



Sociaal Plan Tergooi MC 2024



INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD

INLEIDING	5
1. REORGANISATIE	8
2. HERPLAATSING EN BEGELEIDING VAN WERK NAAR WERK	11
3. ARBEIDSVORWAARDEN BIJ HERPLAATSING	16
4. MOBILITEITSBEVORDERENDE FACILITEITEN	18
5. BEËINDIGING	23
6. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	25
7. BEGRIPSBEPALINGEN EN DEFINITIES	27
BIJLAGE 1: SCHEMATISCHE WEERGAVE VAN HET HERPLAATSINGSTRAJECT	31
BIJLAGE 2: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE	32
BIJLAGE 3: FORMULIER PERSOONLIJK MOBILITEITSPLAN (PMP)	33

Voorwoord

Tergooi MC is een vooruitstrevend regionaal opleidingsziekenhuis dat 24/7 klaar staat voor de inwoners van de regio Gooi en omstreken.

We zijn trots op ons vermogen om de juiste mensen aan ons te binden. We investeren in het opleiden en ontwikkelen van al onze medewerkers en teams, om hun kennis en vaardigheden optimaal te benutten én ons innovatieve vermogen te vergroten. Gedeeld leiderschap, ontregeling van de zorg en onze gastvrijheid zijn daar belangrijke voorbeelden van. We bieden onze medewerkers een fijne werkomgeving waarin zij de vrijheid, vertrouwen en verantwoordelijkheid voelen om het verschil te maken.

Tergooi MC wil interne en externe mobiliteit stimuleren. De baan van morgen is anders dan de baan van vandaag. Inhoud en eisen zijn aan verandering onderhevig. Werken aan duurzame inzetbaarheid is een randvoorwaarde voor werkzekerheid. Het is een gezamenlijk belang en gedeelde verantwoordelijkheid van Tergooi MC en medewerkers om ervoor te zorgen dat kennis en vaardigheden blijven aansluiten op de veranderende eisen. De medewerker is verantwoordelijk om er alles aan te doen om breed inzetbaar te blijven en proactief mee te groeien met de ontwikkelingen in het vakgebied, het ziekenhuis en de arbeidsmarkt. Tergooi MC faciliteert dit en stelt haar medewerkers in staat hun deskundigheid en professionele vaardigheden continue te verbeteren en te ontwikkelen. Het vergroten van de mobiliteit en het versterken van de inzetbaarheid en vitaliteit van onze medewerkers zijn actuele thema's. Zo blijven medewerkers goed inzetbaar, ook bij veranderingen.

Een reorganisatie kan tot gevolg hebben dat functies veranderen of verdwijnen, dat nieuwe functies ontstaan of dat het aantal formatieplaatsen verandert. In dit Sociaal Plan staan de maatregelen die Tergooi MC treft om eventuele nadelige personele gevolgen van reorganisaties zoveel mogelijk op te vangen. Het Sociaal Plan is erop gericht medewerker van werk naar werk te begeleiden. Het Sociaal plan is tot stand gekomen tussen de Raad van Bestuur en de betrokken vakorganisaties. Alle betrokkenen achten het van groot belang dat bij veranderingen optimaal recht wordt gedaan aan zowel de continuïteit van de bedrijfsvoering als aan de rechtspositie van de medewerkers.

Aldus overeengekomen en ondertekend te Hilversum op 29 september 2024:

De werkgever

Stichting Tergooi MC

Drs. W.H.J. Odding

Raad van bestuur

Ir. M.A. Wetzels

Raad van bestuur

De werknemersorganisaties

FNV,

Mr. M.C. Hoogenhout

NU'91,

A. van Dijk

CNV Zorg & Welzijn,

onderdeel van CNV Connectief

D. van Elk

FBZ,

J. Lagendijk

Inleiding

Algemene bepalingen en uitgangspunten

Doel

Het Sociaal Plan heeft tot doel nadelige arbeidsrechtelijke- en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen die door reorganisatie voor één of meer medewerkers ontstaan zoveel mogelijk te voorkomen en/of te verminderen. De inspanningsverplichting van Tergooi MC en medewerker is erop gericht dat:

1. boventallige medewerkers intern worden herplaatst of, bij onvoldoende intern perspectief, extern van "werk naar werk" worden begeleid
2. de medewerker ook na een reorganisatie een functie vervult die zoveel mogelijk aansluit bij ervaring, opleiding, persoonlijke talenten en -omstandigheden

Interne mobiliteit en het begeleiden van werk naar werk bij een andere werkgever is een proces van gemeenschappelijke belangen en wederzijdse inspanningen waarbij werkgever en medewerker een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben. Het Sociaal Plan voorziet hiervoor in procedures en een heldere beschrijving van de rechten en plichten van zowel de medewerkers als de werkgever.

Werkingsduur

1. Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 oktober 2024 en eindigt op 31 december 2027.
2. Uiterlijk een half jaar voor de expiratedatum treden partijen in overleg over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit Sociaal Plan. Tergooi MC neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties. In het geval een uitnodiging uitblijft wordt het Sociaal Plan stilzwijgend met een jaar verlengd, tenzij een van de partijen tenminste 3 maanden voor de expiratedatum het Sociaal Plan schriftelijk opzegt bij de andere partijen.
3. Als Tergooi MC en de werknemersorganisaties in overleg zijn om tot een gewijzigd en/of nieuw Sociaal Plan te komen, loopt het Sociaal Plan ongewijzigd door totdat er een gewijzigd en/of nieuw plan is.
4. Als veranderingen in de omstandigheden daartoe aanleiding geven, zoals politieke besluitvorming met ernstige gevolgen voor de continuïteit van de bedrijfsvoering, wordt op initiatief van een van de partijen bij dit Sociaal Plan overleg gevoerd over tussentijdse wijzigingen en/of aanvullingen. Aanvullen of wijzigen van het Sociaal Plan geschiedt nadat overleg tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid.

Werkingsfeer

1. Het Sociaal Plan vervangt eerdere versies van het Sociaal Plan en geldt voor alle medewerkers van Tergooi MC die gedurende de werkingsduur van dit Sociaal Plan schriftelijk boventallig zijn verklaard of kiezen voor de remplaçantenregeling.
2. Voor de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt het Sociaal Plan voor de duur van die arbeidsovereenkomst.

3. Individuele afspraken, garanties en lopende trajecten, welke zijn ontstaan als gevolg van toepassing van dit Sociaal Plan en/of eerder overeengekomen Sociale Plannen, zullen ook na het verstrijken van de looptijd blijven gelden dan wel worden afgerond.
4. Indien er sprake is van outsourcing van één of meerdere organisatieonderdelen of fusie is dit Sociaal Plan niet van toepassing. Tergooi MC zal in deze gevallen in overleg treden met de werknemersorganisaties met de intentie om te komen tot een sociaal overdrachtsprotocol.

