

SOCIAAL PLAN
GELRE ZIEKENHUIZEN
2024-2027

01 maart 2024

Definitieve versie

Inhoud

Verklaring	5
Voorwoord	6
1. Algemene bepalingen	7
1.1 Doel.....	7
1.2 Geen gedwongen ontslagen	7
1.4 Wederzijdse inspanningsverplichting	7
1.5 Werkingssfeer	7
1.6 Fusie, samenwerking, overgang en sluiting	7
1.7 Hardheidsclausule.....	8
1.8 Voorstellen door werkgever of werknemer	8
1.9 Adviescommissie Sociale Begeleiding	8
1.10 Overleg met werknemersorganisaties	8
1.11 Geldigheidsduur	8
1.12 Regie over en uitvoering van het sociaal plan	8
1.13 Interpretatie	9
2. Begrippenkader	10
2.1 Afkortingen	10
2.2 Adviescommissie Sociale Begeleiding	10
2.3 Afdeling	10
2.4 Afspiegelingsbeginsel	10
2.5 Anciënniteitbeginsel	10
2.6 Bedrijfsvestiging	10
2.7 Boventallige werknemer	10
2.8 Detacheren	11
2.9 Diensttijd / dienstjaren.....	11
2.10 Formatieplaats of FTE.....	11
2.11 Formatieplaatsenplan	11
2.12 Functie	11
2.12a Gelijkwaardige functie	11
2.12b Geschikte functie	11
2.12c Gewijzigde functie.....	12
2.12d Hogere functie.....	12
2.12e Huidige of oorspronkelijke functie	12
2.12f Lagere functie	12
2.12g Nieuwe functie	12
2.12h Passende functie.....	12
2.12i (Wederzijds) Uitwisselbare functie	12
2.13 Functiekenmerken	12

2.14	Functieniveau.....	13
2.15	Herplaatsing.....	13
2.16	Herplaatsingskandidaat	13
2.17	Herplaatsinglijst.....	13
2.18	Leidinggevende	13
2.19	Mobiliteitskandidaat	13
2.20	Organisatieverandering / Reorganisatie	13
2.21	Peildatum	13
2.22	Plaatsing.....	13
2.23	Plaatsmaker.....	14
2.24	Salaris.....	14
2.25	Werkgever	14
2.26	Werknemer.....	14
3.	Algemene voorwaarden	15
3.1	Behoud en vastlegging van verworven rechten	15
3.2	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.....	15
3.3	Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie	15
3.4	Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie	15
3.5	Vervallen salarisgarantie.....	15
3.6	ORT	16
3.7	Studiekosten	16
3.9	Plaatsmakersregeling	16
3.10	BAC diensten	17
4.	Plaatsing en herplaatsing	18
4.1	Inleiding	18
4.2	Formatie Plaatsen Plan (FPP).....	18
4.3	Uitgangspunten bij herplaatsing	18
4.4	Belangstellingsgesprek	18
4.5	Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie	19
4.6	Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie	19
4.7	Eventueel aanbod van een geschikte functie	19
4.8	Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	19
4.9	Boventaligheid en mobiliteitskandidaat	20
5.	Mobiliteitsfase	21
5.1	Duur begeleiding van de werknemer naar ander werk	21
5.2	Mobiliteitstraject.....	21
5.3	Redelijkheid en billijkheid	22
5.4	Mobiliteitsplan	22
5.5	Vacatures	22
6.	Mobiliteit bevorderende maatregelen	24

6.1	Opzegtermijn	24
6.2	Sollicitatie.....	24
6.3	Detachering	24
6.4	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	24
6.5	Jubilea	24
6.6	Voorstellen door de werknemer	25
6.7	Om-, her- of bijscholing.....	25
6.8	Vrijwillig vertrek-stimuleringsregeling.....	25
7.	Adviescommissie Sociale Begeleiding.....	26
7.1	Samenstelling	26
7.2	Reglement	26
7.3	Advies.....	26
7.4	Verslag.....	26
7.5	Kosten.....	26
	BIJLAGE 1 Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding	27
Artikel 1	TAAK.....	27
Artikel 2	SAMENSTELLING ADVIESCOMMISSIE	27
Artikel 3	BEVOEGDHEDEN	28
Artikel 4	WERKWIJZE	28

Verklaring

Ondergetekenden:

1. De **Stichting Gelre ziekenhuizen**, gevestigd te Apeldoorn, hierna te noemen "de werkgever" of "Gelre ziekenhuizen",

en

2. De **Werknemersorganisatie**, zowel gezamenlijk als afzonderlijk hierna te noemen "de organisatie van werknemers"

Verklaren naar aanleiding van en in verband met een organisatieveranderingen, als bedoeld in hoofdstuk 15 van de CAO-Ziekenhuizen 2023 - 2025, binnen Gelre Ziekenhuizen, dit Sociaal Plan te zijn overeengekomen op 01 maart 2024. De reorganisaties in het kader van Gezond Gelre vallen integraal onder dit Sociaal Plan. Gelre Ziekenhuizen heeft tot doel om voor de komende reorganisaties werknemers op gelijke wijze te behandelen.

