAO of het Sociaal Plan - schriftelijk tot de ASB wenden met het verzoek om advies uit te brengen in situaties als omschreven in het Sociaal Plan.

Artikel 10 – Eisen met betrekking tot een adviesverzoek door de werkgever

Het adviesverzoek bevat tenminste:

- een dagtekening;
- de redenen waarom en waarover de werkgever een advies van de ASB wenst;



- gegevens van de betrokken werknemer(s);
- een beschrijving van wat tot dusverre ter zake is gebeurd;
- de naam van degene die verder de zaak voor de werkgever zal behartigen;
- een handtekening van een persoon die bevoegd is de werkgever te vertegenwoordigen.

Bij het adviesverzoek dient de werkgever kopieën te voegen van alle aanwezige op de zaak betrekking hebbende relevante stukken.

Indien niet aan de eisen van artikel 9 en 10 is voldaan of het adviesverzoek al in deze fase vragen oproept, wordt de werkgever door de ASB in de gelegenheid gesteld het adviesverzoek binnen een daarbij te stellen termijn aan te vullen, dan wel nader toe te lichten.

Indien binnen de gestelde termijn niet alsnog aan de eisen gesteld in artikel 9 en 10 wordt voldaan, kan de ASB besluiten het adviesverzoek niet in behandeling te nemen.

De werkgever en eventuele andere betrokkenen worden hiervan zo spoedig mogelijk door de ASB op de hoogte gesteld. Het adviesverzoek en de daarbij gevoegde stukken worden teruggezonden.

Artikel 11 - Ontvangstbevestiging en verzoek om reactie, uitnodiging hoorzitting

1. De ontvangst van een adviesverzoek wordt door de secretaris van de ASB binnen 7 kalenderdagen bevestigd aan de werkgever of de werknemer.
2. Als de werknemer een adviesverzoek heeft ingediend dat voldoet aan de voorschriften van artikel 8, zendt de secretaris een afschrift van de stukken naar de betreffende werkgever met het verzoek om binnen 10 kalenderdagen een schriftelijke reactie bij de ASB in te dienen.
3. De werkgever is verplicht hieraan gehoor te geven en dient daarbij te reageren op het standpunt en de daaraan ten grondslag gelegde redenering van de werknemer, zoals opgenomen in de door deze overgelegde stukken. Voorts geeft de werkgever in zijn schriftelijke reactie een nadere toelichting op de overwegingen die aan zijn handelen tegenover de werknemer ten grondslag liggen. Overeenkomstig artikel 10 worden de op de zaak betrekking hebbende stukken meegezonden.
4. Indien de werkgever een adviesverzoek heeft ingediend op grond van artikel 9 dat voldoet aan de voorschriften van artikel 10, zendt de secretaris een afschrift van de stukken naar de betrokken werknemer met het verzoek om binnen tien kalenderdagen schriftelijke reactie bij de ASB in te dienen. In deze schriftelijke reactie geeft de werknemer zijn visie op hetgeen in het adviesverzoek van de werkgever is opgenomen.
5. De werknemer en werkgever ontvangen uiterlijk binnen drie weken een schriftelijke uitnodiging voor een hoorzitting. Bij de uitnodiging is gevoegd een afschrift van het reglement van de ASB.
6. Bij (vrijwel) identieke verzoeken van werknemers kan de ASB besluiten deze verzoeken op de hoorzitting gevoegd te behandelen. De werknemers wordt dit dan kenbaar gemaakt.

Artikel 12 – Niet-ontvankelijkheid dan wel (on)bevoegdheid van de ASB –ongegrondverklaring; in behandeling nemen adviesverzoek

1. Op het moment dat de gestelde termijn van twee weken, zoals beschreven in artikel 11, is verstreken, legt de secretaris het adviesverzoek voorzien van alle relevante stukken aan de ASB voor. Dit is het moment waarop de ASB het adviesverzoek formeel in behandeling neemt.

2. Alvorens tot verdere behandeling van de zaak wordt overgegaan, onderzoekt de ASB op basis van de ontvangen stukken, of de verzoeker (werknemer/werkgever) ontvankelijk kan is dan wel of de ASB bevoegd is ten aanzien van het verzoek een advies te geven.
3. Indien de ASB tot de conclusie komt dat de aangelegenheid geen betrekking heeft op de toepassing van het Sociaal Plan, bericht zij zo spoedig mogelijk aan de werkgever en de werknemer dat zij niet bevoegd is om het adviesverzoek verder te behandelen. De ASB verklaart verzoeker (werknemer /werkgever) niet-ontvankelijk indien:
 - Het verzoek niet is gemotiveerd;
 - De inhoud van het verzoek al onderwerp is van een gerechtelijke procedure;
 - Het advies niet specifiek de werknemer betreft.
4. De voorzitter van de ASB kan het advies – zonder verdere behandeling door de ASB – ongegrond verklaren als het naar zijn/haar oordeel zeer aannemelijk is dat de ASB de werknemer in het ongelijk zal stellen.

Artikel 13 - Behandeling door de ASB van het adviesverzoek

De ASB stelt de werkgever en de werknemer in de gelegenheid om tijdens een hoorzitting ten overstaan van de ASB de zaak mondeling nader toe te lichten en vragen van de ASB te beantwoorden. De hoorzitting is niet openbaar.

In voorkomende gevallen kan de ASB besluiten om van het horen van partijen af te zien. In het advies dat door de ASB over de zaak wordt uitgebracht wordt dit besluit gemotiveerd.

- Een hoorzitting kan alleen doorgang vinden indien ten minste de voorzitter en een lid aanwezig zijn. Indien aan dit vereiste niet kan worden voldaan, wordt de hoorzitting op een zo kort mogelijke termijn verplaatst in overleg met betrokkenen.
- De werknemer dient in persoon op een hoorzitting te verschijnen.
- Op verzoek van de werknemer kan de ASB besluiten dat de werknemer zich ter zitting kan laten vertegenwoordigen door een daartoe door de werknemer aangewezen gemachtigde. De eventueel daarmee gemoeide kosten zijn voor rekening van de werknemer.
- De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting door een adviseur/gemachtigde laten bijstaan. De eventueel daarmee gemoeide kosten zijn voor rekening van de werknemer.
- De werkgever kan zich ter zitting door een (direct) leidinggevende laten vertegenwoordigen en zich door een adviseur laten bijstaan. De eventueel daarmee gemoeide kosten zijn voor rekening van de werkgever.
- De werknemer en de werkgever worden in elkaars aanwezigheid gehoord en zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de ASB te verlenen.
- Op verzoek van de werknemer en/of de werkgever, dan wel uit eigen hoofde, kan de ASB besluiten dat de werknemer en de werkgever afzonderlijk worden gehoord.
- Wanneer de werknemer en de werkgever afzonderlijk zijn gehoord, wordt ieder van hen op de hoogte gesteld van wat aan de orde is geweest tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.
- De voorzitter kan de zitting tussentijds schorsen voor onderling overleg.

- De ASB kan getuigen en deskundigen horen. De kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze – overeenkomstig daarover tussen de ASB en de werkgever gemaakte afspraken – daarmee heeft ingestemd.
- De ASB kan ertoe overgaan om bij betrokken partijen mondeling of schriftelijk nadere inlichtingen in te winnen. Ook kan de ASB, na overleg met partijen, inlichtingen bij derden inwinnen.
- Wanneer door het horen van getuigen, deskundigen, of door het inwinnen van nadere inlichtingen bij betrokken partijen, of door het bij derden inwinnen van nadere inlichtingen, aan de ASB nieuwe feiten of omstandigheden bekend worden die voor de zaak van aanmerkelijk belang kunnen zijn, worden deze aan de werknemer en de werkgever medegedeeld. Vervolgens worden zij, binnen een daarbij te stellen termijn, in de gelegenheid gesteld daarover hun zienswijze aan de ASB te geven.

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat tegelijk met het advies door de ASB wordt vastgesteld en daarbij wordt gevoegd.

Artikel 14 - Advies van de ASB en besluit werkgever

De ASB brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen drie weken, eventueel verlengd met drie weken, na het in behandeling nemen van de zaak, schriftelijk advies uit over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met maximaal vier weken worden verlengd. Indien er bijzondere omstandigheden zijn waardoor de hiervoor genoemde termijnen niet gehaald kunnen worden, kan de adviestermijn worden verlengd met een aan deze omstandigheid verbonden periode.

De werkgever neemt, binnen dertig dagen na ontvangst van het advies van de ASB, een besluit en deelt dit besluit schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer, en in afschrift aan de ASB, mede. De werkgever kan slechts gemotiveerd op zwaarwegende gronden afwijken van het advies van de ASB. Indien niet overeenkomstig het advies wordt gehandeld dient zulks vergezeld te gaan van een gedegen, schriftelijke motivering.

Artikel 15 - Slotbepalingen

Met betrekking tot aangelegenheden, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de ASB. In buitengewone gevallen kan de ASB van het gestelde in dit reglement afwijken.

Dit reglement, vastgesteld door de ASB, treedt in werking op 1 juli 2018.

POSTADRES

Correspondentie, gericht aan de ASB, dient gezonden te worden aan het secretariaat van de Adviescommissie Sociale Begeleiding, Vrederustlaan 180, 2543 SW Den Haag.