Uitgangspunten

1. Als gevolg van reorganisaties vinden geen gedwongen ontslagen plaats.
2. De werkgever en de individuele medewerker zijn verplicht om aan de uitvoering van dit Sociaal Plan mee te werken.
3. Het Sociaal Plan is een nadere uitwerking van de CAO Ziekenhuizen (hoofdstuk 15: Sociale begeleiding bij organisatieveranderingen).
4. In ieder geval jaarlijks vindt - op uitnodiging van de werkgever - een bestuurlijk overleg plaats waaraan naast de werkgever en de werknemersorganisaties, ook de Ondernemingsraad als toehoorder deelneemt. Onderwerp van bestuurlijk overleg is in ieder geval:
 - ontwikkelingen intern/extern;
 - het monitoren van boventaligheid en de effectieve werking van het Sociaal Plan;
 - aanpassing in tekst of inhoud van het Sociaal Plan;
 - of zich tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan naar het oordeel van partijen onvoorziene omstandigheden voordoen, waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden.
5. Het Sociaal Plan is voor iedere medewerker digitaal te vinden op Intergooi of af te halen bij de afdeling HR.
6. Interpretatie en uitleg van het Sociaal Plan is voorbehouden aan werkgever en werknemersorganisaties die partij zijn bij dit Sociaal Plan.
7. Werkgever en medewerker hebben altijd het recht om interne bezwaarprocedures dan wel externe gerechtelijke procedures te starten.
8. De afspraken die werkgever en de individuele medewerker in het kader van het Sociaal Plan maken, zijn te zien als een wederkerige overeenkomst waaruit voor beide partijen verplichtingen voortvloeien.
9. Herplaatsing gebeurt volgens de herplaatsingsprocedure (zie hoofdstuk 2 en bijlage 1).

Hardheidsclausule en Adviescommissie Sociale Begeleiding

In die gevallen waar dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker, wijkt de werkgever, eventueel na de Adviescommissie Sociale Begeleiding (AcSB) gehoord te hebben, in een voor de medewerker gunstige zin af van het bepaalde in het Sociaal Plan.

Informatieverstrekking en communicatie

Als de werkgever plannen heeft voor een reorganisatie dan gelden de volgende regels met betrekking tot informeren en communiceren:

- De werkgever informeert alle betrokken partijen, zoals medewerkers en Ondernemingsraad en zo nodig de werknemersorganisaties, tijdig en juist over het reorganisatieproces. In een gezamenlijke bijeenkomst of in regulier werkoverleg bespreekt de manager de noodzaak, aard en consequenties van de reorganisatie.
- Reorganisatieplan:
 - De werkgever stelt een reorganisatieplan inclusief een formatieplaatsenplan op. In het gewijzigde- of nieuwe formatieplaatsenplan worden personele gevolgen van de reorganisatie aangegeven: de van toepassing zijnde scenario's zoals genoemd in hoofdstuk 1 van dit Sociaal Plan, FWG indeling, formatieomvang, etc.;
 - Indien in het reorganisatieplan functies worden benoemd en beschreven die tot dat moment als zodanig niet in het functiegebouw voorkwamen, kan sprake zijn van een nieuwe functie zoals gedefinieerd in de begripsbepalingen.
 - Werkgever zal van elke nieuwe functie de functiebeschrijving en de FWG-indeling kenbaar maken. De Ondernemingsraad adviseert de werkgever over de inhoud van het reorganisatieplan, waarbij de Ondernemingsraad een oordeel geeft over de vraag of sprake is van één of meerdere nieuwe functies zoals gedefinieerd in de begripsbepalingen.
 - Als in de bestaande formatieomvang een wijziging optreedt, zonder dat dit arbeidsrechtelijke- en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen heeft voor één of meer medewerkers, wordt geen nieuw of gewijzigd formatieplaatsenplan opgesteld (bijvoorbeeld door natuurlijk verloop of als gevolg van budgettaire besluiten). Deze wijzigingen worden tot de normale bedrijfsvoering gerekend en worden zichtbaar gemaakt in het jaarplan of de begroting.
- De medewerker, op wie dit Sociaal Plan van toepassing is, is verplicht, al dan niet op verzoek van de werkgever, de relevante inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid te verstrekken. Het bewust verstrekken van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen, alsmede misbruik maken van de geboden regeling, doet enig recht uit hoofde van het Sociaal Plan vervallen.
- Het nieuwe of gewijzigde formatieplaatsenplan wordt conform de Wet op de Ondernemingsraden aan de Ondernemingsraad voor advies voorgelegd voordat een definitief besluit over de reorganisatie wordt genomen. Als een reorganisatie geen personele gevolgen heeft, kan de Ondernemingsraad besluiten af te zien van het wettelijk adviesrecht.
- De werkgever informeert de medewerkers en de Ondernemingsraad actief over de voortgang van een reorganisatie. In het jaarlijks bestuurlijk overleg, informeert de werkgever de werknemersorganisaties op hoofdlijnen over de voortgang.

1. Reorganisatie

Als er sprake is van een reorganisatie biedt de werkgever de medewerker in een zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan, de procedure en tijdslijn tot besluitvorming. Een reorganisatie binnen Tergooi MC is een verandering in de organisatiestructuur, werkprocessen of formatie met arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit door of namens de raad van bestuur.

1.1 Scenario's bij reorganisaties en het afspiegelingsprincipe

Bij reorganisaties kunnen verschillende situaties ontstaan ten aanzien van de inhoud en beschikbare formatie in een functie. Dit hoofdstuk beschrijft deze situaties en de specifieke afspraken per situatie ten aanzien van boventaligheid en (her-)plaatsing. Bovendien wordt in dit hoofdstuk beschreven op welke wijze afspiegeling wordt toegepast bij het vaststellen van boventaligheid bij formatiekrimp in een functie.

1.2 Formatieplaatsenplan

Een formatieplaatsenplan is een indicatief overzicht van functies en formatieplaatsen in de oude en nieuwe organisatie met een omschrijving van eisen, omvang, inhoud en niveau van alle functies.

Een formatieplaatsenplan bevat een overzicht van functies, met bijbehorende formatie en FWG inschaling van de huidige situatie (ist) en de gewenste (soll) situatie.

In het formatieplaatsenplan wordt helder welke situatie of combinatie van toepassing is:

1.2.1 Een functie wijzigt niet

1.2.2 Een functie vervalt

1.2.3 Een nieuwe functie ontstaat

1.2.4. Een functie wordt verplaatst

De adviesaanvraag, inclusief het formatieplaatsenplan, wordt aan de Ondernemingsraad voorgelegd.

1.2.1 Een functie wijzigt niet

Ongewijzigde functies zijn functies waarvan uit een ongewijzigde functiebeschrijving en ongewijzigde FWG-indeling blijkt dat de daadwerkelijk verrichtte werkzaamheden, functie-eisen, competenties en verantwoordelijkheden gelijk blijven. Alle medewerkers met de betreffende functie volgen de eigen functie ("volgfunctie" ofwel mens volgt werk).

1.2.2 Een functie vervalt

- Als de functie geheel vervalt, verdwijnen alle formatieplaatsen voor deze functie en worden alle medewerkers in deze functie boventalig verklaard, waarna voor hen de herplaatsingsprocedure start.

- Als de functie in fte afneemt, vermindert het aantal formatieplaatsen en moet aan de hand van het afspiegelingsbeginsel worden vastgesteld welke medewerkers in de functie kunnen blijven en wie boventallig wordt. Voor boventallige medewerkers start de herplaatsingsprocedure.

1.2.3 Een nieuwe functie ontstaat

Nieuwe functies zijn functies waarvan de te verrichten werkzaamheden, functie-eisen, competenties en verantwoordelijkheden wezenlijk anders zijn dan een functie die al voor de reorganisatie bestond.