~~De werkgever:~~

~~P. Eringa~~
Voorzitter Raad van Bestuur

Datum:

15/2/24

De organisatie van werknemers:

Mevrouw A. Vivié,
bestuurder FNV

Datum:

20-02-2024

Mevrouw C. van Dijk
bestuurder CNV Zorg & Welzijn,
onderdeel CNV Connectief

Datum:

De heer J.W. Lefebre
onderhandelaar arbeidsvoorwaarden FBZ

Datum:

26-02-2024

Mevrouw Jolieke Kuulkers
belangenbehartiger NU'91

Datum: 28-02-2024

5

Voorwoord

Organisatieveranderingen zullen in het zich ontwikkelende veld van de zorg noodzakelijk blijven. De veranderingen vragen zowel van een werkgever als van werknemers flexibiliteit, aanpassingsvermogen en veranderkracht. Functies veranderen en nieuwe functies ontstaan. Ook zullen functies vervallen doordat het werk in zijn geheel vervalt of met minder mensen kan worden gedaan. Een wijziging binnen een organisatie kan betekenen dat werknemers hun functie niet meer uit kunnen oefenen en er binnen de organisatie op dat moment geen andere functie voorhanden is. Voor die situaties is het Sociaal Plan gemaakt.

Het beleid van de werkgever is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. Het mobiliteitsbureau c.q. de coördinator mobiliteit heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Dit Sociaal Plan geldt voor de werknemers vallend onder de CAO Ziekenhuizen wanneer er sprake is van een organisatieverandering binnen Gelre ziekenhuizen. Het Sociaal Plan heeft als doel werknemers in het voorkomende geval te begeleiden naar een andere functie die bij de kwaliteiten en ambities van de werknemers passen: "van werk naar werk". Dit kan een functie binnen dan wel buiten Gelre ziekenhuizen zijn. Van een werknemer wordt een actieve en regie voerende rol verwacht. Dit betekent dat werknemers gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en dat er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte verandert binnen de organisatie. Het mobiliteitsbeleid beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging. Het bestuur wil dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

Dit Sociaal Plan beschrijft de procedure die bij (her)plaatsing geldt en wat van Gelre ziekenhuizen als werkgever en wat van de werknemer verlangd mag worden.

Gelre ziekenhuizen kiest ervoor om ook een organisatieverandering waarbij slechts één werknemer geconfronteerd wordt met de gevolgen daarvan, onder dit Sociaal Plan te laten vallen.

Vooraf wordt opgemerkt dat daar waar in dit Sociaal Plan gesproken wordt van 'werknemer' of 'hij', ook 'werkneemster' of 'zij' gelezen kan worden.

1. Algemene bepalingen

1.1 Doel

Dit Sociaal Plan, als bedoeld in artikel 15.4 van de CAO-Z, heeft het doel de nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor werknemers door een organisatieverandering zoveel mogelijk te beperken en is een aanvulling op wat de CAO-partijen in de CAO al zijn overeengekomen.

1.2 Geen gedwongen ontslagen

Overeenkomstig de CAO-Z en voortvloeiend uit goed werkgeverschap verplicht de werkgever zich om zich tot het uiterste in te spannen gedwongen ontslagen te voorkomen.

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

Indien er zich omstandigheden voordoen waardoor collectief gedwongen ontslagen onvermijdelijk zijn dan zal de werkgever de werknemersorganisaties uitnodigen voor overleg teneinde te bezien of aanvullende maatregelen nodig zullen zijn in een aanvullende paragraaf in dit Sociaal Plan, een en ander afhankelijk van de zich alsdan voordoende situatie.

Indien er zich een situatie voordoet waarbij werknemer niet verwijtbaar niet inpasbaar is in de nieuwe organisatie en, na de nodige inspanning van zowel werkgever als werknemer, de werknemer niet begeleid kan worden van werk naar werk, dan treden in dat geval werknemer (al dan niet met een vertegenwoordiger) en werkgever in overleg om te komen tot een maatwerkoplossing.

1.4 Wederzijdse inspanningsverplichting

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het Sociaal Plan om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk.

De werkgever en de boventallige werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

1.5 Werkingssfeer

Het Sociaal Plan treedt in werking bij organisatieveranderingen met rechtspositionele gevolgen voor een of meer werknemers als gevolg van een besluit van de Raad van Bestuur.

1.6 Fusie, samenwerking, overgang en sluiting

Indien werkgever het voornemen heeft over te gaan tot fusie, samenwerking overgang van onderneming en/of gedeeltelijke sluiting, zullen partijen als aanvulling

op het Sociaal Plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.

Indien werkgever voornemens is op een of meer werknemers een andere cao van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere cao van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit sociaal plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor betrokken werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

1.7 Hardheidsclausule

Als toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassen van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter advisering voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Aan het besluit van de werkgever om af te wijken van het Sociaal Plan kunnen geen rechten worden ontleend door andere werknemers.

1.8 Voorstellen door werkgever of werknemer

Werkgever en werknemer kunnen met voorstellen komen voor denkbare situaties waarin dit Sociaal Plan niet voorziet en waarbij beide partijen in overeenstemming een afwijkende of aanvullende regeling wensen te treffen. Als partijen aldus tot overeenstemming komen voor zo'n specifieke situatie, kunnen andere werknemers daar geen rechten aan ontleenen.

1.9 Adviescommissie Sociale Begeleiding

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in voor de duur van dit Sociaal Plan. Uitsluitend op verzoek van de werkgever of de werknemer start de Adviescommissie Sociale Begeleiding een adviesprocedure. De Adviescommissie adviseert over de toepassing van dit Sociaal Plan inclusief hoofdstuk 15 van de CAO-Z en toetst of de procedures en spelregels zorgvuldig worden gevolgd. Het advies aan de werkgever is zwaarwegend.

1.10 Overleg met werknemersorganisaties

Uiterlijk drie maanden voor de afloop van het Sociaal Plan zullen partijen overleg voeren over de aanpassing c.q. eventuele verlenging van het Sociaal Plan. Mochten partijen geen overeenstemming bereiken zal het bestaande Sociaal Plan van kracht blijven zolang er geen overeenstemming is bereikt over eventuele aanpassing.

1.11 Geldigheidsduur

Dit Sociaal Plan heeft een geldigheidsduur van 3 jaar vanaf 1 maart 2024 en expireert derhalve per 01 maart 2027. In geval van fusie of uitbesteding van werkzaamheden geldt dit Sociaal Plan niet en wordt verwezen naar artikel 1.6. In een dergelijke situatie vindt overleg met de vakorganisaties plaats.

1.12 Regie over en uitvoering van het sociaal plan

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever. Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een centrale HRM functionaris c.q. mobiliteitsbureau.

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt naar het management en door hen conform wordt toegepast.

1.13 Interpretatie

Indien werkgever en werknemer van mening verschillen over de interpretatie van dit Sociaal Plan, zullen zij hun geschil in eerste instantie voorleggen aan de partijen, betrokken bij dit Sociaal Plan.

2. Begrippenkader

2.1 Afkortingen

CAO-Z: Collectieve Arbeidsovereenkomst Ziekenhuizen
OR: Ondernemingsraad
RvB: Raad van Bestuur
ASB: Adviescommissie Sociale Begeleiding

2.2 Adviescommissie Sociale Begeleiding

De Adviescommissie zoals bedoeld in hoofdstuk 15.6 van de CAO-Z.

2.3 Afdeling

Een organisatorische eenheid die een afgebakend geheel vormt van taken, verantwoordelijkheden en medewerkers onder één leiding.

2.4 Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel om de plaatsings- dan wel de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd. De verdeling van de te plaatsen werknemers/ontslagen over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen de leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst. Artikel 11 van de Ontslagregeling d.d. 1 januari 2020 is onverkort van toepassing hetgeen betekent dat werknemers, die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, als eerste voor ontslag in aanmerking komen.

2.5 Anciënniteitbeginsel

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

2.6 Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de definitie in de Ontslagregeling. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc. etc.

2.7 Boventallige werknemer

Boventallig is de werknemer van wie de functie in de organisatiestructuur/personneelsformatie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet is geplaatst in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie

afneemt. Van boventalligheid is pas sprake als dit door de werkgever aan de werknemer schriftelijk is meegedeeld.

2.8 Detacheren

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

2.9 Diensttijd / dienstjaren

De onafgebroken diensttijd met de werkgever, in hele jaren en maanden, op het tijdstip waarop de vaststelling van belang is en, indien van toepassing, vermeerderd met andere, aansluitende anciënniteitsaanspraken op grond van het dienstverband met rechtsvoorgangers van Gelre ziekenhuizen. Eventuele aan de diensttijd voorafgaande of tussentijdse perioden, waarbij werkzaamheden werden verricht niet in dienst als werknemer van Gelre ziekenhuizen worden meegenomen. Indien de diensttijd is onderbroken met meer dan drie maanden, telt de voorliggende periode niet mee.

2.10 Formatieplaats of FTE

Een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De omvang van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

2.11 Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van de functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisniveau van het vigerende functiewaarderingssysteem.

2.12 Functie

Een functie is een door de werknemer uitgeoefende set van taken met de daarbij horende verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals die tussen de werkgever en werknemer bij arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen of anderszins zijn overgekomen.

2.12a Gelijkwaardige functie

Een functie die qua opleidingsniveau en functiewaarderingsniveau gelijkwaardig is aan de huidige functie van een werknemer, maar die qua inhoud, taken en gestelde eisen daarvan verschilt.

2.12b Geschikte functie

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

2.12c Gewijzigde functie

Functie waarvan de inhoud, het niveau, de verantwoordelijkheid, de bevoegdheden, aard van de contacten en/of functie-eisen en noodzakelijke competenties essentieel zijn gewijzigd ten opzichte van de huidige of oorspronkelijke functie.

2.12d Hogere functie

Een functie die in een hogere functiegroep is ingedeeld.

2.12e Huidige of oorspronkelijke functie

De functie die de werknemer uitoefent voorafgaand aan de (her)inrichting van de nieuwe organisatiestructuur.

2.12f Lagere functie

Een functie die in een lagere functiegroep is ingedeeld.

2.12g Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien bij de samenstelling van taken de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden, breedte van het takenpakket, de gestelde functie-eisen. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, de waardering van gezichtspunten en idealiter uit een andere FWG-indeling van de functiebeschrijving, die voldoet aan de kwaliteitseisen conform de FWG 3.0 methodiek.

2.12h Passende functie

Een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden alsmede omvang huidig dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen, daarin begrepen de werknemer die binnen een redelijke termijn (conform art 7:669 lid 1 BW) aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Een passende functie kan een hoger (maximaal één FWG-niveau), een gelijk als ook een lager (maximaal één FWG-niveau) salarisniveau hebben.

2.12i (Wederzijds) Uitwisselbare functie

Conform artikel 13 van de Ontslagregeling zijn dit (groepen van) functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste functie-eisen vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. De functies moeten op de beoordeelde factoren wederzijds uitwisselbaar zijn met elkaar.

2.13 Functiekenmerken

Kenmerken op grond waarvan een functie zich onderscheidt van andere functies, zoals functieniveau, functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden, vereiste competenties, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

2.14 Functieniveau

Het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend op basis van de toepassing van de Functiewaarderingsystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG).

2.15 Herplaatsing

De boventallige werknemer die een passende, gelijkwaardige of geschikte functie accepteert is herplaatst.

2.16 Herplaatsingskandidaat¹

Iedere werknemer die boventallig is verklaard omdat in het nieuwe formatieplaatsenplan de functie verandert, dan wel de positionering in de organisatie verandert en die nog niet geplaatst is.

2.17 Herplaatsinglijst

De lijst van boventalligen die voor herplaatsing in aanmerking komen.

2.18 Leidinggevende

Een werknemer die hiërarchisch en/of functioneel leiding geeft aan andere werknemers, die richting geeft aan en stuurt op activiteiten, invloed heeft op het afdelingsbeleid en die verantwoordelijk is voor het (eind)resultaat. Werkgever zal in de adviesaanvragen aan de Ondernemingsraad vermelden welke functies als leidinggevende functie worden aangemerkt.

2.19 Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die boventallig is verklaard en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is.

2.20 Organisatieverandering / Reorganisatie

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een samenhangend plan door of namens de RvB met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

2.21 Peildatum

De datum van het definitieve besluit tot reorganisatie van de RvB - en akkoord bevonden door de OR - waarop de personeelsformatie wordt bepaald ten behoeve van de maatregelen voor plaatsing en herplaatsing en voor vaststelling van de boventaligheid.

2.22 Plaatsing

De werknemer die zijn functie dan wel een uitwisselbare functie direct kan volgen bij een reorganisatie is geplaatst.

¹ In het hele sociaal plan wordt bij herplaatsen bedoeld het opnieuw plaatsen en is van toepassing op alle werknemers die te maken hebben met de reorganisatie/organisatiewijzigingen.

2.23 Plaatsmaker

De werknemer die niet boventallig is, maar kenbaar maakt vrijwillig zijn/haar functie vrij te maken om zo plaats te maken voor een boventallige werknemer. De werkgever besluit over de toekenning hiervan. Partijen komen samen een regeling overeen.

2.24 Salaris

Het tussen werkgever en de werknemer overeengekomen bruto maandsalaris exclusief vergoedingen en/of toeslagen (conform artikel 1.1.1. sub d van de CAO- Z) doch inclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

2.25 Werkgever

De Stichting Gelre Ziekenhuizen, in dezen vertegenwoordigd door de RvB.

2.26 Werknemer

De werknemer zoals gedefinieerd in artikel 1.1.1. sub b van de CAO-Z.

3. Algemene voorwaarden

3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst. Indien de werknemer aantoonbaar nog verworven rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en geïdentificeerd en alsnog vastgelegd.

3.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Voor medewerkers met een dienstverband voor bepaalde tijd, heeft het Sociaal Plan slechts gelding totdat de arbeidsovereenkomst van rechtswege afloopt.

3.3 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlooptermijnen. Als de herplaatsing voortijdig eindigt, omdat de werknemer buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

3.4 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlooptermijnen, evenals de cao-verhogingen.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG-niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de hierboven bedoelde salarisgarantie.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot twee jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

3.5 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op van het oorspronkelijk salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd of zonder goede reden weigert.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag hoger is dan de som van het salaris en de toeslagen bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslaggarantie.

3.6 ORT

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, hebben aanspraak op een toeslag.

De hoogte van de aanspraak op de toeslag wordt berekend op basis van het verschil tussen het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop de werknemer in de periode van 6 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had en het nieuwe bedrag van de toeslag. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

De toeslag bedraagt:

- Gedurende het eerste half jaar 100% van het verschil;
- Gedurende het tweede half jaar 75% van het verschil;
- Gedurende het tweede jaar 50% van het verschil;
- Gedurende het derde jaar 25% van het verschil waarna de toeslag ophoudt.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag hoger is dan de som van het salaris en de toeslagen bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslaggarantie.

3.7 Studiekosten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie, die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

3.8 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze meerkosten ten opzichte van de normale reiskosten volledig (netto) vergoed op basis van de volgende staffel:

- Gedurende het eerste half jaar 100%;
- Gedurende het tweede half jaar 75%;
- Gedurende het tweede jaar 50%;
- Gedurende het derde jaar 25%.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruikgemaakt van Google maps.

Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde cao.

De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

Voor werknemer die reizen met het openbaar vervoer geldt dat zij dit aan kunnen geven in het systeem van Gelre. Voor hen geldt eenzelfde netto vergoeding voor de meerkosten volgens dezelfde staffel als hierboven aangegeven.

3.9 Plaatsmakersregeling

De werkgever kan met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een herplaatsingskandidaat, mits de herplaatsingskandidaat direct inzetbaar is op de functie.

De plaatsmakersregeling wordt gedurende een nader te bepalen periode opengesteld. De datum openstelling wordt overeengekomen met de OR en zal ten

spoedigste en in elk geval vóór datum openstelling aan eenieder binnen de organisatie kenbaar worden gemaakt.

Indien de medewerker gebruik maakt van deze plaatsmakersregeling heeft hij recht alle mobiliteitsbevorderende maatregelen waaronder de vrijwillige vertrekstimuleringsregeling.

Het dienstverband wordt beëindigd op het eerst mogelijke moment, ter beoordeling van werkgever.

3.10 BAC-diensten

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor een vergoeding voor BAC-diensten, hebben aanspraak op een toeslag.

De hoogte van de aanspraak op de toeslag wordt berekend op basis van het verschil tussen het gemiddelde bedrag van de vergoeding waarop de werknemer in de periode van 6 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had en het nieuwe bedrag van de vergoeding.

De toeslag bedraagt:

- Gedurende het eerste half jaar 100% van het verschil;
- Gedurende het tweede half jaar 75% van het verschil;
- Gedurende het tweede jaar 50% van het verschil;
- Gedurende het derde jaar 25% van het verschil waarna de toeslag ophoudt.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag hoger is dan de som van het salaris en de vergoeding bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslag.

4. Plaatsing en herplaatsing

4.1 Inleiding

Uitgangspunt bij een organisatieverandering is als eerste behoud van werkgelegenheid en dat de werknemer de huidige functie volgt. Voor de werknemer die herplaatsbaar is gesteld geldt een herplaatsingstraject. De herplaatsbare werknemer wordt begeleid "van werk naar werk" binnen of buiten de organisatie. Voor een succesvolle herplaatsing zijn extra regelingen en inspanningen van de werkgever en de werknemer nodig.

4.2 Formatie Plaatsen Plan (FPP)

Nadat het reorganisatiebesluit inclusief "was/wordt-lijst" en de lijst uitwisselbare functies definitief is vastgesteld en bekend is gemaakt aan de werknemers, vindt de (her)plaatsingsprocedure plaats op basis van een vastgesteld Formatie Plaatsen Plan. De verschillen tussen de huidige organisaties/organisatiestructuur en de nieuwe organisatie/organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld. Hierbij worden benoemd:

- a. de te onderscheiden functies / functiegroepen;
- b. welke functies onderling wederzijds uitwisselbaar zijn;
- c. welke functies / functiegroepen vervallen;
- d. welke functies / functiegroepen nieuw of gewijzigd zijn;
- e. of de formatie van een bepaalde functie(groep) is uitgebreid, gehandhaafd of verminderd.

Per betrokken bedrijfsonderdeel geeft de werkgever in een FPP aan welke functiegroepen / functies bestaan in de nieuwe organisatiestructuur met een verkorte omschrijving van de functie-eisen, de functie-inhoud, het (verwachte) functieniveau en de formatie-eenheid.

Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren. Zodra gedurende de herplaatsingsprocedure duidelijk wordt welke herplaatsingskandidaten, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk herplaatsingskandidaat worden, ontvangen deze herplaatsingskandidaten een herplaatsingsbesluit dan wel een boventaligheidsverklaring.

4.3 Uitgangspunten bij (her)plaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige of uitwisselbare functie (directe plaatsing) krijgt. Als directe plaatsing niet mogelijk is, wordt men een herplaatsingskandidaat.

Ten minste met elke herplaatsingskandidaat dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd.

4.4 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een "was/wordt-lijst" is hierbij een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier.

Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer genieten;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet geplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen;
- mogelijkheden en/of belangstelling voor externe mobiliteit.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de werknemer te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de werknemer.

4.5 Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie

Bij herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

4.6 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever, zodra een definitief besluit tot reorganisatie is genomen, indien mogelijk een aanbod van een passende functie aan een werknemer gedaan en geldt het principe: "*passend is herplaatsen*".

Bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende uitgangspunten:

- een passende functie wordt aangeboden na en op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitsbeginsel.

4.7 Eventueel aanbod van een geschikte functie

Als er geen uitwisselbare of passende functie beschikbaar is, kan aan de werknemer (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen.

4.8 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Tenminste twee weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die

voortvloeien uit deze herplaatsing. De werknemer heeft twee weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Vervolgens schakelt de werkgever de ASB in alvorens een definitief besluit te nemen. Van het advies van de ASB kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de ASB en aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen een week zo mogelijk een andere passende functie aan.

Indien de werkgever, de ASB gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte.

De werknemer krijgt in dat geval een week bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband indien ook uit het advies van de ASB volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

4.9 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat

Indien de herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet is geplaatst in een passende functie, zal de herplaatsingskandidaat boventallig worden verklaard en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 2 van dit Sociaal Plan.

5. Mobiliteitsfase

5.1 Duur begeleiding van de werknemer naar ander werk

De begeleiding van werk naar werk vindt plaats vanaf het moment waarop de schriftelijke mededeling gedaan is dat men boventallig is gedurende de periode die afhankelijk is van het aantal volle dienstjaren van de werknemer, waarbij de volgende staffel geldt:

0 < 10 dienstjaren: 10 maanden

10 < 15 dienstjaren: 12 maanden

15 > dienstjaren: 14 maanden

Voor werknemers die ouder zijn dan 50 jaar wordt de mobiliteitstermijn verlengd met 2 maanden.

Indien er sprake is van beëindiging van het dienstverband door middel van een vaststellingsovereenkomst, dan wordt de wettelijke opzegtermijn in acht genomen. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt dat de mobiliteitsfase van toepassing is tot het moment dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.

5.2 Mobiliteitstraject

De mobiliteitskandidaat wordt na boventalligheidsverklaring bij HRM aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij HRM betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van HRM wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van HRM op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat verplichten zich in dat geval tot een mobiliteitsfase gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten de organisatie.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld, zijn zowel de werkgever als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruik maken van zogenaamde mobiliteit bevorderende maatregelen.

De mobiliteitskandidaat wordt gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet op nuttige werkzaamheden, ook boven de formatie. Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject heeft een duur zoals genoemd sub 5.1 gerekend vanaf de datum boventalligheidsverklaring.

Aan het einde van het mobiliteitstraject dan wel zoveel eerder als perspectief op herplaatsing niet aanwezig blijkt te zijn, gaan de werkgever en de werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien er sprake is van een ontslagregeling wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere)

uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, worden er opnieuw tussen de werkgever en de mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over

het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit Sociaal Plan leidend zijn.

Het staat de werknemer en de werkgever te allen tijde vrij om een beëindigingsovereenkomst overeen te komen, waarbij de opzegtermijn in acht wordt genomen.

5.3 Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid, zoals neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek: "een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien".

5.4 Mobiliteitsplan

De mobiliteitskandidaat komt voor begeleiding vanuit HRM in aanmerking. De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventallig verklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteitskandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kan worden:

- welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 6: Mobiliteit bevorderende maatregelen);
- welke her- of omscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- wat er gebeurt met de (reis)kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en om tot tussentijdse bijstelling te komen om de slagingskans te vergroten.

5.5 Vacatures

De aangewezen HRM-functionaris c.q. het mobiliteitsbureau beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het Sociaal Plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan.

De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele andere re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangsvolgorde is van toepassing voor interne herplaatsing in vrijkomende vacatures:

- 1) Medewerkers met een arbeidshandicap en/of medewerkers die

arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor een andere functie, mits de betreffende functie die voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/ arbeidsdeskundige. Zijn er meerdere herplaatsingskandidaten met een arbeidshandicap of arbeidsgeschiktheid voor hun eigen functie, voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;

- 2) de mobiliteitskandidaat voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit Sociaal Plan). Zijn er meerdere reorganisatiekandidaten voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
- 3) de mobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en medewerker een geschikte functie is.

Wanneer aan reorganisatiekandidaten in het kader van dit Sociaal Plan een functieaanbod wordt gedaan, gelden daarbij dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

6. Mobiliteit bevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden gemaakt met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet direct herplaatst zijn en als boventallige worden aangemerkt en in de herplaatsingsperiode / mobiliteitsfase zitten.

6.1 Opzegtermijn

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

6.2 Sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

6.3 Detachering

Enkel met instemming van de werknemer kan, ten behoeve van het begeleiden van werk naar werk, gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Detachering schort de mobiliteitstermijn niet op.

Indien binnen 2 maanden na aanvang van de detachering geen uitzicht bestaat op definitieve plaatsing, wordt de detachering beëindigd en wordt de mobiliteitstermijn voor de verstreken detacheringstermijn eenmalig opgeschort.

Een eenmalige verlenging van de detacheringstermijn kan de periode van het herplaatsingstraject niet overtreffen.

De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer blijft in dit geval van kracht en de verplichtingen behorend bij de herplaatsing blijven onverkort van kracht. De eventuele meerkosten die te maken hebben met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met drie partijen.

6.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, zal een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden worden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft). Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eerst aantoonbaar de studiekosten ter overname heeft aangeboden aan de nieuwe werkgever en dat deze niet bereid of in staat is deze kosten aan de werknemer of de werkgever te betalen.

6.5 Jubilea

De werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

6.6 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig wordt, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het Sociaal Plan.

6.7 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever in tijd en geld voorzien. Over de eventuele terugbetaling c.q. het in mindering brengen op een eventuele transitievergoeding c.q. activeringsregeling van de kosten van een dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen worden afspraken gemaakt en vastgelegd.

6.8 Vrijwillig vertrek-stimuleringsregeling

De boventallige werknemer die op enig moment gedurende de mobiliteitstermijn zonder toepassing van een opzegtermijn opteert voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst op neutrale gronden middels een vaststellingsovereenkomst, ontvangt een mobiliteitspremie ter hoogte van 50% van de salariswaarde (inclusief gemiddelde ORT over de laatste 6 maanden) van de resterende mobiliteitstermijn en daarboven op de transitievergoeding.

Bij gebruikmaking van deze mobiliteitspremie kan de werknemer niet tevens een beroep doen op een van de andere voorzieningen in dit Sociaal Plan (waaronder een beroep op de activeringsregeling uit de CAO Ziekenhuizen).

7. Adviescommissie Sociale Begeleiding

De werkgever stelt conform het bepaalde in artikel 15.6 van de CAO-Z een Adviescommissie Sociale Begeleiding in. De taak van de commissie is het uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel werknemer, adviseren over de toepassing van de in hoofdstuk 15 CAO-Z opgenomen bepalingen, respectievelijk het onderhavige Sociaal Plan.

7.1 Samenstelling

De commissie bestaat uit 3 leden niet zijnde bestuursleden, directeur of lid van de OR.

Eén lid, alsmede één plaatsvervangend lid wordt voorgedragen door de werkgever. Eén lid, alsmede één plaatsvervangend lid wordt voorgedragen door de OR in overleg met de werknemersorganisaties. Deze twee leden tezamen dragen een derde onafhankelijke kandidaat voor die tevens als voorzitter zal fungeren, alsmede één plaatsvervangend derde lid.

De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris en een secretaresse.

7.2 Reglement

De commissie stelt een reglement op dat haar samenstelling en werkwijze regelt en stelt dat vast. Na vaststelling van het reglement ontvangen werkgever en werknemersorganisatie een exemplaar. Ook de ondernemingsraad ontvangt een exemplaar. Het reglement zoals dat luidt op de datum van overeenstemming over dit Sociaal Plan is opgenomen in bijlage 1.

7.3 Advies

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het Sociaal Plan kan de betrokken werknemer binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de Adviescommissie Sociale Begeleiding advies heeft uitgebracht.

7.4 Verslag

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de OR. Een exemplaar van het verslag wordt aan de bij dit Sociaal Plan betrokken werknemersorganisaties verstrekt.

7.5 Kosten

De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever.

BIJLAGE 1 Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding

Inhoudsopgave

Artikel 1	Taak
Artikel 2	Samenstelling Adviescommissie
Artikel 3	Bevoegdheden
Artikel 4	Werkwijze

Artikel 1 TAAK

- 1.1 De taak van de adviescommissie is het op verzoek van de werknemer dan wel de werkgever adviseren over de toepassing van de in hoofdstuk 15 van de CAO Ziekenhuizen 2023-2025 opgenomen bepalingen en over de toepassing van het Sociaal Plan.
- 1.2 De werkgever is verplicht de adviescommissie om advies te vragen wanneer werknemer en werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:
 - a. op non-actiefstelling van een werknemer als direct gevolg van de reorganisatie;
 - b. ontslag van een werknemer als direct gevolg van de reorganisatie;
 - c. een besluit met betrekking tot functiewijziging;
 - d. het verplichten van de werknemer tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging;
 - e. een afwijzing van een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer.
- 1.3 Het advies van de adviescommissie is een zwaarwegend advies.

Artikel 2 SAMENSTELLING ADVIESCOMMISSIE

- 2.1 De adviescommissie bestaat uit drie leden, niet zijnde bestuursleden, directeur of lid van de OR. De leden worden benoemd door de Raad van Bestuur. Eén lid wordt op voordracht van de OR, één lid op voordracht van de werkgever en het derde lid, de voorzitter, op voordracht van OR en Raad van Bestuur gezamenlijk.
- 2.2 De (plv) voorzitter heeft geen arbeidsovereenkomst in de zin van boek 7 titel 10 BW met Gelre ziekenhuizen.
- 2.3 Voor elk in artikel 2.1 genoemd lid van de adviescommissie wordt een plaatsvervangend lid benoemd op dezelfde wijze als de leden. Plaatsvervangende leden treden op bij afwezigheid van een lid dan wel indien het vaste lid terugtreedt hetzij omdat de reorganisatie ziet op dat deel van de organisatie, waarin hij/zij werkzaam is, hetzij omdat het lid zich onvoldoende onafhankelijk oordeelt om over de betrokken kwestie te adviseren.
- 2.4 De benoemingstermijn van de leden van de commissie en de voorzitter alsmede hun plaatsvervangers, is voor de duur van drie jaar met een mogelijkheid van een verlenging met dezelfde duur. Er wordt een rooster van aftreden opgesteld zodat niet alle leden en hun plaatsvervangers tegelijkertijd kunnen aftreden.

2.5 De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

Artikel 3 BEVOEGDHEDEN

- 3.1 De adviescommissie heeft het recht:
- a. betrokken werknemer(s) en de directe leidinggevende(n) te horen;
 - b. deskundigen te horen;
 - c. aanvullende relevante stukken aan te vragen.
- 3.2 Kosten van eventueel ingeschakelde deskundige(n) worden vergoed door de werkgever, voor zover deze daarmee vooraf heeft ingestemd.
- 3.3 Indien en voor zover de adviescommissie gebruik maakt van haar recht als bedoeld in artikel 3.1 geschiedt dit met instandhouding van de in dit reglement genoemde termijnen.
- 3.4 De leden en plaatsvervangend leden van de adviescommissie hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alles wat tot hen komt in het kader van de adviesaanvragen.

Artikel 4 WERKWIJZE

- 4.1 Conform artikel 15.6 lid 2 van de CAO Ziekenhuizen stelt de commissie een reglement op dat haar samenstelling en werkwijze regelt. Na vaststelling door de commissie van het reglement ontvangen werkgever en ondernemingsraad een exemplaar.
- 4.2 Werkgever en werknemer kunnen een verzoek tot advisering op grond van artikel 1.1 van dit reglement indienen bij het secretariaat van de adviescommissie dat is belegd bij de afdeling HRM. Het adres van de adviescommissie is:
- Adviescommissie Sociale Begeleiding
Gelre ziekenhuizen
t.a.v. mevrouw F. Palsgraaf
Postbus 9014
7300 DS Apeldoorn
f.palsgraaf@gelre.nl
- 4.3 Indien de adviesvraag ziet op een van de onderwerpen als weergegeven in artikel 1.2 bedraagt de termijn voor indiening van het verzoek om advies drie weken te rekenen vanaf het moment waarop één (of meer) van de in artikel 1.2 genoemde voorgenomen maatregelen aan werkgever respectievelijk werknemer (kortom: de verzoekende partij) schriftelijk kenbaar is/zijn gemaakt.
- 4.4 Adviesvragen worden schriftelijk en gemotiveerd bij het secretariaat van de adviescommissie ingediend. Relevante stukken worden bijgevoegd. De adviescommissie is bevoegd aanvullende stukken op te vragen, welke zij van belang acht om tot een gedegen advies te kunnen komen.
- 4.5 De adviescommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van het verzoek om advies. Indien de commissie concludeert tot niet-ontvankelijkheid stelt zij betrokkenen daarvan, met redenen omkleed, op de hoogte.

- 4.6 Een ontvankelijke geachte adviesaanvraag wordt binnen 1 week toegezonden aan de andere partij met het verzoek om een reactie binnen 1 week aan de commissie te zenden.
- 4.7 De commissie kan besluiten een bij de commissie ingediende adviesaanvraag aan te houden indien tegelijkertijd over de onderhavige kwestie een procedure in gang is gezet bij een externe instantie (bijvoorbeeld Kantonrechter of UWV).
- 4.8 Na ontvangst van de reactie op het verzoekschrift stelt de adviescommissie vast of een hoorzitting noodzakelijk wordt geacht dan wel of alleen op basis van de schriftelijke stukken advies kan worden gegeven.
- 4.9 Indien een hoorzitting noodzakelijk wordt bevonden, vindt deze uiterlijk binnen vier weken na indiening van het verzoek om advies plaats. Tijdens de hoorzitting worden de werkgever en de werknemer in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan. Werkgever en werknemer dragen daarbij ieder hun eigen kosten.
- 4.10 De hoorzitting geschiedt niet in het openbaar.
- 4.11 De adviescommissie brengt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes weken na indiening van het verzoekschrift schriftelijk en gemotiveerd advies uit over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd. In geval van verlenging worden werkgever en werknemer schriftelijk, onder opgaaf van redenen, van deze verlenging op de hoogte gesteld.
- 4.12 De adviescommissie kan over het uit te brengen advies alleen vergaderen wanneer de drie leden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn. De besluitvorming over het uit te brengen advies geschiedt op basis van consensus. Bij gebreke van consensus tussen de leden (niet voorzitter) heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.
- 4.13 Het advies van de adviescommissie wordt in afschrift toegezonden aan de Raad van Bestuur en in afschrift aan de werknemer.
- 4.14 Tegen het advies is binnen Gelre ziekenhuizen geen beroep mogelijk.
- 4.15 De adviescommissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de ondernemingsraad. Indien een Sociaal Plan van toepassing is, wordt dit verslag ook aan de werknemersorganisaties verstrekt.
- 4.16 De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever, waarbij de commissie geen bevoegdheid heeft uitgaven te doen zonder overleg met de werkgever.