

Sociaal plan **MEDLON**

Inhoudsopgave

Preambule.....	4
1 Doelstelling sociaal plan.....	5
2 Algemene bepalingen	6
2.1 Uitgangspunten.....	6
2.2 Doel en looptijd.....	6
2.3 Werkingssfeer sociaal plan	6
2.4 Hardheidsclausule.....	6
2.5 Overleg met werknemersorganisaties.....	6
2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan	7
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	7
2.8 Overige bepalingen	7
2.9 Kosten sociaal plan	7
2.10 Wet- en regelgeving.....	7
3 Algemene voorwaarden.....	8
3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	8
3.2 Overgang naar een andere cao.....	8
3.3 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie.....	8
3.4 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie.....	8
3.5 Vervallen salarisgarantie.....	8
3.6 Studiekosten	8
3.7 Verhuiskosten	9
3.8 Reiskosten woon-werkverkeer	9
3.9 Reistijdvergoeding	9
3.10 Plaatsmakersregeling (Remplacenten regeling)	9
4 Begripsbepalingen	10
5 Herplaatsingsprocedure.....	13
5.1 Algemeen	13
5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing.....	13
5.3 Nadere uitwerking	14
5.4 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	14
6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	16
6.1 Opzegtermijn	16
6.2 Sollicitatie.....	16
6.3 Terugkeergarantie.....	16
6.4 Detachering.....	16

6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen.....	16
6.6 Jubilea	16
6.7 Voorstellen door de werknemer.....	16
6.8 ORT.....	17
6.9 Om-, her- of bijscholing	17
Bijlage 1: Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding.....	18
Bijlage 2: Mobiliteitsplan	20
Bijlage 3: Formulier belangstellingsregistratie	24

Preambule

Medlon werkt in een sterk in ontwikkeling zijnde laboratoriumwereld. De organisatie moet daarom voortdurend inspelen op alle veranderingen. Daarnaast is de arbeidsmarkt volop in beweging. Aanpassingsvermogen van zowel Medlon als van jou is daarbij belangrijk.

In dit sociaal plan wordt beschreven wat Medlon zal doen en wat er van jou wordt verwacht bij veranderende omstandigheden. Het uitgangspunt is dat we je waar mogelijk van werk naar werk, binnen of buiten Medlon, begeleiden.

Het sociaal plan is bedoeld als een aanvulling op hoofdstuk 15 van de CAO ziekenhuizen.

Dit sociaal plan beschrijft de fasen die we doorlopen bij een reorganisatie. Door vroegtijdig informatie te geven over op handen zijnde ontwikkelingen, kun jij je ook beter voorbereiden op de toekomst.

De uitvoering van het sociaal plan zal altijd in overleg met HR worden gedaan.

1 Doelstelling sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor werknemers bij Medlon zoveel mogelijk te beperken.

Dit sociaal plan treedt in werking op 01 juni 2015.

Aldus overeengekomen te Enschede, d.d. 05 juni 2015

De werkgever


Dr. C. Doelman
algemeen directeur Medlon B.V.

De werknemersorganisaties


A. Vivié
bestuurder FNV


bestuurder CNV Zorg & Welzijn
onderdeel van CNV connectief

.....
C.W. van der Vliet
onderhandelaar arbeidsvoorwaarden FBZ


G. Smit
belangenbehartiger Regio Oost NU'91

2 Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het sociaal plan beschreven; wat is het doel en op wie is het plan van toepassing.

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde. 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.

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.

Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit sociaal plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

2.2 Doel en looptijd

Doel van dit sociaal plan is om de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen die voortvloeien uit de organisatieverandering van de werkgever zoveel mogelijk voor de werknemers te beperken.

De werkgever is erop gericht om met een preventieve aanpak en een actief werkgelegenheidsbeleid fricties te voorkomen en werknemers voor de organisatie te behouden. Het vertrekpunt hierbij is de werkgelegenheidsgarantie die de werkgever afgeeft ten behoeve van haar werknemers.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1-6-2015 en eindigt op 31-12-2017

2.3 Werkingsfeer sociaal plan

Het sociaal plan geldt voor werknemers bij werkgever die een arbeidsovereenkomst hebben met Medlon en worden geconfronteerd met een organisatieverandering.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit sociaal plan afwijken. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever als goed werkgever handelen in de geest van het sociaal plan.

Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal indien en zolang het sociaal plan van toepassing is, ten minste eenmaal per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

Uiterlijk een halfjaar voor de expiratiedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.

Indien niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan loopt het sociaal plan en haar bepalingen ongewijzigd steeds een half jaar door.