- Het verschil tussen een bestaande en een nieuwe functie blijkt uit de te verrichten werkzaamheden, functie-eisen, competenties en verantwoordelijkheden zoals beschreven in de functiebeschrijving en uit een andere score op een van de vier eerste gezichtspunten van de FWG indeling.
- De Ondernemingsraad adviseert de werkgever over de inhoud van het reorganisatieplan, waarbij de Ondernemingsraad een oordeel geeft over de vraag of sprake is van één of meerdere nieuwe functies zoals gedefinieerd in de begripsbepalingen. In geval van een nieuwe functie wordt eerst onderzocht of deze functie als passend is aan te merken voor een boventallig verklaarde medewerker.

1.2.4 Een functie wordt verplaatst

Er is sprake van overplaatsing als de functie van de medewerker blijft bestaan, maar binnen een andere afdeling wordt uitgeoefend. Bij overplaatsing geldt dat de medewerker de functie volgt en overplaatsing niet kan weigeren.

1.3 Afspiegelen

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 Uitvoeringsregels Ontslagprocedure van het UWV.

Alle medewerkers per categorie uitwisselbare functies op organisatieniveau 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.

1. Functies die naar te verrichten werkzaamheden, functie-eisen, competenties en verantwoordelijkheden, wederzijds vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. De factoren voor de vaststelling van de uitwisselbaarheid van functies dienen in onderlinge samenhang te worden beoordeeld. Bij het bepalen van de uitwisselbaarheid van functies wordt een zekere overdrachtsperiode – nodig om in de andere functie ingewerkt te raken – ingecalculeerd waarbij ervan wordt uitgegaan dat de medewerker vrijwel direct inzetbaar is.
2. 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 tot de AOW gerechtigde leeftijd. AOW-gerechtigden worden bij voorrang boventallig indien er binnen uitwisselbare functies arbeidsplaatsen komen te vervallen.
3. Als peildatum voor het vaststellen van boventalligheid geldt de datum van het besluit van de raad van bestuur over de reorganisatie na het advies van de Ondernemingsraad. Op de peildatum wordt als het ware een 'foto' gemaakt van het personeelsbestand. Deze 'foto' wordt gehanteerd voor afspiegeling ter vaststelling van boventalligheid.

Een medewerker die als gevolg van de toepassing van het afspiegelingsprincipe niet boventallig is geworden, kan op diens eigen verzoek plaatsmaken voor een collega die als gevolg van de afspiegeling boventallig is geworden (remplaçantenregeling). Deze regeling en de voorwaarden waaronder deze van toepassing is, is beschreven in paragraaf 5.2 van dit Sociaal Plan.

1.4 Boventallig

- Een medewerker is boventallig als zijn functie vervalt doordat de functie in zijn geheel vervalt dan wel de formatie afneemt.
- Het uitgangspunt van werkgever is om boventallige medewerkers intern te herplaatsen respectievelijk te begeleiden van werk naar werk bij een externe werkgever (zie hoofdstuk 2).
- De medewerker wordt persoonlijk, in een gesprek, door de direct leidinggevende en in aanwezigheid van HR geïnformeerd.
- De (aanzegging van) boventalligheid wordt in een brief bevestigd.

2. HERPLAATSING EN BEGELEIDING VAN WERK NAAR WERK

In dit hoofdstuk wordt het traject van herplaatsing en begeleiding van werk naar werk beschreven, oftewel het herplaatsingstraject. In bijlage 1 zijn de stappen van het herplaatsingstraject schematisch weergegeven.

2.1 Herplaatsingstraject

- 2.1.1 Binnen twee weken na het besluit van de raad van bestuur, voert de direct leidinggevende in aanwezigheid van HR met de medewerker een gesprek, waarin wordt besproken of de medewerker al dan niet direct kan worden geplaatst. Als de medewerker niet direct kan worden geplaatst, wordt de medewerker boventallig verklaard. De datum van boventalligheid wordt in het reorganisatieplan vastgesteld. Vervolgens wordt de boventallige medewerker als herplaatsingskandidaat aangemeld bij de afdeling HR.
- 2.1.2 Er wordt een intakegesprek gevoerd door HR met de herplaatsingskandidaat waarin de belangstelling van de herplaatsingskandidaat voor functies wordt geïnventariseerd en het reëel perspectief op interne plaatsing wordt vastgesteld.
- 2.1.3 Als er een reëel perspectief op interne plaatsing is, wordt eerst een intern mobiliteitstraject ingezet. Als er geen reëel perspectief is op interne plaatsing binnen 3 maanden na boventalligheid, wordt naast het interne mobiliteitstraject gestart met begeleiding naar een externe werkgever door een extern bureau.
- 2.1.4 Het externe bureau wordt in overleg met de Ondernemingsraad geselecteerd.
- 2.1.5 De uitkomsten van het interne intakegesprek en het gesprek bij het externe bureau worden vastgelegd in een Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) (zie ook paragraaf 2.4).
- 2.1.6 De boventallige medewerker is gehouden actief mee te werken aan het vinden van werk binnen of buiten Tergooi MC.
- 2.1.7 Het herplaatsingstraject duurt 12 maanden (herplaatsingstermijn). Indien daartoe aanleiding bestaat kan in de volgende gevallen het traject verlengd worden;
 - Indien de herplaatsingskandidaat niet bemiddelbaar is om reden van bijvoorbeeld ziekte, of een tijdelijke plaatsing, kan in overleg (met de werkgever, extern bureau en herplaatsingskandidaat) het herplaatsingstraject worden verlengd met de duur dat de herplaatsingskandidaat niet bemiddelbaar is.
 - Als de medewerker niet herplaatst is binnen de herplaatsingstermijn wordt in overleg met het externe bureau bekeken wat het reële perspectief op dat moment is. Op basis hiervan en van de tussentijdse evaluaties kan besloten worden tot verlenging van het begeleidingstraject.

2.2 Interne herplaatsing

- 2.2.1 Het interne herplaatsingstraject is gericht op het vinden van een passende functie waarin de herplaatsingskandidaat kan worden herplaatst. Een passende functie is een functie waarvan de functie-eisen redelijkerwijs aansluiten op de ervaring, kennis, vaardigheden en contracturen van de medewerker. Hieronder wordt ook begrepen de medewerker die binnen een redelijke termijn (in beginsel één jaar) kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie als bedoeld in dit sociaal plan is een functie die maximaal 1 schaal lager en maximaal 1 schaal hoger is ingedeeld.

De herplaatsingskandidaat heeft voorrang op de interne kandidaat bij het vervullen van een passende functie. Nadat is vastgesteld dat geen herplaatsingskandidaat aanspraak kan maken, wordt deze functie als vacature opengesteld.

2.2.2 Plaatsingsvolgorde:

1. HR stelt vast of een functie voor een herplaatsingskandidaat passend is.

Als een functie voor meerdere herplaatsingskandidaten passend is, komen – om verdringing te voorkomen – herplaatsingskandidaten op het gelijke FWG-niveau als eerste in aanmerking. Als er vervolgens nog meerdere herplaatsingskandidaten zijn, 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.

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. Als er vervolgens nog meerdere herplaatsingskandidaten zijn, 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.
3. Als er geen herplaatsingskandidaten op een lager FWG-niveau zijn, komen als laatste herplaatsingskandidaten op een hoger FWG-niveau in aanmerking. Als er vervolgens nog meerdere herplaatsingskandidaten zijn, 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.

