

Sociaal Plan Reade

Behorend bij drie organisatieveranderingen:

1. **Organisatieverandering: Integrale Planning**
2. **Organisatieverandering: Onderzoek & Wetenschap**
3. **Organisatieverandering: Overige centrale en decentrale ondersteuning**

Definitief onderhandelingsresultaat 15 december 2023, ondertekening 22 januari 2024

Namens de vakbonden:

Joost Veldt (CNV)	Katrin McGauran (FNV)	Anja van Dijk (NU91)	Maaïke Langerak (FBZ)

Betrokken namens Reade:

Petra van Dam (lid RvB a.i.), OR (toehoorder), Marjolijn Brune (manager HR), Gemma Stätter (adviseur HR).

K.W. Hoorn MBA MA Voorzitter Raad van Bestuur

Inhoud

Inhoud.....	2
Inleiding.....	5
1. Begripsbepalingen	7
2. Doel, uitgangspunten en algemene bepalingen	11
2.1 Doelstelling en uitgangspunten	11
2.2 Werkingssfeer	11
2.3 Looptijd	11
2.4 Hardheidsclausule.....	12
2.5 Bescherming arbeidsgehandicapte medewerkers	12
2.6 Arbeidsongeschikte medewerkers	12
2.7 Informatie.....	12
2.8 Overige bepalingen.....	13
3. Regels bij organisatieveranderingen.....	14
3.1 Hoofdpijnen van de werkwijze bij organisatieveranderingen.....	14
3.2 Besluitvorming.....	14
3.3 Fase van proactieve mobiliteit.....	14
3.3.1 Informatie over proactieve mobiliteitsstatus	15
3.3.2 Fase van vrijwillige mobiliteit	15
3.3.3 Individueel proactief mobiliteitsplan	15

3.3.4	Einde proactieve mobiliteit.....	16
3.3.5	Belangstellingsregistratie bij boventalligheid	16
3.3.6	Fase van verplichte mobiliteit.....	16
4.	Regels bij organisatieveranderingen met boventalligheid tot gevolg.....	19
4.1	Vaststelling boventalligheid.....	19
4.2	Herplaatsing bij de eigen werkgever	20
4.2.1	Besluit tot herplaatsing.....	20
4.2.2	Aanvaarding aangeboden functie	20
4.2.3	Bezwaar in het kader van (her)plaatsing.....	20
4.2.4	Evaluatie-momenten bij herplaatsing in een passende functie	22
4.3	Herplaatsing voor minder uren.....	22
4.4	Vertrekregeling.....	22
4.5	Mobiliteitstermijn (verplichte fase).....	23
4.5.1	Kosten.....	23
4.5.2	Werkzaamheden tijdens mobiliteitstermijn	23
4.5.3	Einde mobiliteitstermijn	24
5.	Aanspraken voor herplaatsingskandidaten	25
5.1	Salaris bij hogere functie.....	25
5.2	Salaris bij lagere functie	25
5.3	Afbouwregeling onregelmatigheidstoelage (ORT)	25
5.4	Vervallen terugbetalingsverplichtingen.....	26
5.5	Afmaken opleiding.....	26
5.6	Om-, her- of bijscholing	26
5.7	Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken.....	26
5.8	Jubileumgratificatie.....	26
5.9	Verkorte opzegtermijn voor de medewerker.....	26

5.10 Vervallen concurrentiebeding.....	26
5.11 Overbruggen proeftijd.....	27
5.12 Loonsuppletie bij lager loon elders	27
5.13 Tegemoetkoming (juridische) kosten vakbondsleden	27
6. Plaatsmakersregeling.....	28
6.1 Procedure.....	28
6.2 Voorwaarden bij toekenning.....	28
7. Regels bij organisatieveranderingen zonder boventalligheid tot gevolg.....	29
7.1 Gelijkblijvende formatie na de organisatieverandering	29
7.2 Andere verdeling werkzaamheden	29
7.3 De formatie blijft gelijk, maar het werk verplaatst zich	29
7.4 Een gewijzigde functie	29
7.5 Er is sprake van een nieuwe functie.....	30
7.6 Er is sprake van een sleutelfunctie	31
7.7 Aanpassen arbeidspatronen.....	31
7.8 Onvoorzien scenario	31
8. Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB).....	32
8.1 Instelling ASB.....	32
8.2 Taken ASB	32
8.3 Reglement.....	32
8.4 Kosten.....	32
Bijlage 1 Formulier belangstellingsregistratie/ start mobiliteitstraject.....	33
Bijlage 2: Voorbeelden van activiteiten in een mobiliteitsplan.....	38
Bijlage 3 Voorzet Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB).....	39

Inleiding

Reade heeft door de jaren heen aanzienlijke positieve impact gehad op het leven van onze cliënten. Toewijding en hoogwaardige zorg en expertise op het gebied van revalidatie en reumatologie heeft talloze mensen geholpen om hun gezondheid en levenskwaliteit te verbeteren. Het is onze maatschappelijke ambitie om méér mensen hierin te helpen.

Met onze unieke expertise maken we de verbinding tussen het medische en het leven, tussen cure en care, tussen behandeling en daadwerkelijk meedoen. Om onze ambities de verwezenlijken, is het onvermijdelijk dat we als organisatie ons aanpassen en omvormen. In een wereld waarin we geconfronteerd worden met een krappe arbeidsmarkt, een groeiende behoefte aan zorg en stijgende kosten, zijn de grenzen van het vertrouwde oude bereikt. In 2023 worden we hiermee volop geconfronteerd en sturen we intensief bij om de resultaten te verbeteren. In 2024 moeten we hiermee verder.

Alle niet patiëntgebonden niet declarabele functies gaan we in drie plannen herbezien.

1. **Integrale planning:** waarbij alle organisatieonderdelen die bezig zijn met de planning van cliënten of medewerkers zodanig samengevoegd worden zodat ze effectiever en efficiënter te werk kunnen gaan. Het betreft hierbij onder andere de Klantenservice, Medisch secretariaat, Planning (incl planning verpleging), administratief medewerkers (radiologie), afdelingssecretaresses, afdelingsassistent paramedici en de opname coördinatoren.
2. **Onderzoek en wetenschap:** waarbij de vraag voorligt hoe we met een slankere research b.v./ onderzoeksafdeling onze focus en portfolio op onderzoek herinrichten.
3. **Overige centrale en decentrale ondersteuning:** hierbij brengen we in kaart welke overige niet declarabele ondersteunende functies we binnen de organisatie hebben en in hoeverre we dit zo efficiënt als mogelijk kunnen organiseren om kosten en baten hiervoor beter in evenwicht te brengen.

Sommige veranderingen zullen consequenties hebben voor cliënten en voor medewerkers. Het kan dat medewerkers gevraagd wordt om hun bijdrage op een andere plek te leveren en het kan ook verlies van arbeidsplaatsen betekenen omdat we wellicht sommige delen van onze organisatie niet (volledig) overeind kunnen houden. We gaan keuzes maken. En die keuzes maken we doelbewust en passend bij onze Koers 2030.

Op 1 juli 2024 moeten de stappen gezet zijn om alle niet patiëntgebonden, niet declarabele organisatieonderdelen volgens herontwerp te laten functioneren. Met minder mensen meer mogelijk maken, lijkt een paradox, maar wij geloven dat dit ons gaat helpen naar een toekomstbestendige en dus financieel gezonde organisatie.

In dit sociaal plan zijn de inspanningen van Reade er op gericht medewerkers van werk naar werk te begeleiden en hen daarbij zo veel als mogelijk als goed werkgever te ondersteunen. Dit wil Reade doen in nauw overleg met de leiding van de organisatie en de medezeggenschap. Reade hoopt zo veel mogelijk gedwongen ontslagen te kunnen voorkomen.

1. Begripsbepalingen

Adviescommissie Sociale Begeleiding

De adviescommissie Sociale Begeleiding heeft tot doel Reade te adviseren op een bezwaar van een medewerker tegen de wijze van toepassing van het sociaal plan in zijn of haar geval. De commissie doet dit op verzoek van de medewerker of van Reade.

Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel is een principe dat wordt gebruikt om te bepalen welke medewerkers boventallig worden. Het doel van het afspiegelingsbeginsel is om het proces eerlijk en objectief te laten verlopen en om te zorgen voor een evenredige vertegenwoordiging van medewerkers in verschillende leeftijdscategorieën en met verschillende dienstjaren.

Het bepalen van de boventalligheid volgens de Ontslagregeling: per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies worden de medewerkers met het kortste dienstverband het eerst boventallig verklaard. Die leeftijdsgroepen zijn: van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

De verdeling van de plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is.

Anciënniteit

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij Reade en diens rechtsvoorgangers gerekend op de Peildatum. Gemeten in jaren en maanden. Voor de berekening van de van de duur van het dienstverband worden één of meer voorafgaande arbeidsovereenkomsten tussen medewerker en Reade (of diens rechtsvoorgangers), die elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden hebben opgevolgd, samengeteld. Onderbreking in het kader van ouderschapsverlof, levensloop, persoonlijk levensfase budget of onbetaald verlof, wordt wel beschouwd als een aaneengesloten dienstverband.

Boventallige medewerker

Een medewerker van wie de functie of 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 boventallige medewerker vindt plaats op basis van het Afspiegelingsbeginsel volgens de Ontslagregeling. De datum waarop de medewerker boventallig is wordt schriftelijk bevestigd aan de medewerker. De datum van boventalligheid gaat niet eerder in dan op de eerste dag van de maand na het definitieve besluit van de RvB op de organisatieverandering.

Cao

De cao ziekenhuizen 2023-2025

Detachering

Het voor een bepaalde tijd uitlenen van een medewerker, met diens instemming aan een andere werkgever, waarbij het dienstverband met Reade in stand blijft.

Formatieplaats

De uitdrukking van een functie in aantal uren. 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 vóór en na de organisatieverandering (was /wordt lijst) onderverdeeld in: gelijk gebleven functies, uitwisselbare functies volgens de definitie van de Ontslagregeling, gewijzigde functies en nieuwe functies.

Functie definities

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

- **Dezelfde functie/ gelijk gebleven functie** - Een functie die na de organisatieverandering voor wat betreft functie-inhoud, functieniveau, beloning en positie in de organisatie niet of nauwelijks afwijkt ten opzichte van de situatie voor de organisatieverandering.
- **Uitwisselbare functie** – Dit betreft een groep van functies bij Reade met verschillende benamingen die volgens de Ontslagregeling voor wat betreft aard, functie-inhoud, FWG-niveau omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid, en inwerkperiode als dezelfde moeten worden beschouwd. Voor het bepalen van de boventalligheid en herplaatsing moeten uitwisselbare functies en dezelfde functies 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 aansluit bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de medewerker. Het is aan de werkgever om vast te stellen of de functie passend is. Er is hierbinnen sprake van een passende functie als de medewerker binnen 6 maanden aan de betreffende functie-eisen zal kunnen voldoen. Het salarisniveau van de passende functie kan maximaal 1 salarisschaal afwijken van de functie die de medewerker 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 medewerker kan worden uitgeoefend. Het is aan de werkgever om te bepalen of een functie geschikt is. Instemming van de medewerker is vereist.
- **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; de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgevoerd; een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden; span of control; en/of een verandering in de belangrijkste aandachtsvelden. Selectie op kwaliteit is toegestaan, tenzij er sprake is van voorzetting van reeds bestaande taken, of van een passende functie voor een boventallige medewerker.
- **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 medewerker 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.
- **Sleutelfunctie** – Dit zijn functies die cruciaal zijn voor het slagen van de organisatieverandering. Het betreft de functies Hoofd Wetenschappelijk Onderzoek, Manager integrale planning.
- **Vervallen functie** – Een functie die na de organisatieverandering niet meer in het Formatieplaatsenplan voorkomt.

Functioniveau

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

Medewerker

De persoon met een arbeidsovereenkomst met Stichting Reade en/of Reade Research BV voor onbepaalde tijd óf bepaalde tijd waarvan de einddatum na de peildatum nog langer dan 26 weken is.

Mobiliteitsplan

Een plan, gericht op het vinden van een passende functie intern en/of extern, waarin de wederzijdse inspanningsverplichtingen tussen de boventallig medewerkers en de werkgever worden vastgelegd. Het is een realistisch plan met individueel maatwerk én gebaseerd op 'van-werk-naar-werk'. Het plan geeft aan of de focus intern en/of extern ligt. Als er intern geen of onvoldoende mogelijkheden zijn, zal de oriëntatie ook direct extern zijn.

Mobiliteitstermijn

De periode waarin een individueel mobiliteitsplan wordt opgesteld en uitgevoerd. De mobiliteitstermijn start op de datum van boventalligheid.

Ontslagregeling

De geldende regeling van de Minister van SZW tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding.

Organisatieverandering

Een van de drie genoemde organisatieveranderingen (zie voorblad) waartoe door de Raad van Bestuur van Reade is besloten en die personele gevolgen heeft voor één of meer medewerkers van Reade.

Peildatum

De datum die de basis voor de toepassing van het Afspiegelingsbeginsel op het personeelsbestand van Reade. De peildatum is de laatste dag van de maand die vooraf gaat aan de dag waarop de Raad van Bestuur het nieuwe formatieplaatsenplan formeel vaststelt (definitief besluit op de organisatieverandering).

Proactieve mobiliteitsfase

In deze fase is nog niet bekend of de medewerker boventallig is, maar is wel bekend dat de organisatieverandering de functiegroep waar medewerker zich in bevindt kan raken. In deze fase kan de medewerker op vrijwillige basis gebruik maken van mobiliteit bevorderende maatregelen.

Reade

De stichting Reade en/of Reade Research BV.

Salaris

Het bruto maandsalaris, inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en gemiddelde ORT over de voorafgaande 12 maanden. Dit wijkt ten positieve af van de cao.

Vertrekpremie

De vergoeding waarop een medewerker die vrijwillig vertrekt aanspraak kan maken conform de voorwaarden van hoofdstuk 5 van dit sociaal plan.

2. Doel, uitgangspunten en algemene bepalingen

2.1 Doelstelling en uitgangspunten

Het sociaal plan heeft tot doel om de nadelige gevolgen van de organisatieveranderingen voor medewerkers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. Het plan bevat procedures, maatregelen en faciliteiten die een zorgvuldige behandeling van de medewerkers waarborgen en onder andere bij verlies van de functie medewerkers ondersteunen in het vinden van een andere functie/werk. Gezocht is naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en medewerker. De werkgever heeft de plicht om de medewerker wiens functie is vervallen te begeleiden en te helpen bij het proberen te vinden van een andere functie/ander werk. De medewerker heeft zelf de plicht om actief bij te dragen aan het proces van herplaatsing. Ander werk kan buiten Reade liggen.

Dit sociaal plan beschrijft daarnaast ook de mogelijkheden voor medewerkers om aan de inzetbaarheid te werken en zo de kans op een andere functie te vergroten. Hoe de werkgever de medewerker hierbij ondersteunt wordt beschreven in het (proactieve) mobiliteitsplan van de medewerker.

Het uitgangspunt van dit sociaal plan is het zo goed als mogelijk proberen te begeleiden van werk naar werk. Door vooraf de rechten en de plichten van de medewerkers en de werkgevers bij genoemde organisatieveranderingen met personele gevolgen vast te leggen in dit sociaal plan, weten medewerkers beter waar zij aan toe zijn en kunnen zij zich al voorbereiden binnen de proactieve mobiliteitsfase.

2.2 Werkingssfeer

Dit sociaal plan is van toepassing op medewerkers in dienst van de werkgever en waarvan de functie/formatieplaats binnen één van de organisatieveranderingen 'Integrale Planning', 'Wetenschap en Onderzoek' of 'Centrale en decentrale ondersteuning' valt. Dit sociaal plan is uitdrukkelijk niet van toepassing op medewerkers van wie de arbeidsovereenkomst eindigt door het bereiken van de AOW- of pensioengerechtigde leeftijd of medewerkers die op eigen initiatief voorafgaand aan de peildatum hun arbeidsovereenkomst opzeggen of medewerkers die werken op een tijdelijke arbeidsovereenkomst die nog maximaal 26 weken duurt.

De bepalingen in dit sociaal plan tasten de verplichtingen uit hoofde van de cao niet aan behoudens de afspraken die in het kader van de vrijwillige beëindiging zijn genoemd.

2.3 Looptijd

Het sociaal plan treedt direct na ondertekening in werking en eindigt als genoemde drie organisatieveranderingen afgerond zijn, doch uiterlijk op 31 december 2025.

Mochten de drie organisatieveranderingen verlenging van het sociaal plan vragen dan treden partijen in overleg.

Over organisatieveranderingen die zich gelijktijdig voordoen en niet gedefinieerd zijn, treden partijen opnieuw in overleg.

Individuele aanspraken die een medewerker heeft gekregen op grond van dit sociaal plan blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

2.4 Hardheidsclausule

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

2.5 Bescherming arbeidsgehandicapte medewerkers

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

2.6 Arbeidsongeschikte medewerkers

Bij het bepalen van boventalligheid speelt geen rol of de medewerker ziek is. Ten aanzien van herplaatsing is er wel een onderscheid.

Een boventallige zieke medewerker voor wie de medische prognose door de bedrijfsarts is gesteld dat hij kan terugkeren naar de eigen formatieplaats (ongeacht of deze door de organisatiewijziging vervalt) wordt ten aanzien van herplaatsing hetzelfde benaderd als een niet zieke medewerker. De gestelde beperkingen zijn immers vooralsnog van voorbijgaande aard. Die beperkingen mogen dan ook geen rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is.

Zo lang de medische prognose nog niet mogelijk of duidelijk is wordt er van uitgegaan dat terugkeer naar de eigen formatieplaats mogelijk is.

Een zieke medewerker waarvan medisch vast staat dat hij niet meer kan terugkeren in de eigen functie heeft vooralsnog blijvende beperkingen. Die beperkingen mogen in het kader van herplaatsing wel een rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is. Als er, gelet op die beperkingen, een passende/geschikte functie is dan dient de arbeidsongeschikte werknemer volgens de wettelijke re-integratie verplichtingen bij voorrang herplaatst te worden.

2.7 Informatie

Het sociaal plan wordt door de werkgever inzichtelijk voor alle medewerkers op het intranet geplaatst (kennisplein). Bovendien wordt aan elke medewerker die boventallig wordt verklaard desgewenst een print van dit sociaal plan overlegd.

Gedurende organisatieveranderingstrajecten zullen de medewerkers 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.

Medewerkers die geconfronteerd worden met de organisatieveranderingen worden in een zo vroeg mogelijk stadium door hun hiërarchisch leidinggevende geïnformeerd. Daarnaast krijgen zij schriftelijk bericht dat zij kunnen deelnemen aan de fase van proactieve mobiliteit.

2.8 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 het sociaal plan de centrale regie toegewezen aan de afdeling HR.

Wanneer er verschil van mening ontstaat over interpretatie van (onderdelen van) het sociaal plan zullen de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van die 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 die bij dit sociaal plan om hierover alsnog afspraken te maken.

3. Regels bij organisatieveranderingen

3.1 Hoofdpijnen van de werkwijze bij organisatieveranderingen

De organisatieveranderingen vinden op initiatief van de werkgever plaats. De werkgever toont de 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 situatie voor en na de organisatiewijzigingen de functienamen per organisatorische eenheid, het benodigd aantal formatie per functie en het FWG-salarisniveau (was/wordt-lijst onderverdeeld in gelijk gebleven functies, uitwisselbare functies volgens de definitie van de Ontslagregeling, gewijzigde functies en nieuwe functies). De vergelijking tussen het oude en nieuwe formatieplaatsenplan maakt duidelijk wat er verandert met betrekking tot functies en de formatieomvang.

Bij opheffing van een functie zijn alle medewerkers 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 boventallige medewerkers bepaald.

3.2 Besluitvorming

De werkgever bespreekt het voornemen van een organisatieverandering met de OR en legt na overleg 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.

Als peildatum voor het toepassen van het afspiegelingsbeginsel geldt de laatste dag van de maand voorafgaand aan de dag waarop de RvB het formatieplaatsenplan definitief vaststelt.

3.3 Fase van proactieve mobiliteit

Om de inzetbaarheid van medewerkers te vergroten en nadelige gevolgen van de organisatieveranderingen te beperken, bevat het sociaal plan bepalingen waarmee de werkgever anticipeert op mogelijke gevolgen van de organisatieveranderingen en waarmee de medewerker de kans op een andere functie/ ander werk vergroot.

Nu er sprake is van drie voorgenomen organisatieveranderingen, wordt de fase van proactieve mobiliteit in overleg met de OR gestart zodra het sociaal plan is ondertekend en de medewerkers van de desbetreffende organisatieverandering op de hoogte zijn gebracht. Op deze wijze beoogt de werkgever op proactieve wijze boventalligheid zoveel mogelijk te beperken. Hierbij gaat het om situaties waarin – vooruitlopend op het voorgenomen besluit of definitief besluit tot organisatieverandering – maatregelen kunnen worden genomen die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van de betrokken medewerkers.

3.3.1 Informatie over proactieve mobiliteitsstatus

Er is sprake van een voorgenomen organisatieverandering. Zodra dit mogelijk is (dus in een zo vroeg mogelijk stadium) informeert de werkgever betreffende medewerkers over de aard van de in te zetten veranderingen, de mogelijke gevolgen, de procedure en de tijdlijn tot besluitvorming. Als hierbij duidelijk is dat de functie van één of meer medewerkers zal vervallen, is de fase proactieve mobiliteit direct op de mogelijk betrokken medewerkers van toepassing. De werkgever treedt over dit moment met de OR in overleg om de OR te betrekken bij de vormgeving van de organisatieverandering.

De betreffende medewerkers worden collectief (eigen leidinggevende) en individueel geïnformeerd (schriftelijk) dat zij de status van 'proactieve mobiliteit' hebben gekregen, waarbij tevens wordt aangegeven wat dit voor hen betekent. Deze medewerkers, krijgen de mogelijkheid te werken aan hun kansen op de interne en externe arbeidsmarkt en/of hun kansen op andere carrièreperspectieven. Proactieve mobiliteit is altijd vrijwillig en betekent niet perse dat de medewerker ook boventallig worden.

De OR is geïnformeerd dat 'proactieve mobiliteit' voor de betrokken medewerkers aan de orde is.

Medewerkers met de status 'proactief mobiel' hebben bij een vacature voorrang boven andere medewerkers, zijnde niet boventallig of arbeidsongeschikt.

De rechten en plichten van het sociaal plan vanuit de oorspronkelijke functie blijven in de fase van proactieve mobiliteit volledig in stand.

3.3.2 Fase van vrijwillige mobiliteit

Medewerkers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mogelijkheden die Reade voor de periode van proactieve mobiliteit aanbiedt. Deze vrijwilligheid houdt echter niet in dat de medewerker vrijblijvend deelneemt. Van medewerkers die zich vrijwillig hebben aangemeld voor de proactieve mobiliteit wordt verwacht dat zij zich naar volle vermogen zullen inspanssen om hun inzetbaarheid op peil te houden en waar mogelijk te vergroten. De invulling van de deelname wordt vastgelegd en nader uitgewerkt in een 'individueel proactief mobiliteitsplan'.

Als zich meer medewerkers melden voor de proactieve mobiliteit dan de beoogde formatievermindering, dan volgt toewijzing volgens tijdvolgorde van binnenkomst van de aanmeldingen.

3.3.3 Individueel proactief mobiliteitsplan

Elke tot de doelgroep behorende medewerker, die op basis van vrijwilligheid heeft aangegeven deel te willen nemen, heeft een gesprek met de direct leidinggevende en een HR-adviseur. Het doel is om in samenspraak te onderzoeken waar de mogelijkheden liggen om (intern of extern bij een andere werkgever) aan het werk te blijven en om te bepalen welke maatregelen en faciliteiten hieraan kunnen bijdragen. Afspraken worden door de medewerker vastgelegd in een individueel (proactief) mobiliteitsplan.

3.3.4 Einde proactieve mobiliteit

De proactieve mobiliteit van de (groep) medewerker(s) eindigt op het moment dat de werkgever na advies van de OR een definitief besluit neemt over de organisatieverandering die de desbetreffende (groep) medewerker(s) raakt.

Voorts eindigt proactieve mobiliteit als de beoogde formatiereductie gerealiseerd is. De betreffende (groep) medewerker(s) wordt schriftelijk geïnformeerd over een dergelijk besluit.

3.3.5 Belangstellingsregistratie bij boventalligheid

Met het nemen van het definitieve besluit start de uitvoering van de organisatieverandering en wordt duidelijk welke medewerkers boventallig zijn. Zij worden hier persoonlijk over geïnformeerd. Boventallige medewerkers ontvangen een schriftelijke bevestiging van hun boventalligheid en worden in de gelegenheid gesteld hun belangstelling voor een functie kenbaar te maken door middel van een belangstellingsformulier. Tevens vindt een belangstellingsgesprek plaats met de leidinggevende en de HR-adviseur.

Zie bijlage 1 voor het formulier van de belangstellingsregistratie.

De registratie wordt verricht ten behoeve van de voorbereiding op een goede interne of externe (her) plaatsing van de boventallige medewerker en vormt de basis voor een overeen te komen persoonlijk mobiliteitsplan (zie fase van verplichte mobiliteit). De inhoud van het gesprek en de registratie moeten op een uniforme manier inzicht geven in de mogelijkheden van de medewerker en die bij de werkgever. Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Aan de belangstellingsregistratie kunnen medewerker en werkgever geen rechten ontleenen.

De werkgever kan in overleg met de OR besluiten om de belangstellingsregistratie uit te voeren voorafgaand aan het definitieve besluit van de organisatieverandering.

3.3.6 Fase van verplichte mobiliteit

Intakegesprek

Het verplichte mobiliteitstraject start altijd met een intakegesprek door een HR adviseur, bij voorkeur in het bijzijn van de leidinggevende tenzij medewerker anders wil. Tijdens het intakegesprek worden de verwachtingen van de medewerker en werkgever ten aanzien van het traject besproken. Als wenselijk wordt eerst de verwerkingsfase goed doorlopen (= omgaan met veranderingen en eventueel emotionele verwerking van boventalligheid). Voor medewerkers 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 medewerker en de HR-adviseur 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 medewerker en begeleider het plan aan. Zie bijlage 2 voor voorbeelden van activiteiten die in een mobiliteitsplan aan de orde kunnen komen.

Afhankelijk van de behoefte van de medewerker 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 medewerker op bepaalde onderdelen interne en/of externe deskundigheid in te schakelen.

Tijdens de mobiliteitsperiode wordt het activeringsbudget aangewend.

Evaluatie voortgang persoonlijk mobiliteitsplan

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

Logboek van de medewerker

Van de medewerker wordt verwacht dat hij zijn mobiliteit activiteiten bijhoudt, zoals de gevolgde trainingen, gesprekken met o.a. de begeleider, ingezette netwerk mogelijkheden van de werkgever, de sollicitatieactiviteiten en de uitkomst daarvan ten behoeve van de voortgangsbespreking.

Interne vacatures

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 de organisatie-eenheid, de arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden zijn belangrijk.

HR (recruitment) draagt er zorg voor dat alle vacatures worden aangeboden en voor de medewerker goed bereikbaar zijn via intranet.

Een meer actieve wijze van interne herplaatsing is het instellen van matchingsoverleg. 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 medewerker volgens de herplaatsingsprocedure uit het sociaal plan bekend is, worden de huidige leidinggevende en de leidinggevende van de ontvangende afdeling door HR (recruitment) geïnformeerd.

Er wordt vervolgens een gesprek gepland met de medewerker, de nieuwe leidinggevende en de HR adviseur. Doel van dit gesprek is kennismaking en nadere werkafspraken maken. Immers, de leidinggevende van de ontvangende afdeling mag de betreffende medewerker niet weigeren. De nieuwe leidinggevende heeft als taak om te zorgen dat de medewerker goed landt op de nieuwe werkplek.

Als de medewerker is herplaatst wordt de arbeidsovereenkomst aangepast en krijgt de medewerker daarvan bericht.

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 medewerkers om in dienst te treden bij die werkgevers.

Nazorg niet aangenomen medewerker

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

4. Regels bij organisatieveranderingen met boventalligheid tot gevolg

Nadat het adviestraject bij de OR, en indien aan de orde, het traject bij de andere gremia is doorlopen én de RvB een definitief besluit heeft genomen over de door te voeren organisatieverandering, zal de formatievermindering gerealiseerd moeten worden.

Voor de managers direct onder de Raad van Bestuur geldt niet het afspiegelingsbeginsel, maar wordt door de RvB de kandidaat die het meest geschikt wordt geacht geselecteerd.

4.1 Vaststelling boventalligheid

Het vaststellen van welke medewerkers in de nieuwe organisatie kunnen worden geplaatst op eenzelfde dan wel uitwisselbare functie en welke niet, vindt plaats op basis van het afspiegelingsbeginsel conform de Ontslagregeling. Vervolgens worden passende functies en geschikte functies aangeboden. Niet geplaatste medewerkers worden boventallig verklaard.

Functies die vanaf het voorgenomen besluit van de organisatieverandering als (nagenoeg) dezelfde functie gelden, zullen tot afronding van de plaatsingsprocedure tijdelijk worden ingevuld. Betreffende tijdelijk aangestelde medewerkers worden niet boventallig.

De medewerker van wie de formatieplaats/functie vervalt, maar voor wie een passende functie voorhanden is, wordt niet boventallig. Hij wordt in die passende functie tijdelijk herplaatst tot de plaatsingsprocedure is afgerond.

Als er geen passende functie beschikbaar is maar wel een geschikte functie, dan wordt die functie aan deze medewerker aangeboden.

Aan de medewerker van wie de formatieplaats/functie 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. De medewerker met de status boventallig wordt op de herplaatsingslijst geplaatst.

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

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

4.2 Herplaatsing bij de eigen werkgever

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

De werkgever houdt bij herplaatsing de volgende volgorde wat betreft het functieniveau van een passende functie 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 medewerker met de hoogste anciënniteit. Wanneer twee of meer medewerkers een gelijke anciënniteit hebben, krijgt de oudste medewerker als eerste de functie aangeboden.

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

Een werknemer die op grond van een eerdere organisatiewijziging 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.

4.2.1 Besluit tot herplaatsing

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

4.2.2 Aanvaarding aangeboden functie

De medewerker wordt geacht de schriftelijk aangeboden functie te aanvaarden indien een (nagenoeg) zelfde functie wordt aangeboden, dan wel een passende functie wordt aangeboden. Indien een passende functie wordt aangeboden vindt binnen een week een toelichtend gesprek met de leidinggevende en een HR-adviseur.

4.2.3 Bezwaar in het kader van (her)plaatsing

Ingeval een medewerker 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 14 kalenderdagen na ontvangst van het bericht schriftelijk, met redenen omkleed, aan de werkgever weten.

Werkgever en medewerker 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. Indien de medewerker in afwijking op het advies van de ASB volhardt in zijn standpunt tot weigering van de aangeboden functies, zal bij het UWV de procedure tot opzegging van de arbeidsovereenkomst worden ingezet. Medewerker kan in plaats hiervan ook kiezen voor de vrijwillige vertrekregeling.

Situatie 1: De medewerker 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 medewerker de status van boventallig medewerker.

Als de ASB van oordeel is dat de aangeboden functie ten onrechte is geweigerd, dan zal zij de werkgever adviseren de medewerker te plaatsen. Indien de werkgever dit advies overneemt wordt de medewerker hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd en krijgt hij 14 kalenderdagen bedenktijd om de afwijzing van het functie-aanbod te heroverwegen. Blijft de medewerker bij zijn weigering, dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk over die procedure en de gevolgen van ontslag.

Situatie 2: De medewerker is van mening dat de werkgever hem een zelfde /uitwisselbare / passende / geschikte functie onterecht weigert of niet aanbiedt.

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 medewerker de boventalligheidsstatus te laten behouden. De werkgever zal zijn besluit binnen 7 kalenderdagen schriftelijk aan de medewerker kenbaar maken.

Als de ASB oordeelt dat de medewerker wel geplaatst had moeten worden, dan zal zij de werkgever adviseren de medewerker te plaatsen in de desbetreffende functie. De medewerker wordt binnen 7 kalenderdagen na het uitgebrachte advies schriftelijk geïnformeerd over het besluit en de motieven. De medewerker is niet langer boventallig, maar wordt geplaatst. De medewerker kan van het recht om niet langer boventallig medewerker te zijn afzien door in overleg met de werkgever tot overeenstemming te komen over een andere oplossing.

Een medewerker 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 adviesprocedure worden door de werkgever dan ook geen onomkeerbare besluiten genomen die op het bezwaar betrekking hebben.

4.2.4 Evaluatie-momenten bij herplaatsing in een passende functie

Tegen het einde van de eerste maand, na herplaatsing, volgt een gesprek om zo goed mogelijk met elkaar te monitoren wat er nodig is om de medewerker in te werken op de nieuwe werkplek.

4.3 Herplaatsing voor minder uren

Als er voor een boventallige medewerker alleen een passende functie beschikbaar is met minder uren dan de contractsomvang, dan is het uitgangspunt dat werkgever en medewerker in onderling overleg bepalen hoe het verlies aan uren opgevangen zal worden met ander werk. Door die invulling is de medewerker dan niet langer boventallig.

Als het urenverlies groot genoeg is om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, dan kan de werkgever alleen met instemming van de werknemer het verlies aan uren afkopen. Daarbij geldt als tweede voorwaarde dat het nieuwe inkomen van de medewerker de komende 36 maanden onder de grens van verval van WW zal blijven.

Ingeval van overeenstemming over 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 medewerker van de werkgever de ontslagvergoeding uit de cao, o.b.v. de afbouwbepalingen uit artikel 4.4 over de resterende maanden.

Wanneer er voor een boventallig medewerker alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden. Werkgever en medewerker overleggen of deze plaatsing tot stand kan komen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractomvang. Kan er geen oplossing worden gevonden of wil de medewerker geen contractuitbreiding, dan kan de medewerker het functieaanbod niet verwijtbaar weigeren en blijft de medewerker boventallig.

4.4 Vertrekregeling

Vanaf het moment van toekenning van de status van boventallig medewerker heeft de medewerker aanspraak op een vertrekregeling. Deze regeling verandert in de loop van de mobiliteitsperiode. Hoe eerder een boventallige medewerker kiest voor een vrijwillig vertrek middels een vaststellingsovereenkomst, hoe hoger de vertrekpremie. 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.

Voor de medewerker die binnen vijf jaar na de datum van het ontslag de AOW-gerechtigde leeftijd zal bereiken en daarenboven op de datum van het ontslag ten minste tien jaar in dienst bij de instelling is geweest, is artikel 14.12 van de Cao ziekenhuizen van toepassing.

Binnen zes maanden na boventalligheid:

De vertrekregeling bestaat uit een vaststellingsovereenkomst met de wettelijke transitievergoeding per de datum dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd plus 25% van het salaris inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en alle evt. overige emolumenten (gekapitaliseerd als een vergoeding ineens) dat de boventallige medewerker tijdens de resterende duur van het mobiliteitstraject zou hebben ontvangen.

Binnen negen maanden na boventalligheid:

De vertrekregeling bestaat uit een vaststellingsovereenkomst met de wettelijke transitievergoeding per de datum dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd plus 10% van het salaris inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en alle evt. overige emolumenten (gekapitaliseerd als een vergoeding ineens) dat de boventallig medewerker tijdens de resterende duur van het mobiliteitstraject zou hebben ontvangen.

Na negen maanden na boventalligheid

De vertrekregeling bestaat uit een vaststellingsovereenkomst met de wettelijke transitievergoeding per de datum dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.

Als de medewerker gebruik maakt van deze mogelijkheid, kan hij geen aanspraak meer maken op enige andere bepaling uit dit sociaal plan of uit hoofdstuk 14 van de CAO Ziekenhuizen.

4.5 Mobiliteitstermijn (verplichte fase)

De duur van het verplichte mobiliteitstraject is maximaal 12 maanden vanaf de datum boventalligheid inclusief opzegtermijn tenzij de medewerker binnen de proactieve mobiliteit en/of het verplichte mobiliteitstraject een andere baan heeft gevonden of gebruik maakt van de mogelijkheid van de vertrekregeling.

4.5.1 Kosten

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 mobiliteits bevorderende maatregelen. De daaraan verbonden kosten tot een bedrag van €2.500- (incl. BTW) komen voor rekening van de werkgever. Als de kosten hoger zijn dan zullen werkgever en medewerker hierover maatwerkafspraken maken en zou het meerdere bijvoorbeeld (deels) verrekend kunnen worden met het activeringsbudget, mits de medewerker daarmee vooraf instemt.

4.5.2 Werkzaamheden tijdens mobiliteitstermijn

Het uitgangspunt is dat een boventallig medewerker 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 medewerker blijft niet alle taken uit zijn eigen functie voortzetten;
- het tijdelijk vervullen van andere werkzaamheden betreft niet de invulling van een structurele vacature of formatieruimte;
- 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 medewerker in alle opzichten zijn arbeidsvoorwaarden. Ten aanzien van variabele toeslagen, zoals ORT behoudt de medewerker tijdens de boventalligheid aanspraak op gemiddelde van 12 maanden voorafgaande aan de boventalligheid verklaring.

4.5.3 Einde mobiliteitstermijn

Indien na uiterlijk negen maanden na ingangsdatum boventalligheid herplaatsing (nog) niet is gerealiseerd, zal beëindiging van het dienstverband in gang worden gezet.

Als de ontslaanvraag gehonoreerd wordt dan wordt de arbeidsovereenkomst niet eerder beëindigd dan 12 maanden na de datum boventalligheid tenzij de medewerker een andere baan vindt of gebruik maakt van de mogelijkheid van een vaststellingsovereenkomst.

De boventallige medewerker met wie een vaststellingsovereenkomst is overeengekomen kan worden vrijgesteld van werk ten behoeve van activiteiten gericht op het vinden van een baan buiten de organisatie.

De vakantie uren opgebouwd tijdens de mobiliteitsperiode worden opgenomen tijdens de mobiliteitsperiode.

Bij einde dienstverband stelt de werkgever vakantie vast overeenkomstig de wensen van de medewerker. Het keuzemoment ligt bij de medewerker.

5. Aanspraken voor herplaatsingskandidaten

5.1 Salaris bij hogere functie

Als de boventallig medewerker in het kader van een organisatieverandering 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 boventallig medewerker conform het beleid omtrent promotie vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die hogere functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden, behorende bij die hogere functie. Eventuele eerdere/ bestaande salarisgaranties worden geacht te zijn vervallen tenzij het totale nieuwe salaris lager is dan het oude salaris incl. toeslag. Dat wordt deze aangevuld tot het oude niveau met een opnieuw vast te stellen toeslag.

5.2 Salaris bij lagere functie

Bij het in het kader van een organisatieverandering vrijwillig aanvaarden of herplaatsen in een passende functie die lager is ingedeeld (FWG) dan de huidige functie van de boventallig medewerker, dan behoudt de medewerker (zolang hij de passende functie blijft vervullen) het salaris, inclusief eventueel eerdere garantietoelagen, salarisperspectief (uitloop), 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 Ziekenhuizen.

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 24 maanden na aanvaarding/herplaatsing een passende vacature op het niveau van de vorige functie aanbiedt, dan dient de medewerker dit aanbod te accepteren. Het spreekt voor zich dat de werkgever daarbij voorziet in eventueel benodigde begeleiding/scholing van de medewerker. In geval de medewerker 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.

Bij het aanvaarden van een geschikte functie treden werkgever en medewerker 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 vervult waarbij geen sprake is van ORT) de gemiddelde ORT van de 12 maanden voorafgaande aan de boventalligheid. Ziekte en verlof tellen niet mee bij deze berekening. Als de boventallig medewerker met een onregelmatig dienstenpatroon na een definitieve herplaatsing een dienstenpatroon krijgt met minder ORT, dan komt de medewerker vanaf het moment van vaste herplaatsing in aanmerking voor de afbouwregeling ORT uit de cao.

5.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Als op een boventallig medewerker 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, ouderschapsverlof en dergelijke.

5.5 Afmaken opleiding

Als een boventallig medewerker 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 medewerker, als gevolg van herplaatsing in een andere functie, te stoppen met de opleiding dan geldt er geen terugbetalingsverplichting.

5.6 Om-, her- of bijscholing

Als er voor het vervullen van andere functies om-, her- of bijscholing nodig is, dan zal de werkgever hier in tijd en geld voorzien, binnen redelijke grenzen. De werkgever bepaalt of dit nodig is. Voor dergelijke scholing als gevolg van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

5.7 Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken

Een boventallig medewerker wordt verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken. Als de werkgever daarom verzoekt zal de medewerker 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 boventallig medewerker vergoed op basis van € 0,21 cent per kilometer.

5.8 Jubileumgratificatie

De werkgever zal aan de boventallig medewerker, 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. Dit geldt niet voor medewerkers die gebruik maken van de plaatsmakersregeling.

5.9 Verkorte opzegtermijn voor de medewerker

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

5.10 Vervallen concurrentiebeding

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

5.11 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 ten gevolge van ontslag bij niet verwijtbaar handelen, draag de werkgever in geval van verschillende pensioenfondsen zorg voor de volledige pensioenopbouw over de periode van het verlof.

5.12 Loonsuppletie bij lager loon elders

Een herplaatsingskandidaat, die een functie bij een andere werkgever aanvaardt op een lager uurloon en/of minder uren, heeft aanspraak op een tijdelijke aanvulling van het nieuwe salaris. Deze aanvulling bedraagt het verschil tussen het oorspronkelijke (hogere) bruto maandsalaris en het nieuwe (lagere) bruto maandsalaris, als volgt berekend: het eerste jaar: 75% van de vermindering; het tweede jaar: 50% van de vermindering; het derde jaar: 25% van de vermindering. De berekening van de aanvulling is incl. vaste toeslagen/toelagen zoals vakantiegeld, eindejaarsuitkering, en gemiddelde ORT over de afgelopen 12 maanden. De werkgever kan er voor kiezen de aanvulling als totaalbedrag in één keer af te kopen.

5.13 Tegemoetkoming (juridische) kosten vakbondsleden

Uitsluitend voor medewerkers die aangesloten zijn bij een werknemersorganisatie/vakbond, welke partij is bij het afsluiten van dit Sociaal Plan geldt; indien een medewerker in gesprek gaat over een individuele maatwerkoplossing en die medewerker wil zich hierbij laten ondersteunen en adviseren door een vakbond/werknemersorganisatie, dan zal werkgever tot een maximum van € 500, - exclusief BTW deze medewerker tegemoet komen. Dit kan uitsluitend worden uitgevoerd op basis van een factuur, dan wel een verklaring van de werknemersorganisatie/vakbond. Daarbij is er wel de voorwaarde dat partijen langs die weg tot een oplossing komen.

6. Plaatsmakersregeling

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

6.1 Procedure

Voor de plaatsmakersregeling komen alleen medewerkers 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 via HR (hr@reade.nl) als vertegenwoordiging van de Raad van Bestuur. 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.

6.2 Voorwaarden bij toekenning

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

Wanneer sprake is van een medewerker die voor zijn arbeidsovereenkomst gebruik wenst te maken van de plaatsmakersregeling, zal de arbeidsovereenkomst worden beëindigd door middel van een vaststellingsovereenkomst.

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 organisatieveranderingen zonder boventalligheid tot gevolg

7.1 Gelijkblijvende formatie na de organisatieverandering

Er is in dit geval geen sprake van boventalligheid. Alle medewerkers in de betreffende functie behouden hun rechtspositie.

7.2 Andere verdeling werkzaamheden

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 geïnteriseerd met behulp van het formulier in bijlage 1 wanneer meerdere medewerkers opteren voor eenzelfde functie worden de functies herverdeeld op basis van anciënniteit.

7.3 De formatie blijft gelijk, maar het werk verplaatst zich

Uitgangspunt is dat bij verplaatsen van werk de aan dat werk verbonden medewerker 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 op basis van € 0,21 per kilometer, voor een maximale duur van 6 maanden.

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

De medewerker 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 medewerker wordt overgeplaatst

De reistijd wordt na de overplaatsing meer dan 60 minuten → de medewerker heeft de keuze om overgeplaatst te worden of boventallig te worden /blijven.

7.4 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 medewerker 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 inhoud van de functie (kennis, ervaring en vaardigheden) die wezenlijk is/zijn voor de gewijzigde functie. De werkgever zal deze vervolgens bespreken met de betreffende medewerkers. De werkgever zal daarbij onderbouwd aangeven of de medewerker naar zijn mening geschikt is (te maken) voor de nieuwe functie-inhoud.
2. Is dat naar de mening van de werkgever niet het geval en berust de medewerker hierin dan wordt er gehandeld volgens de verplichte mobiliteit elders in dit sociaal plan.
3. Berust de medewerker niet in het negatieve oordeel van de werkgever dan gaat de medewerker gewoon mee in het traject dat moet leiden tot voldoende uitoefening van de gewijzigde functie. Om zijn mening te bevestigen kan de medewerker op zijn verzoek gebruik maken van een door de werkgever te betalen onafhankelijk en deskundig ontwikkel-assessment (dus geen selectie-assessment).

Na aftrek van het aantal medewerkers uit deze stappen blijft er een groep medewerkers over die in de gewijzigde functie werkzaam blijven.

7.5 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 voorkwam in het oude formatieplaatsenplan voor de organisatiewijziging. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de inhoud van de functie, de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend; een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden; span of control; en/of een verandering in de belangrijkste aandachtsvelden of breedte van het takenpakket. De functie is beschreven en gewaardeerd conform de FWG methodiek, waarin o.a. is opgenomen kennis, ervaring en vaardigheden. Deze elementen vormen de basis voor plaatsing.

In geval van een nieuwe functie moet eerst worden beoordeeld of die functie passend is voor medewerker(s) die de bestaande/ vervallen functies(s) uitoefende. In dat geval dient er geplaatst te worden volgens de afspraken over een passende functie. Is de nieuwe functie geen passende functie dan mag de werkgever een andere medewerker selecteren die het meest geschikt is.

De regel is dat de werkgever ingeval van een nieuwe functie de medewerker mag selecteren op geschiktheid. De geschiktheid kan worden getoetst door middel van bijvoorbeeld een assessment (maar ook op andere te objectiveren gronden).

Vrije selectie is niet aan de orde als een functie vervalt en delen daarvan worden voortgezet in een nieuwe functie, die niet uitwisselbaar is met de vervallen functie. In dat geval moet op basis van het afspiegelingsbeginsel (omgekeerde afspiegelingsvolgorde) worden bepaald aan welke geschikte medewerker 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 slechts één boventallige medewerker voldoet aan de definitie van passende functie. In dat geval dient die medewerker 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 vacature-beleid.

7.6 Er is sprake van een sleutelfunctie

Dit zijn functies die cruciaal zijn voor het slagen van de organisatieverandering. Het betreft de functie Hoofd Wetenschappelijk Onderzoek en Manager integrale planning.

De functie is beschreven in een functiebeschrijving, een onderdeel vormen kennis, ervaring en vaardigheden. Plaatsing in deze functie gebeurt op basis van geschiktheid. Deze geschiktheid kan getoetst worden door bijvoorbeeld 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 boventallige medewerkers, dan is het geldend vacaturebeleid van toepassing.

7.7 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 medewerker. Als hiervan, vanwege het zwaarwegende bedrijfsbelang, noodzakelijk moet worden afgeweken, wordt dit door de werkgever nader gemotiveerd. Op verzoek van de medewerker wordt deze motivatie schriftelijk bevestigd.

Uitgangspunt is dat een termijn van maximaal 3 maanden in acht genomen wordt, voordat de wijziging van het arbeidspatroon ingaat, zodat de betrokken medewerker in de gelegenheid is om zijn privé-situatie aan te passen aan de nieuwe werksituatie.

7.8 Onvoorzien scenario

Als zich een organisatieverandering 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 vier leden. Twee leden worden benoemd op voordracht van de werkgever, de andere leden worden benoemd op voordracht van de OR. De werkgever en de OR wijzen gezamenlijk een voorzitter aan.

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 medewerker adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen.

Zowel werkgever als medewerker 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, een voorschot hierop is opgenomen in bijlage 3. De werkgever zorgt er voor dat het reglement voor iedere medewerker direct ter beschikking staat door publicatie op intranet.

8.4 Kosten

De kosten van de Adviescommissie worden gedragen door de werkgever.

Bijlage 1 Formulier belangstellingsregistratie/ start mobiliteitstraject

A. Algemene gegevens

Personalia

Naam :

Achternaam :

Personeelsnummer :

Geboortedatum :

Functie :

Datum in dienst :

Contracturen per week :

Werktijden

alle diensten van tot

maandag van tot

dinsdag van tot

woensdag van tot

donderdag van tot

vrijdag van tot

zaterdag van tot

zondag van tot

Vastlegging: verworven rechten

--

--

Opleiding

gevolgde opleidingen plus 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 studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie: Ingangsdatum: Afdeling/locatie

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie: Opleiding:

--

--

--

Wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

Ja Nee Bespreekbaar Opmerkingen

Langer werken :

Korter werken :

Andere werktijden :

Voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

1.

2.

3.

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

Bereidheid om scholing te volgen: Ja / Nee/ Bespreekbaar

Opmerkingen:

--

--

--

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

--

--

--

Voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

1.

2.

3.

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

--

--

Bereidheid om scholing te volgen: Ja / Nee/ Bespreekbaar

Opmerkingen:

--

--

--

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

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:

Medewerker:

Leidinggevende:

HR-adviseur

Datum:

Plaats:

Bijlage 2: Voorbeelden van activiteiten in een mobiliteitsplan

- 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) zelfanalyse (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.
- Welke netwerk mogelijkheden van de werkgever zijn te gebruiken.
- Oriëntatie op de mogelijkheden vanuit het Pensioenfonds.

Bijlage 3 Voorzet Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)

Inleiding

Over de sociale begeleiding bij organisatieveranderingen 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 medewerkers. 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

Medewerker: de medewerker 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 organisatieverandering betrokken medewerker(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 vier leden. De voorzitter en de leden kunnen zich laten vervangen door een plaatsvervanger. Twee leden, en een

plaatsvervanger, wordt aangewezen door de werkgever en twee leden, en een 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 ambtelijk 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 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 medewerker

1. De medewerker 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 medewerker 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 medewerker

Het adviesverzoek bevat ten minste:

- een dagtekening;
- de naam en het huis- of postadres van de medewerker;
- de door de medewerker 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 medewerker meent in zijn gerechtvaardigde belangen te zijn geschaad door de wijze waarop het Sociaal Plan voor hem wordt toegepast;
- indien de medewerker zich laat bijstaan door een adviseur: diens naam en contactgegevens;
- de handtekening van de medewerker.

Alle stukken die betrekking hebben op de zaak en in het bezit zijn van de medewerker 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 medewerker 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 medewerker 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 - Bezwaar tegen commissielid

De indienende medewerker en/of de werkgever en/of een lid van de commissie kan bezwaar maken tegen deelneming van een commissielid aan de behandeling van het bezwaar. Hij dient dit te doen met opgave van redenen. De commissie beoordeelt vervolgens het bezwaar. Acht de commissie het bezwaar gegrond dan treedt het betreffende commissielid voor de behandeling van deze zaak terug en wordt er voor behandeling van dit bezwaar een ander lid benoemd (zie 3 en 4).

Artikel 10 – 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 de cao of in het sociaal plan.

Artikel 11 – 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 medewerker(s)
- een beschrijving van wat tot dusverre ter zake is gebeurd;
- de naam van degene die verder de zaak voor de werkgever zal behartigen
- de 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 12 - 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 medewerker.
2. Als de medewerker 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 medewerker, 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 medewerker 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 medewerker met het verzoek om binnen tien kalenderdagen schriftelijke reactie bij de ASB in te dienen. In deze schriftelijke reactie geeft de medewerker zijn visie op hetgeen in het adviesverzoek van de werkgever is opgenomen.
5. De medewerker 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 medewerkers kan de ASB besluiten deze verzoeken op de hoorzitting gevoegd te behandelen. De medewerkers wordt dit dan kenbaar gemaakt.

Artikel 13 – 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 (medewerker/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 medewerker dat zij niet bevoegd is om het adviesverzoek verder te behandelen. De ASB verklaart verzoeker (medewerker /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 medewerker 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 medewerker in het ongelijk zal stellen.

Artikel 14 - Behandeling door de ASB van het adviesverzoek

De ASB stelt de werkgever en de medewerker 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

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 medewerker dient in persoon op een hoorzitting te verschijnen.
- Op verzoek van de medewerker kan de ASB besluiten dat de medewerker zich ter zitting kan laten vertegenwoordigen door een daartoe door de medewerker aangewezen gemachtigde. De eventueel daarmee gemoeide kosten zijn voor rekening van de medewerker.
- De medewerker kan zich tijdens de hoorzitting door een adviseur/gemachtigde laten bijstaan. De eventueel daarmee gemoeide kosten zijn voor rekening van de medewerker.
- 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 medewerker en de werkgever worden in elkaars aanwezigheid gehoord en zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de ASB te verlenen.
- Op verzoek van de medewerker en/of de werkgever, dan wel uit eigen hoofde, kan de ASB besluiten dat de medewerker en de werkgever afzonderlijk worden gehoord.
- Wanneer de medewerker 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 medewerker 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 15 - 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 medewerker, 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 16 - 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

POSTADRES

Correspondentie, gericht aan de ASB, dient gezonden te worden aan het secretariaat van de Adviescommissie Sociale Begeleiding,.....

