



Sociaal Plan 1 oktober 2017 tot 1 oktober 2020

Medisch Centrum Leeuwarden BV

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Uitgangspunten	4
1.1 Doel Sociaal Plan	4
1.2 Looptijd, werkingssfeer en bezwarencommissie	4
1.3 Hardheidsclausule	5
1.4 Inspanningsverplichtingen	5
Hoofdstuk 2 Begripsbepalingen	5
Hoofdstuk 3 Bevorderen pre-mobiliteit	7
Hoofdstuk 4 Werkwijze bij reorganisatie	7
4.1 Reorganisatieplan	7
4.2 Besluitvorming	7
4.3 Boventaligheid en afspiegelingsbeginsel	7
4.4 Passende en geschikte functie	8
4.5 Belangstellingsregistratie	8
4.6 Plaatsmakersregeling	9
4.7 Persoonlijk mobiliteitsplan	9
Hoofdstuk 5 (Her)plaatsingsbeleid	9
5.1 Uitgangspunten	9
5.2 (Her)plaatsing en vacaturestelling	10
5.3 Salarisgarantie	10
5.4 Reiskostenvergoeding	11
5.5 Aanvaarding aangeboden functie	11
5.6 Tijdelijke werkzaamheden	11
Hoofdstuk 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	12
6.1 Ondersteuning	12
6.2 Pre-mobiliteitsfase	12
6.3 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	13
Hoofdstuk 7 Bezwaar	15
7.1 Bezwarenadviescommissie	15
Bijlage Reglement Bezwarenadviescommissie	16

Inleiding

Veranderingen binnen de gezondheidszorg volgen elkaar steeds sneller op. Patiënten maar ook andere stakeholders hebben andere verwachtingen van het ziekenhuis, er wordt meer digitaal gewerkt, het verwerven en gebruiken van gezondheidsdata wordt steeds belangrijker, er vindt concentratie en deconcentratie van (complexe) zorg plaats, zowel tussen de ziekenhuizen als ook tussen ziekenhuis en de eerste lijn, enz. De impact, die deze veranderingen hebben op het MCL, is groot en zal naar verwachting de komende jaren nog groter worden. Het MCL streeft ernaar om tijdig in te spelen op deze ontwikkelingen, waardoor reorganisaties kunnen worden voorkomen dan wel zo klein mogelijk in omvang zullen zijn.

Bij alles wat het MCL doet draait het uiteindelijk om het creëren van waarde voor patiënten en in breder perspectief voor de maatschappij. De mate waarin we daar in slagen, bepaalt de relevantie en het succes van de organisatie. Het succes van de organisatie wordt op zijn beurt weer bepaald door de mensen die er werken. De focus ligt op waarde creëren voor de patiënt tegen aanvaardbare kosten door gemotiveerde enthousiaste medewerkers.

Het MCL hecht eraan om in goed overleg met de vakorganisaties afspraken te maken over het regelen van de gevolgen van de hierboven genoemde organisatieveranderingen en reorganisaties voor werknemers. Deze afspraken hebben de bedoeling de nadelige sociale gevolgen voor de werknemers zo veel mogelijk te voorkomen of te reduceren. Uitgangspunt is dat iedereen 'van werk naar werk' gaat. Hierbij hebben we steeds de menselijke maat voor ogen gehad. De doelstelling van het vinden van ander werk is dat de werknemer ook na de reorganisatie een functie vervult (in- of extern) die aansluit bij zijn/haar capaciteiten.

Het MCL streeft met dit Sociaal Plan naar een open en eigentijdse relatie tussen werkgever en werknemer die gekenmerkt wordt door een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling. Als het werk van de werknemer verplaatst wordt, zal de werkgever de werknemer stimuleren zijn werk te volgen. Zo kan in de overgangperiode op verzoek van de werknemer flexibel met werktijden worden omgegaan. Als werknemers na het doorlopen van de procedure personele invulling niet geplaatst kunnen worden, geeft de werkgever professionele en optimale ondersteuning bij het zoeken naar ander werk. De werkgever zet waar mogelijk in op doorstroming naar functies in de zorg. Wanneer de werknemer in deze fase geen passende functie vindt in de daartoe bestemde duur van het begeleidingstraject, geeft de werkgever de werknemer eveneens professionele en optimale ondersteuning bij het zoeken naar een passende of een geschikte functie. Het vinden van ander werk is daarmee een proces met gezamenlijke belangen waarbij werkgever en werknemer ieder een eigen verantwoordelijkheid hebben.

De werkgever en de vakorganisaties beogen met dit Sociaal Plan een evenwichtig en goed pakket van maatregelen, faciliteiten en tegemoetkomingen aan werknemers van het MCL te bieden.

Hoofdstuk 1 Uitgangspunten

Artikel 1.1 Doel Sociaal Plan

1. Dit Sociaal Plan beoogt de nadelige gevolgen voor medewerkers van reorganisaties die binnen de looptijd van dit Sociaal Plan gaan plaatsvinden, zoveel mogelijk op te vangen. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een serie maatregelen in aanvulling op of als uitwerking van de CAO.
2. Dit Sociaal Plan is erop gericht medewerkers van wie hun functie is komen te vervallen,-te begeleiden met als doel van werk naar werk te komen.
3. Dit Sociaal Plan is er ook op gericht om medewerkers die het risico lopen hun functie te verliezen op tijd te ondersteunen bij de oriëntatie op en/of keuze voor een andere toekomst, binnen of buiten MCL.
4. Uitgangspunt voor alle betrokken partijen is geen gedwongen ontslag. Alle inzet is gericht op het herplaatsen van de medewerkers. De boventallige medewerker wordt daarbij begeleid door het loopbaanadviescentrum van MCL en waar nodig door een extern loopbaanadviesbureau.
5. In individuele gevallen waarin na afloop van de afgesproken periode het herplaatsingstraject onverhoopt niet succesvol is, (zie 4.7 persoonlijk mobiliteitsplan), of als eerder blijkt dat er geen enkele mogelijkheid meer openstaat, maken werkgever en werknemer gezamenlijk de balans op. Zij proberen gezamenlijk te komen tot een passende oplossing in de breedste zin van het woord.
6. Indien er zich, naar het gezamenlijk oordeel van partijen bij dit Sociaal Plan, bijzondere omstandigheden voordoen waardoor van MCL in alle redelijkheid niet verlangd kan worden dat zij zich aan het Sociaal Plan houdt, dan treden partijen in overleg om te komen tot een wijziging van het Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan. Dit besluit behoeft de instemming van beide partijen.

Artikel 1.2 Looptijd, werkingssfeer en bezwarenadviescommissie

1. Dit Sociaal Plan is van toepassing op
 - medewerkers van wie binnen de looptijd van dit plan de functie door een reorganisatie komt te vervallen of in formatie terugloopt en boventallig zijn verklaard;
 - medewerkers die door vrijwillig vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie vrijmaken voor een boventallig verklaarde medewerker; dit laatste is ter beoordeling van de werkgever;
 - medewerkers die behoren tot een pre-mobiliteitsgroep zoals bedoeld in hoofdstuk 3.
2. Dit Sociaal Plan is uitsluitend van toepassing op medewerkers die in dienst zijn van de werkgever met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en vallen onder de werkingssfeer van de CAO. Voor medewerkers met een tijdelijk dienstverband geldt dit Sociaal Plan voor de duur van hun contract. Het Sociaal Plan is tevens van toepassing op pool-/MUP medewerkers die 12 maanden voorafgaand aan de reorganisatie gemiddeld 20 uur per maand of meer hebben gewerkt in het organisatie-onderdeel,
3. Dit Sociaal Plan regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de personele en rechtspositionele gevolgen van de reorganisatie. De bepalingen van dit Sociaal Plan laten onverlet de verplichtingen op basis van de CAO.
4. Dit plan treedt in werking op 1 oktober 2017 en is geldig tot 1 oktober 2020.
5. De looptijd van dit Sociaal Plan laat onverlet dat bepalingen op grond van hun inhoud ook nadien van toepassing zullen blijven.
6. Met instemming van partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd indien zich naar het oordeel van partijen daartoe onvoorziene zwaarwegende omstandigheden voordoen, zoals politieke besluitvorming met ernstige gevolgen voor de continuïteit van de bedrijfsvoering.
7. De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit plan.
8. Bij bezwaren inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen werkgever en medewerkers zich wenden tot c.q. advies inwinnen bij de bezwarenadviescommissie.
9. De kosten voortvloeiend uit dit Sociaal Plan zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 1.3 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal de werkgever in de voor de medewerker gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.

2. Indien tussen werkgever en medewerker verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter advisering voorgelegd aan de bezwarenadviescommissie.

Artikel 1.4 Inspanningsverplichtingen

Voor werkgever en medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

Hoofdstuk 2 Begripsbepalingen

Werkgever:	Medisch Centrum Leeuwarden B.V.
Medewerker:	de persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst voor(on)bepaalde tijd heeft met de werkgever.
Bezwarenadviescommissie:	de commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 9 en artikel 14.6 CAO.
CAO	CAO Ziekenhuizen
Anciënniteit:	binnen het afspiegelingsbeginsel krijgt degene met het langste onafgebroken dienstverband bij de werkgever, en eventueel diens rechtsvoorgangers, voorrang. Daarbij zij opgemerkt, dat een dienstverband met een onderbreking van 6 maanden of korter geldt als onafgebroken. Bij gelijke uitkomst zal het aantal dienstjaren doorgebracht in de laatste functie de doorslag geven; met dien verstande dat degene met minder dienstjaren wijkt voor degene met meer dienstjaren.
Boventallig:	boventallig is de medewerker wiens functie is komen te vervallen of waarbij de formatie in zijn functiegroep is verminderd en die nog niet is herplaatst. De boventalligheid is schriftelijk bevestigd.
Pre-mobiliteitsgroep:	vooruitlopend op een reorganisatie, zoals inkrimping of wijziging van de werkzaamheden, kan de werkgever na overleg met de ondernemingsraad binnen het betreffende organisatieonderdeel functies aanwijzen. Voor deze aangewezen functies bestaat voor de werknemer de reële kans om op (afzienbare) termijn boventallig te worden.
Pre-mobiliteitskandidaat:	medewerker in dienst van MCL op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die mogelijk aangemerkt zal gaan worden als mobiliteitskandidaat in een verwachte organisatiewijziging.
Herplaatsingskandidaat:	medewerker op wie wegens een organisatiewijziging zoals beschreven in dit Sociaal Plan van toepassing is en voor wie een andere functie binnen of buiten de organisatie wordt gezocht.
Plaatsmaker:	een medewerker die in eerste instantie niet boventallig is, kan zich aanmelden met de vraag om plaats te maken. De directie zal dit verzoek al dan niet honoreren aan de hand van de criteria dat een herplaatsingskandidaat voldoet aan de functie-eisen van de hierdoor vrijgekomen functie en direct inzetbaar is.
Afspiegelingsbeginsel:	het afspiegelingsbeginsel wordt gehanteerd per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen: <ul style="list-style-type: none">- Van 15 tot 25 jaar- van 25 tot 35 jaar- van 35 tot 45 jaar- van 45 tot 55 jaar- van 55 jaar en ouder. Als vastgesteld is hoeveel formatie er in elke leeftijdscategorie blijft, wordt met behulp van anciënniteit in elke leeftijdsgroep van uitwisselbare functies vastgesteld wie er geplaatst worden. Dit leidt ertoe, dat de verdeling over de

Medisch Centrum Leeuwarden BV

	leeftijdsgroepen na de reorganisatie zo veel mogelijk gelijk is aan die van voor de reorganisatie. Dit beginsel wordt toegepast binnen het betreffende organisatieonderdeel. De peildatum voor de afspiegeling wordt vastgelegd in het reorganisatieplan.
Formatieplaatsenplan:	een overzicht van functies met bijbehorende formatie en het niveau van de functies op grond van het vigerende functiewaarderingssysteem voor en na de reorganisatie. Onderverdeeld in gelijkblijvende, gewijzigde en nieuwe functies. Ook zal in dit overzicht opgenomen worden welke functies uitwisselbaar zijn.
Functie:	een afgerond geheel van taken en verantwoordelijkheden, die de medewerker in opdracht verricht.
Gelijke functie:	een functie die voor wat betreft taken en verantwoordelijkheden grotendeels gelijk is aan de functie die voorafgaand aan de boventalligheid is uitgeoefend.
Uitwisselbare functie:	een functie die naar inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar is met een ander functie en naar beloning en niveau gelijkwaardig is. De functies moeten onderling, over en weer uitwisselbaar zijn. Zij worden aangewezen binnen het organisatieonderdeel waar de reorganisatie plaatsvindt.
Passende functie:	een functie die in voldoende mate aansluit bij de opleiding en ervaring van de medewerker dan wel de medewerker door om-, her- en bijscholing binnen een termijn van 6 maanden passend te maken is en in redelijkheid aan de medewerker kan worden opgedragen. Dit gelet op onder meer het arbeidsverleden, de gezondheidstoestand, het loon (gelijk, hoger of maximaal één schaal lager).
Geschikte functie:	een functie die niet uitwisselbaar of passend is, maar die de medewerker bereid is te vervullen en met een redelijke investering in opleiding en ondersteuning door de medewerker kan worden uitgevoerd.
(Maand)salaris:	het geldende maandsalaris, inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering
Standplaats:	de plek waar de medewerker gewoonlijk de werkzaamheden verricht dan wel van waaruit de medewerker werkt.

Hoofdstuk 3 Bevorderen pre-mobiliteit

In de aanloop naar een organisatiewijziging richt de werkgever zich primair op natuurlijk verloop. Een werknemer kan op vrijwillige basis in overleg met de leidinggevende gebruik maken van ondersteuning bij het vinden van ander werk binnen of buiten de organisatie, zoals loopbaanoriëntatie of sollicitatietraining.

In geval de werkgever pre-mobiliteit voorafgaand aan een reorganisatie wenst te stimuleren kunnen medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd binnen een dienst/afdeling of locatie, dan wel medewerkers met specifiek te benoemen functies of functiegroepen de status 'pre-mobiliteitsgroep' krijgen. De status van deze groep zegt niets over de status die de individuele medewerker heeft in een mogelijke reorganisatie, maar geeft aan dat er veranderingen worden voorzien die in de toekomst mogelijk gevolgen hebben voor de functie van de medewerker.

Na toekenning van deze status aan medewerkers die binnen deze groep vallen is een reorganisatie waarschijnlijk, maar is er nog geen voorgenomen besluit. Een adviesaanvraag is dan ook nog niet aan de orde. Wel heeft de werkgever na overleg met de ondernemingsraad de doelgroepen die in aanmerking komen voor de status 'pre-mobiliteitsgroep' bepaald en vastgesteld. Tevens is daarbij vastgesteld wat de minimale bezetting dient te zijn op de functies die onder de pre-mobiliteitsgroepen vallen en de begin- en einddatum van de pre-mobiliteitsfase. De werkgever hanteert deze norm bij besluiten over verzoeken om eventuele vertrekregelingen.

Nadat aan medewerkers schriftelijk is verklaard dat zij tot de 'pre-mobiliteitsgroep' behoren kunnen betrokken medewerkers op vrijwillige basis gebruik maken van alle in hoofdstuk 6 beschreven mobiliteitsbevorderende maatregelen om daarmee hun inzetbaarheid en kansen op de arbeidsmarkt te vergroten.

Hoofdstuk 4 Werkwijze bij reorganisaties

Artikel 4.1 Reorganisatieplan

De werkgever stelt een voorlopig reorganisatieplan op, waarin is opgenomen:

- welke onderdelen van de organisatie als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijzigen;
- een formatieplaatsenplan;
- welke termijn beoogd wordt voor de realisatie van dit plan;
- de peildatum voor het vaststellen van het afspiegelingsbeginsel;
- de ingangsdatum van de reorganisatie.

Artikel 4.2 Besluitvorming

De werkgever legt het reorganisatieplan voor aan de Ondernemingsraad conform de bepalingen in de WOR, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Ook reorganisaties waarop de WOR niet van toepassing is, vallen onder dit sociaal plan.

Artikel 4.3 Boventaligheid en afspiegelingsbeginsel

Een medewerker is boventalig als zijn functie is vervallen of in formatie is teruggegaan en hij nog niet geplaatst is in de nieuwe organisatiestructuur.

Welke medewerker(s) boventalig is (zijn), wordt binnen het organisatieonderdeel waar de reorganisatie plaatsvindt bepaald met behulp van het afspiegelingsbeginsel. Afspiegeling wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies op basis van leeftijdsopbouw binnen die categorie uitwisselbare functies.

Uitwisselbare functies

Uitwisselbare functies zijn met elkaar vergelijkbaar naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden. Ook zijn zij onderling naar niveau en beloning gelijkwaardig; het gaat dan om het niveau van functieervulling dat vereist is, de positionering van de functie binnen de organisatie en de salarisschaal die aan een functie is gekoppeld. Een medewerker moet vrijwel direct inzetbaar zijn in de andere, uitwisselbare, functie. Een verschil in functieniveau komt vaak tot uiting door een verschil in FWG salarisschaal; daarom is het salaris een goede maatstaf om te beoordelen of functies gelijkwaardig zijn.

Leeftijdsopbouw

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. De bedoeling hiervan is dat de leeftijdsopbouw vóór en ná de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens komt binnen elke leeftijdsgroep op basis van anciënniteit de medewerker met het kortste dienstverband als eerste voor boventalligheid in aanmerking.

Artikel 4.4 Passende, nieuwe en geschikte functie

Als geen sprake is van 'werknemer volgt werk', dan kan aan de werknemer een passende of geschikte functie worden aangeboden, zie 5. (her)plaatsingsbeleid.

Een ***passende*** functie is een functie die in voldoende mate aansluit bij de opleiding en ervaring van de medewerker dan wel de medewerker door om-, her- en bijscholing binnen een termijn van 6 maanden passend te maken is en in redelijkheid aan de medewerker kan worden opgedragen. Dit gelet op onder meer het arbeidsverleden, de gezondheidstoestand, het loon (gelijk, hoger of maximaal één schaal lager).

Een ***geschikte*** functie is geen passende functie. In onderling overleg en op volstrekt vrijwillige basis kunnen de werkgever en de medewerker overeenkomen dat de medewerker een geschikte functie gaat uitoefenen. Het initiatief daartoe kan wederzijds plaatsvinden. De voorwaarden waaronder de functie aanvaard wordt, zijn onderdeel van het onderhandelingsproces.

Artikel 4.5 Belangstellingsregistratie

1. Medewerkers van een organisatieonderdeel waarin functies komen te vervallen worden in de gelegenheid gesteld hun belangstelling kenbaar te maken; leidinggevende en P&O-adviseur treden hierover met medewerker in gesprek.
2. In de belangstellingsregistratie komt in ieder geval aan de orde:
 - De functies die na de organisatiewijziging beschikbaar zijn binnen het organisatieonderdeel en waarvoor belangstelling kan worden aangegeven;
 - Wat de wensen en ambities zijn van de medewerker inzake zijn loopbaan;
 - Welk ander werk de medewerker tijdelijk wil verrichten indien hij (vooralsnog) niet geplaatst kan worden in een gelijkwaardige functie en/of passende functie;
 - Huidige arbeidsvoorwaarden, werktijden, standplaats en dergelijke;
 - Gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden worden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd;
 - Indien de medewerker hier reeds ideeën over heeft gevormd, kunnen ook functies buiten MCL door de medewerker als alternatieve mogelijkheid worden genoemd.
3. De bevindingen worden vastgelegd in een belangstellingsregistratieformulier. Aan de registratie en aan het gesprek kunnen geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van de voorbereiding op een goede interne of externe (her) plaatsing van de boventallige medewerker en vormt de basis van een overeen te komen persoonlijk mobiliteitsplan.
4. Op grond van de belangstellingsregistratie stelt de budgetverantwoordelijke leidinggevende een invullingsplan vast waaruit duidelijk wordt welke medewerkers boventallig worden en maakt dit plan bekend. Desgewenst kan gekozen worden voor een fasering: eerst voorlopig, dan definitief.

Artikel 4.6. Plaatsmakersregeling

Een medewerker die niet boventallig is verklaard, kan zich melden om de plaats in te nemen van een boventallig verklaarde medewerker. Als daardoor een bijdrage wordt geleverd aan de reorganisatiedoelstelling kan - na afweging door de directie - besloten worden om deze persoon in plaats van de andere medewerker boventallig te verklaren.

Artikel 4.7 Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP)

De medewerker die boventallig wordt, ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging en wordt uitgenodigd om een persoonlijk mobiliteitsplan overeen te komen dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten MCL. Hierin zullen voorkeuren als ook de competenties en de kwalificaties van de boventallig verklaarde medewerker in kaart worden gebracht. De bevindingen van deze gesprekken worden vastgelegd in een persoonlijk mobiliteitsplan dat door werkgever en werknemer wordt ondertekend. Op basis daarvan gaat de medewerker actief aan de slag om intern of extern een andere functie te vinden. Werkgever zal medewerker faciliteren om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan, zoals vergoeding van reiskosten, tijd en scholingskosten.

Tevens maken werkgever en medewerker afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen. Als de medewerker door omstandigheden die niet aan hem verwijtbaar zijn geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, dan worden er opnieuw tussen werkgever en medewerker afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

Als de medewerker naar het oordeel van de werkgever de afspraken van het persoonlijk mobiliteitsplan niet nakomt of weigert mee te werken aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, dan zal de werkgever hem schriftelijk op zijn verplichtingen wijzen. Als dat onvoldoende resultaat oplevert en dit aan de medewerker te verwijten is, dan kan – na toetsing door de Bezwarenadviescommissie – worden overgegaan tot beëindiging van het dienstverband. Als de werkgever naar het oordeel van de medewerker afspraken niet nakomt of zich onredelijk opstelt, kan de herplaatsingskandidaat dit schriftelijk laten toetsen bij de Bezwarenadviescommissie.

Als het begeleidingstraject leidt tot een externe herplaatsing dan zal de medewerker vrijwillig ontslag nemen. Desgewenst wordt afgezien van de opzegtermijn. Deze afspraak maakt onderdeel uit van het mobiliteitsplan.

Als maximale periode voor een persoonlijk mobiliteitsplan geldt:

- Bij een dienstverband tot 5 jaar: 8 maanden
- Bij een dienstverband van 5 tot 10 jaren: 10 maanden
- Bij een dienstverband van 10 jaren of meer: 12 maanden

De ingangsdatum van de begeleidingsdatum is het moment waarop aan de werknemer is bevestigd dat hij boventallig is of zal worden.

Hoofdstuk 5 (Her)plaatsingsbeleid

Artikel 5.1 Uitgangspunten

1. Belangrijkste uitgangspunt is gericht op behoud van werk, binnen dan wel buiten MCL.
2. Het streven om boventallige medewerkers in de gelegenheid te stellen ‘van werk naar werk’ te komen wordt ondersteund door mobiliteitsbevorderende maatregelen.

Artikel 5.2 (Her)plaatsing en vacaturestelling

1. Naar aanleiding van een (voorlopig) invullingsplan wordt medewerker geïnformeerd: of hij ontvangt een functie-aanbod, of hij wordt boventallig. Dit wordt schriftelijk bevestigd.
2. Bij (her)plaatsing in een gelijke of uitwisselbare functie is het principe 'mens volgt werk' van toepassing.
3. Is het aantal beschikbare plaatsen in een gelijke-of uitwisselbare functie kleiner dan het aantal plaatsen medewerkers dan worden medewerkers geplaatst op basis van afspiegeling. Voor medewerkers die niet kunnen worden geplaatst, wordt bekeken of er een passende of geschikte functie kan worden aangeboden.
4. Indien een passende functie beschikbaar is zal worden vastgesteld voor wie de functie passend is en zal de boventallige medewerker met de hoogste anciënniteit geplaatst worden. Indien bij het toepassen van het beginsel van hoogste anciënniteit er een gelijke uitkomst van dienstjaren is, gaat de oudere medewerker voor op de jongere medewerker.
5. Indien er een geschikte functie beschikbaar is, zal de boventallige medewerker die bereid is de geschikte functie te vervullen en het meest geschikt is, hierop geplaatst worden.
6. Indien binnen drie maanden na de herplaatsing blijkt dat deze onverhoopt en op zwaarwegende gronden niet tot succes leidt, zal de medewerker blijven vallen onder de werkingssfeer van het Sociaal Plan. De ingangsdatum van de boventalligheid blijft in dat geval ongewijzigd.

In geval van een vacature die niet kan worden vervuld door een herplaatsingskandidaat uit het organisatieonderdeel betrokken bij de reorganisatie, wordt deze eerst bekend gemaakt bij het loopbaanadviescentrum. Van daaruit wordt deze vacature bekend gemaakt aan boventallige medewerkers en arbeidsongeschikte medewerkers die herplaatst moeten worden, voor wie de functie mogelijk passend of geschikt is. Pas wanneer gebleken is dat binnen deze groepen geen kandidaten beschikbaar zijn, wordt de vacature ook voor anderen open gesteld.

Artikel 5.3 Salarisgarantie

Als de werknemer een *passende* functie aanvaardt, en deze functie op een lager niveau is ingedeeld, dan behoudt de medewerker het recht op zijn oude salaris, inclusief het recht op periodieke verhogingen. Dit salaris zal worden aangepast aan de CAO-ontwikkelingen. Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de salarisgarantie als bovenbedoeld.

Een medewerker die een lagere functie aanvaardt en op grond daarvan salarisgarantie heeft, is in beginsel verplicht ernaar te streven om (intern of extern) weer een functie te vinden op het oorspronkelijke salarisniveau. De werkgever zal hierbij begeleiding en desgewenst outplacementfaciliteiten blijven bieden en de medewerker blijft voorrangskandidaat bij vacatures. De werkgever kan op grond van omstandigheden werknemers of groepen van werknemers vrijstellen van deze verplichting.

Elke zes maanden na herplaatsing in een functie die lager is ingeschaald wordt een gesprek tussen de werkgever en de medewerker ingepland. Dit gesprek heeft tot doel om vast te stellen op welke wijze en met welk resultaat werkgever en medewerker zich van de hierboven geformuleerde inspanningsverplichting hebben gekweten.

Als een medewerker die niet is vrijgesteld van deze verplichting zelf aangeeft niet meer een functie op een hoger salarisniveau te ambiëren, dan vervalt de salarisgarantie na zes maanden. Als een werknemer een passende functie op het oorspronkelijke niveau weigert, dan vervalt de salarisgarantie met onmiddellijke ingang.

Als een werknemer een *geschikte* functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld, geldt in beginsel het salaris dat bij de functie hoort. Daarbij wordt een afbouwregeling gehanteerd om op dat niveau te komen. de afbouwregeling luidt als volgt.

Als het salaris twee functiegroepen lager ligt

- 6 maanden behoudt de werknemer zijn oorspronkelijke salaris (geen periodieke verhoging meer)
- 6 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 75% van de salarisachteruitgang
- 6 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 50% van de salarisachteruitgang
- 6 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 25% van de salarisachteruitgang

Als het salaris meer dan twee functiegroepen lager ligt

- 9 maanden behoudt de werknemer zijn oorspronkelijke salaris (geen periodieke verhoging meer)
- 9 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 75% van de salarisachteruitgang
- 9 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 50% van de salarisachteruitgang
- 9 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 25% van de salarisachteruitgang

Artikel 5.4 Reiskostenvergoeding

Indien een medewerker ten gevolge van een herplaatsing meer reiskosten voor woon-werkverkeer moet maken, dan worden deze reiskosten vergoed. Voor zover de kosten uitstijgen boven de vergoeding die geldt op basis van de CAO geldt de volgende afbouwregeling:

- 1^{ste} jaar: 100% vergoeding.
- 2e jaar: 50% vergoeding.
- 3e jaar: 25% vergoeding.
- 4e jaar en verder: vergoeding conform geldende CAO

Meerkosten voor woon-werkverkeer kunnen zich voordoen door overgang naar een andere standplaats of doordat na een reorganisatie vaker per week naar het werk gereisd moet worden. De meerkosten woon-werkverkeer worden gesteld op het aantal kilometers dat de medewerker per maand extra moet reizen, vermenigvuldigd met € 0,19 (fiscaal maximum).

Artikel 5.5 Aanvaarding aangeboden functie

1. Indien aan een boventallige medewerker een uitwisselbare, gelijke of passende functie wordt aangeboden, wordt hij geacht deze functie te aanvaarden.
2. De medewerker kan binnen twee weken schriftelijk bezwaar maken tegen het functieaanbod bij de werkgever.
3. Binnen een week na ontvangst van het bezwaar van de medewerker volgt een gesprek met een vertegenwoordiger van de werkgever, in aanwezigheid van een P&O-adviseur.
4. Indien niet tot een vergelijk kan worden gekomen, wordt het bezwaar ter advisering aan de Bezwarenadviescommissie voorgelegd. Van het advies van de Bezwarenadviescommissie kan alleen op zwaarwichtige gronden worden afgeweken.
5. Indien het advies van de Bezwarenadviescommissie luidt dat de medewerker terecht bezwaar heeft gemaakt tegen de aangeboden functie, wordt het aanbod als niet-gedaan beschouwd.
6. Indien het advies van de commissie luidt dat het functieaanbod conform de bepalingen van het Sociaal Plan is gedaan, dient de medewerker het aanbod te accepteren. Indien de medewerker volhardt in zijn standpunt tot weigering van de aangeboden functie, kan de werkgever een ontslagprocedure starten.

Artikel 5.6 Tijdelijke werkzaamheden

1. Gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan kan de medewerker tijdelijk te werk worden gesteld op passende werkzaamheden binnen het gehele werkgebied van MCL, waarbij zo veel mogelijk rekening zal worden gehouden met de oorspronkelijke functie en de gebruikelijke woon-werkafstand. De keuze dit te doen wordt in goed overleg met medewerker gemaakt. Eventueel aantoonbaar extra gemaakte kosten door de medewerker zullen worden vergoed. Aan het verrichten van deze tijdelijke werkzaamheden kunnen geen rechten worden ontleend. Het verrichten van tijdelijke werkzaamheden mag geen belemmerende werking hebben ten aanzien van mobiliteit. Het verrichten van tijdelijke werkzaamheden wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd.
2. Tijdens het verrichten van tijdelijke werkzaamheden blijven de afspraken die zijn opgenomen in het persoonlijk mobiliteitsplan door lopen.

3. Gedurende de periode van boventaligheid blijven de geldende arbeidsvoorwaarden van kracht; inclusief de gemiddelde ORT.

Hoofdstuk 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

6.1 Ondersteuning

Indien een (potentiële) boventalige medewerker aangeeft belangstelling te hebben voor bemiddeling naar een andere functie, binnen of buiten de organisatie, dan wordt in overleg met de leidinggevende de medewerker in de gelegenheid gesteld een professionele loopbaanoriëntatie en een sollicitatietraining te volgen.

6.2 Pre-mobiliteitsfase

De mobiliteitsbevorderende faciliteiten en voorzieningen voor pre-mobiliteit kandidaten zijn gericht op **externe mobiliteit**.

De pre-mobiliteit kandidaat wordt op verzoek doelgericht en professioneel begeleid bij de oriëntatie op zijn loopbaan. De medewerker wordt ondersteund bij het richting geven aan zijn loopbaanactiviteiten buiten MCL. Het doel is dat de medewerker inzicht krijgt in wat hij wil en hoe hij de mogelijkheden kan vergroten op het vinden van een functie buiten MCL. Hierbij zal zo nodig gebruik worden gemaakt van de expertise van een extern bureau.

De individuele begeleidingstrajecten zijn maatwerk waarbij, uitgaande van de verwachtingen van de medewerker en de mogelijkheden van MCL, een keuze wordt gemaakt uit verschillende instrumenten. Gemaakte afspraken over de in te zetten instrumenten worden vastgelegd. Waar de mobiliteitsmaatregelen leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een medewerker, zal een vaststellingsovereenkomst tussen de medewerker en MCL worden gesloten met neutrale ontslaggrond teneinde de WW-uitkering van de medewerker zo veel als mogelijk veilig te stellen.

De werkgever bepaalt na overleg met de ondernemingsraad óf binnen het betreffende organisatie-onderdeel sprake zal zijn van een pre-mobiliteitsperiode, voor welke functiegroep(en) deze van toepassing is, het aantal fte dat hiermee gemoeid is en de begin- en einddatum die wordt gehanteerd. Voorts wordt elke medewerker in de vastgestelde functie(groep) binnen het betreffende organisatieonderdeel formeel door MCL op de hoogte gesteld van zijn/haar status van pre-mobiliteit.

Vertrekvergoeding pre-mobiliteit

De hoogte van de vertrekvergoeding is gelijk aan de wettelijke transitievergoeding. Uitgangspunt van deze regeling is dat deze financieel aantrekkelijker is dan de vertrekregeling genoemd onder de mobiliteit bevorderende maatregelen. De transitievergoeding wordt verhoogd met een extra vergoeding van twee bruto maandsalarissen. De totale vertrekpremie zal nooit meer bedragen dan het salaris dat de medewerker zou ontvangen tot aan einde dienstverband i.v.m. het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Indien de medewerker, in het kader van de pre-mobiliteit, gebruik maakt van de vertrekregeling dan dient hij dit bekend te maken uiterlijk drie weken vóór de einddatum van de pre-mobiliteitsperiode.

Overige afspraken:

- Vaststellingsovereenkomst wordt afgesloten met neutrale ontslaggrond;
- Wettelijke opzegtermijn wordt gerespecteerd;
- Medewerker ziet af van de activeringsregeling uit de CAO en de regelingen uit het Sociaal Plan;
- Terugbetalingsverplichtingen uit hoofde van een tussen medewerker en werkgever gesloten studiekostenregeling en/of verhuiskostenregeling zullen in het kader van deze vertrekregeling worden kwijtgescholden;
- MCL kan de medewerker, na ondertekening van de vaststellingsovereenkomst, vrijstellen van werkzaamheden;

- De op te bouwen vakantie dagen en PLB-uren, vanaf de datum van vrijstelling, worden geacht te zijn opgenomen. MCL is hierover dus geen vergoeding verschuldigd.

NB: Verzoek tot gebruikmaking van de regeling dient altijd per mail/schriftelijk bij de leidinggevende met een kopie aan het loopbaanadviescentrum te worden ingediend.

6.3 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Pre-mobiliteitskandidaten en boventallige medewerkers (herplaatsingskandidaten) kunnen gebruik maken van onderstaande mobiliteitsbevorderende maatregelen.

Opzegtermijn

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal bij uitdiensttreding zoveel mogelijk worden afgezien van de opzegtermijn. Aan de medewerker zal in dat geval een vergoeding worden toegekend ter hoogte van 50% van het salaris vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering over de duur van de opzegtermijn die resteert op de datum dat de arbeidsovereenkomst met MCL eindigt.

Sollicitatie

Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend voor sollicitatie bij een andere werkgever. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskostenvergoeding voor sollicitatie niet vergoedt, wordt deze door de werkgever vergoed op basis van het tarief openbaar vervoer tweede klas.

Loopbaanadviescentrum

Er is een loopbaanadviescentrum dat medewerkers bijstaat en ondersteunt bij omscholing, sollicitaties, eventueel start eigen bedrijf etc. Het loopbaanadviescentrum ondersteunt de individuele medewerker met het opstellen van zijn mobiliteitsplan, kan behulpzaam zijn in de praktische begeleiding, zoals ondersteuning bij het schrijven van sollicitatiebrieven en andere hulpvragen. Zo nodig wordt door het loopbaanadviescentrum externe expertise ingeschakeld. Bij bemiddeling gericht op externe oriëntatie wordt uitdrukkelijk gestuurd op beëindiging van het dienstverband.

Met vragen over verzekeringen, pensioen e.d. kunnen medewerkers terecht bij de P&O Servicedesk.

Twee maanden onbetaald verlof

Indien een medewerker een functie elders aanvaardt, verleent de werkgever hem op zijn verzoek één resp. twee maanden onbetaald verlof; dit om zonder risico de proeftijd bij de andere werkgever te doorlopen. Mocht de arbeidsovereenkomst met de andere werkgever gedurende de proeftijd eindigen, dan keert de medewerker terug in dienst bij de werkgever en wordt hij weer herplaatsingskandidaat. Dit tenzij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij de andere werkgever gedurende de proeftijd te wijten is aan een dringende reden als bedoeld artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek. In dat geval kan de werkgever een beëindigingsprocedure beginnen.

Detachering

De werkgever kan, op verzoek van of met instemming van de medewerker, de medewerker voor de duur van maximaal 6 maanden voor het gehele dienstverband detacheren bij een andere werkgever. In overleg kan een detachering voor een langere termijn worden overeengekomen. Deze detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst.

De bestaande arbeidsovereenkomst blijft ongewijzigd van kracht.

Terugkeergarantie

De medewerker die ontslag heeft genomen om een tijdelijke arbeidsovereenkomst van maximaal een jaar elders te aanvaarden met vooruitzicht op een vaste arbeidsovereenkomst, kan na afloop van die tijdelijke overeenkomst opnieuw bij de werkgever in dienst treden.

De medewerker zal dan als herplaatsingskandidaat worden aangewezen voor plaatsing in een gelijkwaardige of passende functie voor de resterende begeleidingstijd. Dit tenzij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij de andere werkgever te wijten is aan een dringende reden als bedoeld in artikel

Medisch Centrum Leeuwarden BV

7:678 van het Burgerlijk Wetboek. Als de medewerker bij zijn ontslag een vertrekpremie heeft ontvangen, en gebruik maakt van de terugkeergarantie, moet hij de premie terugbetalen.

Studiekosten

Indien de medewerker op het moment van beëindiging van het dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van een regeling studiefaciliteiten, en een nieuwe werkgever de verplichtingen van de oude werkgever hierin niet overneemt, is de werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen. De werkgever zal bij ontslag van de medewerker de nog door de medewerker terug te betalen studiekosten kwijtschelden.

Jubilea

Indien de medewerker binnen 6 maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering krachtens de CAO, dan wordt deze uitkering bij ontslag aan hem uitbetaald.

Verhuiskosten

De werkgever zal bij ontslag van de medewerker een nog door de medewerker terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtschelden.

Outplacement

De werkgever kan aan de medewerker een outplacementfaciliteit aanbieden indien naar zijn oordeel hiervoor goede gronden aanwezig zijn. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de werkgever. De kosten die de medewerker moet maken ten behoeve van het outplacement, worden door de werkgever vergoed. De medewerker die deelneemt aan een outplacementtraject zal in voldoende mate worden vrijgesteld van werkzaamheden. De medewerker en werkgever treden met elkaar in overleg over de datum van beëindiging van het dienstverband.

Scholing/opleiding

Werkgever kan medewerkers in de gelegenheid stellen om (deeltijd-)beroepsopleiding te volgen. Dit geldt als er volgens het loopbaanadviescentrum als er een reëel perspectief is op een interne herplaatsing of als de medewerker naar verwachting een externe functie zal verwerven waarvoor de opleiding nodig is. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van MCL. De medewerker die scholing/opleiding volgt gedurende het dienstverband met MCL zal in voldoende mate worden vrijgesteld van werkzaamheden.

Vertrekpremie bij vrijwillig ontslag

Als de verwachting is dat door een reorganisatie boventalligheid ontstaat die niet binnen de gestelde herplaatsingstermijn is op te lossen, kan de werkgever – ter reductie van de vastgestelde boventalligheid - voor aanvang van de reorganisatie bepalen, dat bij vrijwillig ontslag een vertrekpremie wordt geboden. Een boventallige werknemer (inclusief eventuele plaatsmaker) die een functie heeft waarvoor de regeling geldt en die zelf ontslag neemt, ontvangt een vertrekpremie ter grootte van de geldende transitievergoeding. De vertrekpremie zal nooit meer bedragen dan het salaris dat de medewerker zou ontvangen tot aan einde dienstverband i.v.m. het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd

Andere opties mobiliteit; voorstellen werkgever of medewerker

In overleg tussen werkgever en medewerker kunnen op individueel niveau andere opties bespreekbaar zijn. Hierbij hebben de werkgever en de medewerker de ruimte om met voorstellen te komen die niet als zodanig vermeld staan in het Sociaal Plan en passen bij de individuele situatie van de medewerker. Medewerker en werkgever kunnen in onderling overleg komen tot een beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden. De voorwaarden voor beëindiging en afwikkeling van de arbeidsovereenkomst zullen in dat geval worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst.

Hoofdstuk 7 Bezwaar

Medewerkers die te maken hebben met het verliezen van hun functie door reorganisatie en die van mening zijn, dat de bovenbeschreven procedure onjuist is verlopen of menen dat het sociaal plan onjuist is toegepast, kunnen bezwaar maken binnen de organisatie (bij hun leidinggevende, HRM, de directie). Als dit niet tot een oplossing leidt, kan men zich wenden tot de Bezwarenadviescommissie.

Artikel 7.1 Bezwarenadviescommissie

1. De werkgever stelt een Bezwarenadviescommissie in. De onkosten van deze commissie worden gedragen door de werkgever.
De taak van de commissie is uitsluitend het op schriftelijk verzoek van werkgever of werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De werknemer dient zijn bezwaar in bij de werkgever, die het bezwaarschrift doorgeleidt naar de Bezwarencommissie. De commissie brengt jaarlijks over de verrichte werkzaamheden verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad en vakbonden.
2. De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij voornemens is om:
 - een werknemer te ontslaan, indien de werknemer het niet met het ontslag eens is;
 - een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer; hiermee wordt bedoeld de situatie onder artikel 5.5. lid 4;
 - toepassing van de hardheidsclausule af te wijzen, zie artikel 1.3 lid 2.
3. Een werknemer kan een adviesaanvraag indienen met betrekking tot:
 - een aangeboden functie
 - de individuele toepassing van dit sociaal plan
4. De commissie bestaat uit 3 externe leden:
 - 1 lid op voorstel van de werkgever;
 - 1 lid op voorstel van de werknemersorganisaties;
 - een door de andere leden te kiezen onafhankelijke voorzitter.De Bezwarenadviescommissie zal worden ingesteld na ontvangst van het eerste bezwaar.
5. De commissie heeft het recht:
 - tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de leidinggevende(n);
 - tot het horen van deskundigen.De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.
6. De commissie werkt volgens het reglement dat als bijlage bij dit sociaal plan is opgenomen.
7. De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee maanden na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie.
8. De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de werknemer.
9. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, dan doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel de werkgever.

Bijlage, reglement Bezwarenadviescommissie

Artikel 1 Ondersteuning van de commissie

De commissie wordt ondersteund door een juridisch onderlegde ambtelijk secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de commissie. De secretaris is binnen de organisatie van de werkgever het aanspreekpunt van de commissie, draagt zorg voor een goed verloop van de behandeling van het adviesverzoek en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden en verzorgt, in overleg met de voorzitter, de correspondentie en het opstellen van concept-verslagen en –adviezen.

Artikel 2 Vergaderingen

- 2.1 De secretaris is verantwoordelijk voor het bijeenroepen van de commissie en stelt in overleg met de voorzitter de agenda op.
- 2.2 De vergaderingen van de commissie zijn besloten.
- 2.3 Een eventueel verslagen is alleen bedoeld voor intern gebruik door de commissie.

Artikel 3 Besluitvorming

- 3.1 Besluiten van de commissie worden genomen met een meerderheid van stemmen.
- 3.2 De stemming geschiedt mondeling. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

Artikel 4 Procedure behandeling adviesaanvraag

- 4.1 Adviesaanvragen worden schriftelijk ingediend. Zowel werkgever als werknemer kunnen een aanvraag indienen.
- 4.2 Een adviesaanvraag kan worden ingediend tijdens een lopend traject dan wel binnen twee weken na een definitief besluit van de directie. Het indienen van een adviesaanvraag heeft geen opschortende werking.
- 4.3 De adviesaanvraag wordt gericht aan: Bezwarenadviescommissie MCL, t.a.v. de ambtelijk secretaris.
- 4.4 Een adviesaanvraag wordt niet-ontvankelijk verklaard als
 - de aanvraag niet binnen de gestelde termijn is binnengekomen;
 - de indiener niet vooraf zijn bezwaren aan de andere partij heeft kenbaar gemaakt;
 - er over dezelfde situatie al een procedure loopt danwel is voorgelegd of afgehandeld bij een andere commissie of rechterlijke instantie;
 - de aanvraag geen betrekking heeft op een bepaling uit het sociaal plan.Als sprake is van een duidelijke situatie kan de niet-ontvankelijkheid door de secretaris worden vastgesteld. Bij twijfel wordt de zaak door de commissie besproken en beoordeeld.
- 4.5 Bij verzending per post is de adviesaanvraag tijdig ingediend als het voor het einde van de gestelde termijn door de secretaris is ontvangen. Als de aanvraag niet tijdig is ontvangen wordt de aanvraag toch ontvankelijk verklaard als redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de aanvrager in verzuim is geweest. De secretaris nodigt de indiener uit om binnen een te stellen termijn de te late indiening te verklaren.
- 4.6 De adviesaanvraag wordt door de aanvrager ondertekend en bevat ten minste:
 - naam en adres van de indiener
 - een dagtekening
 - een duidelijke omschrijving van de zaak waarover advies wordt gevraagd
 - kopieën van relevante documenten.
- 4.7 Als de adviesaanvraag niet voldoet aan 4.6 kan de secretaris de indiener in de gelegenheid stellen het verzuim te herstellen binnen een daartoe gestelde termijn. Als de indiener het verzuim niet tijdig herstelt zal de secretaris de adviesaanvraag niet-ontvankelijk verklaren.
- 4.8 Na ontvangst van een volledige adviesaanvraag worden alle stukken aan de andere partij gestuurd en wordt deze in de gelegenheid gesteld binnen twee weken te reageren. Na ontvangst van de reactie van de andere partij zorgt de secretaris voor de verspreiding van alle ontvangen stukken onder de leden van de commissie en werkgever en werknemer.
- 4.9 De commissie stelt beide partijen in de gelegenheid in elkaars aanwezigheid te worden gehoord. Partijen kunnen zich – op eigen kosten – door een derde laten bijstaan. Werkgever en werknemer

Medisch Centrum Leeuwarden BV

worden ten minste vijf werkdagen tevoren schriftelijk voor de hoorzitting uitgenodigd. De hoorzittingen vinden plaats achter gesloten deuren. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat alleen is bedoeld voor intern gebruik door de commissie.

- 4.10 In voorkomende gevallen kan de commissie besluiten om van het horen van partijen af te zien. In het advies dat door de commissie wordt uitgebracht wordt dit besluit gemotiveerd.
- 4.11 Het advies wordt schriftelijk aan de indiener en aan de overige betrokken partijen uitgebracht binnen vier weken na de mondelinge behandeling. Als geen mondelinge behandeling heeft plaatsgevonden wordt het advies uitgebracht binnen vier weken nadat het bezwaar ontvankelijk is verklaard. Het advies bevat:
- de overwegingen die tot het advies hebben geleid en
 - een concreet advies aan de adviesvrager en de wederpartij.
- 4.12 Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 5 Slotbepalingen

- 5.1 De leden van de commissie, alsmede zij die de commissie op een of andere manier ondersteunen, hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alles wat hen uit hoofde van hun functioneren in de commissie bekend is geworden. Zij zijn verplicht de stukken die op de zaak betrekking hebben vertrouwelijk te behandelen.
- 5.2 De gegevens die op de adviesaanvraag betrekking hebben worden vijf jaar bewaard door de ambtelijk secretaris.
- 5.3 Eventuele kosten die de commissie maakt in verband met de uitoefening van haar taak komen voor rekening van de werkgever.
- 5.4 In aangelegenheden waarin dit regelement niet voorziet, beslist de commissie.