2.2.3 De werkgever heeft de wettelijke plicht om de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerker die moet re-integreren, ander passend werk aan te bieden. Dit betekent dat de werkgever een afweging maakt of een beschikbare functie die passend is voor een boventallige medewerker aangeboden wordt aan de boventallige medewerker of aan de (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerker. In de afweging wordt rekening gehouden met de respectievelijke afstand van de kandidaten tot de arbeidsmarkt.

2.2.4 De herplaatsingskandidaat is verplicht dezelfde of een passende functie te aanvaarden. De medewerker kan dezelfde functie als die hij voor de reorganisatie vervulde, niet duiden als 'niet passend'. Bij weigering van een aangeboden passende functie, toetst de AcSB of deze als passend moet worden beschouwd. De adviesaanvraag wordt binnen tien werkdagen aan de AcSB voorgelegd. Als de AcSB 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, tien 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.

- 2.2.5 Als de AcSB 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.
- 2.2.6 Als aan de herplaatsingskandidaat geen passende functie kan worden aangeboden, kan een geschikte functie, zoals bedoeld in de definitie geschikte functie, worden aangeboden indien de medewerker bereid is die functie te accepteren.
- 2.2.7 Als een herplaatsingskandidaat in een passende functie op een lager niveau wordt herplaatst, hebben de medewerker en 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 direct de salarisvaststelling bij lagere functie zoals bedoeld in paragraaf 3.1. Sociaal Plan.
- 2.2.8 Als binnen zes maanden na herplaatsing, na overleg op initiatief van medewerker of werkgever, aantoonbaar blijkt dat de herplaatste medewerker, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor de aangeboden functie, 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 nieuwe mogelijkheid. Het PMP wordt bijgesteld, rekening houdend met de reeds verstreken duur van de herplaatsingstermijn van 12 maanden.

2.3 Tijdelijke werkzaamheden

- 2.3.1 De werkgever kan de herplaatsingskandidaat die nog niet is herplaatst, opdragen tijdelijke werkzaamheden te verrichten, waarmee de kans op herplaatsing zoveel mogelijk wordt vergroot. 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. Gedurende de tijdelijke werkzaamheden worden herplaatsingsactiviteiten voor een substantieel deel van de overeengekomen arbeidsduur voortgezet. Afspraken hierover worden vastgelegd in het PMP.
- 2.3.2 De arbeidsvoorwaarden die voor de herplaatsingskandidaat gelden, blijven onverminderd van kracht.
- 2.3.3 Als de tijdelijke werkzaamheden worden gesalarieerd in een hogere FWG-functiegroep, ontvangt de herplaatsingskandidaat een toeslag, volgens het bepaalde over waarneming conform de CAO Ziekenhuizen.

2.4 Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)

- 2.4.1 Het PMP is een individueel document en bevat concrete afspraken over de inhoud van het herplaatsingstraject, waaronder het overeengekomen einddoel van het traject, benodigd budget voor

scholing, activiteiten, opleidingen en trainingen, evaluatiemomenten en hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld sollicitatietraining, netwerken, outplacement, jobsearch, coaching en detachering.

- 2.4.2 In het PMP wordt benoemd dat het mobiliteitstraject 12 maanden beslaat. Indien daartoe aanleiding bestaat kan het traject verlengd worden (zie 2.1.7).
- 2.4.3 Tenzij werkgever en medewerker onderling anders overeenkomen, blijft de herplaatsingskandidaat werkzaamheden verrichten. Afspraken over het uitvoeren van werkzaamheden worden opgenomen in het PMP.
- 2.4.4 De uitvoering van het PMP wordt tussentijds en aan het einde van het traject door werkgever en medewerker geëvalueerd. Aan de hand van de evaluatie kan het PMP bijgesteld worden.

2.5 Rechten en plichten

- 2.5.1 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.
- 2.5.2 Gestreefd wordt naar herplaatsing in een passende functie.
- 2.5.3 De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en eventuele beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden. In elk geval wanneer de medewerker tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een medewerker, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie. Uitgangspunt is dat dit in tijd en op kosten van de werkgever is. Afspraken hierover worden vastgelegd in het PMP.
- 2.5.4 Als de herplaatsingskandidaat in een lagere functie wordt herplaatst, werkt de werkgever gedurende twee jaar mee aan het op peil houden van competenties die voor de oorspronkelijke functie van toepassing zijn. Dit artikel dient in samenhang met art. 2.2.7 te worden gelezen.
- 2.5.5 Als de werkgever van oordeel is dat een herplaatsingskandidaat moet worden geschoold dan is de herplaatsingskandidaat verplicht hieraan mee te werken, indien dit de kans op ander werk vergroot. De kosten en tijd van de scholing komen volledig voor rekening van de werkgever.
- 2.5.6 Als de herplaatsingskandidaat geen (verdere) uitvoering kan geven aan het herplaatsingstraject door omstandigheden die hem niet verwijtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld ziekte, worden nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten.

- 2.5.7 Gedurende het herplaatsingstraject dan wel het externe begeleidingstraject kan de herplaatsingskandidaat een beroep doen op de mobiliteit bevorderende faciliteiten zoals genoemd in hoofdstuk 4 van dit Sociaal Plan.
- 2.5.8 Na interne herplaatsing heeft de herplaatste medewerker recht op de arbeidsvoorwaarden zoals genoemd in hoofdstuk 3 van dit Sociaal Plan.
- 2.5.9 Als de herplaatsingskandidaat naar het oordeel van de werkgever, de afspraken van het PMP niet nakomt of weigert mee te werken aan het opstellen van een PMP, en dit aan hem te verwijten is, kan – na toetsing door de AcSB – worden overgegaan tot beëindiging van het dienstverband. De werkgever informeert de herplaatsingskandidaat schriftelijk over de consequenties van het ontslag.
- 2.5.10 Als de werkgever, naar het oordeel van de herplaatsingskandidaat, afspraken niet nakomt of zich onredelijk opstelt, kan de herplaatsingskandidaat hierover schriftelijk een bezwaar indienen bij de AcSB.

3. ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ HERPLAATSING

In dit hoofdstuk worden de arbeidsvoorwaarden beschreven die uitsluitend van toepassing zijn bij herplaatsing van een boventallig verklaarde medewerker. Het betreft hier arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn bij een interne herplaatsing.

3.1 Salarisvaststelling bij lagere functie

3.1.1 Als de herplaatsingskandidaat wordt herplaatst op een passende functie met een lager salarisniveau, dan blijft het voor hem geldende salaris (inclusief uitlooperperiodieken, persoonlijke toelagen en cao stijgingen) gehandhaafd voor de arbeidsduur van de vervallen functie met in achtneming van art. 2.2.7. van dit Sociaal Plan.

3.1.2 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.

3.2 Salarisvaststelling bij hogere functie

3.2.1 Als de herplaatsingskandidaat binnen Tergooi MC 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 uitlopmogelijkheden en vastgelegd perspectief, behorende bij de functie waarop de medewerker is herplaatst.

3.2.2 Als de herplaatsingskandidaat gebruik maakt van art. 2.2.8. van dit Sociaal Plan, dan ontvangt de medewerker het salaris behorende bij zijn oorspronkelijke functie, met ingang van de datum waarop hij deze hogere functie niet meer uitoefent.

3.2.3 Bij de inpassing in de hogere salarisschaal geldt ten minste het salarisbedrag dat overeenkomt met het oude salaris (horizontale overschaling). Als dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.

3.3 Compensatie toeslagen

3.3.1 De medewerker die vanwege reorganisatie niet langer of minder diensten verricht waardoor geen of minder aanspraak gemaakt kan worden op onregelmatigheidstoelage en/of toeslagen bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst conform de CAO Ziekenhuizen, of de toeslagen conform de Arbeidsvoorwaardenregeling Medisch Specialisten, heeft recht op de volgende afbouwregeling:

- het eerste jaar 75% van de oorspronkelijke vergoedingen;
- het tweede jaar 50% van de oorspronkelijke vergoedingen;
- het derde jaar 25% van de oorspronkelijke vergoedingen.

Vanaf het vierde jaar wordt geen toeslag meer verstrekt.

3.3.2 De compensatie wordt berekend over het gemiddelde bedrag aan toeslagen in twaalf kalendermaanden voorafgaande aan de functiewijziging.

3.3.3 Als de medewerker een functie aanvaardt waarvan de som van salaris plus toeslagen hoger is dan wat hij oorspronkelijk had, vervalt de afbouwregeling.

4. MOBILITEITSBEVORDERENDE FACILITEITEN

Mobiliteitsbevorderende faciliteiten hebben tot doel om, door middel van gunstige voorwaarden, de mobiliteit van een herplaatsingskandidaat te stimuleren.

4.1 Ontwikkefaciliteiten

4.1.1 De medewerker wordt extra gestimuleerd om gericht te gaan werken aan zijn inzetbaarheid en mobiliteit. Hiervoor kan de medewerker gebruik maken van bestaande instrumenten binnen het HR beleid van Tergooi MC en in overleg kunnen ook aanvullende instrumenten worden ingezet. Voorbeelden van deze instrumenten zijn:

- Loopbaanonderzoek
- Ontwikkelassessment
- Loopbaanbegeleiding (eventueel in samenwerking met een externe partij)
- Stage binnen of buiten Tergooi MC
- Proefplaatsing binnen of buiten Tergooi MC
- Workshops; netwerken, voeren sollicitatiegesprekken, opstellen sollicitatiebrief en cv, hoe maak je gebruik van social media
- Opleiding of omscholing

4.1.2 Voorwaarde voor het inzetten van een specifieke ontwikkelafaciliteit is dat het gericht bijdraagt aan het versterken van de inzetbaarheid en het vergroten van het realistische arbeidsmarktperspectief van de medewerker. Instrumenten die worden ingezet, worden in onderling overleg bepaald en vastgelegd. Werkgever en medewerker bespreken samen periodiek de voortgang en resultaten en leggen dit vast.

4.2 EVC-traject

4.2.1 De medewerker kan verworven competenties laten inventariseren en vastleggen door een daartoe door de werkgever aangewezen bevoegde instantie.

4.2.2 De kosten van het EVC-traject zijn voor rekening van werkgever.

4.3 Detachering

4.3.1 Om de kans op herplaatsing te vergroten, kunnen werkgever en medewerker gebruik maken van detachering naar een andere werkgever. Afspraken over detachering worden in het PMP opgenomen. Medewerkers kunnen worden gedetacheerd als dit aantoonbaar de kans op het vinden van een nieuwe baan vergroot.

- 4.3.2 Als de medewerker niet instemt met detachering, toetst de AcSB of de weigering zich verhoudt tot het gestelde in artikel 2.5.1 van dit Sociaal Plan. De adviesaanvraag wordt binnen tien werkdagen aan de AcSB voorgelegd.
- 4.3.3 De detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst tussen Tergooi MC en de andere werkgever. De medewerker (de gedetacheerde) verklaart akkoord te gaan met tewerkstelling bij de andere werkgever.
- 4.3.4 De bestaande arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden blijven gedurende de detachering ongewijzigd van kracht en kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.
- 4.3.5 Als de medewerker wordt gedetacheerd in een hoger gesalarieerde functie, ontvangt hij gedurende de detachering dit hogere salaris.

4.4 Sollicitatie-activiteiten

- 4.4.1 De werkgever verleent medewerker zo nodig betaald verlof voor sollicitatiegesprekken.
- 4.4.2 Reiskosten die voor sollicitatiegesprekken binnen Nederland worden gemaakt, worden door de werkgever vergoed op basis van de regeling reiskosten woon-werk verkeer conform de Cao ziekenhuizen.

4.5 Loonsuppletie

- 4.5.1 De medewerker die een vergelijkbare functie voor dezelfde arbeidsduur tegen een lager salaris bij een andere werkgever aanvaardt, komt in aanmerking voor aanvulling op het salaris. Als de arbeidsduur van de nieuwe werkgever hoger is dan de arbeidsduur bij Tergooi MC, wordt de suppletie berekend op basis van de arbeidsduur bij Tergooi MC.
- 4.5.2 De aanvulling is gelijk aan het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris. Uitgangspunt voor de suppletie is het op het moment van overgang voor de medewerker geldende bruto maandsalaris inclusief de looncomponenten zoals deze gelden voor de sociale verzekeringswetgeving.
- 4.5.3 De aanvulling bedraagt:
- Gedurende de eerste zes maanden na overgang: 75% van het verschil.
 - Gedurende de daarop volgende zes maanden: 50% van het verschil.
- 4.5.4 De medewerker kan slechts één keer een beroep doen op loonsuppletie voor de duur van maximaal één jaar.

4.6 Compensatie reiskosten

- 4.6.1 De medewerker die elders een arbeidsovereenkomst aangaat, en bij de nieuwe werkgever geen of een lagere reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontvangt dan de vergoeding volgens de CAO Ziekenhuizen, ontvangt gedurende één jaar een aanvulling tot het CAO-bedrag.

4.7 Terugkeergarantie na verbreken arbeidsovereenkomst nieuwe werkgever

- 4.7.1 Als de medewerker elders een arbeidsovereenkomst aangaat, verleent de werkgever, bij wijze van terugkeergarantie, desgevraagd éénmalig onbetaald verlof voor de duur van maximaal één jaar.
- 4.7.2 Hiertoe wordt een vaststellingsovereenkomst opgemaakt waarin onder meer wordt afgesproken dat de arbeidsovereenkomst na het verstrijken van de periode (als de medewerker geen gebruik maakt van de terugkeergarantie) zoals bedoeld in artikel 4.7.1., met wederzijds goedvinden wordt beëindigd.
- 4.7.3 Als de nieuwe arbeidsovereenkomst binnen één jaar op initiatief van de nieuwe werkgever wordt beëindigd en de medewerker hiervoor geen verwijt kan worden gemaakt, wordt de status van herplaatsingskandidaat hersteld met alle rechten en plichten voortvloeiend uit dit Sociaal Plan en de arbeidsovereenkomst. Alsdan wordt een nieuw PMP opgesteld, rekening houdend met de reeds verstreken duur van het eerste herplaatsingstraject.

4.8 Opzegtermijn

- 4.8.1 Bij uitdiensttreding wordt de opzegtermijn niet in acht genomen. Werkgever en medewerker bepalen dan in overleg de datum uitdiensttreding.

4.9 Mobiliteitspremie plus extra premie

Als een herplaatsingskandidaat binnen drie maanden na ingangsdatum van de boventalligheid het dienstverband op eigen verzoek beëindigt, ontvangt de medewerker een mobiliteitspremie (inclusief eindejaarsuitkering (EJU) en vakantietoelage (VT) naar rato, exclusief overige toeslagen). Dit leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst.

- 4.9.1 De mobiliteitspremie geldt eveneens voor de remplaçant die zijn dienstverband vrijwillig opzegt (zie verder paragraaf 5.2 van dit Sociaal Plan).
- 4.9.2 De medewerker die gebruik maakt van de mobiliteitspremie, ziet daarmee af van de rechten die uit dit Sociaal Plan volgen en kan dan geen beroep doen op andere faciliteiten en maatregelen uit dit Sociaal Plan.

Er kunnen niet meer medewerkers van de mobiliteitspremie gebruik maken dan de benodigde formatiekrimp.

4.9.3 De hoogte van de mobiliteitspremie is:

- dienstverband van 0 tot 5 jaar: 1 bruto maandsalaris
- dienstverband van 5 tot 10 jaar: 2 bruto maandsalarissen
- dienstverband van 10 tot 15 jaar: 4 bruto maandsalarissen
- dienstverband van 15 tot 20 jaar: 6 bruto maandsalarissen
- dienstverband van 20 tot 25 jaar: 8 bruto maandsalarissen
- dienstverband van 25 jaar of meer: 10 bruto maandsalarissen

4.9.4 De mobiliteitspremie kan worden verhoogd met een extra premie.

Wanneer een medewerker binnen 1 maand na de vastgestelde datum van boventalligheid werkelijk uit dienst is, ontvangt deze medewerker 3 bruto maandsalarissen exclusief enige toeslag bovenop de mobiliteitspremie.

Wanneer een medewerker binnen 2 maanden na de vastgestelde datum van boventalligheid werkelijk uit dienst is, ontvangt deze medewerker 2 bruto maandsalarissen exclusief enige toeslag bovenop de mobiliteitspremie.

De datum uit dienst is de datum dat de arbeidsovereenkomst geëindigd is. Deze einddatum wordt opgenomen in de VSO.

4.9.5 De mobiliteitspremie en eventuele extra premie kan samen maximaal € 60.500 bruto bedragen voor de herplaatsingskandidaat met een *arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd* (de hoogte van deze premie wordt geïndexeerd met de verhogingen van de cao na 1 juni 2024).

De uit te keren maandsalarissen kunnen niet meer bedragen dan waarop de medewerker recht zou hebben gehad als de medewerker had doorgewerkt tot AOW leeftijd.

4.9.6 De mobiliteitspremie en, eventuele extra premie is voor een herplaatsingskandidaat met een *arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd* gemaximeerd tot het salaris dat hij zou hebben tot einde arbeidsovereenkomst, doch bedraagt nooit meer dan € 60.500 bruto (de hoogte van deze premie wordt geïndexeerd met de verhogingen van de cao ziekenhuizen na 1 juni 2024).

4.9.7 De herplaatsingskandidaat die reeds is herplaatst, komt niet in aanmerking voor de mobiliteitspremie bij vrijwillig vertrek.

4.10 Kwijtschelding studiekosten/verhuiskosten

4.10.1 Voor de medewerker die uit dienst treedt, geldt geen terugbetalingsverplichting van studiekosten en verhuiskosten: per datum uitdiensttreding wordt de (restant)schuld kwijtgescholden.

4.11 Jubileumuitkering

4.11.1 De medewerker die binnen 12 maanden na datum uit dienst recht heeft op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. De jubileumuitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en de dienstjaren bij Tergooi MC meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

5. BEËINDIGING

Dit hoofdstuk beschrijft die situaties waarin beëindiging van het dienstverband aan de orde is. Deze situaties kunnen betrekking hebben op opzegging van de arbeidsovereenkomst door een niet boventallige medewerker (remplaçantenregeling), keuze voor beëindiging door de herplaatsingskandidaat of situaties waarin het begeleidingstraject niet heeft geleid tot herplaatsing.

5.1 Nieuwe baan of andere oplossing gevonden

5.1.1 De herplaatsingskandidaat die erin slaagt een nieuwe baan te vinden, zegt zo spoedig mogelijk zijn baan bij Tergooi MC op. Er is geen opzegtermijn van toepassing.

5.1.2 Als de herplaatsingskandidaat kiest voor een oplossing waardoor hij niet meer beschikbaar is voor het herplaatsingstraject of voor het vinden van een nieuwe baan, eindigt op dat moment het herplaatsingstraject en eindigt het dienstverband met Tergooi MC.

5.2 Remplaçantenregeling

5.2.1 De remplaçant (plaatsmaker) is werkzaam in een functie waarop de reorganisatie van toepassing is, maar is na toepassing van het afspiegelingsprincipe niet als boventallige aangewezen. Hij kan binnen vier weken na het besluit van de raad van bestuur vrijwillig zijn dienstverband opzeggen.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De remplaçant maakt plaats voor een boventallige collega. Plaatsing op de vrijgekomen formatie vindt plaats op basis van de plaatsingsvolgorde, zoals beschreven in artikel 2.2.2.
- De remplaçant is op het moment dat hij aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet arbeidsongeschikt.
- De werkgever heeft op het moment dat de remplaçant aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet kenbaar gemaakt de arbeidsovereenkomst – om andere redenen dan reorganisatie – met de remplaçant te beëindigen.
- De boventallige medewerker wordt in de vrijgekomen functie van de remplaçant geplaatst.
- De werkgever stemt met het verzoek van de remplaçant in tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.

5.2.2 Beëindiging vindt plaats met wederzijds goedvinden; afspraken worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

5.2.3 De remplaçant ontvangt een remplaçantenvergoeding gebaseerd op de mobiliteitspremie zoals beschreven in paragraaf 4.9 van dit Sociaal Plan.

5.3 Geen herplaatsing gerealiseerd na het externe begeleidingstraject

5.3.1 Als na afloop van het begeleidingstraject, zoals overeengekomen in het PMP, aantoonbaar blijkt dat:

- werkgever alles heeft gedaan wat redelijkerwijs mag worden verwacht om een individuele medewerker te begeleiden in het herplaatsingstraject, maar dit niet is gelukt, en
- werkgever zijn verplichtingen uit het Sociaal Plan ten aanzien van het PMP is nagekomen,

kan in de eindevaluatie van het begeleidingstraject de conclusie zijn dat ondanks alle inspanningen de medewerker niet herplaatst is.

Als werkgever en medewerker van mening zijn dat alles is gedaan wat in redelijkheid en billijkheid van partijen mag worden verwacht, vindt er op uitnodiging van de werkgever een gesprek plaats tussen werkgever en medewerker over het toekomstperspectief en – mogelijkheden. Eén van de mogelijkheden die besproken kan worden is het beëindigen van het dienstverband met de medewerker en de voorwaarden waaronder beëindiging plaatsvindt.

Als over individueel maatwerk geen afspraken kunnen worden gemaakt, wordt de kwestie binnen tien werkdagen voorgelegd aan de AcSB om de ontstane situatie te beoordelen.

Als de AcSB oordeelt dat werkgever en medewerker de verplichtingen uit het Sociaal Plan en het PMP zijn nagekomen, kan op initiatief van de werkgever de arbeidsovereenkomst worden beëindigd.

Als de AcSB oordeelt dat werkgever en medewerker de verplichtingen uit het Sociaal Plan en het PMP onvoldoende zijn nagekomen, wordt het PMP in overleg tussen werkgever en medewerker bijgesteld.

6. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

De Adviescommissie Sociale Begeleiding, verder te noemen 'de commissie', wordt ingesteld overeenkomstig art. 15.6. CAO Ziekenhuizen.

6.1 Reglement

- 6.1.1 De commissie stelt ten spoedigste na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt.
- 6.1.2 Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de raad van bestuur en aan de OR.

6.2 Samenstelling

- 6.2.1 De commissie bestaat uit vier extern geworven leden. De leden worden naar evenredigheid benoemd door werkgever en ondernemingsraad. Uit haar midden wijst de commissie een voorzitter en secretaris aan.

6.3 Taken en bevoegdheden

- 6.3.1 De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van werkgever dan wel de medewerker adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad.
- 6.3.2 De commissie heeft de volgende bevoegdheden: het recht tot het horen van de betrokken medewerker en diens direct leidinggevende; het recht tot het horen van deskundigen; voor zover de werkgever daar mee heeft ingestemd worden de kosten hiervan door de werkgever gedragen.

6.4 Adviesaanvraag

- 6.4.1 De commissie brengt advies uit over bezwaarschriften van de medewerker voor zover deze direct betrekking hebben op een door de werkgever voorgenomen besluit in het kader van voorgenomen veranderingen binnen de organisatie, waarvoor het Sociaal Plan van toepassing is.

De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen in het geval hij in het kader van de reorganisatie

voornemens is:

- een medewerker op non-actief te stellen
- een medewerker te ontslaan
- een besluit te nemen m.b.t. functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de medewerker.

Bij de behandeling van de casus door de commissie kan zowel de werkgever als de medewerker zich door derden laten bijstaan. Zij brengen vooraf de commissie hiervan op de hoogte.

6.5 Advies

- 6.5.1 De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 21 kalenderdagen, schriftelijk advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan op verzoek van de commissie met drie weken worden verlengd. De commissie informeert de betrokken medewerker over de verlenging.
- 6.5.2 De adviezen van de commissie zijn gemotiveerd en worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de medewerker.
- 6.5.3 Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever of de medewerker afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de medewerker dan wel werkgever.

6.6 Geheimhouding

- 6.6.1 De leden van de commissie hebben ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geheimhoudingsplicht.

6.7 Belangenbehartiging van de medewerker

- 6.7.1 Onverminderd de bevoegdheden van de medewerker zijn persoonlijke belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in de CAO Ziekenhuizen bij de begeleidingscommissie te bepleiten, heeft de medewerker de gelegenheid zich door een derde te laten bijstaan.

7. BEGRIPSBEPALINGEN EN DEFINITIES

Afspiegeling

Voor het bepalen van boventalligheid geldt het afspiegelingsbeginsel. Het gaat dan om de vraag wie als eerste voor boventalligheid moet worden voorgedragen. Afspiegeling is bedoeld om de leeftijdsopbouw vóór en ná de reorganisatie zoveel mogelijk gelijk te houden.

- Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen die categorie. 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 tot de AOW gerechtigde leeftijd. AOW-gerechtigden worden bij voorrang boventallig indien er binnen uitwisselbare functies arbeidsplaatsen komen te vervallen. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.
- Uitwisselbare functies: Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. De factoren voor de vaststelling van de uitwisselbaarheid van functies, dienen in onderlinge samenhang te worden beoordeeld. Bij het bepalen van de uitwisselbaarheid van functies wordt een zekere overdrachtsperiode – nodig om in de andere functie ingewerkt te raken – ingecalculeerd waarbij ervan wordt uitgegaan dat de medewerker vrijwel direct inzetbaar is.

Anciënniteit

Het aantal dienstjaren dat een medewerker aaneengesloten heeft doorgebracht bij Tergooi MC en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt verstaan dat een onderbreking van meer dan zes maanden de voorgaande diensttijd niet meetelt. De tijd van de onderbreking telt niet mee in de berekening van de anciënniteit. Het aantal dienstjaren wordt omgerekend naar het aantal dienstmaanden. Dagen waarop incidenteel op basis van oproep werkzaamheden zijn verricht, tellen mee voor de berekening van het aantal dienstjaren c.q. dienstmaanden, mits dit niet leidt tot onredelijke verhoudingen. Werkzaamheden verricht als uitzendkracht of zelfstandige zonder personeel (zzp'er) of op basis van een overeenkomst tot opdracht tellen niet mee voor de berekening van het aantal dienstjaren.

Intakegesprek

In het intakegesprek wordt de belangstelling van de herplaatsingskandidaat voor functies geïnventariseerd en het reëel perspectief op interne plaatsing vastgesteld. Het gesprek waarin (onder meer) aan de orde komt welke voorkeur de boventallige medewerker heeft ten aanzien van het nieuwe formatieplaatsenplan, en de beschikbare mogelijkheden en kwalificaties worden vastgelegd. De uitkomsten van het interne intakegesprek en het gesprek bij het externe bureau worden vastgelegd in een Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP).

Besluit raad van bestuur

Het besluit van de raad van bestuur genomen inzake een reorganisatie na advies van de Ondernemingsraad.

Boventallig

Een medewerker is boventallig als zijn functie vervalt. Van boventalligheid is sprake als dit door de werkgever aan de medewerker schriftelijk is meegedeeld. De datum waarop de medewerker boventallig wordt, wordt vastgesteld in het reorganisatieplan.

Detachering

De herplaatsingskandidaat kan voor de duur van een vooraf afgesproken periode, worden gedetacheerd bij een andere organisatie.

Ongewijzigde functie ("volgfunctie").

De functie die met de medewerker in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen dan wel die de medewerker vervulde direct voorafgaand aan de reorganisatie en die ongewijzigd terugkomt in de nieuwe organisatie. "Mens volgt werk" is van toepassing, wat betekent dat de medewerker een aanbod van dezelfde functie niet kan weigeren.

Externe begeleiding van werk naar werk

Het externe begeleidingstraject is gericht op het vinden van een passende functie buiten Tergooi MC. Hierbij wordt de boventallige medewerker in principe begeleid vanuit het extern bureau. Gedurende dit begeleidingstraject houdt de HR afdeling de regie over het herplaatsings- en begeleidingstraject. Als tijdens deze fase binnen Tergooi MC een passende functie beschikbaar komt, wordt de medewerker hierop geplaatst.

Formatieplaats / fte

Een formatieplaats / fte (fulltime equivalent) is een rekeneenheid om het aantal arbeidsuren van een functie uit te drukken. Eén formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband (1 fte = 36 uur).

Formatieplaatsenplan

Een indicatief overzicht van functies en formatieplaatsen in de oude en nieuwe organisatie met een omschrijving van eisen, omvang, inhoud en niveau van alle functies.

Functieniveau

De indeling van de functie met de Functiewaarderingssystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG3.0).

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein passende functie valt, door de werkgever wordt aangeboden en die de medewerker bereid is te accepteren

Herplaatsingskandidaat

De medewerker die als gevolg van een reorganisatie boventallig is geworden en in aanmerking komt voor herplaatsing.

Interne herplaatsing

Het traject waarin de boventallige medewerker wordt herplaatst in dezelfde of een andere passende functie. De herplaatsingstermijn is 12 maanden. .

Nieuwe functie

Nieuwe functies zijn functies waarvan de daadwerkelijk te verrichten werkzaamheden, functie-eisen, competenties en verantwoordelijkheden wezenlijk anders zijn dan van een functie die al voor de reorganisatie bestond. Het verschil tussen een bestaande en een nieuwe functie blijkt uit de functie-eisen, competenties en verantwoordelijkheden zoals beschreven in de functiebeschrijving en uit een andere score op een van de vier eerste gezichtspunten van de FWG indeling.

Overplaatsing

Er is sprake van overplaatsing als de functie van de medewerker blijft bestaan, maar binnen een andere afdeling wordt uitgeoefend.

Passende functie

Een passende functie is een functie waarvan de functie-eisen redelijkerwijs aansluiten op de ervaring, kennis, vaardigheden en contracturen van de medewerker. Hieronder wordt ook begrepen de medewerker die binnen een redelijke termijn (in beginsel één jaar) kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie als bedoeld in dit sociaal plan is een functie die maximaal 1 schaal lager en maximaal 1 schaal hoger is ingedeeld.

Peildatum

De datum van het besluit van de raad van bestuur over de reorganisatie, gehoord het advies van de Ondernemingsraad. Op de peildatum wordt als het ware een foto gemaakt van het personeelsbestand. Deze datum wordt gehanteerd voor afspiegeling ter vaststelling van boventalligheid.

Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP)

Beschrijving van activiteiten die medewerker en werkgever verrichten gedurende het herplaatsingstraject en het begeleidingstraject van werk-naar-werk, gericht op een nieuw en haalbaar toekomstperspectief, daarin onder meer begrepen de wijze van begeleiding, beschikbare instrumenten, evaluatiemomenten,

scholingsactiviteiten en beschikbaar budget. Ook wordt opgenomen welke werkzaamheden nog door de boventallige medewerker worden verricht gedurende het herplaatsingstraject.

Remplaçant

De medewerker die niet boventallig is en die met zijn vrijwillige uitdiensttreding plaatsmaakt voor een boventallige collega.

Reorganisatie

Een verandering in de organisatiestructuur, werkprocessen of formatie met arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur.

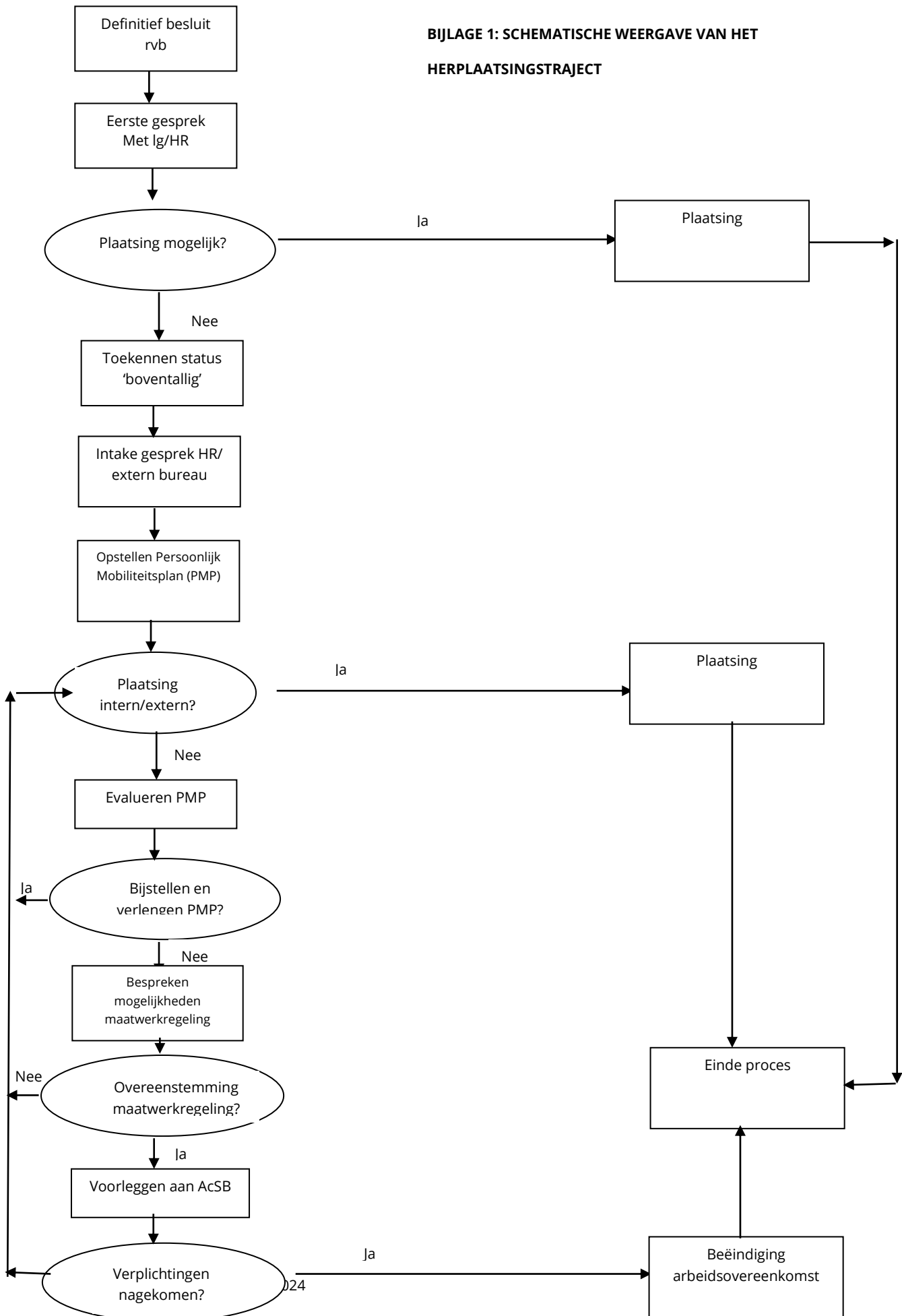
Werkgever

Stichting Tergooi MC.

Medewerker

De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in loondienst is van de werkgever tenzij betrokkene valt onder artikel 1.1.1. b. van de Cao Ziekenhuizen.

**BIJLAGE 1: SCHEMATISCHE WEERGAVE VAN HET
HERPLAATSINGSTRAJECT**



BIJLAGE 2: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

Algemene gegevens

Naam: _____

Personeelsnummer: _____

Geboortedatum: _____

Functie: _____

Afdeling: _____

Datum in dienst: _____

Deeltijdpercentage: _____

Werktijden: 0 alle diensten
 0 maandag van tot 0 vrijdag van tot
 0 dinsdag van tot 0 zaterdag van tot
 0 woensdag van tot 0 zondag van tot
 0 donderdag van tot

Gevolgte opleidingen	Datum diploma
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Op dit moment bezig met een opleiding? 0 ja 0 nee

Zo ja, welke _____

Datum afronding _____

Op basis van een studieovereenkomst? 0 ja 0 nee

Ervaring/verloop dienstverband:

Werkgever	Functie	Ingangsdatum

Voorkeursfunctie:

Functie	Afdeling
1. _____	
2. _____	
3. _____	

BIJLAGE 3: FORMULIER PERSOONLIJK MOBILITEITSPAN (PMP)

Startdatum boventaligheid:
Duur mobiliteitstraject:
Naam medewerker:
Organisatorische eenheid:
Afdeling:
FWG-niveau:
In dienst sinds:
Naam leidinggevende:

Doel van de herplaatsing

Einddoel herplaatsing

Activiteiten

Scholingsactiviteiten
Evaluatiemomenten

Benodigde hulpmiddelen en budget

Datum ondertekening ____-____-____

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende
