

SOCIAAL PLAN

ELKERLIEK ZIEKENHUIS

1 juli 2019 – 1 juli 2022

Helmond, mei 2019

INHOUDSOPGAVE

OVEREENKOMST

BEGRIPSBEPALINGEN EN DEFINITIES

1. DOEL
2. UITGANGSPUNTEN
3. ANTICIPEREN OP VERANDERING
4. GEDRAGSREGELS BIJ REORGANISATIES
5. BOVENTALLIGHEID EN AFSPIEGELINGSBEGINSEL
6. SCENARIOS EN GEVOLGEN
7. HERPLAATSING EN MOBILITEIT
8. AANVULLENDE MAATREGELEN EN AFSPRAKEN
9. MOBILITEIT BEVORDERENDE MAATREGELEN
10. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

OVEREENKOMST TUSSEN PARTIJEN

De Raad van Bestuur van het Elkerliek ziekenhuis, rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw prof. dr. Eveline de Bont, voorzitter Raad van Bestuur.

en

vertegenwoordigers van de volgende organisaties van werknemers:

FNV, W. Peters

CNV Zorg en Welzijn, J. Kruisbrink

FBZ, mr. J.C.M. Kuijpers

NU'91, P. Meesters

hebben overeenstemming bereikt over de inhoud van een doorlopend Sociaal Plan voor een periode van drie jaar, bedoeld voor de opvang van de gevolgen van reorganisaties, zijnde veranderingen in de organisatie met personele gevolgen.

Geldigheidsduur

Dit Sociaal Plan is geldig voor de periode 1 juli 2019 tot 1 juli 2022. Jaarlijks vindt op uitnodiging van de werkgever een bestuurlijk overleg plaats waaraan naast de werkgever en de werknemersorganisaties, ook de Ondernemingsraad deelneemt.

Werkingsfeer

Dit Sociaal Plan is van toepassing op de werknemers die gedurende de looptijd van het Sociaal Plan op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij het Elkerliek ziekenhuis.

Ingegane rechten die voortvloeien uit de toepassing van dit Sociaal Plan blijven van kracht, ook nadat de werkingsduur van dit plan is verstreken.

Aldus overeengekomen en ondertekend te Helmond op 2019.

De werkgever

Elkerliek ziekenhuis

namens deze

mevrouw prof. dr. Eveline de Bont

Voorzitter Raad van Bestuur

De werknemersorganisaties

FNV

namens deze

W. Peters

CNV Zorg en Welzijn

namens deze

J. Kruisbrink

FBZ

namens deze

mr. J.C.M. Kuijpers

NU'91

namens deze

P. Meesters

BEGRIPSBEPALINGEN EN DEFINITIES

Afspiegeling

Voor het bepalen van boventalligheid wordt het afspiegelingsbeginsel gehanteerd. 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. 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, en van 55 jaar en ouder. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Anciënniteit

Het aantal dienstjaren dat een werknemer aaneengesloten heeft doorgebracht bij het Elkerliek ziekenhuis en diens rechtsvoorganger(s). Het aantal dienstjaren wordt omgerekend naar het aantal dienstmaanden. De periode waarin incidenteel op basis van oproep werkzaamheden zijn verricht telt mee voor de berekening van het aantal dienstjaren c.q. dienstmaanden.

Boventallig

Boventallig is de werknemer

- van wie de functie in de oude organisatiestructuur / personeelsformatie is vervallen of zal komen te vervallen of
- van wie de functie zodanig is veranderd dat sprake is van een vervallen functie.

Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt. Van boventalligheid is sprake als dit door de werkgever aan de werknemer schriftelijk is meegedeeld.

Detachering

De werknemer voor wie (nog) geen functie beschikbaar is, kan voor de duur van een vooraf afgesproken periode, worden gedetacheerd bij een andere organisatie. Instemming van de werknemer is hierbij vereist. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft volledig van kracht en kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.

Formatieplaats / fte

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

Formatieplaatsenplan

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

Functie

- Dezelfde functie: de functie die in de arbeidsovereenkomst van de werknemer is opgenomen;
- Gelijkwaardige functie: een functie die anders is van inhoud maar die qua verantwoordelijkheden, bevoegdheden en waardering en indeling niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie;
- Geschikte functie: een functie die buiten het domein passende functie valt maar die de herplaatsingskandidaat bereid is te accepteren;
- Hogere functie: een functie die in een hogere FWG functiegroep is ingeschaald;

- Lagere functie: een functie die in een lagere FWG functiegroep is ingeschaald;
- Passende functie: een functie die, gelet op het niveau en/of de inhoud van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden en omvang huidig dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen, daarin begrepen de werknemer die binnen een redelijke termijn (in beginsel een half jaar) kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie kan één FWG schaal hoger, een gelijk als ook één FWG schaal lager salarisniveau hebben;
- Uitwisselbare functie: functies die naar aard, inhoud, omstandigheden, functieniveau en beloning onderling met elkaar vergelijkbaar en gelijkwaardig aan elkaar zijn;
- Nieuwe functie: Een functie die niet in de bestaande maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt waarvoor het niet mogelijk is de daadwerkelijk uitgeoefende functie als basis voor de beschrijving te nemen. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie wordt onafhankelijk advies gevraagd aan een gecertificeerd FWG bureau.
- Tijdelijke functie: een functie die tijdelijk wordt uitgeoefend in afwachting van een passende functie

Functieniveau

De indeling van de functie met de Functiewaarderingsystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG).

Herplaatsingskandidaat

De werknemer die als boventallig is aangemerkt.

Reorganisatie

Een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door de Raad van Bestuur.

Werkgever

Stichting Elkerliek ziekenhuis, statutair gevestigd in Helmond.

Werknemer

De natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in loondienst is van de werkgever, behalve degene die onder artikel 1.1.1. b 1 t/m 5 Cao Ziekenhuizen is genoemd.

Wijziging in de functie

Een functie is een afgerond geheel van taken. Als in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie goeddeels een andere inhoud krijgt, is sprake van wijziging in de functie.

Peildatum

Dit is de vastgestelde ingangsdatum van de specifieke organisatieverandering, zijnde de datum waarop de Raad van Bestuur, nadat de ondernemingsraad conform de WOR advies heeft uitgebracht, besluit dat de reorganisatie ingaat. Deze datum kan afwijken van de datum waarop de reorganisatie wordt geeffectueerd.

1. DOEL

Het Sociaal Plan is bedoeld om nadelige sociale gevolgen die door reorganisatie voor één of meer werknemers ontstaan zo veel mogelijk te verminderen. Het streven is erop gericht dat iedereen “van werk naar werk” wordt begeleid en dat de werknemer, ook na een reorganisatie, een functie vervult die aansluit bij zijn capaciteiten. Het begeleidingstraject is in eerste instantie gericht op het verkrijgen van een functie binnen, en als daar, naar het oordeel van de werkgever, geen reëel perspectief is, buiten het Elkerliek ziekenhuis. Het vinden van ander werk is een proces van gezamenlijke belangen en wederzijdse inspanningen waarbij werkgever en werknemer ieder een eigen verantwoordelijkheid hebben. Het Sociaal Plan voorziet hiervoor in procedures en een heldere beschrijving van de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemers. Het Sociaal Plan vormt samen met het vastgestelde beleid een samenhangend geheel om het personeelsbeleid van het Elkerliek ziekenhuis op verantwoorde wijze vorm te geven.

2. UITGANGSPUNTEN

2.1. Algemene uitgangspunten

- a. Het Sociaal Plan is een nadere uitwerking van de Cao Ziekenhuizen.
- b. Het Sociaal Plan geldt voor alle werknemers van het Elkerliek ziekenhuis.
- c. De werkgever en de individuele werknemer zijn verplicht om aan de uitvoering van dit Sociaal Plan mee te werken.
- d. Deze tekst vervangt het Sociaal Plan 2016-2019. Individuele aanspraken uit een vorig Sociaal Plan die op het moment van inwerkingtreding van dit Sociaal Plan voor individuele werknemers worden toegepast, blijven gelden. Dit geldt ook voor individuele, bij arbeidsovereenkomst, gemaakte afspraken.
- e. De werkgever zorgt ervoor dat iedere werknemer een exemplaar van het Sociaal Plan krijgt, kan inzien of kan downloaden.
- f. Dit Sociaal Plan is enkel en alleen van toepassing op de werknemer die door een reorganisatie wordt getroffen. Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt het Sociaal Plan voor de duur van die arbeidsovereenkomst.
- g. De afspraken die werkgever en individuele werknemer in het kader van het Sociaal Plan maken, zijn te zien als een wederkerige overeenkomst waaruit voor beide partijen verplichtingen voortvloeien. Als een partij zijn afspraken niet nakomt dan mag de andere partij het naleven van zijn verplichtingen uitstellen. Degene die zijn plichten uit het Sociaal Plan verzaakt, kan geen beroep meer doen op de rechten die uit het Sociaal Plan volgen.
- h. indien zich naar het oordeel van partijen onvoorziene omstandigheden voordoen, waardoor van partijen niet kan worden verlangd zich aan dit Sociaal Plan te houden, zullen partijen die dit Sociaal Plan hebben ondertekend hierover in overleg treden.
- i. Als gevolg van een reorganisatie zal er geen gedwongen ontslag plaatsvinden. Het Elkerliek ziekenhuis begeleidt de werknemer van werk naar werk. Hiertoe worden afspraken gemaakt in het persoonlijk mobiliteitsplan. De afspraken in dit Sociaal Plan over plaatsing, herplaatsing en overplaatsing, sluiten aan bij het personeelsbeleid dat het Elkerliek ziekenhuis voert.

2.2. Hardheidsclausule

In die gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, wijkt de werkgever in voor de werknemer gunstige zin af van het bepaalde in het Sociaal Plan.

2.3. Interpretatie en uitleg Sociaal Plan

Interpretatie en uitleg van het Sociaal Plan is uitsluitend voorbehouden aan de werkgever en de werknemersorganisaties die partij zijn bij dit Sociaal Plan. Inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen de werkgever en de werknemer advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding zoals opgenomen in hoofdstuk 9. Individuele werknemers hebben altijd het recht om interne bezwaarprocedures dan wel externe gerechtelijke procedures te starten.

3. ANTICIPEREN OP VERANDERING

Een reorganisatie heeft vaak arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor werknemers. De werkgever biedt werknemers de mogelijkheid om hier in een zo vroeg mogelijk stadium op te anticiperen.

Daartoe worden in een reorganisatie twee fasen onderscheiden, te weten:

1. Actieve mobiliteit
2. Boventalligheid

Fase	Actieve mobiliteit. Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; Reorganisatie is waarschijnlijk.	Boventalligheid Reorganisatie is een feit.
Doel	Versterken van de employability van de werknemer en voorkomen van boventalligheid.	Herplaatsen, van werk naar werk.
Kern	Anticiperen op ontwikkelingen. Vrijwillig maar niet vrijblijvend. Gericht op het aanzetten tot mobiliteit en het bevorderen van vrijwillig vertrek. Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer. Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP).	Herplaatsing binnen de organisatie gericht op reëel perspectief: herplaatsing in passende functie. Verplicht. Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer. Begeleiden naar extern indien geen reëel perspectief. Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP).
Faciliteiten	Faciliteren gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, stimuleren verloop en overstappen naar nieuw werk (mobiliteit bevorderende maatregelen).	Volledig Sociaal Plan van toepassing.

Actieve mobiliteit

Als duidelijk is dat op afzienbare termijn de functie van één of meer werknemers binnen een specifiek organisatieonderdeel zal vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, is de fase "actieve mobiliteit" van toepassing. Het doel van deze fase is om actief door- en uitstroom van werknemers die mogelijk boventallig worden te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit van de Raad van Bestuur en hierdoor uiteindelijk zo veel mogelijk boventalligheid te voorkomen. Stimuleren van mobiliteit kan ook gericht zijn op vergroten van mogelijkheden om bij de formele reorganisatie herplaatsingsmogelijkheden intern te vergroten. Interne herplaatsing tot die tijd is niet mogelijk omdat vacatures alleen tijdelijk worden ingevuld met het oog op het vergroten van de herplaatsingsmogelijkheden bij de formele reorganisatie.

De werkgever kan, in overleg met de Ondernemingsraad, besluiten werknemers in de betreffende functie(s) de status "actief mobiel" te verlenen. Hierdoor zijn de rechten en plichten van deze werknemers in het kader van het Sociaal Plan geregeld. Actieve mobiele werknemers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze werknemers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteit bevorderende faciliteiten naar buiten toe zoals beschreven in het Sociaal Plan.

Als de werknemer hiervan gebruik maakt is dit niet vrijblijvend. De werkgever maakt deze werknemers schriftelijk kenbaar dat hun functie binnen een met de Ondernemingsraad besproken termijn (mogelijk) zal worden opgeheven of dat de formatie van functies verminderd.

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 werknemers, om de (her)plaatsingskansen te vergroten. Hiertoe worden met de betreffende werknemer afspraken gemaakt en vastgelegd in een persoonlijk mobiliteitsplan (PMP: zie bijlage 1).

De fase van actieve mobiliteit eindigt in ieder geval op de datum van het besluit van de Raad van Bestuur inzake de reorganisatie.

Vanaf dat moment gaat de fase van boventalligheid in en zijn op de boventallige werknemers alle artikelen van het Sociaal Plan van toepassing.

4. GEDRAGSREGELS BIJ REORGANISATIES

Als de werkgever plannen heeft voor een reorganisatie dan gelden de volgende gedragsregels:

- a. De Ondernemingsraad ontvangt op grond van artikel 25 WOR een adviesaanvraag. De betrokken werknemers, en zonodig de werknemersorganisaties, worden vooraf over een reorganisatie geïnformeerd. Daarbij wordt de reden voor de reorganisatie vermeld.
- b. Wijziging formatieplaatsenplan als onderdeel van het reorganisatieplan:
 - De werkgever past het formatieplaatsenplan aan of stelt een nieuw plan op. In het gewijzigde of nieuwe formatieplaatsenplan worden personele gevolgen van de reorganisatie aangegeven zoals wijziging van functies, arbeidstijden, FWG indeling, formatieomvang, overplaatsing, boventaligheid, etc.;
 - Als in de bestaande formatieomvang van het bedrijfsonderdeel een wijziging optreedt, bijvoorbeeld als gevolg van budgettaire besluiten, wordt geen nieuw of gewijzigd formatieplaatsenplan opgesteld. Deze wijzigingen worden tot de normale bedrijfsvoering gerekend en leiden niet tot een verandering in de organisatiestructuur. Deze wijzigingen worden zichtbaar gemaakt in het jaarplan of de begroting.
- c. Werknemers worden tijdig geïnformeerd over mogelijke consequenties van de reorganisatie.
- d. Het nieuwe of gewijzigde reorganisatieplan inclusief het formatieplaatsenplan wordt aan Ondernemingsraad voor advies voorgelegd voordat een definitief besluit over de reorganisatie wordt genomen.
- e. De werkgever informeert de werknemers en OR actief over de voortgang van een reorganisatie.

5. BOVENTALLIGHEID EN AFSPIEGELINGSBEGINSEL

Een werknemer is boventallig als zijn functie is vervallen en er geen passende functie is waarin de werknemer direct kan worden geplaatst. Welke werknemer(s) boventallig is (zijn), wordt bepaald door toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Afspiegeling wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies (A) van de aangeduide afdelingen waar de reorganisatie plaatsvindt, op basis van leeftijdsopbouw (B) binnen die categorie uitwisselbare functies.

- A. Uitwisselbare functies zijn met elkaar (zowel onderling als omgekeerd) vergelijkbaar naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden. Ook zijn zij onderling naar niveau en beloning gelijkwaardig: het gaat dan om het niveau van functievervulling dat vereist is, om de positionering van de functie binnen de organisatie en om de salarisschaal die aan een functie is gekoppeld.
- B. Het personeel uit dezelfde 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 en van 55 jaar en ouder. De bedoeling hiervan is dat de leeftijdsopbouw vóór en ná de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Dan wordt binnen elke leeftijdsgroep het anciënniteitsprincipe toegepast waardoor de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor boventalligheid in aanmerking komt.

6. SCENARIO'S EN GEVOLGEN

Bij een reorganisatie kan het volgende met functies gebeuren:

- 1) De functie wijzigt niet
- 2) De functie wijzigt
- 3) De functie vervalt
- 4) De functie moet op een andere locatie/afdeling worden uitgeoefend.

Per functie (en niet per functionaris of werknemer) wordt door het management bekeken welke van de vier scenario's van toepassing is.

6.1 Functie wijzigt niet

Als de functie niet wijzigt, verandert er in deze reorganisatie voor de werknemer niets en behoudt de werknemer de eigen functie. De werkgever bevestigt dit schriftelijk aan de betreffende werknemer.

6.2 De functie wijzigt

Als de functie wijzigt, dan wordt er naar gestreefd om de werknemer deze functie (eventueel door bijscholing, etc.) te laten blijven vervullen. Is dit niet mogelijk, dan wordt de werknemer boventallig verklaard en is 6.3 van toepassing.

6.3 Functie vervalt

Als de functie vervalt, of qua functie-inhoud en functie-eisen zodanig verandert dat sprake is van een vervallen functie, dan wordt eerst vastgesteld of de functie gedeeltelijk of geheel vervalt.

- Als de functie gedeeltelijk vervalt, betekent dit dat het aantal formatieplaatsen afneemt en dat na de reorganisatie minder werknemers in deze functie werkzaam zullen zijn.
- Als de functie geheel vervalt, betekent dit dat alle formatieplaatsen voor deze functie verdwijnen en dat na de reorganisatie al deze werknemers in andere functies moeten worden geplaatst.

Als een functie geheel vervalt, zijn alle werknemers boventallig en moeten allen worden herplaatst. Als een functie gedeeltelijk vervalt, moet worden vastgesteld wie in de functie kan blijven en wie boventallig wordt. Boventalligheid wordt vastgesteld door toepassing van het afspiegelingsbeginsel.

Met de werknemer die niet in de eigen functie kan blijven, wordt gekeken of er een passende functie is waarin de werknemer direct kan worden geplaatst. Hierbij wordt rekening gehouden met de functie-inhoud of de werknemer voldoet aan de functie-eisen en of de plaatsing aansluit bij de voorkeuren van de werknemer.

6.3.1 De categorie uitwisselbare functies wordt vastgesteld.

6.3.2 De werknemers binnen de categorie 'uitwisselbare functie' worden ingedeeld in leeftijdsgroepen tot 25 jaar, 25-35 jaar, 35-45 jaar, 45-55 jaar, ouder dan 55 jaar.

6.3.3 Per leeftijdsgroep wordt het aantal dienstjaren van de betreffende werknemers vastgesteld.

6.3.4 De werknemers worden uitgenodigd voor een belangstellingsregistratiegesprek of vullen een belangstellingsregistratieformulier in (zie bijlage 2). Degene met het langste dienstverband in een leeftijdsgroep komt als eerste voor herplaatsing in dezelfde of een passende functie in aanmerking.

- 6.3.5 De werknemer is verplicht dezelfde, een gelijkwaardige of een passende functie te aanvaarden (zie ook artikel 2.2.a en 7.3.1).
- 6.3.6 Als er geen passende functie is waarin de werknemer direct kan worden geplaatst, wordt hij aangemerkt als herplaatsingskandidaat. De bepalingen in hoofdstuk 7 van dit Sociaal Plan zijn dan op hem/haar van toepassing. In afwachting van een definitieve plaatsing wordt de werknemer door de werkgever tijdelijk andere werkzaamheden aangeboden of wordt hij/zij tijdelijk in een andere functie geplaatst (zie art. 8.1.).

6.4. Mens volgt werk

Er is sprake van overplaatsing als de oorspronkelijke functie van de werknemer blijft bestaan, maar op een andere afdeling moet worden uitgeoefend. Bij overplaatsing geldt dat de werknemer het werk volgt.

7. HERPLAATSING EN MOBILITEIT

7.1 Algemeen

De werkgever heeft een inspanningsverplichting ten aanzien van het begeleiden van de herplaatsingskandidaat omdat deze boventallig is geworden, door advies en het aanbieden van instrumenten en faciliteiten bij het vinden van een andere functie binnen of buiten het Elkerliek ziekenhuis. De herplaatsingskandidaat wordt op de herplaatsingslijst geplaatst.

Voor de herplaatsingskandidaat die door een reorganisatie gedwongen wordt op zoek te gaan naar een andere functie, gelden de volgende uitgangspunten:

- 7.1.1. De werkgever adviseert en begeleidt de herplaatsingskandidaat bij het vormgeven van een reëel perspectief.
- 7.1.2. Van de werknemer wordt een maximale inzet en flexibele opstelling gevraagd tot het aanvaarden van een (al dan niet tijdelijke) passende functie. Opdat de organisatiewijziging kan plaatsvinden, zonder gedwongen ontslagen, is de werknemer verplicht
 - om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de voorgestelde organisatie- en daarmee functiewijziging;
 - bereid op andere dan tot dusverre gebruikelijke tijdstippen, werkplekken en/of locaties te werken. Hierbij wordt, indien de werknemer daarom verzoekt, een gewenningsperiode om werk en privé op elkaar af te stemmen afgesproken van in beginsel twee maanden;
 - mee te werken aan het volgen van de, naar het oordeel van de werkgever noodzakelijke om-, her-, en bijscholing;
 - aan de hand van een persoonlijk mobiliteitsplan mee te werken aan (tijdelijke) plaatsing in passende werkzaamheden binnen dan wel buiten het Elkerliek ziekenhuis.
- 7.1.3. Gestreefd wordt naar herplaatsing in een passende functie.
- 7.1.4. De herplaatsingskandidaat heeft voorrang bij het vervullen van vacatures.
- 7.1.5. Als de herplaatsingskandidaat in een lagere functie wordt herplaatst, werkt de werkgever mee aan het op peil houden van competenties die voor de oorspronkelijke functie van toepassing zijn.
- 7.1.6. De werkgever adviseert en begeleidt de herplaatsingskandidaat. Indien dit na 12 maanden niet heeft geleid tot het beoogd resultaat, wordt met elkaar getoetst of alle inspanningen door werkgever en werknemer zijn verricht om tot herplaatsing te komen, conform de afspraken in het persoonlijk mobiliteitsplan. Indien nodig wordt het persoonlijk mobiliteitsplan in overleg tussen werkgever en werknemer bijgesteld. Werkgever en werknemer komen, indien wordt vastgesteld dat alle inspanningen zijn verricht, conform het Sociaal Plan en het persoonlijk mobiliteitsplan tot een maatwerkoplossing, bijvoorbeeld het aanbieden van een geschikte functie of een vaststellingsovereenkomst. Leidt dit overleg niet tot een maatwerkoplossing dan kan de werkgever na de Adviescommissie Sociale Begeleiding gehoord te hebben, een ontslagprocedure in gang zetten.
- 7.1.7. Als de werkgever van oordeel is dat een herplaatsingskandidaat moet worden geschoold dan is de herplaatsingskandidaat verplicht hieraan mee te werken. De kosten en tijd van de scholing komen volledig voor rekening van de werkgever.

7.2 Procedure

- 7.2.1. Met de herplaatsingskandidaat wordt, zo spoedig mogelijk nadat bekend is geworden dat de werknemer boventallig is geworden, een belangstellingsregistratiegesprek gevoerd namens de werkgever door leidinggevende en P&O adviseur. In dit gesprek worden –

zonder dat hieraan door werkgever en werknemer rechten kunnen worden ontleend– de belangstelling, de capaciteiten, de ervaring, enz. van de herplaatsingskandidaat besproken. De belangstelling wordt genoteerd op een formulier dat door beide partijen ‘voor gezien’ wordt getekend. De herplaatsingskandidaat krijgt vóór het gesprek een formulier zodat hij/zij het gesprek kan voorbereiden. In voorkomende gevallen kan worden volstaan met het invullen van een belangstellingsregistratieformulier en is een gesprek niet nodig.

7.2.2. Door de werkgever wordt aan de herplaatsingskandidaat een functie aangeboden waarbij de hieronder genoemde volgorde in acht wordt genomen:

- dezelfde of uitwisselbare functie;
- een gelijkwaardige functie;
- passende functie

De werkgever maakt het functieaanbod schriftelijk, met motief en consequenties, aan de herplaatsingskandidaat bekend.

7.2.3. Als voor een functie meerdere herplaatsingskandidaten aan de functie-eisen voldoen, geldt voor plaatsing het anciënniteitprincipe. Bij gelijke uitkomst van diensttijd gaat de oudere herplaatsingskandidaat in leeftijd voor de jongere. Dit artikel is eveneens van toepassing wanneer een geschikte of een passende functie wordt aangeboden.

7.2.4. Als aan de herplaatsingskandidaat geen functie als omschreven in 7.2.2. kan worden aangeboden, kan een geschikte functie worden overeengekomen.

7.2.5. Voor alle genoemde herplaatsingen geldt dat indien na plaatsing in een passende functie binnen 3 maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt wordt geacht voor de functie, de werkgever opnieuw zoekt naar een functie en nog éénmaal een aanbod doet. De totale duur van de herplaatsingsprocedure zal echter nooit meer dan de in 7.1.6. omschreven periode bedragen.

Zie bijlage voor het stroomschema

7.3 Bezwaar

7.3.1. De werknemer kan een aanbod van een passende functie niet weigeren (zie ook artikel 6.3.5.).

7.3.2. Als de werknemer dit aanbod weigert, vragen werknemer en werkgever binnen twee weken de adviescommissie Sociale Begeleiding (verder te noemen ‘de commissie’) om te toetsen of het aanbod van de aangeboden functie passend was. Als de commissie plaatsing in de functie niet juist acht, wordt dit aanbod als ‘niet gedaan’ beschouwd.

7.3.3. Als de commissie vindt dat de werknemer de functie ten onrechte heeft geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt, na ontvangst van dit bericht, twee weken de kans om alsnog te accepteren.

7.3.4. Blijft de werknemer weigeren, dan kan de werkgever een ontslagprocedure in gang zetten. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over de consequenties van zijn/haar weigering.

Zie bijlage voor het stroomschema

7.4 Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) en mobiliteitsbevorderende maatregelen

Iedere herplaatsingskandidaat spreekt in overleg met de aan hem/haar toegewezen afdelingsmanager/hoofd een persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) af dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief. De werkgever stelt een in redelijkheid vast te stellen persoonlijk budget ter beschikking zodat de herplaatsingskandidaat, op declaratiebasis, faciliteiten en deskundigheid kan inschakelen om het PMP inhoud te geven. Dit persoonlijk budget wordt besteed aan maatwerk: de mobiliteitsinstrumenten die de werknemer nodig heeft, kunnen uit deze middelen worden betaald.

- 7.4.1. In het PMP wordt in ieder geval vastgelegd:
- a) welke activiteiten de herplaatsingskandidaat ontplooit om succesvol binnen of buiten het Elkerliek ziekenhuis te worden herplaatst, zoals loopbaanoriëntatie, loopbaanbegeleiding, sollicitatiebegeleiding, outplacementtraject en bemiddeling;
 - b) welke scholingsactiviteiten gestart worden om een spoedige herplaatsing binnen of buiten het Elkerliek ziekenhuis te vergroten;
 - c) de periode waarbinnen de activiteiten plaatsvinden. Aan het einde van deze periode vindt een evaluatie plaats;
 - d) afspraken over tussentijdse evaluaties om de voortgang van het PMP te bewaken en het PMP eventueel tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.
- 7.4.2. 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, dan kan –na toetsing door de Adviescommissie Sociale Begeleiding– worden overgegaan tot beëindiging van het dienstverband.
- 7.4.3. Als de werkgever naar het oordeel van de herplaatsingskandidaat, afspraken niet nakomt of zich onredelijk opstelt, kan de herplaatsingskandidaat hierover schriftelijk bezwaar indienen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.
- 7.4.4. Als de herplaatsingskandidaat geen (verdere) uitvoering kan geven aan het PMP door omstandigheden die hem niet verwijtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld ziekte, worden nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten.

8. AANVULLENDE MAATREGELEN EN AFSPRAKEN

8.1 Tijdelijke herplaatsing

- De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen nieuwe functie is gevonden voor de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, tijdelijk plaatsen in een ander organisatieonderdeel in een functie die maximaal 2 schalen lager wordt gehonoreerd. In overleg met de werknemer worden afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke herplaatsing en de situatie erna.
- De arbeidsvoorwaarden, die voor de werknemer gelden, blijven onverminderd van kracht.
- Als de werknemer tijdelijk in een hogere functie wordt geplaatst, ontvangt hij/zij een toeslag, volgens het bepaalde over waarneming in de Cao.

8.2 Detachering

- De werkgever kan de werknemer voor wie (nog) geen functie beschikbaar is, wanneer hij daarmee instemt, voor de duur van een vooraf afgesproken periode, detacheren bij een andere organisatie.
- De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer blijft volledig van kracht en kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.

8.3 Salarisgarantie bij lagere functie

- Als de boventallige werknemer een aanbod van een passende of geschikte functie op een lager salarisniveau aanvaardt, blijft het voor de werknemer geldende salaris (inclusief uitlooperperiodieken en persoonlijke toelagen) gehandhaafd voor de voor hem/haar geldende omvang van het dienstverband. Indien de werknemer door de werkgever een functie wordt aangeboden op het oorspronkelijke salarisniveau en de werknemer accepteert deze functie niet dan vervalt de salarisgarantie.
- Als bij het aanvaarden van een functie op een lager salarisniveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Op deze extra uren is de salarisgarantie niet van toepassing.
- Als een herplaatsing kandidaat in een lagere functie is herplaatst (zoals opgenomen in 7.2.2. / 7.2.4) dan heeft de werkgever de inspanningsverplichting om deze herplaatste werknemer op het oude salarisniveau terug te brengen. Als binnen een jaar na herplaatsing in een lagere functie alsnog een passende functie vrijkomt op het oude salarisniveau, biedt de werkgever deze functie aan de herplaatste werknemer aan. De herplaatste werknemer is verplicht deze functie op zijn oorspronkelijk salarisniveau te aanvaarden. Als de herplaatste werknemer deze functie weigert, vervalt de salarisgarantie.

8.4 Salarisvaststelling bij hogere functie

- Als de werknemer een functie aanvaardt die vergeleken met de huidige functie op een hoger salarisniveau is ingedeeld, dan ontvangt hij/zij vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden en vastgelegd perspectief, behorende bij de nieuwe functie.
- De werknemer wordt in de functionele schaal horizontaal ingeschaald.

8.5 Vacatures

- De werknemer die is aangemerkt als herplaatsingskandidaat wordt geplaatst bij interne vacatures.
- De werkgever heeft specifieke aandacht voor herplaatsingskandidaten in kwetsbare situaties.
- Pas nadat is vastgesteld dat de vacature niet door een te herplaatsen werknemer kan worden vervuld, wordt de vacature op de gebruikelijke wijze gepubliceerd.

8.6 Toeslagen

- De werknemer die niet meer in aanmerking komt voor toeslagen voor het verrichten van onregelmatigheidsdienst, bereikbaarheidsdienst of aanwezigheidsdienst conform de Cao, of inconveniententoeslag conform de AMS of voor wie deze toeslagen worden verminderd, heeft recht op een tegemoetkoming.
Deze wordt berekend over het verschil tussen het oorspronkelijke salaris verhoogd met de hierboven genoemde toeslagen in de oorspronkelijke situatie (gemiddelde laatste 12 maanden) en het nieuwe salaris verhoogd met de nog te genieten toeslagen in de nieuwe situatie (gemeten in de eerste 3 maanden).
Het verschil wordt vervolgens verminderd met 2% van het totale (salaris inclusief toeslagen) bedrag in de oude situatie.
Over het uit deze berekening voortkomende verschil ontvangt de werknemer
 - het eerste jaar 75% vergoeding
 - het tweede jaar 50% vergoeding
 - het derde jaar 25% vergoeding
- Als de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van salaris plus toeslagen hoger is dan dat van de oorspronkelijke functie, vervalt deze afbouwregeling.

9. MOBILITEIT BEVORDERENDE MAATREGELEN

Onderstaande faciliteiten gelden uitsluitend voor de werknemer die in het kader van een reorganisatie herplaatst moet worden en van wie de boventalligheid schriftelijk is vastgelegd. Daarmee is gelijkgesteld de werknemer die plaats wil maken voor te herplaatsen werknemers.

9.1. Outplacement

De boventallige werknemer die geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever (dit naar het oordeel van de werkgever), kan outplacement of een loopbaancoach als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om een andere functie te vinden. Werkgever en werknemer overleggen voorafgaand over de vorm en inhoud van het outplacementtraject. De duur ervan is maximaal 6 maanden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever.

9.2. Afzien van een opzegtermijn

Indien de werknemer daarom verzoekt, kan bij vrijwillige uitdiensttreding door werkgever afgezien worden van de geldende opzegtermijn.

9.3. Om- en bijscholing herplaatsingskandidaten

Om de kansen op een nieuwe werkplek binnen of buiten de organisatie te vergroten (of om binnen een nieuwe functie kennis en vaardigheden te verkrijgen) kunnen er faciliteiten voor om- en bijscholing geboden worden. Hiertoe kan worden overgegaan indien en voor zover een duidelijk perspectief voor een nieuwe functie aanwezig is, zulks ter beoordeling door de

werkgever, eventueel gehoord hebbende de Adviescommissie Sociaal Plan. De kosten kunnen maximaal € 10.000,-- bedragen.

9.4. Onbetaald verlof

Indien de werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft afgesloten bij een nieuwe werkgever, zal op basis van een vooraf ingediend verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de periode van 2 maanden, hetgeen schriftelijk wordt vastgelegd. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is en het dienstverband wordt niet verlengd, dan wordt aan de ex-werknemer de status van interne kandidaat toegekend voor de duur van een jaar.

9.5. Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever

Indien de werknemer buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie, een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie, dan ontvangt deze werknemer een aanvulling. De aanvulling wordt berekend op basis van de deeltijdfactor in de nieuwe functie. Deze aanvulling wordt als volgt toegekend:

- De eerste 3 maanden 100% aanvulling
- De volgende 3 maanden 75% aanvulling
- De volgende 3 maanden 50% aanvulling
- De volgende 3 maanden 25% aanvulling

De aanvulling is een bruto aanvulling op het totale bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag op het moment van uitdiensttreding vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag en is gemaximeerd tot 30% van het bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag bij uitdiensttreding.

Ter vaststelling van de gemiddelde ORT wordt een referentieperiode van een half jaar genomen. Op verzoek van de werknemer kan de referentieperiode van één jaar worden genomen als deze representatiever is.

Deze regeling is ook van toepassing op werknemers die op eigen verzoek intern een geschikte functie willen aanvaarden.

9.6. Vertrek premie

Indien er binnen het Elkerliek ziekenhuis boventalligheid is vastgesteld en een werknemer maakt door vrijwillig vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie vrij voor een boventallige werknemer of de boventallige werknemer besluit zelf te vertrekken dan ontvangt de werknemer een vertrekpremie. De bedragen worden naar rato van het dienstverband uitbetaald.

Werknemers die plaats willen maken of boventalligen die willen vertrekken, moeten dit binnen 1 maand na datum boventalligheid schriftelijk kenbaar maken bij de raad van bestuur. Plaatsmaken kan alleen op voorwaarde dat er nog daadwerkelijk één boventallige werknemer uit de aangewezen groep op de vrij te komen functie kan worden geplaatst.

De hoogte van de plaatsmakers regeling wordt als volgt berekend:

dienstverband 0 tot 5 jaar:	3 bruto maandsalarissen
dienstverband 5 tot 10 jaar:	5 bruto maandsalarissen
dienstverband van 10 jaar over meer:	7 bruto maandsalarissen

Over deze regeling wordt naar rato de eindejaarsuitkering en vakantietoeslag uitgekeerd. De vertrekkende werknemer hoeft, tenzij het dienstbelang dit niet toestaat, de opzegtermijn niet in acht te nemen. De vertrekkende werknemer ziet af van andere faciliteiten en maatregelen.

De beëindiging dienstverband vindt plaats op initiatief van de werkgever met wederzijds goedvinden. In de beëindigingsovereenkomst zal worden aangegeven dat sprake is van een economische reden die de grondslag vormt van het einde van de arbeidsovereenkomst. De werknemer kan bij acceptatie geen aanspraak maken op de transitievergoeding zoals benoemd in de cao.

De beëindigingvergoeding of vertrekstimulans wordt gemaximeerd zodat deze nooit meer zal bedragen dan het inkomensverlies vanaf het moment van uitdiensttreding tot aan het moment dat de pensioengerechtigde leeftijd zal worden bereikt, dan wel tot aan het moment dat de arbeidsovereenkomst met werkgever van rechtswege zou eindigen.

9.7. Sollicitatie

Aan de boventallige werknemer wordt na toestemming van de werkgever betaald verlof verleend voor sollicitatie. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten (in principe binnen Nederland) ten behoeve van de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed. Onder reiskosten wordt verstaan de reiskosten op basis van maximaal fiscaal toegestane vergoeding. Desgevraagd dient de werknemer een oproep voor een sollicitatiegesprek te overleggen.

9.8. Studiekosten

Voor de werknemer die vrijwillig ontslag neemt en op het moment van de beëindiging van het dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van de voor hem van toepassing zijnde studieovereenkomst, blijft, voor wat betreft de kosten, de maatregel van kracht alsof de werknemer in dienst gebleven was voor de termijn die op grond van bedoelde regeling is vastgesteld; dit onder aftrek van hetgeen eventueel door de nieuwe werkgever wordt vergoed. De werknemer die vrijwillig ontslag neemt wordt, bij beëindiging van het dienstverband, eventueel terug te betalen studiekosten kwijtgescholden.

9.9. Jubileumuitkering

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een 12½-jarig jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, dan wel binnen 24 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een 25-jarig of 40-jarig jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. De uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de oorspronkelijke werkgever meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

9.10. Kwijtschelding verhuiskosten

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt wordt de eventueel terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden. Indien de werknemer vrijwillig ontslag neemt en bij een andere werkgever, buiten het woonwerkgebied, niet in aanmerking komt voor een verhuiskostenregeling maar wel verplicht wordt te verhuizen, dan komt hij in aanmerking voor de vergoedingen van de verhuiskostenregeling volgens de CAO Ziekenhuizen. Bij geringere vergoedingen door de nieuwe werkgever worden deze aangevuld tot de vergoedingen uit de CAO.

9.11. Minder werken

- De werknemer die vrijwillig minder uren gaat werken en daardoor daadwerkelijk een bijdrage levert aan het voorkomen of verminderen van boventaligheid, krijgt een aanvulling op het salaris ter grootte van een bedrag gelijk aan de helft van het percentage dat de werknemer minder is gaan werken. Het vigerende parttime beleid blijft van toepassing.
- De aanvulling wordt uitsluitend verstrekt als geen enkel ander betaald werk wordt verricht in het Elkerliek ziekenhuis.
- De aanvulling bij een wijziging voor onbepaalde tijd geldt minimaal voor 3 maanden en wordt vermeerderd met één maand voor elk dienstjaar tot een maximum van 12 maanden inclusief de eerder genoemde 3 maanden. Voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt het begrip “anciënniteit”.

voorbeeld

Drie verpleegkundigen van de afdeling X willen van hun vast dienstverband ieder 8 uur inleveren, zodat een boventalig verklaarde collega van dezelfde afdeling kan blijven voor 24 uur. Verpleegkundige B werkt hierdoor 28,5% minder: 5 jaar in dienst, aanvulling 8 maanden van 14.25% op haar salaris Verpleegkundige C werkt hierdoor 25% minder: 7 jaar in dienst, aanvulling 10 maanden van 12,5 % op haar salaris Verpleegkundige A werkt hierdoor 22% minder: 10 jaar in dienst, aanvulling 12 maanden van 11% op haar salaris

9.12. Meerkeuze Arbeidsvoorwaarden Elkerliek Ziekenhuis (MAEZ)

Indien de boventalige werknemer of de remplaçant vrijwillig ontslag neemt zal de terugbetalingsverplichting op grond van een pc- privé- of fietsenplan geheel vervallen worden verklaard.

9.13. Detachering en stage

Werknemer kan met diens instemming worden gedetacheerd bij een andere werkgever, mits dit, zulks ter beoordeling van werkgever, aantoonbaar kan leiden tot een daadwerkelijke indiensttreding bij die werkgever, bijvoorbeeld door middel van een intentieverklaring. Ook een stage is mogelijk, zolang die duidelijk bijdraagt aan een betere arbeidsmarktpositie van de boventalige werknemer en past binnen het van werk naar werk plan. De stagetijd, welke onder reguliere werktijd valt, wordt door het Elkerliek beschikbaar gesteld om de betreffende stage te kunnen lopen.

10. REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE SOCIAAL PLAN

De Adviescommissie Sociale Begeleiding, verder te noemen 'de commissie', wordt ingesteld overeenkomstig artikel 15.5 Cao. De commissie ziet toe of het Sociaal Plan op een voor iedereen gelijke en correcte wijze wordt uitgevoerd.

10.1 Taak

De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van werkgever dan wel werknemer adviseren over de toepassing van de in het Sociaal Plan neergelegde bepalingen.

10.2 Samenstelling

- 10.2.1. De commissie bestaat uit een oneven aantal leden, maximaal vijf. Werkgever en Ondernemingsraad wijzen ieder een gelijk aantal leden aan. De leden zijn onafhankelijk en extern. Deze leden benoemen op hun beurt een onafhankelijke voorzitter.
- 10.2.2. Vervolgens benoemt de commissie uit haar midden een secretaris.
- 10.2.3. De zittingsduur van de leden is 3 jaar en loopt parallel aan de looptijd van het Sociaal Plan. De leden kunnen eenmalig worden herbenoemd. De samenstelling van de commissie kan worden aangepast op basis van de aard, omvang en de plaats van de reorganisatie.
- 10.2.4. Lidmaatschap van de commissie is onverenigbaar met het lidmaatschap van andere binnen Elkerliek ziekenhuis functionerende adviesorganen of klachten, beroeps of bezwaarcommissies, zoals onder andere Ondernemingsraad (OR), Verpleegkundige Adviesraad (VAR), Klachtencommissie Werknemers (KcM), Interne Bezwarencommissie Functiewaardering (IBC FWG en FWG toetsingscommissie).

10.3 Werkwijze

- 10.3.1. De commissie komt bijeen zodra haar door werkgever dan wel werknemer advies wordt gevraagd over de toepassing van een bepaling of bepalingen in het Sociaal Plan.
- 10.3.2. De commissie wordt door de secretaris binnen 1 week bijeen geroepen.
- 10.3.3. Om te kunnen vergaderen dienen tenminste 50% van de leden van werkgeverszijde en 50% van de leden van de werknemerszijde aanwezig te zijn.
- 10.3.4. Mocht het quorum niet zijn gehaald dan wordt een nieuwe datum voor een vergadering afgesproken. In deze vergadering kan de commissie besluiten nemen ook al is het quorum niet gehaald.
- 10.3.5. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Ieder lid van de vergadering heeft één stem.

10.4 Bevoegdheden

- 10.4.1. De commissie heeft het recht:
 - a) Tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de directe leidinggevende(n).
 - b) Tot het horen van deskundigen.
 - c) Tot het opvragen van alle relevante stukken zowel van de zijde van de werkgever als van de werknemer.
- 10.4.2. De eventuele kosten van deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

10.5 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. De termijn kan met drie weken worden verlengd.

10.6 Schriftelijk advies

- 10.6.1. De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de werknemer.
- 10.6.2. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken.
- 10.6.3. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie, aan de werknemer en de leidinggevende.

10.7 Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de Adviescommissie Sociaal Plan verstrekte persoonlijke gegevens geldt voor de leden een geheimhoudingsplicht.

10.8 Belangenbehartiger werknemer

De werknemer is bevoegd persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van deze afspraken bij de commissie te bepleiten, maar wordt in de gelegenheid gesteld zich daarbij door een derde te laten bijstaan.

Bijlage 1: Persoonlijk Mobiliteitsplan

Algemene gegevens

Naam:

Personeelsnummer:

Functie:

Afdeling:

Herplaatsing kandidaat miv:

Activiteiten:

Welke activiteiten ontplooit de herplaatsing kandidaat om succesvol te zijn, binnen of buiten het ziekenhuis. (Denk hierbij bijvoorbeeld aan loopbaan oriëntatie, loopbaanbegeleiding, sollicitatiebegeleiding, outplacement, bemiddeling etc).

Wat	wie	actie	wanneer

Scholing:

Is scholing noodzakelijk om een spoedige herplaatsing te vergroten? Zo ja, welke initiatieven moeten ontplooid worden?

Wat	wie	actie	wanneer

Evaluatiemomenten:

Datum	wie

Namens Elkerliek:
Naam en Handtekening:

Medewerker:
Naam & Handtekening