2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/ of plaatsing op intranet. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het sociaal plan zal de werkgever de werknemer een exemplaar verschaffen.

2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werkgever en werknemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle overgang van het dienstverband (van werk naar werk).

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

Wanneer een werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan een (succesvolle) toepassing van het sociaal plan (herplaatsing) kan dit consequenties hebben voor de arbeidsovereenkomst.

2.8 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: 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.

Interpretatie Sociaal Plan

De interpretatie van de bepalingen in dit sociaal plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

Advies en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht wordt het medezeggenschapsorgaan conform de WOR betrokken bij organisatieveranderingen.

Een adviesaanvraag zal tenminste de volgende elementen bevatten:

- De aanleiding, de inhoud en het bereik van de voorgenomen reorganisatie/organisatiewijziging.
- De bestaande en voorgenomen organisatiestructuur.
- Een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en de nieuwe situatie. Het overzicht moet inzicht geven welke functies niet of nagenoeg niet veranderen, verdwijnen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit.
- Op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de reorganisatie/organisatiewijziging zal worden geëffectueerd.
- Een communicatieplan.
- De wijze waarop met plaatsingskandidaten wordt omgegaan.
- De plaatsingsprocedure voor de betrokken werknemers in de nieuwe organisatie.

Verplichtingen uit de cao

De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de cao en de wet.

2.9 Kosten sociaal plan

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever.

2.10 Wet- en regelgeving

Ten tijde van het opstellen van dit sociaal plan zijn niet alle gevolgen van de ontwikkelingen in de wet- en regelgeving duidelijk. Wanneer dit sociaal plan niet meer in lijn is met de vigerende wet- en regelgeving zullen partijen opnieuw in overleg treden over de inhoud van dit sociaal plan.

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 nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

3.2 Overgang naar een andere cao

De werknemer kan door de toepassing van dit sociaal plan worden herplaatst in een functie/organisatieonderdeel met een andere cao dan de cao die tot de plaatsing van toepassing was.

Als de plaatsing leidt tot toepassen van een andere cao worden de nadelige verschillen voor de werknemer zodanig gecompenseerd dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de cao die voorafgaand van toepassing was.

3.3 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde 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 functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde 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 op een lager FWG-niveau 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 het oorspronkelijk salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd of zonder goede reden weigert.

De salarisgarantie vervalt eveneens indien de salariëring van de werknemer de garantieaanspraak overschrijdt, anders dan ten gevolge van uitbreiding van de arbeidsduur.

3.6 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.

3.7 Verhuiskosten

Een verandering van standplaats van de werknemer kan met zich meebrengen dat het voor de uitoefening van de functie voor de werknemer noodzakelijk is om te verhuizen. In dat geval heeft de werknemer recht op de bepalingen rondom verhuiskostenvergoedingen als genoemd in de cao Ziekenhuizen. De voorwaarde die gekoppeld wordt aan dit recht op vergoeding is dat na verhuizing de werknemer maximaal 10 kilometer van de standplaats gaat wonen.

De werknemer bij wie, als gevolg van de wijziging van de standplaats, de dagelijkse reistijd woon-werkverkeer met meer dan een half uur toeneemt, zal op zijn verzoek een verhuiskostenvergoeding worden aangeboden conform de geldende cao. In dat geval is de voorwaarde die aan dit recht gekoppeld is dat na de verhuizing de werknemer maximaal 10 kilometer van de standplaats gaat wonen. Van de werknemer wordt, in het geval van bovenstaande, verwacht dat hij binnen een jaar na de standplaatswijziging verhuist. Vanwege zwaarwegende redenen kan de termijn op verzoek van de werknemer en na beoordeling door de werkgever verlengd worden door de werkgever.

Aan de werknemer kan tegen zijn wens geen verhuisverplichting opgelegd worden.

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 extra reiskosten volledig vergoed gedurende een periode van 12 maanden, in de volgende 6 maanden 75%, de volgende 6 maanden 50% en de laatste 12 maanden 25%. Deze vergoeding zal maandelijks bij het salaris worden uitbetaald.

Na drie jaar wordt de vergoeding woon-werkverkeer gebaseerd op de nieuwe afstand woonplaats-standplaats.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruikgemaakt van de routeplanner routenet. 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 de werkgever kunnen ook afspraken maken over de afkoop van de vergoeding.

3.9 Reistijdvergoeding

Indien de werknemer, als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen werknemer en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats.

Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt in de onderhandelingen gesproken over compensatie (tijd/geld). Hierbij is het uitgangspunt dat bij een toename van meer dan 30 minuten enkele reis deze meertijd betaald zal worden als werktijd. Deze vergoeding zal voor de duur van 12 maanden voor 100% worden uitbetaald, voor de volgende 6 maanden 75%, de volgende 6 maanden 50% en de laatste 12 maanden voor 25%.

