

Sociaal Plan

1 mei 2024 – 1 januari 2027

Met aandacht. Dat voelt beter.



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Inleiding, doel, uitgangspunten en fasering	5
1.1 Doel	5
1.2 Uitgangspunten	5
1.3 Fasering	6
1.4 Informatie, communicatie en overleg tijdens fase 2 en fase 3	7
1.5 Informatie, communicatie en overleg met de vakbonden	8
1.6 Gewijzigde omstandigheden	8
1.7 Werkingsduur	8
1.8 Werkings sfeer	8
1.9 Hardheidsclausule	8
1.10 Overgangsregeling	9
Hoofdstuk 2: Geen organisatiewijziging (fase 1)	10
2.1 Faciliteiten (niet limitatief) voor stimuleren van duurzame inzetbaarheid	10
Hoofdstuk 3: organisatiewijziging zonder dreiging (fase 2)	12
3.1 Informatie	12
3.2 Faciliteiten en voorzieningen	13
Hoofdstuk 4: Organise ti ewijziging met dreiging (fase 3)	14
4.1 Informatie/plan voor organisatie wijziging	14
4.2 Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	14
4.3 Afspiegeling	14
4.4 Loopbaanadviseur	16
4.5 Interne herplaatsing	16
4.5.1 Plaatsingsvolgorde	16
4.5.2 Weigeren passende functie	16
4.5.3 Oordeel commissie sociale begeleiding over weigering	17
4.5.4 Geschikte functie	17
4.5.5 Herplaatsing in lagere functie	17
4.5.6 Gebleken ongeschiktheid na herplaatsing	17
4.6 Tijdelijke werkzaamheden	17
4.6.1 Afspraken over tijdelijke werkzaamheden	17
4.6.2 Arbeidsvoorwaarden tijdens tijdelijke werkzaamheden	17
4.6.3 Arbeidsvoorwaarden tijdens tijdelijke werkzaamheden in een hogere FWG	18
4.7 Salarisvaststelling bij een lagere of hogere functie	18

4.8 Faciliteiten en voorzieningen	18
Hoofdstuk 5 mobiliteitsbevorderende voorzieningen.....	20
LOOPBAAN EN MOBILITEIT	20
OPLEIDING EN TRAINING	21
ONDERSTEUNING (SNELLERE) DOORSTROOM NAAR ANDERE BAAN	22
MAATWERK.....	22
Hoofdstuk 6 Commissie sociale begeleiding	24
Samenstelling	24
Reglement	24
Uitbrengen advies.....	24
Besluit werkgever	24
Hoofdstuk 7 Begripsbepalingen	25
Actief mobiele medewerkers	25
Afspiegelingsbeginsel.....	25
Anciënniteit.....	25
Belangstellingsregistratie gesprek.....	25
Boventallige medewerker.....	25
Categorieën uitwisselbare functies	26
Commissie Sociale Begeleiding.....	26
Diensttijd	26
Emolumenten.....	26
Formatieplaatsenplan.....	26
FTE (full time equivalent) of formatieplaats	26
Functie	26
Functieniveau	26
Geschikte functie	26
Gevolgen van een organisatiewijziging.....	26
Herplaatsingsbesluit	27
Herplaatsingskandidaat.....	27
Hogere functie.....	27
Jobcoach / Job-Hunter	27
Loonsuppletie.....	27
Loopbaanadviseur.....	27
Mobiliteitsadviseur	27

Medewerker	28
Nieuwe functie	28
Ongewijzigde functie	28
Organisatiestructuur	28
Organisatiewijziging	28
Passende functie	28
Peildatum UWV Beleidsregels	29
Vrijwillige vertrekregeling	29
Plaatsmakersregeling	30
Salaris	30
Standplaats	30
Tijdelijk detacheren	30
Tijdelijke functie	30
Vervallen functie	31

Hoofdstuk 1. Inleiding, doel, uitgangspunten en fasering

Nij Smellinghe staat voor zorgen en werken met aandacht. Optimale patiëntenzorg gaat hand in hand met een gezonde bedrijfsvoering en bevlogen en betrokken professionals. Nij Smellinghe is er trots op dat medewerkers graag bij ons werken en dat Nij Smellinghe is genomineerd voor de titel “beste Werkgever”. Dit willen we graag zo houden. Tegelijk zien we dat de zorgvraag complexer wordt en dat de omgeving volop in beweging is. Dit vraagt erom dat de organisatie sterk en wendbaar is en medewerkers zich voortdurend ontwikkelen en succesvol kunnen zijn. Dit sociaal plan moet deze wendbaarheid faciliteren. Duurzame inzetbaarheid en arbeidsmarktfitheid zijn daarom belangrijke pijlers.

1.1 Doel

Het doel van het sociaal plan is:

- Het versterken van de inzetbaarheid en de arbeidsmarktfitheid van de medewerkers en het plezier in het werk
- Het zoveel mogelijk behouden van werk, intern dan wel extern
- Het beperken van de nadelige gevolgen voor de medewerkers van een organisatiewijziging

Het sociaal plan is verdeeld in 3 fasen.

Fase 1 beschrijft de fase die regulier aan de orde is: namelijk die van normale investering in professionele en persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers. Kernwoorden zijn activeren, arbeidsmarktfit zijn op de interne en externe arbeidsmarkt, persoonlijke ontwikkeling en regie nemen op eigen loopbaan.

Fase 2 (actieve mobiliteit) is aan de orde als wordt voorzien dat op termijn een organisatiewijziging plaatsvindt met gevolgen voor de rechtspositie van medewerkers. Er wordt dan preventief geïnvesteerd in het voorkomen van boventaligheid.

Pas in de laatste fase 3 (organisatiewijziging met gevolgen voor medewerkers, waaronder herplaatsing) wordt beschreven welke rechten en plichten er zijn bij organisatiewijzigingen met gevolgen voor medewerkers en/of onverhoopte krimp in de formatie. We willen zoveel mogelijk voorkomen dat deze fase in werking wordt gesteld. Door permanent te investeren in duurzame inzetbaarheid en in een vroeg stadium in te spelen op mogelijke veranderingen, willen we zoveel mogelijk voorkomen dat fase 3 in werking wordt gesteld.

1.2 Uitgangspunten

Het sociaal plan is tot stand gekomen op basis van de volgende uitgangspunten:

- Werkgever en medewerker zijn verplicht om aan de uitvoering van dit Sociaal Plan mee te werken.
- Het uitgangspunt is geen gedwongen ontslag.
- De autonomie om afspraken te maken is ingekaderd door wet- en regelgeving en de cao Ziekenhuizen.
- De interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan partijen die betrokken zijn bij dit sociaal plan.
- Het sociaal plan wordt aan elke medewerker beschikbaar gesteld middels plaatsing op het kwaliteitsportaal van ziekenhuis Nij Smellinghe.

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

1.3 Fasering

In dit sociaal plan worden drie fasen van organisatiewijziging uitgewerkt, inclusief de bijbehorende afspraken over procedures en voorzieningen. Onder een organisatieverandering wordt verstaan een wijziging in de organisatie met gevolgen voor medewerkers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. Onder organisatieverandering wordt mede begrepen reorganisatie, fusie, samenwerking, overgang van onderneming en gehele of gedeeltelijke sluiting, als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur. De werkgever biedt in een zo vroeg mogelijk stadium helderheid over aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdslijn tot besluitvorming.

Fase	Fase 1 <u>Actief sociaal beleid</u> <i>Normale ontwikkeling in organisatie, geen organisatiewijziging met gevolgen voor werkgelegenheid en/of rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden.</i>	Fase 2 <u>Actieve mobiliteit</u> <i>Preventief voorkomen van boventaligheid</i>	Fase 3 <u>Herplaatsing</u> <i>Organisatiewijziging met gevolg voor werkgelegenheid en/of rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. Er bestaat een noodzaak tot het duiden van boventaligheid dan wel herplaatsing van medewerkers, met toepassing van procedures voor herplaatsing en spelregels.</i>
Doel	Investeren in duurzame inzetbaarheid en arbeidsmarktfitheid	Anticiperen op te voorziene organisatieveranderingen - Preventief oplossen van eventuele toekomstige boventaligheid. Medewerkers kunnen in deze fase, met gebruikmaking van de faciliteiten uit dit sociaal plan, ofwel intern ofwel extern ander werk vinden.	Herplaatsen of begeleiden van werk naar werk.

Faciliteiten	Hoofdstuk 2 Sociaal Plan van toepassing. Dit is continu van toepassing, ongeacht of er sprake is van organisatiewijziging.	Faciliteiten gericht op ontwikkeling en ervaring, stimuleren verloop en overstappen naar ander werk. Hoofdstuk 3 Sociaal Plan van toepassing.	Faciliteiten gericht op herplaatsen of begeleiden van werk naar werk. Hoofdstuk 4 sociaal plan van toepassing.
	Medewerkersgesprek Opleidingsbeleid Leren en ontwikkelen Aandacht Werkt Generatiepact Gezondheidsbeleid Interventies Functie- en beloningsgebouw	Faciliteiten (3.5) Persoonlijk mobiliteitsplan Extra verdieping loopbaanoriëntatie Scholingsbudget Interne proefplaatsing detachering	Faciliteiten fase 2 en Maatwerkpakket mobiliteitsbevorderende maatregelen

Per situatie wordt beoordeeld welke fase, inclusief de bijbehorende afspraken over procedures en voorzieningen, passend is om (het risico op) gevolgen voor de inzetbaarheid en werkgelegenheid voor medewerkers zo veel mogelijk te regelen en op te vangen. Afhankelijk van het succes van het 'vroegtijdig anticiperen' en/of het verloop/de ontwikkeling van de organisatiewijziging kunnen procedures en voorzieningen verder worden opgeschaald.

1.4 Informatie, communicatie en overleg tijdens fase 2 en fase 3

Nij Smellinghe wil vanuit goed werkgeverschap de Ondernemingsraad, vakbonden en betrokken medewerkers in een vroeg stadium en zo volledig mogelijk informeren. Daarnaast zijn er ook verplichtingen op grond van de Wet op de Ondernemingsraad (WOR) en de cao (hoofdstuk 14). In algemene zin geldt dat:

- als er een organisatiewijziging met gevolgen in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden is voor meer dan 20 medewerkers, de vakorganisaties schriftelijk worden geïnformeerd;
- als er een belangrijke organisatiewijziging is, de Ondernemingsraad op grond van artikel 25 van de WOR advies wordt gevraagd. Als een voorgenomen besluit adviesplichtig is, dan kan het definitieve besluit pas worden genomen nadat de Ondernemingsraad een advies heeft uitgebracht.

Fase 2:

Als de werkgever plannen heeft voor een organisatiewijziging dan informeert de Raad van Bestuur de Ondernemingsraad en medewerkers tijdig en juist over het reorganisatieproces. In hoofdstuk 3.1 wordt dit nader omschreven. Ook de vakbonden worden geïnformeerd.

Van fase 2 naar fase 3:

Ook bij een opschaling van fase 2 naar 3 wordt de Ondernemingsraad uitgenodigd voor overleg over het voor de opschaling aangepaste plan voor organisatiewijziging. De inzet van alle betrokken partijen is de medewerker van werk naar werk te begeleiden.

Ten behoeve van dit overleg verstrekt werkgever tenminste informatie over:

- de achtergronden en motieven die tot de voorgenomen organisatieverandering hebben geleid
- de te verwachten economische en sociale gevolgen
- de bestaande organisatiestructuur en de bestaande personeelsbezetting
 - (formatieplaatsenoverzicht)
- de nieuwe organisatie structuur, alsmede het daarbij behorende formatieplaatsenplan en de toepassing daarvan.

1.5 Informatie, communicatie en overleg met de vakbonden

Nij Smellinghe informeert de vakbonden periodiek, maar ten minste twee keer per jaar over belangrijke ontwikkelingen binnen het ziekenhuis die gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid. Op verzoek van de vakbonden wordt hierover overleg gevoerd.

1.6 Gewijzigde omstandigheden

Indien er zich, naar het oordeel van partijen betrokken bij het sociaal plan, veranderingen in omstandigheden (hieronder vallen zwaarwegende bedrijfseconomische omstandigheden maar ook wijzigingen in wet- en regelgeving met name op het gebied van arbeidsrecht) voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan hetgeen gesteld en overeengekomen is in dit sociaal plan te houden, zullen partijen betrokken bij het sociaal plan in overleg treden. Wijzigingen in het sociaal plan worden slechts aangebracht indien voornoemd overleg tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid. Datzelfde geldt ten aanzien van het opstellen van een nieuw sociaal plan.

1.7 Werkingsduur

Het sociaal plan treedt in werking op 1 mei 2020 en heeft een looptijd van 3 jaar, tot 1 mei 2023*. Het wordt verlengd voor telkens drie jaar* tenzij één van de partijen ten minste drie maanden voor de aflooptdatum het Sociaal Plan per aangetekend schrijven opzegt bij de andere partijen.

Individuele, op grond van dit Sociaal Plan verworven rechten met een langere werkingsduur dan dit Sociaal Plan worden ook na expiratie van de looptijd van het Sociaal Plan gehandhaafd.

**de laatste verlenging is overeengekomen tot 1 januari 2027.*

1.8 Werkingsfeer

Het sociaal plan is continu van toepassing ongeacht of er wel of geen sprake is van een organisatiewijziging. Door de opbouw in faseringen is het sociaal plan in ieder geval ook van toepassing bij een organisatiewijziging met gevolgen voor één of meer medewerkers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden.

1.9 Hardheidsclausule

In het concrete geval waar de toepassing van het Sociaal Plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker, wijkt de werkgever, eventueel de Commissie Sociale Begeleiding gehoord hebbend, in voor de medewerker gunstige zin af van het bepaalde in het Sociaal Plan, zonder dat dit enig precedent kan scheppen voor andere situaties. De werkgever vraagt advies aan de Commissie Sociale Begeleiding indien de medewerker het oneens is met de beslissing van de werkgever om een beroep op de hardheidsclausule niet te honoreren.

1.10 Overgangsregeling (vervallen)

Indien een medewerker voor 1 mei 2020 al betrokken was bij een organisatiewijziging waarop het vorige Sociaal Plan (1 mei 2018 t/m 30 april 2020) van toepassing is verklaard, dan behoudt deze medewerker zijn rechten op alle faciliteiten uit het vorige Sociaal Plan. Op alle organisatiewijzigingen waarvan de definitieve besluitvorming plaatsvindt na 30 april 2020 is het onderhavige Sociaal Plan van toepassing.

Hoofdstuk 2: Geen organisatiewijziging (fase 1)

In fase 1 is geen sprake van een organisatiewijziging met enige dreiging van gevolgen voor medewerkers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. In deze fase wordt een actieve houding van medewerker en werkgever verwacht om samen te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen, wensen ten aanzien van inzetbaarheid en persoonlijke ontwikkeling, etc. Fase 1 is continu aan de orde.

2.1 Faciliteiten (niet limitatief) voor stimuleren van duurzame inzetbaarheid

- Eigen regie op loopbaan(keuzes) te stimuleren. Dit doen we vanuit het gedachtegoed van positieve gezondheid, met behulp van het programma Aandacht Werkt;
- activiteiten aan te bieden of te faciliteren die bijdragen aan fysieke en mentale gezondheid van medewerkers (bv workshops Aandacht Werkt en Trappers);
- aandacht te hebben voor professionele en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers (o.a. Nij Smellinghe Academy, daarbij gericht te sturen op de ontwikkeling van hun flexibiliteit, leergierigheid en nieuwsgierigheid ('medewerker van de toekomst');
- in te blijven zetten op versneld en maximaal opleiden voor kritische beroepen via het netwerk Zorg voor het Noorden;
- het medewerkersgesprek: het gesprek dat minimaal 1x per jaar gevoerd wordt op initiatief van de medewerker. Als de medewerker dit initiatief niet neemt, doet de leidinggevende dat; hierin wordt ook het meerjaren perspectief op scholingsactiviteiten zoals bedoeld in artikel 3.2.19 van de cao uitgevoerd.
- Loopbaangesprek: iedere medewerker kan op verzoek een loopbaangesprek aanvragen.
- Preventieve interventies op indicatie van bedrijfsarts voor het voorkomen van ziekteverzuim (zoals bedrijfsmaatschappelijk werk, coach, psycholoog).
- Generatiebeleid: generatieregeling en deeltijdpensioen;
 - Minderwerken en pensioen (deels) laten ingaan
 - Volledig stoppen vóór de "normale" pensioenleeftijd
 - Doorwerken tot aan de reguliere pensioenleeftijd
 - Doorwerken na reguliere pensioenleeftijd (is mogelijk in schaarse beroepen, moeilijk vervulbare vacatures en als er geen doorstroming van jong gediplomeerden of gekwalificeerden mogelijk is)
 - Generatieregeling (80/90/100, ~~geldig tot 1 januari 2023, met optie tot verlenging~~)
- (Tijdelijk) minder werken op eigen verzoek met terugkeer garantie (maximaal 1 jaar)
- Vrijwillige demotie
Indien medewerker, voor zijn of haar duurzame inzetbaarheid, in samenspraak met leidinggevende, ervoor kiest om op een lager functieniveau werkzaamheden te verrichten en dit naar het oordeel van de werkgever redelijk en billijk is, wordt een afbouwregeling overeengekomen. Deze voorziet in een aanvulling op het salaris van :
 - 80% in het eerste jaar,
 - 60% in het tweede jaar en
 - 30% in het derde jaar

gebaseerd op het verschil tussen het oude en het nieuwe bruto salarisbedrag.

Indien een medewerker ervoor kiest om gelijktijdig minder te gaan werken wordt het verschil in salaris gebaseerd op een gelijkblijvende deeltijd (omvang van uren).

Hoofdstuk 3: organisatiewijziging zonder dreiging (fase 2)

Deze fase is aan de orde als er wel veranderingen worden voorzien, maar niet wordt verwacht dat er boventalligheid zal ontstaan. Er is geen dreiging van baanverlies of rechtspositie of arbeidsvoorwaarden.

In deze fase:

- wijzigt de functie, wijzigen de taken of omstandigheden, of vervalt de functie.
- is er mogelijk niet onmiddellijk een nieuwe functie beschikbaar.
- maar komt binnen 6 maanden nadat een en ander besloten en meegedeeld is, een gelijkwaardige of passende functie beschikbaar waarin de medewerker kan worden geplaatst.
- houdt medewerker het recht op het salaris dat hij nu heeft, inclusief loonontwikkeling van de cao en periodieke verhogingen, behorende bij het FWG functieniveau.
- houdt medewerker zijn arbeidsvoorwaarden en daarbij behorende emolumenten.

Deze fase kan ook van toepassing zijn als binnen een jaar met een aantoonbare aanleiding een organisatiewijziging wordt voorzien.

Actief mobiel

Door in deze fase al actief in te zetten op door- en uitstroom van medewerkers, kan mogelijk boventalligheid worden voorkomen. In dit geval geeft de Raad van Bestuur, na afstemming met de Ondernemingsraad, de status “actief mobiel” aan alle medewerkers binnen een of meer functies waarin op termijn boventalligheid wordt voorzien. Actief mobiele medewerkers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij nog niet formeel boventallig zijn verklaard. Zij kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteitsbevorderende maatregelen (zie 3.2 en hoofdstuk 5 van dit sociaal plan).

Het primaire doel van de verklaring “actieve mobiliteit” is dat in de periode die resteert tot het vervallen van de functie of de formatieplaatsen, gericht kan worden gewerkt aan de employability van de betrokken medewerkers, teneinde de (her)plaatsingskansen te vergroten. Hiertoe wordt door de medewerker een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld.

De werkgever maakt deze medewerkers schriftelijk kenbaar dat voor een vooraf met de OR besproken termijn de actieve mobiliteit van toepassing is. Het uitgangspunt is dat de fase “actief mobiel” van toepassing is voor de periode die resteert tot het vervallen van de functie of formatieplaatsen, doch maximaal een jaar.

3.1 Informatie

De werkgever verstrekt in deze situatie informatie aan de Ondernemingsraad over tenminste

- de (mogelijke) organisatiewijziging die aan de orde is;
- de aanleiding en de motieven;
- de nagestreefde situatie na de organisatiewijziging en de verschillen ten opzichte van de situatie van voor de wijziging
- de onderbouwing van het wel/niet aanwezig zijn van risico's op gevolgen voor medewerkers;
- de criteria aan de hand waarvan wordt besloten op te schalen naar een volgende fase van organisatiewijziging.

De werkgever overlegt met de Ondernemingsraad over de termijn die voor de actieve mobiliteit van toepassing is.

3.2 Faciliteiten en voorzieningen

In deze fase zijn procedures en voorzieningen van toepassing die passend zijn bij het vrijwillig gaan van 'werk naar werk' en bij wijziging in formatie.

Medewerkers die werkzaam zijn in de aangewezen functies hebben recht op de afgesproken voorzieningen totdat de boventaligheid is opgelost. De volgende voorzieningen zijn standaard van toepassing in deze fase:

- bij gelijke geschiktheid: voorrang bij interne vacatures;
- persoonlijk mobiliteitsplan;
- extra verdieping loopbaan oriëntatie;
- verhoging scholingsbudget ter verruiming van mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern);
- tijdelijke interne of externe (proef)plaatsing;
- detachering bij een andere werkgever met instemming van medewerker;
- Sollicitatietraining, faciliteiten voor sollicitatie (in tijd);
- begeleiding en scholing in nieuwe functie (intern);
- reductie opzegtermijn bij aanstelling andere werkgever;
- individuele voorstellen zoals vermeld in het individueel mobiliteitsplan.

De toepassing van enkele andere aanvullende voorzieningen in deze fase vraagt een apart besluit van de werkgever. Alle betreffende medewerkers in fase 2 hebben vervolgens dezelfde aanspraken op deze aanvullende voorzieningen. Per situatie overweegt de werkgever één of meer van de volgende faciliteiten ter beschikking te stellen. Ook kan de werkgever besluiten om een vrijwillige vertrekregeling of een plaatsmakerregeling te ontwerpen en beschikbaar te stellen. Deze zijn niet automatisch van toepassing. Voor de inhoud van deze regelingen zie: hoofdstuk 7.

- faciliteiten voor externe sollicitaties;
- kwijtschelding terugbetaling studiekosten;
- Loonsuppletie bij aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever;
- onbetaald verlof;
- terugkeer na ontslag in de proeftijd bij andere werkgever.

Op deze wijze kan per organisatiewijziging een 'maatwerkpakket' aan voorzieningen worden samengesteld voor medewerkers werkzaam in de aangewezen functies.

Indien de werkgever daartoe besluit kunnen de voorzieningen, zoals die van toepassing zijn verklaard op de medewerkers die werkzaam zijn in de aangewezen functies, ook van toepassing worden verklaard op nader te specificeren groepen medewerkers die niet direct zijn betrokken bij de organisatiewijziging.

Hoofdstuk 4: Organisatiewijziging met dreiging (fase 3)

Er is sprake van een organisatiewijziging met dreiging van nadelige gevolgen voor één of meer medewerkers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. Het natuurlijk verloop is in beeld gebracht en ondanks dat bestaat een noodzaak tot het duiden van boventalligheid en herplaatsing in passende functies of in geschikte of tijdelijke functies in afwachting van definitieve plaatsing (met toepassing van procedures/ spelregels voor (her)plaatsing).

4.1 Informatie/plan voor organisatiewijziging

Indien er sprake is van een opschaling ten opzichte van fase 2 dan zorgt de werkgever voor een geactualiseerd plan voor organisatiewijziging.

4.2 Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

De volgende scenario's kunnen (eventueel in combinatie) bij een organisatiewijziging voorkomen:

1. een functie wijzigt niet.
2. een functie vervalt:
 - a. de functie vervalt in zijn geheel, waarbij alle formatieplaatsen verdwijnen; alle medewerkers worden boventallig verklaard, waarna de herplaatsingsprocedure start.
 - b. De functie neemt in fte af en aan de hand van het afspiegelingsbeginsel wordt vastgesteld welke medewerkers in de functie kunnen blijven en wie boventallig wordt. Voor boventallige medewerker start de herplaatsingsprocedure.
3. een nieuwe functie ontstaat; als eerste wordt onderzocht of deze passend te maken is voor een boventallig verklaarde medewerker.
4. een functie wordt verplaatst: de functie blijft bestaan, maar wordt binnen een ander organisatieonderdeel, team of ketenpartner uitgeoefend; de medewerker volgt de functie en kan overplaatsing niet weigeren.

In de adviesaanvraag aan de Ondernemingsraad wordt voorgelegd welke scenario's aan de orde zijn.

Door de werkgever wordt een nieuwe organisatiestructuur voor de situatie na de organisatiewijziging en formatieplaatsenplan van voor en na de organisatiewijziging opgesteld. Dit omvat het aantal, de soorten en type functies (inclusief FWG inschaling) met bijbehorende fte's.

Aangegeven wordt welke functies komen te vervallen, welke functies nieuw zijn, voor welke functies boventalligheid ontstaat en welke medewerkers boventallig gesteld worden.

De werkgever legt het plan voor organisatiewijziging voor aan de Ondernemingsraad. Daarna vindt vaststelling plaats door de werkgever. In het plan van organisatiewijziging is vastgelegd op welke momenten en op welke wijze de werkgever de OR informeert over relevante onderwerpen t.a.v. de realisatie.

De werkgever informeert ook de vakbonden.

4.3 Afspiegeling

Als de functie in fte afneemt, vermindert het aantal formatieplaatsen en moet worden vastgesteld welke medewerkers in de functie kunnen blijven en wie boventallig wordt. Hiertoe wordt het

afspiegelingsbeginsel toegepast conform de actuele Beleidsregels van het UWV. Deze Beleidsregels zijn, onder voorbehoud van wijziging door het UWV gedurende de looptijd van het sociaal plan, hieronder samengevat.

Alle medewerkers per categorie uitwisselbare functies van het te reorganiseren organisatieonderdeel worden in leeftijdsgroepen ingedeeld. Het personeelsbestand wordt zo ingekrompen dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. De medewerker met het kortste dienstverband binnen een leeftijdsgroep wordt als eerste boventallig.

Uitwisselbare functies zijn functies die naar inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. De factoren voor de vaststelling van de uitwisselbaarheid dienen in onderlinge samenhang te worden beoordeeld. Een medewerker moet vrijwel direct inzetbaar zijn in de andere –uitwisselbare- functie, met inachtneming van de beleidsregels van het UWV.

De medewerkers van de categorie uitwisselbare functies worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder.

Als peildatum voor het vaststellen van boventalligheid geldt de datum van het besluit van de Raad van Bestuur over de organisatiewijziging, gehoord het advies van de Ondernemingsraad. Het personeelsbestand op dat moment wordt gehanteerd als basis voor afspiegeling ter vaststelling van boventalligheid.

Boventallig is de medewerker van wie de functie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die niet direct geplaatst kan worden in een passende functie.

Het uitgangspunt van werkgever is om boventallige medewerkers intern te plaatsen respectievelijk te begeleiden van werk naar werk bij een externe werkgever. Het uitgangspunt is geen gedwongen ontslag.

De boventalligheid wordt mondeling en schriftelijk aan de medewerker medegedeeld. De medewerker wordt persoonlijk geïnformeerd door zijn of haar manager.

Met de boventallige medewerkers wordt een intakegesprek gevoerd en een belangstellingsregistratieformulier ingevuld. Verkend wordt welke plaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn, zowel intern als extern. De inhoud van het gesprek wordt vastgelegd en door beide partijen ondertekend.

Boventallige medewerkers hebben (na re-integratie kandidaten op medische gronden volgens de Wet Verbetering Poortwachter) een voorrangspositie in de reguliere wervingsprocedure en zullen worden geplaatst als de vacature een gelijkwaardige of passende functie betreft. Indien meerdere kandidaten beschikbaar zijn voor dezelfde vacature dan wordt geplaatst op basis van anciënniteit.

4.4 Loopbaanadviseur

Voor de begeleiding van een medewerker naar ander werk kan een loopbaanadviseur worden ingezet. De loopbaanadviseur en medewerker stellen in dat geval samen een mobiliteitsplan op. Gedurende de begeleidingsperiode ligt het initiatief bij de medewerker. Daarnaast zal getracht worden via intensieve acquisitie (jobhunting) een werkplek te vinden voor de medewerker op basis van een door hemzelf opgemaakt profiel (inclusief geografische mobiliteit).

4.5 Interne herplaatsing

Het interne herplaatsingstraject is gericht op het vinden van een passende functie waarin de herplaatsingskandidaat kan worden herplaatst, indien mogelijk rekening houdend met de belangstelling van de medewerker. De herplaatsingskandidaat heeft voorrang op de interne kandidaat bij het vervullen van een passende functie: eerst nadat is vastgesteld dat geen herplaatsingskandidaat aanspraak kan maken, wordt deze functie als vacature opengesteld.

4.5.1 Plaatsingsvolgorde

1. De adviseur M&O stelt vast of een functie passend is voor een herplaatsingskandidaat. Als een functie passend is, komen herplaatsingskandidaten op het gelijke FWG-niveau als eerste in aanmerking. Dit om verdringing te voorkomen. Als navolgende tweede criterium voor herplaatsing geldt het anciënniteitsprincipe. Bij gelijke uitkomst van diensttijd geldt als derde criterium dat de oudere herplaatsingskandidaat voorgaat op de jongere herplaatsingskandidaat.
2. Als er geen herplaatsingskandidaten op het gelijke FWG-niveau zijn voor wie de functie passend is, komen herplaatsingskandidaten op één FWG-niveau lager in aanmerking. Vervolgens geldt weer als tweede criterium voor herplaatsing het anciënniteitsprincipe. Bij gelijke uitkomst van diensttijd geldt als derde criterium dat de oudere herplaatsingskandidaat voorgaat op de jongere herplaatsingskandidaat.
3. Als er geen herplaatsingskandidaten op het gelijke of lagere FWG-niveau zijn, komen als laatste herplaatsingskandidaten op een hoger FWG-niveau in aanmerking. Vervolgens geldt als tweede criterium voor herplaatsing het anciënniteitsprincipe. Bij gelijke uitkomst van diensttijd geldt als derde criterium dat de oudere herplaatsingskandidaat voorgaat op de jongere herplaatsingskandidaat.

4.5.2 Weigeren passende functie

De herplaatsingskandidaat is verplicht dezelfde of een passende functie te aanvaarden. De medewerker kan dezelfde functie als die hij voor de organisatie wijziging vervulde, niet duiden als "niet passend". Bij weigering van een aangeboden passende functie, toetst de commissie sociale begeleiding (hoofdstuk 6) of deze als passend moet worden beschouwd. Het adviesverzoek wordt binnen tien werkdagen na de schriftelijke weigering aan de commissie sociale begeleiding voorgelegd. Als de commissie vindt dat de functie passend is en de medewerker de functie(s) ten onrechte heeft geweigerd, wordt de medewerker hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De medewerker krijgt, na ontvangst van dit bericht, vijf werkdagen de kans om alsnog te accepteren. Blijft de medewerker weigeren, dan is de werkgever bevoegd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk over de consequenties van het ontslag.

4.5.3 Oordeel commissie sociale begeleiding over weigering

Als de commissie sociale begeleiding van oordeel is dat de medewerker de aangeboden functie(s) terecht heeft geweigerd, wordt het aanbod als "niet gedaan" beschouwd. Het herplaatsingstraject wordt dan voortgezet.

4.5.4 Geschikte functie

Als aan de herplaatsingskandidaat geen passende functie kan worden aangeboden, kan een geschikte functie, zoals bedoeld in de definitie geschikte functie (zie hoofdstuk 7 begripsbepalingen), worden aangeboden indien de medewerker bereid is die functie te accepteren.

4.5.5 Herplaatsing in lagere functie

Als een herplaatsingskandidaat in een passende functie op een lager niveau wordt herplaatst, heeft de werkgever gedurende twee Jaar de inspanningsverplichting om deze herplaatste medewerker op het oude salarisniveau terug te brengen.

Als binnen twee jaar na herplaatsing in een lagere functie alsnog formatieruimte in een passende functie op het oude salarisniveau ontstaat, biedt de werkgever deze functie aan de herplaatste medewerker aan, die op een lagere functie is herplaatst. De herplaatste medewerker is gehouden deze functie op zijn oorspronkelijk salarisniveau te aanvaarden.

Als de herplaatste medewerker deze functie weigert, is het salaris van de functie waarin de medewerker is herplaatst van toepassing en vervalt de salarisvaststelling bij lagere functie zoals bedoeld in artikel 4.7 van het Sociaal Plan.

4.5.6 Gebleken ongeschiktheid na herplaatsing

Als binnen vier maanden na herplaatsing, na overleg, aantoonbaar blijkt dat de herplaatste medewerker, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor de aangeboden functie, dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een passende functie. De herplaatste medewerker krijgt weer de status van 'herplaatsingskandidaat', de uitgangspunten gelden opnieuw en in gezamenlijke inspanning zoeken werkgever en herplaatsingskandidaat naar een andere passende functie.

4.6 Tijdelijke werkzaamheden

4.6.1 Afspraken over tijdelijke werkzaamheden

De werkgever kan de herplaatsingskandidaat die nog niet is herplaatst, opdragen tijdelijke werkzaamheden te verrichten. In overleg worden afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke werkzaamheden, de inspanning die werkgever en medewerker leveren met betrekking tot het voortzetten van het herplaatsingstraject tijdens de tijdelijke werkzaamheden, en de situatie erna. De tijdelijke werkzaamheden mogen het zoeken naar een definitieve passende functie niet belemmeren. Gedurende de tijdelijke werkzaamheden worden de herplaatsingsactiviteiten voortgezet.

4.6.2 Arbeidsvoorwaarden tijdens tijdelijke werkzaamheden

De arbeidsvoorwaarden die voor de herplaatsingskandidaat gelden, blijven onverminderd van kracht.

4.6.3 Arbeidsvoorwaarden tijdens tijdelijke werkzaamheden in een hogere FWG

Als de tijdelijke werkzaamheden worden gesalarieerd in een hogere FWG-functiegroep, ontvangt de herplaatsingskandidaat een toeslag, volgens het bepaalde over waarneming in artikel 7.1.10 van de Cao Ziekenhuizen.

4.7 Salarisvaststelling bij een lagere of hogere functie

Als de herplaatsingskandidaat wordt herplaatst bij werkgever op een passende functie met een lager salarisniveau, dan blijft het voor hem geldende salaris van de oude functie (inclusief salarisstijgingen die in de Cao Ziekenhuizen worden afgesproken, uitlooperperiodieken en persoonlijke toelagen) gehandhaafd voor de arbeidsomvang van de vervallen functie.

Als bij herplaatsing op een functie met een lager salarisniveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het salaris behorende bij de functie waarop de medewerker is herplaatst van toepassing.

Als de werkgever de herplaatsingskandidaat een geschikte functie op een lager salarisniveau aanbiedt en de medewerker aanvaardt deze geschikte functie, dan blijft het voor hem geldende salaris (inclusief salarisstijgingen die in de Cao Ziekenhuizen worden afgesproken, uitlooperperiodieken binnen de schaal en persoonlijke toelagen) gehandhaafd voor de dan geldende arbeidsomvang.

Als de herplaatsingskandidaat bij werkgever wordt herplaatst op een passende functie met een hoger salarisniveau, dan ontvangt hij vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden en vastgelegd perspectief, behorende bij de functie waarop de medewerker is herplaatst.

De medewerker wordt horizontaal overgeschaald. Bij de inpassing in de hogere salarisschaal geldt ten minste het salarisbedrag dat overeenkomt met het oude salaris. Als dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naasthogere bedrag van de salarisschaal.

4.8 Faciliteiten en voorzieningen

Naast de voorzieningen zoals genoemd in fase 2, zijn de volgende voorzieningen standaard van toepassing in deze fase op medewerkers die ten gevolge van een organisatiewijziging door de werkgever als boventallig zijn aangewezen:

- faciliteiten voor sollicitatie (in tijd);
- vergoeding van studiekosten huidige opleiding;
- kwijtschelding terugbetaling studiekosten;
- loonsuppletie bij aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever (zie hoofdstuk 5 mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- vacaturestop voor specifieke doelgroepen om herplaatsing mogelijk te maken
- individuele voorstellen zoals vermeld in het individueel mobiliteitsplan

De toepassing van enkele andere aanvullende voorzieningen in deze fase vraagt een apart besluit van de werkgever. Op deze wijze kan per organisatiewijziging een 'maatwerkpakket' aan voorzieningen worden samengesteld voor medewerkers die boventallig zijn. Per situatie zal voor alle medewerkers die in dezelfde situatie verkeren een gelijkkludend pakket worden aangeboden. Ook kan de werkgever besluiten om een vrijwillige vertrekregeling of een plaatsmakerregeling te

ontwerpen en beschikbaar te stellen. Deze zijn niet automatisch van toepassing. Voor de inhoud van deze regelingen zie: hoofdstuk 7.

Het gaat dan om zaken als bijvoorbeeld:

- onbetaald verlof
- terugkeer na ontslag in de proeftijd bij andere werkgever

De mobiliteitsbevorderende voorzieningen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 5.

Hoofdstuk 5 mobiliteitsbevorderende voorzieningen

In dit hoofdstuk worden de mobiliteitsbevorderende voorzieningen die onder fase 2 en 3 van toepassing kunnen zijn omschreven. Het is ondergebracht onder 4 thema's:

- Loopbaan en mobiliteit
- Opleiding en training
- Ondersteuning snellere doorstroom naar andere baan
- Maatwerk

Het doel van de mobiliteitsbevorderende voorzieningen is dat een actief mobiele medewerker (fase 2) of een herplaatsingskandidaat (fase 3) extra ondersteuning krijgt bij het vergroten van de mobiliteit en het vinden van een ander werk.

LOOPBAAN EN MOBILITEIT

Loopbaanoriëntatie (fase 2): In fase 2 kan een medewerker uit de groep aangewezen functies een loopbaanoriëntatietraject aanvragen van maximaal 5 gesprekken.

Loopbaanoriëntatie (fase 3): Een boventallige medewerker kan een loopbaanorientatietraject aanvragen dat ten laste wordt gebracht van het persoonlijk mobiliteitsbudget (max 5000 Euro in fase 3).

De werkgever bepaalt in beide fasen de keuze voor de loopbaanadviseurs (intern of extern), zo mogelijk in overleg met de medewerker.

Mobiliteitsbudget

In fase 3 stelt de werkgever een mobiliteitsbudget van € 5.000 ter beschikking. Ten laste van dit budget kan medewerker het persoonlijk mobiliteitsplan uitvoeren.

Persoonlijk mobiliteitsplan (fase 3)

Werkgever en herplaatsingskandidaat spreken in overleg een voor beide partijen persoonlijk mobiliteitsplan af dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie..

Zowel werkgever als herplaatsingskandidaat zijn verplicht om zich actief in te zetten, redelijk op te stellen en mee te werken aan de totstandkoming en uitvoering van het Persoonlijk Mobiliteitsplan en het Sociaal Plan.

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- welke activiteiten, niet op her- of omscholing gericht, door de medewerker en werkgever worden ontplooid om de medewerker geplaatst te krijgen in een voor hem passende functie binnen of buiten de organisatie.
- welke activiteiten door medewerker en werkgever te zijner tijd gestart kunnen worden om de medewerker te her- of omscholen in een functie waarvoor binnen of buiten de organisatie een redelijke kans aanwezig is een passende functie te verkrijgen.

- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden (in principe maximaal 12 maanden).

Werkgever, medewerker en de loopbaanadviseur die betrokken zijn bij het persoonlijk mobiliteitsplan maken afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

Als de medewerker niet verwijtbaar geen verdere uitwerking kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan dan worden opnieuw tussen werkgever en medewerker afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

Indien de medewerker het niet eens is met de beoordeling dat hij onvoldoende perspectief op herplaatsing in een passende functie binnen de organisatie heeft, dan wordt dit oordeel aan de Commissie Sociale Begeleiding worden voorgelegd.

Outplacement (fase 3):

Als de gegronde verwachting is dat een medewerker binnen een termijn van twaalf maanden geen reëel perspectief tot herplaatsing in een passende functie binnen de organisatie heeft, dan kan de medewerker gebruik maken van outplacement. De medewerker kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen dan wel hierom verzoeken om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende functie te vinden. De eventuele kosten van outplacement zijn voor rekening van werkgever, mits de werkgever en medewerker voorafgaand in overleg bindende afspraken hebben gemaakt over de voorwaarden, zoals de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst, vorm en inhoud van het outplacement.

OPLEIDING EN TRAINING

Fase 2: Scholing: De werkgever stelt een extra opleidingsbudget vast om het volgen van scholing ter verruiming van de mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern) mogelijk te maken. In overleg tussen de werkgever en de medewerker wordt passende scholing vastgesteld en vraagt de medewerker de scholing onderbouwd aan, waarbij de medewerker motiveert in hoeverre deze bijdraagt aan de herplaatsing. De kosten komen ten laste van de werkgever.

Fase 3: Kwijtschelding terugbetaling studiekosten: De medewerker die vrijwillig ontslag neemt, wordt een terug te betalen studiekostenvergoeding kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever de studiekosten niet wil overnemen.

Sollicitatietraining: Een medewerker uit de groep van betrokkenen heeft de mogelijkheid tot het volgen van een sollicitatietraining als dit de mogelijkheden tot succesvol solliciteren vergroot.

ONDERSTEUNING (SNELLERE) DOORSTROOM NAAR ANDERE BAAN

Tijdelijke interne plaatsing/proefplaatsing: De werkgever kan de medewerker tijdelijk intern plaatsen. Ook de medewerker kan hiertoe het initiatief nemen. Tijdens de interne plaatsing blijft de arbeidsovereenkomst met de medewerker volledig van kracht.

Detachering: De werkgever kan de medewerker met het oog op een tijdelijke vacature, of met het oog op kennismaking met een nieuwe werksituatie, tijdelijk extern detacheren voor een nader te bepalen periode. Ook de medewerker kan hiertoe het initiatief nemen. De arbeidsovereenkomst blijft van kracht.

Reductie opzegtermijn bij aanstelling andere werkgever: Als de medewerker daarom verzoekt, zal bij ontslag op verzoek van de medewerker, de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn.

Loonsuppletie (fase 3) Als de herplaatsingskandidaat een vergelijkbare functie voor dezelfde arbeidsomvang tegen een lager uurloon bij een andere werkgever aanvaardt, ontvangt hij een aanvulling op het salaris. Als de arbeidsomvang bij de nieuwe werkgever hoger is, dan wordt uitgegaan van de arbeidsomvang bij Nij Smellinghe. Als de arbeidsomvang bij de nieuwe werkgever lager is, dan wordt uitgegaan van die lagere arbeidsomvang. De aanvulling is gelijk aan het verschil tussen het oude (op het moment van overgang geldende) en het nieuwe bruto uurloon (+ EJU + VT + gemiddelde ORT) x de arbeidsomvang zoals hiervoor vermeld. De aanvulling bedraagt: gedurende de eerste 6 maanden 100% van het verschil en gedurende de daarop volgende 6 maanden: 50% van het verschil. De herplaatsingskandidaat kan één keer een beroep doen op loonsuppletie voor de duur van maximaal 1 jaar.

MAATWERK

Individuele voorstellen

Medewerkers kunnen met individuele maatwerkvoorstellen komen. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie en dit sociaal plan worden besproken en beoordeeld.

Opvolging afspraken

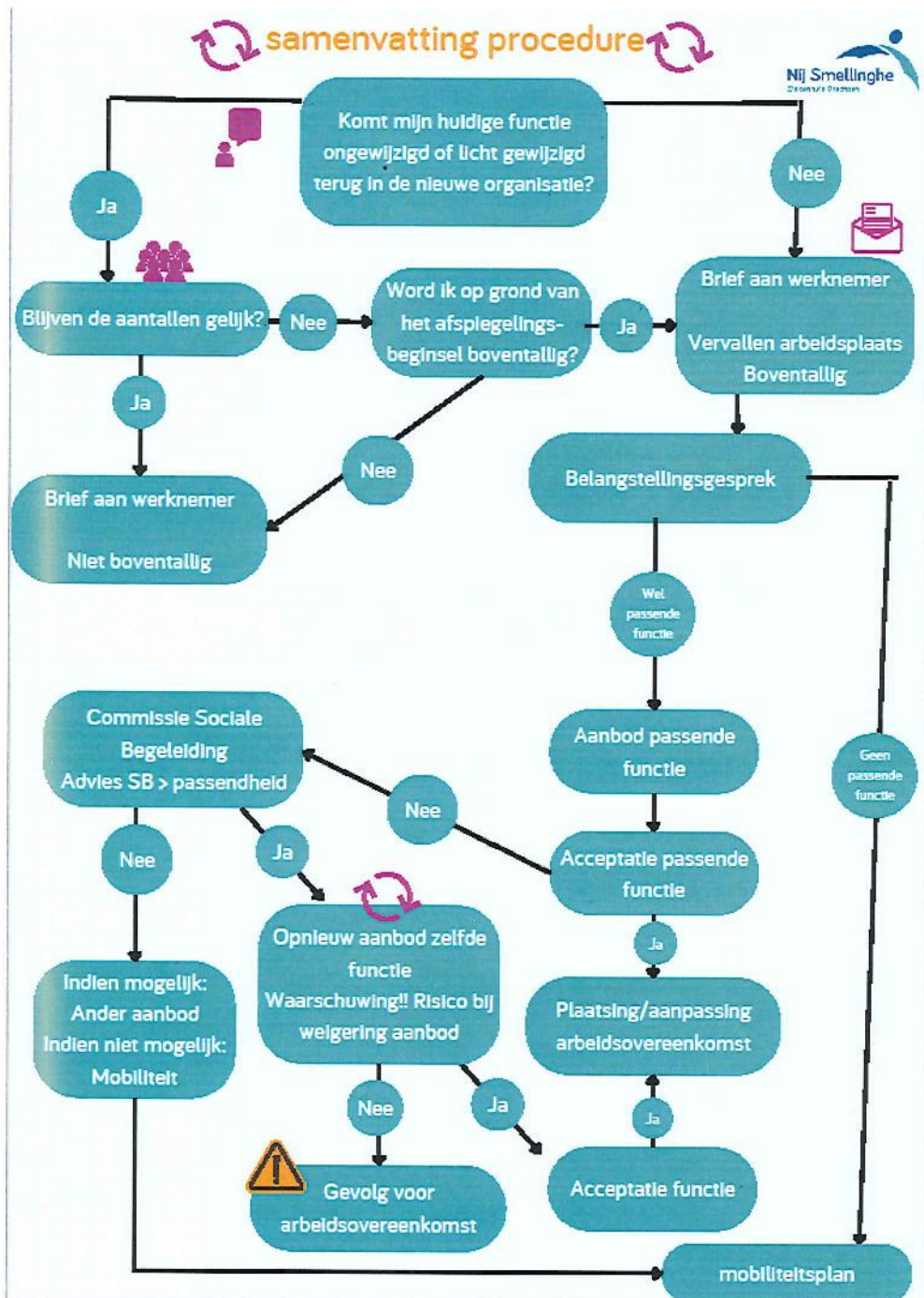
Indien werkgever en medewerker afspraken hebben gemaakt om een mobiliteitsplan op te stellen of andere afspraken hebben gemaakt over een gelijkwaardige, passende, geschikte of tijdelijke functie en de medewerker deze afspraak niet nakomt naar het oordeel van de werkgever, of indien de medewerker naar het oordeel van de werkgever onredelijk weigert mee te werken, of indien de medewerker de afspraken verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Het voornemen tot ontslag wordt eerst aan de Commissie Sociale Begeleiding voorgelegd.

Indien medewerker van mening is dat werkgever de afspraken omtrent het opstellen van een mobiliteitsplan of andere afspraken omtrent gelijkwaardige, passende, geschikte of tijdelijke functie niet of onvoldoende nakomt en onredelijk weigert mee te werken, kan medewerker verzoeken om een advies van de commissie.

Geen herplaatsing gerealiseerd

Werkgever en werknemer leggen afspraken ten aanzien van de activiteiten en duur van de mobiliteitstermijn vast in een persoonlijk mobiliteitsplan.

Indien de herplaatsingsprocedure, na uitvoering van het afgesproken plan, niet heeft geleid tot het beoogde resultaat, wordt getoetst of alle inspanningen door werkgever en werknemer zijn verricht om tot herplaatsing te komen. Werkgever en werknemer komen, indien wordt vastgesteld dat alle inspanningen zijn verricht, tot een maatwerkoplossing, bijv. het aanbieden van een vaststellingsovereenkomst.



Hoofdstuk 6 Commissie sociale begeleiding

De werkgever stelt een commissie sociale begeleiding in zoals bedoeld in 15.6 van de CAO. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de medewerker adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan opgenomen bepalingen. De werkgever of medewerker heeft hiervoor 3 weken, nadat een (voorlopig) besluit is genomen, de gelegenheid.

Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal 3 externe leden. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

1. Een lid wordt voorgedragen door de werkgever
2. Een lid wordt voorgedragen door de werknemersorganisaties
3. Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder 1 en 2 benoemde leden.

De leden worden geïnstalleerd door de werkgever en de werknemersorganisatie en gefaciliteerd door de werkgever.

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, de vakbonden en aan de Ondernemingsraad.

Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 3 weken na behandeling van het verzoek, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan medewerker en werkgever.

Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

Hoofdstuk 7 Begripsbepalingen

Actief mobiele medewerkers

Actief mobiele medewerkers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij nog niet formeel boventallig zijn verklaard. Zij kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteitsbevorderende voorzieningen zoals aangegeven bij de betreffende fase in hoofdstuk 5.

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel om de boventalligen aan te wijzen om de herplaatsingsvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies, conform de beleidsregels van het UWV. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar
- van 25 tot 35 jaar
- van 35 tot 45 jaar
- van 45 tot 55 jaar
- van 55 jaar en ouder (voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast worden eerst de medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt boventallig verklaard).

De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het langste dienstverband als eerste herplaatst.

Anciënniteit

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

Belangstellingsregistratie gesprek

Indien plaatsing in dezelfde functie niet mogelijk is wordt er gestreefd naar herplaatsing op basis van voorkeuren. De inventarisatie van voorkeuren vindt plaats in een belangstellingsregistratiegesprek. Dit is een gesprek tussen medewerker en zijn/haar leidinggevende waarin onder meer aan de orde komt voor welke functie(s) de medewerker een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan.

Boventallige medewerker

De medewerker van wie de functie in de oude organisatiestructuur is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die niet direct geplaatst kan worden in een functie (een hogere, nieuwe, dezelfde, gelijkwaardige, passende of geschikte functie) is boventallig. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

Categorieën uitwisselbare functies

Groepen van functies die naar aard, inhoud, omstandigheden, functieniveau en beloning wederkerig, vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn.

Commissie Sociale Begeleiding

De commissie zoals bedoeld in 14.6 van de CAO Ziekenhuizen en hoofdstuk 6 van dit Sociaal Plan.

Diensttijd

De tijd die de medewerker op basis van een overeenkomst van opdracht en/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 zes maanden heeft geduurd.

Emolumenten

De bijkomende voordelen of inkomsten bij de arbeidsovereenkomst: een gratificatie, eindejaarsuitkering, onregelmatigheidstoeslag, etc.

Formatieplaatsenplan

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

FTE (full time equivalent) of formatieplaats

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband (36 uur per week).

Functie

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

Functieniveau

De zwaarte die aan een functie is toegekend op basis van toepassing van de vigerende versie van het functiewaarderingssysteem.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van een dezelfde, gelijkwaardige of passende functie valt en waarvan zowel werkgever als medewerker van mening zijn dat deze door medewerker uitgevoerd kan worden. Plaatsing in een geschikte functie vindt altijd met wederzijdse instemming plaats.

Gevolgen van een organisatiewijziging

Gevolgen voor een medewerker in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden ten gevolge van een organisatiewijziging en/of 'krimp' die door procedures en voorzieningen uit het sociaal plan zoveel mogelijk worden geregeld en opgevangen.

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de herplaatsingskandidaat of actief mobiele medewerker mededeelt in welke passende functie de medewerker is geplaatst.

Herplaatsingskandidaat

De medewerker die na de definitieve vaststelling van het reorganisatiebesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen of gewijzigd, dan wel dat de positionering van de functie in de organisatie is veranderd.

Hogere functie

Een functie die voortvloeit uit de organisatiewijziging en voor komt in het nieuwe formatieplaatsenplan. De functie is qua taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, vereiste opleiding, ervaring en competenties 'zwaarder' dan de huidige functie en daarom ook in een hogere functiegroep ingedeeld.

Jobcoach / Job-Hunter

Een Jobcoach begeleidt een (boventallige) medewerker naar ander werk, d.m.v. coaching. Een Job-Hunter zal d.m.v. intensieve acquisitie voor medewerker een werkplek zoeken buiten de organisatie. Een Jobcoach/Job-Hunter kan ingezet worden door mobiliteitsadviseur.

Loonsuppletie

Als de herplaatsingskandidaat een vergelijkbare functie voor dezelfde arbeidsomvang tegen een lager uurloon bij een andere werkgever aanvaardt, ontvangt hij een aanvulling op het salaris. Als de arbeidsomvang bij de nieuwe werkgever hoger is, dan wordt uitgegaan van de arbeidsomvang bij Nij Smellinghe. Als de arbeidsomvang bij de nieuwe werkgever lager is, dan wordt uitgegaan van die lagere arbeidsomvang. De aanvulling is gelijk aan het verschil tussen het oude (op het moment van overgang geldende) en het nieuwe bruto uurloon (+ EJU + VT + gemiddelde ORT) x de arbeidsomvang zoals hiervoor vermeld. De aanvulling bedraagt: gedurende de eerste 6 maanden 100% van het verschil en gedurende de daarop volgende 6 maanden: 50% van het verschil. De herplaatsingskandidaat kan één keer een beroep doen op loonsuppletie voor de duur van maximaal 1 jaar.

Loopbaanadviseur

Een loopbaanadviseur voert, onder regie van de mobiliteitsadviseur, loopbaangesprekken met medewerker met als doel het achterhalen van de wensen, behoeften, talenten, ambities, interesses, verbeterpunten en relevante karaktereigenschappen van de medewerker die zich heeft aangemeld voor een loopbaangesprek met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling.

Mobiliteitsadviseur

De mobiliteitsadviseur is in dienst van de organisatie en is regisseur van de mobiliteitstrajecten die ingezet kunnen worden om vroegtijdig te anticiperen op toekomstige veranderingen.

Medewerker

De persoon die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is aangegaan met de werkgever, tenzij betrokkene

- De AOW gerechtigde heeft bereikt;
- Voorzitter of lid van de Raad van Bestuur is;
- In de organisatie werkzaam is, maar niet in loondienst is (zijnde bijvoorbeeld de medisch specialist niet in loondienst, ZZP-er)
- Incidenteel werkzaam is voor een periode van maximaal 6 weken achtereen gedurende de schoolvakanties;
- Incidenteel op afroep werkzaamheden verricht;
- In de organisatie werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;

De medewerker met een tijdelijk dienstverband valt voor de duur van het dienstverband onder de toepassing van dit sociaal plan.

Nieuwe functie

Een nieuwe functie is een functie die voortvloeit uit organisatieontwikkeling, die voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan maar die niet voorkwam in het oude formatieplaatsenplan. De functie is qua inhoud van de resultaatgebieden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, vereiste opleiding, ervaring en competenties wezenlijk (ca. 50%) anders dan eigen functie van voor de organisatiewijziging. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving.

Ongewijzigde functie

Een functie op hetzelfde niveau die qua inhoud en taken niet of nauwelijks verschilt van de huidige functie, en waarvoor eenzelfde opleiding en ervaring vereist is.

Organisatiestructuur

De organisatiestructuur omvat het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden en de relatie tussen functionarissen, groepen, afdelingen en organisatie-onderdelen. Bij een reorganisatie waarbij een beperkt deel van de onderneming is betrokken, worden de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan opgesteld voor die afdelingen of organisatie-onderdelen, waarvoor als gevolg van de reorganisatie veranderingen optreden.

Organisatiewijziging

Iedere wijziging als gevolg van een besluit genomen door of namens de Raad van Bestuur die gevolgen heeft in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden, voor één of meer medewerkers. De rechten en plichten van de OR zijn overeenkomstig de daarvoor in de WOR aangegeven voorwaarden van toepassing.

Passende functie

Een passende functie is een functie die, gelet op de opleiding, ervaring en persoonlijke omstandigheden van de medewerker redelijkerwijs kan worden opgedragen en die een gelijk

functieniveau heeft of één functieniveau hoger of 1 functieniveau lager heeft dan de functie die de medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventaligheid. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de medewerker binnen zes maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen.

Peildatum UWV Beleidsregels

De datum waarop het nieuwe formatie(plaatsen)plan definitief is besloten en vastgesteld is de peildatum voor het toepassen van de Beleidsregels UWV t.a.v. het afspiegelingsbeginsel.

Vrijwillige vertrekregeling

De vrijwillige vertrekregeling is alleen van toepassing als de Raad van Bestuur hierover een apart besluit neemt, gekoppeld aan een organisatiewijziging in fase 2 danwel 3. Als de vertrekregeling van kracht is, is het navolgende van toepassing.

In het besluit neemt de Raad van Bestuur ook op wanneer de vertrekregeling eindigt. Bijvoorbeeld door de regeling te verbinden aan een bepaald tijdsvak of tot het moment dat de boventaligheid is opgelost.

De inhoud van de vertrekregeling kan alleen worden gewijzigd, nadat hierover overeenstemming is bereikt met de vakbonden.

De medewerker heeft, gerekend vanaf het moment dat hij de mededeling heeft ontvangen dat hij herplaatsingskandidaat is, uiterlijk 6 maanden de gelegenheid om een beroep te doen op de vrijwillige vertrekregeling. De medewerker maakt dit minimaal een maand voor de beoogde ingangsdatum van de vertrekregeling schriftelijk kenbaar. De medewerker behoeft, tenzij het dienstbelang dit niet toelaat, daarenboven de opzegtermijn niet in acht te nemen.

Als peildatum voor het vaststellen van het aantal dienstjaren wordt aangehouden: het moment waarop gebruik wordt gemaakt van de vertrekregeling (dus de datum uit dienst).

De medewerker wordt niet gehouden aan de opzegtermijn en ontvangt naar rato van het percentage dienstverband een mobiliteitspremie (bruto maandsalaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering). De hoogte van de mobiliteitspremie is, afhankelijk van het moment waarop de medewerker uit dienst gaat, als volgt:

Aantal maandsalarissen					
Dienst jaren	binnen 2 mnd na herplaatsings besluit uit dienst:	binnen 3 mnd na herplaatsings besluit uit dienst:	binnen 4 mnd na herplaatsings besluit uit dienst:	binnen 5 mnd na herplaatsings besluit uit dienst:	binnen 6 mnd na herplaatsings besluit uit dienst:
0 t/m 4	5	4	3	2	1
5 t/m 9	7	6	4	3	2
10 t/m 14	9	8	6	4	3
15 of meer	12	10	8	6	4

De totale vertrekpremie zal nooit meer bedragen dan het bruto salaris dat de medewerker zou ontvangen tot aan het einde van het dienstverband vanwege het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Plaatsmakersregeling

Indien de vrijwillige vertrekregeling van toepassing is verklaard, kan, ter beoordeling van de werkgever, de mobiliteitspremie ook worden toegekend aan niet-boventallige medewerkers, die de organisatie verlaten en door uitdiensttreding daadwerkelijk een passende functie vrijmaken waarop een boventallige herplaatsingskandidaat wordt herplaatst. Een niet boventallige werknemer kan hiervan gebruik maken indien dit schriftelijk aan hem is bevestigd.

De plaatsmaker behoeft, tenzij het dienstbelang dit niet toelaat, daarenboven de opzegtermijn niet in acht te nemen.

Voorwaarden is dat de plaatsmaker

- Niet zelf als herplaatsingskandidaat benoemd is;
- Een functie heeft waarvan de raad van bestuur heeft vastgesteld dat die kan worden ingevuld door een herplaatsingskandidaat;
- Een schriftelijk verzoek indient tijdens de periode van boventalligheid.

De werkgever besluit over het verzoek en verleent definitieve goedkeuring voor deelname aan de plaatsmakersregeling. In de besluitvorming wordt meegewogen of het vertrek ook daadwerkelijk leidt tot herplaatsing van een boventallige werknemer. Na akkoord wordt er een vaststellingsovereenkomst opgemaakt.

Salaris

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

Indien er structureel een ORT vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van twaalf voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

Standplaats

De plaats waar of van waaruit een medewerker doorgaans zijn werkzaamheden verricht en welke als standplaats geldt voor het vaststellen van de reiskosten woon-werkverkeer.

Tijdelijk detacheren

Het gedurende een bepaalde tijd (met instemming van de medewerker) bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

Tijdelijke functie

Een functie die buiten het domein van een dezelfde, gelijkwaardige, passende of geschikte functie valt en waarvan zowel werkgever als medewerker van mening zijn dat deze door medewerker uitgevoerd kan worden in afwachting (maximaal 2 jaar) van plaatsing in een dezelfde, gelijkwaardige, passende of geschikte functie. Een tijdelijke functie kan door medewerker niet worden geweigerd,

maar dient wel in redelijkheid en billijkheid te voldoen aan de competenties en capaciteiten van medewerker.

De medewerker die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

Vervallen functie

Een functie in de oude organisatiestructuur voorkwam, maar in de nieuwe organisatiestructuur niet meer terugkomt.

Werkgever

Stichting Ziekenhuis Nij Smellinghe Drachten

Ondertekening Sociaal Plan

Akkoord bevonden tijdens vergadering 7 mei 2024.

Naam ziekenhuis : Ziekenhuis Nij Smellinghe

Bestuurder : Dhr. A.J. Kleinlugtenbeld

Handtekening :

Naam vakbond : FBZ

Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden : Mw. B. Sprokholt

Handtekening :

Naam vakbond : CNV

Bestuurder : Dhr. K. Nugteren

Handtekening :

Naam vakbond : Nu`91

Belangen Behartiger Nu`91 : Dhr. T. van der Plas

Handtekening :

Naam vakbond : FNV

Bestuurder : Dhr. H. van Engelen

Handtekening :