Na drie jaar komt de volledige reistijd voor rekening van de werknemer.

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

3.10 Plaatsmakersregeling (Remplacenten regeling)

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 werknemer die aldus de status van herplaatsingskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die herplaatsingskandidaten hebben.

4 Begripsbepalingen

Anciënniteitsprincipe

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 wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de definitie in hoofdstuk 12 van de Beleidsregels Ontslagtaak UWV. 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.

NB. De bepaling wordt zo nodig gebruikt bij de vaststelling van de boventalligheid, echter geldt niet bij plaatsing.

Boventallige werknemer

De werknemer van wie de functie en/of positie volgens het reorganisatie/organisatiewijzigingsplan wijzigt dan wel vervalt. Het betreft iedere werknemer die te maken krijgt met de uitvoering van het reorganisatie/organisatiewijzigingsplan, ongeacht of hij of zij wel/ niet direct of indirect herplaatst kan worden volgens de herplaatsingsprocedure.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de cao Ziekenhuizen

Competentie

Een ontwikkelbaar vermogen van mensen waarmee ze in voorkomende situaties adequaat, gemotiveerd, proces- en resultaatgericht kunnen handelen.

Detachering

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.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan drie maanden heeft geduurd.

Formatieplaatsenplan

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

Fte (fulltime equivalent)

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband.

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Gelijkwaardige functie

Een functie die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld als de huidige functie, en die qua taak, inhoud en eisen niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie.

Geschikte functie

Iedere functie, die buiten het begrip 'passende functie' valt, en waarvan de werkgever en werknemer samen overeenkomen dat de werknemer deze functie gaat uitoefenen.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp van een andere ijkfunctie (FWG) wordt gewogen.

Herplaatsingskandidaat¹

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

Herplaatsingstermijn

De periode die begint met het aanmerken van de werknemer als boventallig, en daarmee als herplaatsingskandidaat, en die eindigt op het moment van herplaatsing.

Mobiliteitskandidaat

De werknemer voor wie ander werk wordt gezocht en waarbij gebruik gemaakt wordt van de mobiliteitsbevorderende maatregelen. Dit is van toepassing in gevallen waarbij voor de werknemer niet direct een passende functie gevonden kan worden.

Nieuwe functie

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam.

Passende functie

Een functie die wordt uitgeoefend binnen de organisatie en die aan de werknemer redelijkerwijs aangeboden kan worden, rekening houdend met:

- persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten;
- wettelijke kaders;
- jurisprudentie aangaande passende arbeid, waaronder
 - de aard en de inhoud van de nieuwe werkzaamheden,
 - het niveau van de functie,
 - de salariering,
 - de capaciteiten,
 - de ervaring,
 - de leeftijd,
 - de oorspronkelijke werkomgeving,
 - de vastgestelde promotiemogelijkheden
 - en de omvang van het dienstverband.

Een passende functie kan een gelijk of maximaal 1 functieniveau hoger of lager salarisniveau hebben.

Reorganisatie/organisatiewijziging

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van een organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Reorganisatie/organisatiewijzigingsplan

Een samenhangend plan waarvan één of meerdere werknemers nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen ondervindt.

Salaris

Het tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen bruto maandloon of periodeloan inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de cao genoemde vergoedingen en/of toelagen.

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

Standplaats

De plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.

Uitwisselbare functie

Een groep van functies met verschillende benamingen die conform de richtlijnen van het UWV WERKbedrijf qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terug komt.

Werkgever

Medlon BV

Werknemer

De werknemer, die ingevolge de cao Ziekenhuizen een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft aangegaan en degene die een overeenkomst van opdracht (artikel 7:400 BW) heeft gesloten met de werkgever.

5 Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen

De herplaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan. Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk blijven en welke functies nieuw zijn. Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren. Na de herplaatsingsprocedure wordt duidelijk welke werknemers, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk mobiliteitskandidaat worden.

5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

- Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt (directe herplaatsing).
- Ten minste met elke kandidaat, die niet rechtstreeks is herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur (herplaatsingskandidaat), wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.

Volgorde invulling formatieplaatsenplan

De werkgever hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van werknemers, die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende herplaatsingsvolgorde:

- a. werknemer volgt functie (gelijkwaardige) dan wel krijgt een uitwisselbare functie;
- b. herplaatsing in een passende functie;
- c. herplaatsing in een nieuwe functie (vallend binnen begrip passend);
- d. herplaatsing in een gewijzigde functie. Indien er geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie c.q. het nieuwe formatieplaatsenplan in één van de in lid 1 genoemde functies, wordt de herplaatsingskandidaat aangemerkt als een mobiliteitskandidaat.

Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de werknemer 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 hierbij is 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 geniet;
- 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.

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.

5.3 Nadere uitwerking

Herplaatsingsvolgorde in een passende functie:

Indien het niet mogelijk is herplaatsing te realiseren in een uitwisselbare functie, dan wordt geprobeerd de werknemer een passende functie aan te bieden. Hierbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. een gelijk ingedeelde functie;
- b. een hogere functie, maximaal één salarisschaal hoger;
- c. een lagere functie, maximaal één salarisschaal lager.

Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

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

- een passende functie wordt aangeboden 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 waar mogelijk gerealiseerd volgens het anciënniteitsbeginsel.

Herplaatsing in 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.

5.4 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste vier 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 Adviescommissie Sociale Begeleiding in alvorens een definitief besluit te nemen.

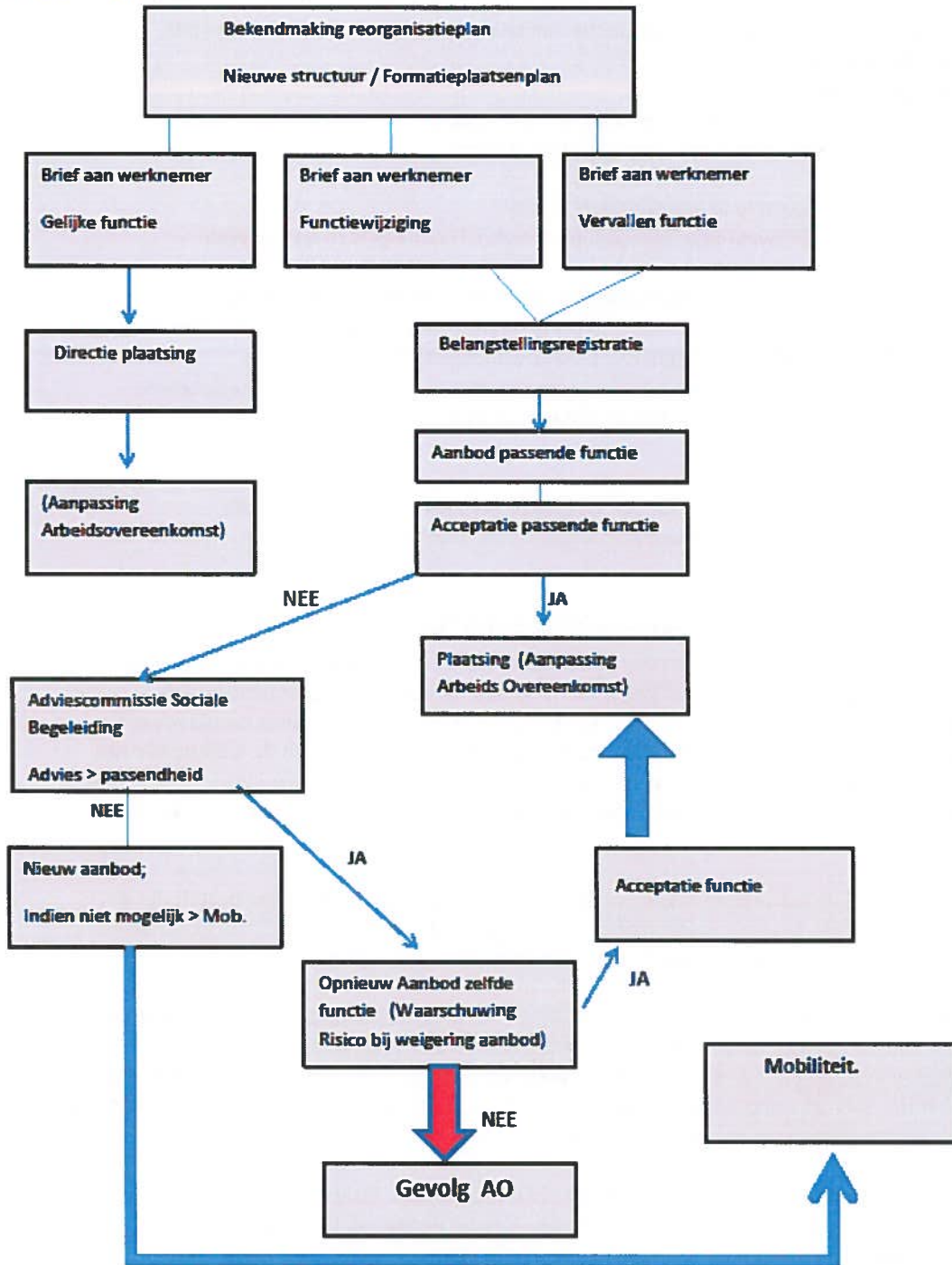
Indien de werkgever, de Adviescommissie Sociale Begeleiding gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen vier weken een andere passende functie aan, mits deze voor handen is.

Indien de werkgever, de Adviescommissie Sociale Begeleiding gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte. Van het advies van de commissie 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 commissie en aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

De werknemer krijgt in dit 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 als gevolg van het formatieplaatsenplan 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.

Stroomschema Plaatsing



6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden gemaakt met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet direct herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats maken voor een mobiliteitskandidaat.

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 Terugkeergarantie

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste 3 maanden van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.

De werknemer kan ook gebruik maken van de terugkeergarantie indien hij binnen 3 maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie. De terugkeergarantie geldt ook indien gedwongen ontslag dreigt als gevolg van reorganisatie/organisatiewijziging en/of fusie bij de nieuwe werkgever.

6.4 Detachering

Voor een periode van maximaal 12 maanden kan enkel met instemming van de werknemer gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal 12 maanden duren.

De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht.

6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (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.

6.6 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.

6.7 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig (dreigt te) worden, 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 boventaligheid. Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- loopbaanadvies
- outplacement
- scholing
- kwijting van kosten
- start eigen bedrijf

6.8 ORT

Werknemers, die door de functiewijziging minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden aanspraak op het bedrag, waarmee de ORT is verminderd ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging conform cao Ziekenhuizen.

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 toelagenverplichting.

6.9 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. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

Bijlage 1: Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding

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.

1. Instelling en taak commissie

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het sociaal plan een Adviescommissie Sociale Begeleiding in. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden halfjaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad.

2. Samenstelling

De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde een lid van de Raad van Bestuur, of lid van de ondernemingsraad. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werkgever;
- b) een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werknemersorganisaties;
- c) een lid, tevens voorzitter, worden benoemd door de werkgever en de werknemersorganisaties gezamenlijk.

3. Reglement

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een huishoudelijk reglement op dat haar werkzaamheden en wijze van besluitvorming adequaat regelt. Direct na de vaststelling van het huishoudelijk reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

4. Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde. Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

6. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 6 weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan de werkgever en de werknemer.

7. Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

8. Afwijken advies

Van het advies van de commissie 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 commissie en aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

9. Staking behandeling door Adviescommissie Sociale Begeleiding

Indien de werknemer het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de werknemer geen toegang tot de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de werknemer het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de Adviescommissie Sociale Begeleiding de verdere behandeling.

10. Geheimhouding

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

11. Rechtsgang

Als de werkgever in zijn besluitvorming het advies van de commissie meeneemt en de werknemer het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de werknemer de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.

Bijlage 2: Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau/HR:

Op basis van het gevoerde intakegesprek op zijn de volgende afspraken gemaakt:

.....
.....
.....
.....

Analyse van de situatie:

.....
.....
.....
.....
.....

Activiteiten

1. De werknemer krijgt ondersteuning in het verkrijgen van werk op het gebied of in de functie(s) van

.....
.....

in regio:

2. De ondersteuning bestaat uit:

Opname in de bestand van het Mobiliteitsbureau/HR

Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/
anders namelijk:

Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:

.....
.....

Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:

.....
.....

Outplacementondersteuning bestaande uit:

.....
.....

Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. De uitvoering van het plan neemt maximaal xx maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit met maximaal 3 maanden verlengd worden. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van

.....

Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

1. De werknemer ontvangt alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau, in- of extern.
3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau/HR met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

Verplichtingen van de werknemer (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

1. De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.
2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden.
3. De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.
4. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de door de werkgever noodzakelijk geachte activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Datum:

Voor gezien werknemer:
(handtekening)

Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau/HR:
(handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage 3: Formulier belangstellingsregistratie

A. Algemene gegevens

Personalia

Naam :
Personeelsnummer :
Geboortedatum :
Functie :
Datum in dienst :
Deeltijdpercentage :

Werktijden

alle diensten van tot donderdag van tot
 maandag van tot vrijdag van tot
 dinsdag van tot zaterdag van tot
 woensdag van tot zondag van tot

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

Opleiding

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

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee
Zo ja, welke opleiding:
Wat is de verwachte afrondingsdatum?:
Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie:	ingangsdatum:	afdeling/locatie
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

B wijzigingen deeltijdpercentage tbv herplaatsing

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

C voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen?:

D voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen?:

E opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

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

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee