



Sociaal Plan

Spaarne Gasthuis
1 januari 2018 – 1 januari 2020

Inhoud

	Verklaring	pag. 2
	Preambule	pag. 3
1.	Begripsbepalingen	pag. 4
1.1	Definities	pag. 4
2.	Kader Sociaal Plan	pag. 8
2.1	Werkings sfeer	pag. 8
2.2	Werkingsduur	pag. 8
2.3	Interpretatie en wijzigingen	pag. 9
2.4	Adviescommissie Sociale Begeleiding	pag. 9
2.5	De arbeidsongeschikte werknemer en boventaligheid	pag. 9
2.6	Geen verdringing van arbeid door vrijwilligerswerk	pag. 9
2.7	Aanpassen arbeidspatroon	pag. 10
2.8	Opschorting boventaligheid	pag. 10
2.9	Informatie en overleg	pag. 10
2.10	Hardheidsclausule	pag. 10
3.	Plaatsing, herplaatsing en overplaatsing op hoofdlijnen	pag.11
3.1	Uitgangspunten	pag.11
3.2	Proces op hoofdlijnen van plaatsing, herplaatsing en overplaatsing	pag.11
4.	Plaatsing	pag. 12
4.1	Plaatsingsprocedure	pag. 12
4.2	Formatie Plaatsen Plan (FPP)	pag. 12
4.3	Uitzonderingen	pag. 13
4.4	Plaatsingsvolgorde	pag. 13
4.5	Plaatsingsaanbod en plaatsing	pag. 15
4.6	Salaris bij lagere of hogere functie-indeling	pag. 15
5.	Herplaatsing	pag. 16
5.1	Stappen in het herplaatsingsproces	pag. 16
5.2	Spelregels herplaatsing en mobiliteit	pag. 16
5.3	Persoonlijk mobiliteitsplan	pag. 18
5.4	Mobiliteit bevorderende maatregelen	pag. 19
5.4.1	Stimuleringsmaatregelen	pag. 19
5.4.2	Afmaken opleiding	pag. 19
5.4.3	Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken	pag. 19
5.4.4	Jubilea	pag. 19
5.4.5	Mobiliteitspremie bij opzegging vóór de mobiliteitstermijn	pag. 20
5.4.6	Mobiliteitspremie bij opzegging gedurende de mobiliteitstermijn	pag. 20
5.4.7	Verkorte opzegtermijn voor werknemer	pag. 20
5.4.8	Overbruggen proeftijd	pag. 20
5.4.9	Plaatsmakersregeling	pag. 20
5.4.10	Inkomstenderving	pag. 20
Bijlage 1:	Belangstellingsregistratieformulier	pag. 22
Bijlage 2:	Plaatsmakersregeling	pag. 25
Bijlage 3:	Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)	pag. 27

Verklaring

Het Sociaal Plan is het resultaat van onderhandelingen tussen de hieronder genoemde werkgever en vakorganisaties.

Aldus overeengekomen te Hoofddorp, **DATUM**

De werkgever

Vakorganisaties

FNV Zorg & Welzijn

De heer C. de Beurs
Bestuurder

CNV Zorg & Welzijn

De heer R. Meenink
Adviseur

Stichting Spaarne Gasthuis

NU'91 regio Noord West

De heer dr. P.W.C. van Barneveld
Voorzitter Raad van Bestuur

Mevrouw E. Tibbe
Belangenbehartiger

FBZ

Mevrouw M. Langerak
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden

Preambule

Het Spaarne Gasthuis is een ziekenhuis dat midden in de samenleving staat. Alle mensen die met ons ziekenhuis te maken krijgen, moeten ervaren dat we er echt voor hen zijn. Dat geldt voor alle stakeholders. Vanuit die hechte relatie werken we aan de best denkbare zorg voor onze patiënten; gepassioneerd en professioneel.

Onze missie geeft aan waarom ons ziekenhuis bestaat. In ons ziekenhuis zien wij iedereen die bij ons komt als gast. We behandelen onze gasten zoals we zelf behandeld willen worden. Niets is ons te veel. We zijn er altijd voor iedereen. Als gepassioneerde professionals bieden we veilige zorg van hoge kwaliteit. Liefst dichtbij de patiënt, maar verderaf geconcentreerd op één plek als dat beter is. Ook dan is de menselijke maat uitgangspunt. Voor goede zorg hebben we anderen nodig. Wij geloven in de kracht van sterke partnerships. Samen met onze patiënten vullen we vanuit die overtuiging hun zorg zo prettig mogelijk in. Verwijzers en andere stakeholders ervaren dat we eendrachtig met ze samenwerken. Voor ons betekent partnership dat we elkaar helpen en stimuleren om het elke dag weer beter te doen. Samen meer dan topzorg.

Als organisatie zijn wij steeds in ontwikkeling. Ook de overheid en de verzekeraars oefenen invloed uit op ziekenhuizen om kwalitatief hoge zorg te verlenen met krimpende budgetten.

Dit alles leidt er toe dat organisatieveranderingen regelmatig zullen blijven voorkomen. Dit sociaal plan, als bedoeld in artikel 14.4 van de CAO Ziekenhuizen, heeft tot doel de gevolgen voor werknemers door organisatieverandering zoveel mogelijk te beperken en is een aanvulling op wat de cao-partijen reeds in de CAO zijn overeengekomen.

Uitgangspunt van dit Sociaal Plan is: “Van werk naar werk”.

Indien plaatsing of herplaatsing van werknemers binnen de organisatie niet direct mogelijk is en er ook geen reëel uitzicht is dat zo'n mogelijkheid zich binnen de mobiliteitstermijn voor doet, is het in het belang van beide partijen de blik naar buiten te richten. Alleen dan wordt verantwoord inhoud gegeven aan het begrip “van werk naar werk”. Plaatsing binnen de organisatie als het kan, daarbuiten als interne plaatsing niet tot de mogelijkheden behoort of wanneer externe plaatsing meer perspectief biedt.

Om de eventuele nadelige gevolgen voor de werkgelegenheid goed te begeleiden is met de vakorganisaties dit Sociaal Plan overeengekomen. Medezeggenschapsorganen en het ziekenhuis achten het van groot belang dat bij organisatiewijzigingen zowel recht wordt gedaan aan de continuïteit van de bedrijfsvoering als aan de (rechts)positie van werknemers.

Indien een werknemer geconfronteerd wordt met de gevolgen van een organisatiewijziging, is het verstandig om de regie te houden over de eigen loopbaan. Het is beter om het proces niet lijdzaam te ondergaan maar een pro actieve houding aan te nemen, hetgeen ook past in de cultuur van het Spaarne Gasthuis.

1. Begripsbepalingen

Daar waar in dit Sociaal Plan de mannelijke vorm gebruikt is, dient in voorkomende gevallen de vrouwelijke vorm te worden gelezen.

Voor de begrippen die in dit Sociaal Plan worden gehanteerd, wordt verwezen naar de begripsbepalingen in de CAO Ziekenhuizen. Aanvullend wordt in dit Sociaal Plan een nadere begripsbepaling gegeven, voor zover anders of niet beschreven in de CAO Ziekenhuizen.

1.1 Definities

Afspiegelingsbeginsel: in lijn met de Regeling UWV Ontslagprocedure en de Uitvoeringsregels aanvraag ontslag wegens bedrijfseconomische redenen van het UWV, behalve ten aanzien van het begrip bedrijfsvestiging. In plaats daarvan is voor het begrip bedrijfszonderdeel gekozen. Bepalend voor de toepassing van dit beginsel is de datum van het definitieve besluit van de werkgever over de wijziging van het betrokken bedrijfszonderdeel (peildatum).

Uitgangspunt is dat aan werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een grotere bescherming toekomt dan aan (sommige) flexibele medewerkers die dezelfde werkzaamheden verrichten. Op grond hiervan geldt bij ontslag vanwege bedrijfseconomische omstandigheden een rangorde tussen groepen medewerkers.

Binnen het afspiegelingsbeginsel worden alle medewerkers binnen een betrokken bedrijfszonderdeel verdeeld in groepen met uitwisselbare functies. De werknemers binnen een uitwisselbare groep worden verdeeld over 5 leeftijdscategorieën, te weten:

- 15 tot en met 24 jaar
- 25 tot en met 34 jaar
- 35 tot en met 44 jaar
- 45 tot en met 54 jaar
- 55 jaar en ouder

Per leeftijdscategorie wordt de werknemer met het kortste dienstverband boventallig verklaard.

Afspiegeling is niet aan de orde als een unieke functie (door slechts één werknemer bekleedt) komt te vervallen. Evenmin is afspiegeling aan de orde als een hele categorie uitwisselbare functies komt te vervallen. Alle werknemers binnen die categorie uitwisselbare functies worden dan boventallig.

Anciënniteit en anciënniteitsbeginsel: het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van langer dan zes maanden de voorafgaande diensttijd niet meetelt.

Na toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt zo nodig met behulp van het anciënniteitsbeginsel binnen een categorie uitwisselbare functies de werknemer met de meeste dienstjaren als eerste geplaatst (last in first out principe). Bij een gelijke uitkomst van diensttijd beslist de werkgever welke van de twee werknemers boventallig wordt.

Arbeidsbeperkte kandidaat: Een werknemer die op medische gronden niet meer kan terugkeren in zijn eigen functie en nog niet is herplaatst in een andere functie.

Belangstellingsgesprek: een gesprek waarin onder meer aan de orde komt welke voorkeur voor een afdeling een medewerker heeft ten aanzien van het nieuwe formatieplaatsenplan. Tevens wordt gekeken naar de kwalificaties van de werknemer. Aan een belangstellingsgesprek kunnen geen rechten en plichten worden ontleend.

Boventallige / herplaatsingskandidaat: de werknemer van wie de huidige functie in de nieuwe organisatiestructuur / personeelsformatie vervalt of van wie de huidige functie in formatie wordt gereduceerd en die nog niet herplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventaligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde categorie uitwisselbare functies inkrimpt, vervalt of ingrijpend wijzigt. Boventaligheid wordt vastgesteld per betrokken bedrijfs onderdeel. Van boventaligheid is sprake als dit, schriftelijk, door de werkgever aan de werknemer met reden omkleed is medegedeeld.

Detachering: het gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever dan het Spaarne Gasthuis werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met het Spaarne Gasthuis gehandhaafd blijft.

Formatieplaats: een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband (1 FTE / 36 uur).

Formatie Plaatsen Plan (FPP): een, ten behoeve van de nieuwe organisatorische situatie, op te stellen overzicht van functies met een omschrijving van functie eisen, het verwachte niveau en de inhoud van de functie. Dit wordt in een plan, per betrokken bedrijfs onderdeel, gefaseerd in tijd aangegeven tezamen met de formatie-eenheid.

Functiegroep: een verzameling van functies die wederzijds uitwisselbaar is binnen een betrokken bedrijfs onderdeel.

Functiekenmerken: kenmerken op grond waarvan een functie zich onderscheidt van andere functies, zoals functieniveau, functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden, vereiste competenties, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Functieniveau: het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend conform de indeling van de vigerende versie van de Functiewaarderingsystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG).

Geschikte functie: een functie die buiten het domein van een passende functie valt, die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werkgever en werknemer kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren. Een werknemer is geschikt voor een functie indien hij als individu voldoet aan de functie-eisen of binnen een redelijke termijn van 26 weken kan voldoen aan de functie-eisen zoals genoemd in de functiebeschrijving. In overleg, tussen werkgever en werknemer, kunnen eventuele aanpassingen van de arbeidsvoorwaarden worden overeengekomen.

Gewijzigde functie: Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft, is een gewijzigde functie. Het beginsel geldt dat bij een gewijzigde functie de betreffende werknemer door middel van scholing, begeleiding, enz. in een redelijke termijn van 26 weken, geschikt te maken is voor die wijziging. Gewijzigde functies kunnen als regel dus niet leiden tot boventaligheid.

Voor een gewijzigde functie gelden de volgende afspraken:

1. De werkgever zal zorgen voor een concrete omschrijving van de nieuwe/ gewijzigde competentie(s) die wezenlijk is/zijn voor de gewijzigde functie. De werkgever zal deze vervolgens bespreken met de betreffende werknemer. De werkgever zal daarbij met feiten onderbouwd aangeven of de werknemer naar zijn mening geschikt is (te maken) voor deze nieuwe/andere competenties.
2. Is dat naar de mening van de werkgever niet het geval en berust de werknemer hierin dan wordt gehandeld conform de vrijwillige dan wel verplichte mobiliteit.
3. Berust de werknemer niet in het negatieve oordeel van de werkgever dan gaat de werknemer gewoon mee in het traject dat moet leiden tot voldoende uitoefening van de gewijzigde functie.
Ter bevestiging van zijn mening kan de werknemer op zijn verzoek gebruik maken van een deskundig ontwikkelassessment (dus geen selectie-assessment). Verplichte deelname aan een ontwikkelassessment is niet aan de orde, de kosten van dit assessment zijn voor rekening van de werkgever.

-
4. Na aftrek van het aantal werknemers uit stap 2 resteert een groep werknemers die in beginsel allen in de gewijzigde functie werkzaam blijven. Als deze resterende groep echter groter is dan er voor de gewijzigde functie formatieruimte is in de nieuwe organisatie, dan is het in dat geval noodzakelijk voor deze resterende groep te handelen conform de vrijwillige dan wel verplichte mobiliteit.

Mocht binnen 26 weken na invoering van de functiewijziging blijken dat de werknemer, ook na eerlijke herkansing, aantoonbaar toch niet aan de gewijzigde competenties kan voldoen, dan wordt er gehandeld conform de vrijwillige dan wel verplichte mobiliteit

Herplaatsingslijst: de lijst van boventalligen / herplaatsingskandidaten die voor herplaatsing in aanmerking komen.

Huidige of oorspronkelijke functie: de functie die de werknemer uitoefent voorafgaand aan de (her)inrichting van de nieuwe organisatiestructuur.

Leidinggevende: een werknemer die hiërarchisch (2^e, 3^e en 4^e echelon) leiding geeft aan andere werknemers, die richting geeft aan en stuurt op activiteiten, invloed heeft op het afdelingsbeleid en die verantwoordelijk is voor het (eind)resultaat. Werkgever zal in de adviesaanvragen aan de Ondernemingsraad vermelden welke functies als leidinggevende functie worden aangemerkt.

Nieuwe functie: Van een functie is sprake indien die:

- Wezenlijk anders is dan enige functie die voorkomt binnen het SG
- Voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan en
- Niet voorkwam in het oude formatieplaatsenplan en
- Die voortvloeit uit de organisatiestructuur na de wijziging in de organisatie en
- Gezien de/het vereiste opleiding/opleidingsniveau, vereiste ervaring, competenties, taken, span of control, verantwoordelijkheden en bevoegdheden wezenlijk anders dan wel complexer is dan de functies van voor de wijziging.

Voor nieuwe functies geldt een selectieprocedure, waarbij de werkgever de werknemer mag selecteren die het meest geschikt is; eerst uiteraard kijkend naar de groep boventalligen. Daarbij geldt een rangorde voor achtereenvolgens re-integratiekandidaten en boventalligen.

Uitzondering 1: een functie vervalt en *een deel* wordt voortgezet in een nieuwe functie, die niet uitwisselbaar is met de vervallen functie. In dat geval moet op basis van het (omgekeerde) afspiegelingsbeginsel worden bepaald aan welke werknemer uit de vervallen functie de nieuwe functie als eerste moet worden aangeboden.

Uitzondering 2: de nieuwe functie voldoet voor een boventallige werknemer aan de definitie van *passende functie*. In dat geval dient die werknemer in de nieuwe functie geplaatst te worden volgens de afspraken over passende functies.

Levert dit alles geen herplaatsing op, dan kan de vacature vervuld worden volgens het geldende vacature-beleid.

Outplacement: externe of interne begeleiding van één of meerder werknemers bij sollicitatie of in het algemeen bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan binnen of buiten het Spaarne Gasthuis, in opdracht van de werkgever, met als doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten.

Passende functie: een functie die qua omvang van het huidige dienstverband, gelet op de voltooide of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, functie-eisen, werkervaring en persoonlijke capaciteiten en omstandigheden van de werknemer, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen met een FWG-waarderingsmarge van maximaal één functieniveau hoger of lager. In overleg, tussen werkgever en werknemer, kunnen eventuele aanpassingen van de arbeidsvoorwaarden worden overeengekomen, met uitzondering van het salaris.

Peildatum: de datum waarop de Raad van Bestuur van het Spaarne Gasthuis een definitief besluit neemt over de inrichting van een betrokken bedrijfs onderdeel.

Plaatsmaker: de werknemer die niet boventallig is, maar vrijwillig het dienstverband met de werkgever beëindigt om zo plaats te maken voor een boventallige werknemer. De werkgever besluit over de toekenning hiervan.

Reorganisatie/ organisatieverandering: een verandering in de organisatie, met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers, als gevolg van een besluit van de Raad van Bestuur, nadat hierover op verzoek van de Raad van Bestuur advies is uitgebracht door de Ondernemingsraad.

Salaris: het salaris zoals gedefinieerd in de CAO Ziekenhuizen, te weten; het geldende brutosalaris exclusief vergoedingen zoals vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Ook variabele toe(s)lagen, zoals onregelmatigheidstoeslag, vallen niet onder deze salarisdefinitie.

Transitievergoeding: De boventallige werknemer heeft, bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, op grond van dit Sociaal Plan, recht op de transitievergoeding conform artikel 673 van boek 7 BW. De hoogte van de transitievergoeding is gebaseerd op de duur van het dienstverband.

Voor bepaling van het maandsalaris in de berekening van de transitievergoeding wordt meegenomen; het maandsalaris, zijnde een optelsom van het bruto maandsalaris inclusief eindejaarsuitkering, vakantietoeslag en een gemiddelde ORT. Eventuele andere looncomponenten tellen niet mee.

De maximale transitievergoeding is wettelijk vastgesteld en wordt jaarlijks geïndexeerd.

De werkgever zal, na overleg met de werknemer, de zogenoemde transitiekosten gemaakt gedurende de mobiliteitstermijn welke meer bedragen dan 5.000 euro incl. btw, in mindering brengen op de transitievergoeding. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door beide partijen voor akkoord ondertekend.

Mocht er sprake zijn van beëindiging van de arbeidsovereenkomst na ontvangst van een vergunning van het UWV dan is voor de werknemer de activeringsregeling conform de CAO Ziekenhuizen van toepassing.

Uitwisselbare functies:

Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:

1. de functie vergelijkbaar is qua inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties, alsmede de aard (tijdelijk of structureel) van de functie; en
2. het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

Deze factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Werkgever: het Spaarne Gasthuis.

Werknemer: de persoon die een arbeidsovereenkomst, of een leer-/arbeidsovereenkomst heeft met het Spaarne Gasthuis.

2. Kader Sociaal Plan

2.1 Werkingsfeer

Dit Sociaal Plan vervangt, met ingang van 1 januari 2018, alle voorgaande sociaal plannen en eerdere afspraken tussen partijen over reorganisaties of veranderprocessen binnen het Spaarne Gasthuis.

Reorganisatiebesluiten en boventalligheidbesluiten die vóór 1 januari 2018 genomen zijn of welke nog voortvloeien uit de fusie tussen het Spaarne Ziekenhuis en het Kennemer Gasthuis worden uitgevoerd volgens het “Sociaal Plan Spaarne Gasthuis 1 januari 2015 – 1 januari 2018”. Dit zijn de reorganisaties aangaande het “vrouw & kind centrum” en de reorganisatie bij de afdeling Pathologie.

Afspraken, garanties, regelingen met individuele werknemers op basis van een vorig sociaal plan blijven van kracht.

Het Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die worden geconfronteerd met een organisatiewijziging. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt de overeenkomst tot de einddatum ongewijzigd voortgezet.

Het Sociaal Plan is niet van toepassing op werknemers:

- met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- die incidenteel werkzaamheden op afroep verrichten.
- die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
- van wie het dienstverband eindigt op aantoonbaar niet met de organisatiewijziging verband houdende gronden, zoals ontslag vanwege langdurige arbeidsongeschiktheid of (vroeg)pensioen.

Wanneer sprake is van fusie, samenwerking tussen organisaties, overname van activiteiten van de werkgever door één of meer andere partijen, treden de partijen betrokken bij dit Sociaal Plan in overleg om nadere afspraken te maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers. Overleg tussen partijen vindt ook plaats als de werkgever het voornemen heeft een andere CAO / rechtspositieregeling van toepassing te verklaren op (een deel van) de organisatie / werknemers. Uitgangspunt is dan het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden, zo veel als mogelijk gelijkwaardig blijft.

Door de Raad van Bestuur is aan de afdeling human resources (HR) de centrale regie toegewezen ten aanzien van de uitvoering van dit Sociaal Plan.

2.2 Werkingsduur

De looptijd van dit Sociaal Plan is van 1 januari 2018 tot 1 januari 2020. Zes maanden voor het verstrijken van de einddatum van dit Sociaal Plan treden partijen in overleg over een eventuele verlenging van het Sociaal Plan.

Partijen kunnen eveneens, in onderling overleg, dit Sociaal Plan tussentijds wijzigen. Op verzoek van één der partijen vindt overleg plaats over eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten, regelgeving en gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet.

Indien er zich, naar gezamenlijk oordeel van partijen, onvoorziene uitzonderlijke omstandigheden voordoen (bijvoorbeeld essentiële wetswijzigingen in het ontslag & vergoedingen recht) waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het voorliggende Sociaal Plan te houden, spannen partijen zich in om te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan, dan wel tot opstelling van een nieuw Sociaal Plan.

Wanneer er verschil van mening ontstaat over de interpretatie van (onderdelen van) het Sociaal Plan zullen de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van dit Sociaal Plan in overleg treden om te komen tot een eensluidende uitleg.

2.3 Interpretatie en wijzigingen

Interpretatie van dit Sociaal Plan alsmede wijzigingsvoorstellen zijn voorbehouden aan partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van dit Sociaal Plan.

2.4 Adviescommissie Sociale Begeleiding

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in voor de duur van dit Sociaal Plan, zie bijlage 3. Deze Adviescommissie adviseert over de toepassing van dit Sociaal Plan inclusief hoofdstuk 14 van de CAO Ziekenhuizen (Sociale begeleiding bij organisatieveranderingen) en toetst of de procedures en spelregels zorgvuldig worden gevolgd.

Uitsluitend op verzoek van de werkgever of de werknemer start de Adviescommissie Sociale Begeleiding een adviesprocedure. Het advies aan de werkgever is zwaarwegend.

2.5 De arbeidsongeschikte werknemer en boventalligheid

Bij het bepalen van boventalligheid speelt geen rol of de werknemer arbeidsongeschikt is. Ten aanzien van herplaatsing is er wel een onderscheid.

Een boventallige arbeidsongeschikte werknemer voor wie de medische prognose door de bedrijfsarts is gesteld dat hij kan terugkeren naar de eigen formatieplaats (ongeacht of deze door organisatiewijziging vervalt) wordt ten aanzien van herplaatsing hetzelfde benaderd als een niet arbeidsongeschikte werknemer. De gestelde beperkingen zijn immers vooralsnog van voorbijgaande aard. Die beperkingen mogen dan ook geen rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is. Zo lang de medische prognose nog niet mogelijk of duidelijk is wordt ervan uitgegaan dat terugkeer naar de eigen formatieplaats mogelijk is.

Een arbeidsongeschikte werknemer (zie begripsbepaling voor de definitie) heeft (vooralsnog) blijvende beperkingen. Die beperkingen zullen in het kader van herplaatsing een rol spelen bij het bepalen of en zo ja, welke een andere functie passend/geschikt is. Indien er, gelet op die beperkingen, een passende/geschikte functie is, dan dient de arbeidsbeperkte werknemer conform de wettelijke re-integratie verplichtingen bij voorrang herplaatst te worden. Een werknemer met blijvende beperkingen heeft immers minder kans op herplaatsing dan een werknemer zonder medische beperkingen.

Een arbeidsgehandicapte werknemer, met de door het UWV of de gemeente verleende status van arbeidsgehandicapte, hebben een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. De werkgever wil deze werknemers beschermen en zal hen in geval van boventalligheid altijd herplaatsen op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

2.6 Geen verdringing van arbeid door vrijwilligerswerk

Er zal geen verdringing van werkgelegenheid van personeel in loondienst plaatsvinden door vrijwilligers, tenzij de opdrachtgever/financier van de werkgever dit uitdrukkelijk eist. Dit wordt dan vooraf met de werknemersorganisaties overlegd.

Onder vrijwilligerswerk wordt verstaan (zie brief Minister Asscher aan de Tweede Kamer, 10 juli 2014 kamerstuk II 2013/2014, 29362, nr. 230):

Onverplichte activiteiten die doorgaans een aanvullend karakter hebben op bestaande maatschappelijke voorzieningen binnen een organisatie die een ideële doelstelling heeft of een maatschappelijk nut nastreeft. De te verrichten activiteiten worden niet beloond en worden normaal gesproken niet door betaalde werknemers verricht. De niet-betaalde werkzaamheden gelden in het maatschappelijk verkeer niet als activiteiten waarvoor beloning mag worden verwacht.

Alles daarbuiten wordt beschouwd als activiteiten die als betaalde arbeid moeten worden aangemerkt.

2.7 *Aanpassen arbeidspatronen*

De werkgever zal bij een vanuit de bedrijfsvoering noodzakelijke wijziging van omstandigheden in redelijkheid en billijkheid rekening houden met bestaande arbeidspatronen, privébelangen en wensen van de werknemer. Indien hiervan, vanwege het zwaarwegende bedrijfsbelang, moet worden afgeweken, wordt dit door de werkgever nader gemotiveerd. Op verzoek van de werknemer wordt deze motivatie schriftelijk bevestigd.

Tevens zal als uitgangspunt een termijn van 3 maanden in acht genomen worden, voordat de wijziging ingaat, zodat de betrokken werknemer in de gelegenheid is om zijn privé-situatie aan te passen aan de nieuwe werksituatie. Met instemming van de werknemer kan deze termijn worden verkort.

2.8 *Opschorting boventalligheid*

De herplaatsingstermijn van een boventallige werknemer schort op indien hij meer dan 6 weken arbeidsongeschikt is.

2.9 *Informatie en overleg*

Het Sociaal Plan wordt door de werkgever via intranet aan alle werknemers beschikbaar gesteld.

Gedurende de organisatiewijzigingstrajecten zullen de werknemers en de ondernemingsraad door de werkgever vroegtijdig, transparant en zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en stand van zaken, alsmede betrokken worden bij de besluitvorming.

2.10 *Hardheidsclausule*

Als toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. De werkgever gaat hiertoe niet over als hij in redelijkheid kan stellen dat een ander gerechtvaardigd belang zwaarder weegt. Voorafgaand aan de besluitvorming zal de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies worden gevraagd.

Aan een besluit van de werkgever om, in individuele gevallen, af te wijken van het Sociaal Plan kunnen geen rechten worden ontleend door andere werknemers.

3. Plaatsing, herplaatsing en overplaatsing op hoofdlijnen

3.1 *Uitgangspunten*

Werkgever en werknemer spannen zich gezamenlijk in om intern of extern een passende functie te zoeken. Hiermee wordt inhoud gegeven aan het begrip “van werk naar werk”;

De werkgever geeft voorrang aan het plaatsen van interne kandidaten op vacante posities, ongeacht de wijze waarop deze vacante beschikbaar komen, zoals reorganisatie, natuurlijk verloop en ontplooiing van nieuwe activiteiten. Daarbij geldt een rangorde voor achtereenvolgens re-integratiekandidaten en boventalligen;

Werkgever besteedt specifiek aandacht aan moeilijk herplaatsbare kandidaten zoals gedeeltelijk arbeidsongeschikten. Hierbij trachten werkgever en werknemer op basis van maatwerk tot een oplossing te komen;

Werkgever kan, na overleg met de ondernemingsraad, een vacaturestop afkondigen voor één of meer functies gedurende een omschreven periode. Het doel van de vacaturestop is alvast beoogde formatie-vermindering te realiseren, dan wel formatieruimte beschikbaar te houden voor werknemers die mogelijk boventallig worden. De werkgever kan besluiten een uitzondering toe te staan indien vervulling van een voor vacaturestop aangewezen functie cruciaal is met het oog op de noodzakelijke expertisefunctie of in het kader van het strategisch personeelsbeleid. De werkgever beslist dit op basis van een onderbouwd advies van de manager HR. Een vacaturestop betekent, naast het niet invullen van (bepaalde) vacatures, voor werknemers met een tijdelijke aanstelling en/of een tijdelijke uitbreiding van de aanstelling dat deze niet automatisch verlengd wordt. Interne sollicitanten uit functies die betrokken zullen worden in (mogelijke) formatievermindering krijgen ten aanzien van benoeming op vacatures voorrang op andere kandidaten. De vacaturestop eindigt wanneer de beoogde formatievermindering is gerealiseerd. De werkgever kan voor dat doel, na overleg met de ondernemingsraad, besluiten de vacaturestop geheel of gedeeltelijk voort te zetten.

3.2 *Proces op hoofdlijnen van plaatsing, herplaatsing en overplaatsing*

De herinrichting van de organisatie en de daarmee gepaard gaande mogelijke afbouw van de formatie zal in de tijd gefaseerd en per betrokken bedrijfs onderdeel plaatsvinden.

Bij de Ondernemingsraad zullen adviesaanvragen inclusief FPP worden ingediend voor de reorganisatie van de verschillende bedrijfs onderdelen. Werknemers kunnen dan vroegtijdig kennisnemen van mogelijke plaatsing en mogelijke boventalligheid.

Na het uitbrengen van een advies door de Ondernemingsraad en het definitieve besluit van de werkgever zal worden vastgesteld wie wordt geplaatst en wie formeel boventallig wordt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het afspiegelingsbeginsel. Het plaatsingsproces van de werknemer wordt behandeld in hoofdstuk 4.

Uitgangspunt is behoud van werkgelegenheid voor de werknemer. De boventallige werknemer wordt na toepassing van het afspiegelingsbeginsel zoveel mogelijk begeleid van werk naar werk binnen of buiten de organisatie. Voor een succesvolle herplaatsing zijn extra regelingen, investeringen en inspanningen van de werkgever en de werknemer nodig. De afspraken daarover worden vastgelegd in hoofdstuk 5.

De boventallige medewerker die niet wenst te worden herplaatst is gerechtigd tot de transitievergoeding. De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op grond van een vaststellingsovereenkomst waarbij de opzegtermijn in acht wordt genomen.

De niet boventallige werknemer die plaats wil maken voor een boventallige collega maakt, indien wordt voldaan aan de eisen van de plaatsmakersregeling, aanspraak op een plaatsmakersvergoeding (artikel 5.4.9 & bijlage 2). Daarnaast zijn er andere stimulerende maatregelen die de mobiliteit kunnen bevorderen (zie hoofdstuk 5).

Wanneer er structureel meer werknemers met dezelfde functie binnen een bepaalde afdeling werken dan volgens de formatie van die afdeling nodig is, maar binnen de organisatie als geheel er geen overbezetting is voor deze functie ten opzichte van de totale formatie, dan is er geen sprake van boventaligheid maar van overplaatsing.

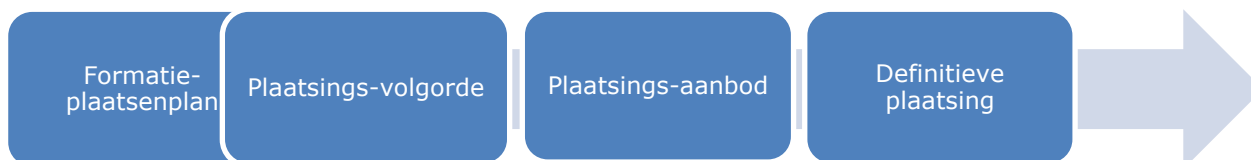
Indien er sprake is van overplaatsing gelden de volgende regels:

- a) Indien de functie “verhuist” volgt de werknemer.
- b) Overplaatsing is slechts aan de orde binnen dezelfde categorie uitwisselbare functie en kan een overgang inhouden naar een andere afdeling/ bedrijfsonderdeel volgens het organogram.
- c) Bij overplaatsing, wordt eerst de vrijwillige bereidheid tot overplaatsing van de werknemers binnen het bij de reorganisatie betrokken bedrijfsonderdeel gepeild. Vervolgens wordt binnen het bij de reorganisatie betrokken bedrijfsonderdeel via het anciënniteitsbeginsel de volgorde bepaald welke werknemer(s) wordt(worden) overgeplaatst, waarbij de werknemer met het kortste dienstverband als eerste wordt overgeplaatst, met behoud van zijn rechtspositie. Heeft deze werknemer aantoonbare medische beperkingen waardoor de overplaatsing niet passend is, dan zal de voorlaatste werknemer overgeplaatst worden. Dit ter beoordeling van de bedrijfsarts.
- d) Als peildatum geldt de datum waarop het FPP wordt vastgesteld. De werknemer die wordt overgeplaatst wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- e) Op het moment dat er binnen 6 maanden weer een vacature bij de oorspronkelijke afdeling ontstaat, heeft de overgeplaatste werknemer voorrang op alle andere werknemers, tenzij er een re-integratie kandidaat geschikt is voor de vacature.

4. Plaatsing

4.1 Plaatsingsprocedure

De plaatsingsprocedure bestaat uit een aantal stappen:



4.2 Formatie Plaatsen Plan (FPP)

De verschillen tussen de huidige organisatiestructuur en de nieuwe organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld. Hierbij worden benoemd:

- a. de te onderscheiden functies / functiegroepen;
- b. welke functies / functiegroepen vervallen;
- c. welke functies / functiegroepen nieuw of gewijzigd zijn;
- d. of de formatie van een bepaalde functie(groep) is uitgebreid, gehandhaafd of verminderd;
- e. de leidinggevende functies.

Per betrokken bedrijfsonderdeel geeft de werkgever in een FPP aan welke functiegroepen / functies bestaan in de nieuwe organisatiestructuur met een omschrijving van de functie-eisen, de functie-inhoud, het (verwachte) functieniveau en de formatie-eenheid.

In dit plan zal worden aangegeven of er sprake is van boventaligheid en binnen welke categorie uitwisselbare functies er afgespiegeld wordt. Boventaligheid wordt vastgesteld na toepassing van het

afspiegelingsbeginsel. Werkgever zal bij de Ondernemingsraad een voorstel indienen en afspraken maken over hoe om te gaan met het begrip bedrijfsonderdeel waarbij rekening zal worden gehouden met de praktische uitvoerbaarheid en een voldoende grootte van groep(en) medewerkers om het afspiegelingsbeginsel goed toe te kunnen passen.

4.3 Uitzonderingen

Leidinggevende functie

Voor de leidinggevende functies op het 2^e en 3^e echelon geldt een selectieproces. Een selectie assessment maakt deel uit van deze selectieprocedure.

Voor leidinggevende functies op het 4^e echelon geldt geen selectieproces bij reorganisatie maar kan bij (her)plaatsing wel sprake zijn van een ontwikkel assessment.

4.4 Plaatsingsvolgorde

Afspiegelingsbeginsel

Het doel van het afspiegelingsbeginsel is om voor én na reductie verhoudingsgewijs eenzelfde verdeling in leeftijdsopbouw te bewerkstelligen als binnen de huidige organisaties. Peildatum is de datum waarop de Raad van Bestuur een definitief besluit neemt over de inrichting van een betrokken bedrijfsonderdeel.

Anciënniteitbeginsel

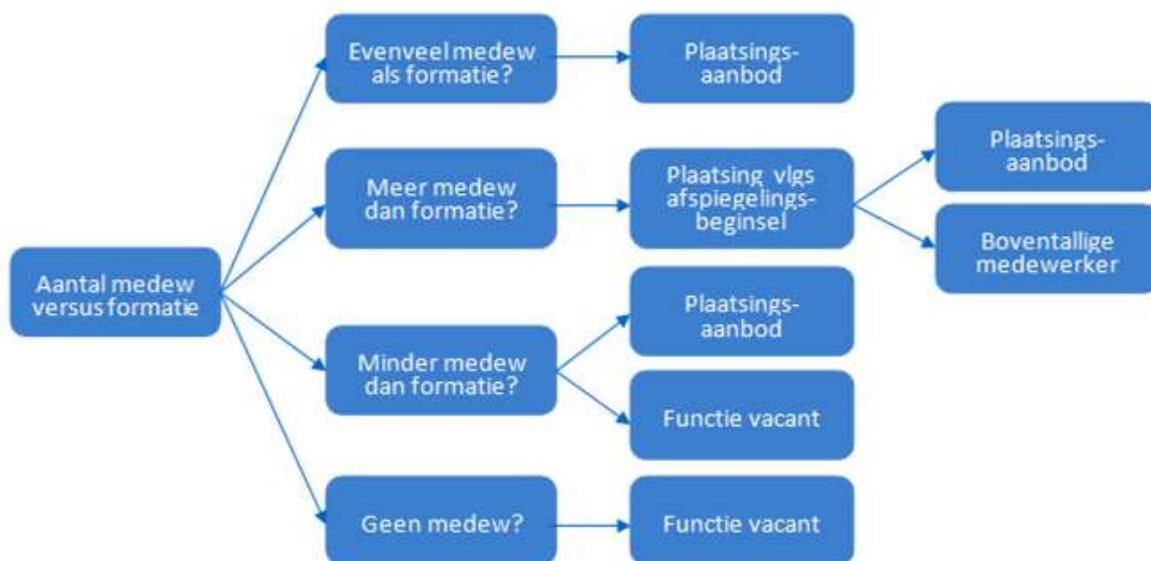
De plaatsingsvolgorde is afhankelijk van het aantal dienstjaren (anciënniteit) en de leeftijd:

- De werknemer met het meeste aantal dienstjaren wordt als eerste geplaatst en heeft daarbij voorrang op de werknemer met een minder aantal dienstjaren;
- Bij een gelijke uitkomst van diensttijd beslist de werkgever welke van de twee werknemers boven-tallig wordt.

Aan de hand van het formatieplaatsenplan en de peildatum wordt vastgesteld voor welke werknemers binnen het betrokken bedrijfsonderdeel van de werkgever de formatieplaats vervalt door toepassing van het afspiegelingsbeginsel na aftrek van tijdelijke contractanten, oproepkrachten, uitzendkrachten, overige externe inhuur, en vaststaand natuurlijk verloop.

Plaatsingsschema per categorie uitwisselbare functies én leeftijdsgroep

I



- Zijn er werknemers beschikbaar in de betreffende categorie uitwisselbare functies / leeftijdsgroep?
Zo nee, functie is vacant. Zo ja, zie b.
- Zijn er minder beschikbare werknemers dan formatie in deze categorie uitwisselbare functies/ leeftijdsgroep?
Zo ja, plaatsingsaanbod én overige functies vacant. Zo nee, zie c.
- Zijn er meer beschikbare werknemers dan formatie in deze categorie uitwisselbare functies/leeftijdsgroep?
Zo nee, plaatsingsaanbod. Zo ja, zie d.
- Leidt toepassing van het afspiegelingsbeginsel tot een selectie?
Zo ja, plaatsingsaanbod. Zo nee, zie e. Overige werknemers zijn boventallig.
- Zijn er functies vacant in deze categorie uitwisselbare functies/ andere leeftijdsgroep beschikbaar zijn? Zo ja, plaatsingsaanbod, plaatsingsvolgorde afhankelijk van anciënniteit en leeftijd. Zo nee, functie(s) vacant.

Mogelijk zijn na toepassing van het afspiegelingsbeginsel nog niet alle functies ingevuld (vacant). Er wordt onderzocht of de vacante functies passend zijn voor boventallige werknemers binnen respectievelijk de categorie uitwisselbare functies, de rest van het betreffende bedrijfsonderdeel of elders binnen de organisatie. Indien via bovenstaande plaatsingsprocedure geen interne plaatsing heeft plaatsgevonden kan tot een reguliere werving- en selectieprocedure worden overgegaan.

Bij later vertrek (bijvoorbeeld door uitdiensttreding) van een niet-boventallige werknemer uit de te verminderen formatie geldt de volgende procedure ten aanzien van vaststelling welke herplaatsingskandidaat op de vrijgekomen functie geplaatst zal worden:

Eerst wordt gekeken naar de functiegroep en leeftijdsgroep waartoe de niet boventallige, vertrekkende werknemer behoort. De herplaatsingskandidaat met de langste diensttijd in deze functiegroep en leeftijdsgroep zal op de vrijgekomen functie geplaatst worden. Zit in deze leeftijdsgroep geen herplaatsingskandidaat (meer) dan wordt de herplaatsingskandidaat uit de jongste leeftijdscategorie, in deze functiegroep, met het langste dienstverband op de vrijgekomen functie geplaatst. De herplaatsingskandidaat die na het bovenstaande niet langer meer boventallig is ontvangt daarvan schriftelijk bevestiging door de werkgever.

4.5 Plaatsingsaanbod en plaatsing

Indien beschikbaar biedt de werkgever de werknemer schriftelijk een passende functie aan. De werknemer reageert binnen 14 dagen na ontvangst schriftelijk op het plaatsingsaanbod. De werknemer mag een passend aanbod niet weigeren, maar kan wel de passendheid van een functie ter discussie stellen.

Zonder tegenbericht van de werknemer binnen 14 dagen ná ontvangst van het plaatsingsaanbod, gaat de werkgever ervan uit dat de werknemer het plaatsingsaanbod heeft aanvaard.

Als werkgever en werknemer binnen zes maanden na plaatsing gezamenlijk vaststellen dat de functie alsnog niet passend is, dan wordt het plaatsingsaanbod ingetrokken én de werknemer teruggeplaatst in zijn oorspronkelijke functieschaal/trede. De werknemer is vanaf dat moment een herplaatsingskandidaat. Hiervoor gelden dezelfde spelregels als beschreven in hoofdstuk 5.

Afwijzen plaatsingsaanbod door de werknemer

Indien de werknemer het plaatsingsaanbod afwijst treden werkgever en werknemer in overleg en trachten tot overeenstemming te komen.

Vervolgens kan de werkgever overgaan tot:

Óf het afgewezen plaatsingsaanbod intrekken én een nieuw plaatsingsaanbod formuleren;

Óf het afgewezen plaatsingsaanbod intrekken én een herplaatsingsprocedure starten, zie hst.5;

Óf het afgewezen plaatsingsaanbod handhaven.

Als de werkgever het plaatsingsaanbod handhaaft en de werknemer het plaatsingsaanbod blijft weigeren, dan start de werkgever een adviesprocedure bij de ASB. Ook de werknemer kan het initiatief hiertoe nemen.

Ingeval een werknemer van mening is dat hem een gelijke/passende/geschikte functie ten onrechte is geweigerd of niet aangeboden, dan laat hij dit binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van het bericht schriftelijk, met redenen omkleed, aan de werkgever weten. Werkgever en werknemer proberen dan eerst binnen 14 kalenderdagen in overleg tot een oplossing te komen. Wanneer dat niet tot overeenstemming leidt vraagt de werkgever per omgaande advies aan de ASB.

Een werknemer mag op geen enkele wijze nadeel ondervinden van het feit dat hij bezwaar indient bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB). Tijdens de looptijd van de adviesaanvraag worden door de werkgever dan ook geen onomkeerbare besluiten genomen die op de adviesaanvraag betrekking hebben.

Met inachtneming van het zwaarwegende advies van de ASB neemt de werkgever een definitief besluit over het plaatsingsaanbod. Indien de ASB van oordeel is dat het aanbod niet passend was, beschouwt de werkgever het aanbod als niet gedaan en doet zo mogelijk een ander passend functieaanbod. Indien de werkgever het plaatsingsaanbod handhaaft omdat het een passende functie is, bevestigt de werkgever dit aanbod aan de werknemer. De werknemer krijgt 14 dagen de tijd om het aanbod alsnog te accepteren. Blijft de werknemer volharden in het niet aanvaarden van de aangeboden functie, dan is de werkgever gerechtigd om een ontslagprocedure in gang te zetten. De werkgever zal de werknemer schriftelijk informeren over deze procedure en de consequenties hiervan.

4.6 Salaris bij lagere of hogere functie-indeling

Indien de werknemer wordt geplaatst in een functie die op een lager functieniveau is ingedeeld dan de oorspronkelijke functie, dan behoudt de werknemer het salaris en het salarisperspectief (zijnde de nog te doorlopen treden in de huidige salarisschaal) behorende bij de oorspronkelijke functie.

Indien in een periode van 2 jaar na plaatsing in een passende functie met een lager FWG-niveau, een vacature ontstaat voor 'de oorspronkelijke functie', of voor een functie die uitwisselbaar is met de functie waarin de werknemer boventallig was verklaard (inclusief FWG-niveau), dan wordt de werknemer deze functie aangeboden. Indien de werknemer dit aanbod niet aanvaardt, dan vervalt de salarisgarantie en wordt hij vanaf moment van weigering conform de inschaling van de functie die hij be-

kleedt beloond. Ook indien deze werknemer aangeeft niet meer in aanmerking te willen worden gebracht voor een passende functie op zijn oorspronkelijke FWG-niveau, dan vervalt de salarisgarantie van dit Sociaal Plan.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager salarisniveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet het hierboven genoemde garantiesalaris.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager salarisniveau het aantal uren op verzoek van de werknemer wordt verminderd, is op deze urenvermindering het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie.

Bij plaatsing in een functie die op een hoger functieniveau is ingedeeld dan de oorspronkelijke functie geldt artikel 7.1.9 (Bevordering) van de CAO Ziekenhuizen.

5. Herplaatsing

5.1 *Stappen in het herplaatsingsproces*



De afbouw van de formatie verloopt gefaseerd in de tijd. Boventalligheid wordt per betrokken bedrijfsdeel vastgesteld, uiterlijk 2 maanden vóór de beoogde effectivering van iedere fase.

Boventalligheid ontstaat doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde categorie uitwisselbare functies inkrimpt of vervalt.

5.2 *Spelregels herplaatsing en mobiliteit*

De werkgever informeert de werknemer over de plannen, de plaatsingsprocedure en de functies binnen de nieuwe organisatiestructuur. Met de werknemer die geplaatst kan worden in het FPP vindt geen belangstellingsregistratie gesprek plaats. Het uitgangspunt is 'mens volgt werk'.

Met de werknemer die herplaatst moet worden vindt wel een belangstellingsregistratie gesprek plaats. Hierbij wordt de boventallige werknemer in de gelegenheid gesteld zijn voorkeuren kenbaar te maken. Ook worden de gegevens zoals gevolgde opleidingen, werkervaring en bijzondere omstandigheden zo nodig geactualiseerd. Een en ander wordt in een belangstellingsregistratieformulier vastgelegd (zie bijlage 1). Aan deze belangstellingsregistratie kunnen door partijen geen rechten worden ontleend. Werkgever en werknemer tekenen het formulier voor gezien.

Inspanningen werkgever:

- a. Onderzoekt bij nieuwe en vacante functies of de functie passend of geschikt is voor een herplaatsingskandidaat op de herplaatsingslijst. Als rangorde geldt dat re-integratiekandidaten voorrang hebben op boventalligen. Boventallig verklaarde werknemers, in de volgorde eerst binnen dezelfde schaal, dan 1 schaal hoger, daarna 1 schaal lager, hebben vervolgens voorrang op andere in- en externe kandidaten;
- b. Treft drempelverlagende en mobiliteit bevorderende maatregelen en biedt faciliteiten en instrumenten die de door- en uitstroom van de werknemer gericht stimuleren;
- c. Investeert in een persoonlijk mobiliteitsplan als directe plaatsing binnen de organisatie niet mogelijk is;

-
- d. De termijn tussen het aanzeggesprek (het gesprek waarin de medewerker formeel wordt medegedeeld dat hij boventallig is) en de ingangsdatum van de feitelijke boventalligheid is ten minste 2 maanden.

Inspanningen werknemer:

- a. De werknemer aanvaardt een passende functie en stelt zich hierbij flexibel op. Dit betekent dat de werknemer binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid bereid is:
- Op andere dan tot dusverre gebruikelijke tijdstippen te werken. Werkgever en werknemer maken afspraken over de termijn die werknemer redelijkerwijs nodig heeft om zijn persoonlijke omstandigheden aan te passen aan de nieuwe werktijden;
 - Langer dan voorheen te reizen voor wat betreft de woon-werkafstand;
 - Op een lager functieniveau werkzaam te zijn;
 - Binnen een andere branche werkzaam te zijn;
 - Tot (om)scholing als deze naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is voor de functie. De studiekosten en studietijd hiervan komen volledig voor rekening van de werkgever, waarbij de terugbetalingsverplichting voor de werknemer zoals vastgelegd in de studiekostenregeling van de organisatie, niet van toepassing is;
- b. De werknemer geeft actief invulling aan een persoonlijk mobiliteitsplan;
- c. De werknemer is verplicht zijn kansen op werk te vergroten door bijvoorbeeld (om)scholing en/of ontwikkeling;
- d. De werknemer accepteert tijdelijke tewerkstelling binnen de organisatie dan wel detachering buiten de organisatie als dit voor zijn arbeidsmarktpositie een positief effect heeft.

Opstellen mobiliteitsplan

Op het moment dat de werknemer schriftelijk boventallig is verklaard en er op dat moment tevens geen zicht is op herplaatsing binnen de organisatie, wordt een persoonlijk mobiliteitsplan (zie 5.3) opgesteld, gericht op het verwezenlijken van een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie.

Deskundigheidsbevordering

De werkgever stelt de herplaatsingskandidaat in staat zijn vaardigheden, deskundigheid, en eventuele beroepsregistraties (zoals o.a. benodigd voor de wet BIG) op peil te houden. Dit is onder andere van belang bij tijdelijk andere werkzaamheden en detachering. De hiermee gemoeide tijd en kosten zijn voor rekening van de werkgever.

Herplaatsingslijst

De herplaatsingslijst geeft een actueel overzicht van kandidaten die voor herplaatsing in aanmerking komen.

Vacatures

Voor afgaand aan het stellen van een vacature, en daarmee het starten van een reguliere werving en selectieprocedure, wordt de herplaatsingslijst geraadpleegd. Indien er sprake is van een passende functie voor een re-integratie- boventallige- of herplaatsingskandidaat wordt deze kandidaat geplaatst en wordt er geen vacature gesteld. Indien er sprake is van een geschikte functie voor een re-integratie- boventallige- of herplaatsingskandidaat dan wordt de vacature gesteld en wordt eerst de re-integratie- en daarna de boventallige- herplaatsingskandidaat uitgenodigd voor een gesprek. Bij passend- en geschiktheid heeft allereerst de re-integratie- en vervolgens de boventallige- herplaatsingskandidaat voorrang op overige kandidaten.

Herplaatsing

De werkgever onderzoekt of de functie passend is voor een kandidaat op de herplaatsingslijst. Indien meer dan één kandidaat voldoet aan de definitie passende functie, heeft de re-integratiekandidaat voorrang. Als er binnen deze categorie niemand beschikbaar is dan heeft de boventallige kandidaat met de hoogste anciënniteit voorrang bij een passende functie.

Een reguliere werving- en selectieprocedure wordt pas gestart als geen re-integratiekandidaat of geschikte boventallige- herplaatsingskandidaat kan worden voorgedragen.

De werknemer die ten gevolge van de herplaatsing niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoelage of hierdoor een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heeft recht op de afbouwregeling ORT zoals beschreven in de CAO Ziekenhuizen.

Tijdelijke tewerkstelling of detachering

De werkgever kan van een herplaatsingskandidaat - al dan niet boven formatief – binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid medewerking verlangen, om op basis van het mobiliteitsplan tijdelijk te werk gesteld of gedetacheerd te worden binnen of buiten de organisatie. Een tijdelijke tewerkstelling of detachering beoogt een periode van opbouw, afbouw, ontwikkeling of boventalligheid te overbruggen.

Begeleiding van de werknemer naar ander werk

De begeleiding naar ander werk (vanaf de ingangsdatum van de feitelijke boventalligheid) is afhankelijk van de arbeidsfitheid van de betreffende werknemer en de situatie op de arbeidsmarkt. De mobiliteitstermijn wordt per individu, in overleg tussen werkgever en werknemer, vastgesteld en vastgelegd in een mobiliteitsplan.

De afdeling HR bewaakt het mobiliteitsproces.

5.3 Persoonlijk mobiliteitsplan

Een persoonlijk mobiliteitsplan maakt onderdeel uit van een herplaatsingstraject om de kansen op herplaatsing binnen of buiten de organisatie te vergroten. In een persoonlijk mobiliteitsplan leggen de werkgever en werknemer in ieder geval afspraken vast over:

- De activiteiten die werkgever en/of werknemer ontplooiën;
- De termijn waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden (tijdspad);
- De faciliteiten die beschikbaar worden gesteld om uitvoering te geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, zoals de tijdsbesteding binnen en buiten werktijden;
- Vaststellen van het transitiebudget, het transitiebudget is maximaal 5.000 euro inclusief BTW. Afspraken over een hoger transitiebudget kunnen worden gemaakt, deze hogere kosten worden verrekend met een eventuele transitievergoeding welke wordt uitbetaald bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer of met wederzijds goedvinden;
- De voortgangsbesprekingen dan wel evaluatiemomenten. Als de werknemer buiten zijn schuld geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, dan worden zo nodig opnieuw afspraken gemaakt en wordt het persoonlijk mobiliteitsplan herzien;
- De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan en door beide partijen voor akkoord ondertekend.

Indien aan het eind van de individueel overeengekomen mobiliteitstermijn, maar uiterlijk 12 maanden na de start van de feitelijke boventalligheid, blijkt dat herplaatsing binnen of buiten het Spaarne Gasthuis nog niet is gelukt, treedt de werkgever in overleg met werknemer om tot een oplossing te komen.

In dit gesprek kan ook worden gesproken over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de wijze waarop. Dit gebeurt niet eerder dan nadat werkgever en werknemer hebben vastgesteld dat er geen andere alternatieven meer voorhanden zijn en de werknemer maximaal is ondersteund bij het vinden van ander werk. Een dergelijk gesprek kan wel eerder plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer. Partijen kunnen dan overleg voeren over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst onder nader te bepalen voorwaarden. De zogenoemde transitiekosten, boven 5.000 euro inclusief BTW, worden in mindering gebracht op de eventuele beëindigingsvergoeding / transitievergoeding.

De werkgever kan overgaan tot ontslag als naar zijn oordeel:

- De werknemer aantoonbaar weigert mee te werken aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan zonder gerechtvaardigde redenen;
- De werknemer afspraken om tot een persoonlijk mobiliteitsplan te komen aantoonbaar en verwijtbaar niet is nagekomen;
- De werknemer afspraken in het mobiliteitsplan aantoonbaar en verwijtbaar niet nakomt.

Over deze mogelijke rechtspositionele gevolgen wordt de werknemer vóór het afspreken van een persoonlijk mobiliteitsplan schriftelijk geïnformeerd.

De werkgever legt een voornemen tot ontslag voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Indien de adviescommissie van oordeel is dat de werknemer verwijtbaar heeft gehandeld, is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure te starten. Alvorens een ontslagprocedure te starten biedt de werkgever de werknemer de gelegenheid om alsnog zijn volledige medewerking aan het mobiliteitsplan te verlenen.

5.4 Mobiliteit bevorderende maatregelen

Teneinde het natuurlijk verloop van door- en uitstroom gericht te stimuleren, is een aantal voorzieningen ontwikkeld voor werknemers die boventallig en (nog) niet herplaatst zijn. De boventallige werknemer dient kenbaar te maken aan de werkgever wanneer hij van één of meerdere voorzieningen gebruik wenst te maken. Indien, tijdens de bedenperiode over een mobiliteitstraject of een vertrekregeling, de werkgever een passende functie aanbiedt, prevaleert plaatsing in een passende functie. Dan eindigt de bedenperiode (bij niet planbaar verloop).

Werknemers kunnen vanaf het moment van indienen van de (deel)adviesaanvragen bij de Ondernemingsraad, gebruik maken van deze maatregelen, waarover ze worden geïnformeerd door werkgever.

5.4.1 Stimuleringsmaatregelen

Al dan niet op verzoek van de werknemer zal de werkgever, na overleg met de herplaatsingskandidaat, overgaan tot drempelverlagende en/ of mobiliteit bevorderende maatregelen om persoonsgebonden belemmeringen te beperken die zich kunnen voordoen bij de overstap naar een externe werkgever. Bij persoonsgebonden belemmeringen valt te denken aan: studiekostenregeling, pensioen, ziektekosten, salaris, reiskosten, kinderopvang etc. Maatregelen kunnen worden getroffen in iedere vorm, waaronder een (tijdelijke) suppletierregeling, een afbouwregeling of eenmalige compensatie.

5.4.2 Afmaken opleiding

Indien een herplaatsingskandidaat voorafgaand aan herplaatsing een studieovereenkomst of leerarbeidsovereenkomst met de werkgever heeft afgesloten, mag hij deze opleiding (mits deze binnen 6 maanden afgerond zou zijn) alsnog afronden als ware de kandidaat nog in zijn oorspronkelijke functie werkzaam. Besluit de werknemer, als gevolg van herplaatsing in een andere functie, te stoppen met de opleiding dan geldt er geen terugbetalingsverplichting. De effectuering van de boventalligheid wordt tijdens deze periode niet uitgesteld.

5.4.3 Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken

Een herplaatsingskandidaat wordt verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken. Indien de werkgever daarom verzoekt zal de werknemer een oproep voor het sollicitatiegesprek overleggen.

5.4.4 Jubilea

De boventallige werknemer die na ontslag binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering op grond van de CAO Ziekenhuizen, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek als bruto bedrag uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de dienstjaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

5.4.5 Mobiliteitspremie bij opzegging vóór de mobiliteitstermijn

De boventallige werknemer die voor aanvang van de mobiliteitstermijn wenst te vertrekken, ontvangt een mobiliteitspremie ter hoogte de transitievergoeding. De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op grond van een vaststellingsovereenkomst.

Bij gebruikmaking van deze mobiliteitspremie kan de werknemer niet tevens een beroep doen op één van de andere voorzieningen in dit hoofdstuk en uit de CAO (waaronder een beroep op de activeringsregeling uit de CAO Ziekenhuizen), met uitzondering van de kwijtschelding van de verhuiskosten en studiekosten en de jubileumuitkering (zie 5.4.1 en 5.4.4).

5.4.6 Mobiliteitspremie bij opzegging gedurende de mobiliteitstermijn

De boventallige werknemer die op enig moment gedurende de mobiliteitstermijn wenst te vertrekken, ontvangt een mobiliteitspremie ter hoogte de transitievergoeding. De reeds gemaakte transitiekosten, boven een bedrag van 5.000 euro inclusief BTW, worden in mindering gebracht op deze transitievergoeding. Met dien verstande dat deze vermindering in principe nooit meer zal bedragen dan de maximale transitievergoeding (zie begripsbepaling). De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op grond van een vaststellingsovereenkomst.

Bij gebruikmaking van deze mobiliteitspremie kan de werknemer niet tevens een beroep doen op één van de andere voorzieningen in dit hoofdstuk en uit de CAO (waaronder een beroep op de activeringsregeling uit de CAO Ziekenhuizen), met uitzondering van de kwijtschelding van de verhuiskosten en studiekosten en de jubileumuitkering (zie 5.4.1 en 5.4.4).

5.4.7 Verkorte opzegtermijn voor de werknemer

Indien de werknemer daarom verzoekt, kan bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever in goed overleg met de werknemer een kortere opzegtermijn afspreken.

5.4.8 Overbruggen proeftijd

De herplaatsingskandidaat kan onbetaald verlof worden verleend gedurende de proeftijd bij een nieuwe werkgever conform artikel 7:652 BW. De herplaatsingskandidaat komt terug op de oorspronkelijke positie op de herplaatsingslijst, mocht in de tussenliggende periode een andere herplaatsingskandidaat (met minder rechten) zijn herplaatst dan blijft deze herplaatsing van kracht en wordt hij niet aangebonden aan de terugkerende herplaatsingskandidaat. De periode van onbetaald verlof telt mee in de mobiliteitstermijn.

5.4.9 Plaatsmakersregeling

Een werknemer die niet boventallig is maar vrijwillig plaats wenst te maken voor een (potentiële) boventallige werknemer, kan alleen na beoordeling en instemming van de werkgever aanspraak maken op een plaatsmakerspremie. Deze plaatsmakerspremie bedraagt 50% van de transitievergoeding, van deze betreffende plaatsmaker. Zie bijlage 2.

5.4.10 Inkomstenderving

De mobiliteitspremies als genoemd in 5.4.5 en 5.4.6 en de plaatsmakerspremies als genoemd in 5.4.9, bedragen niet meer dan de te verwachten inkomstenderving tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.

Onder inkomstenderving wordt hier verstaan het verschil tussen:

Het huidige bruto maandinkomen (incl. vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering) indien de werknemer tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd in dienst van de werkgever zou zijn gebleven plus de door de werkgever te betalen pensioenpremie enerzijds, en de te verwachten inkomsten van de werkne-

mer na einde dienstverband anderszjds. Ten aanzien van de te verwachten inkomsten wordt uitgegaan van het volgende:

- * De werknemer ontvangt de eerste twee maanden 75% en vervolgens 70% van het voor hem geldende bruto uitkeringsdagloon gedurende de periode waarin het recht bestaat (of zou hebben bestaan) op een uitkering krachtens de WW.
- * Voor de berekening wordt uitgegaan van de persoonlijke situatie van de werknemer op de datum einde dienstverband.

Bijlage 1: Belangstellingsregistratieformulier

Datum gesprek	:	
Gesprekspartner 1	:	
Gesprekspartner 2	:	

1. Persoonsgegevens

Naam werknemer	:			
Geboortedatum	:			
Personeelsnummer	:			
Functie	:		FWG:	
Afdeling	:			
Dienstverband	:	onbepaalde / bepaalde tijd	uur	%
Werkdagen/-tijden	:	ma di wo do vr		
Datum in dienst	:		Anciënniteit:	
	:			

2. Bijzondere werkzaamheden en afspraken

Schriftelijke afspraken over	
Functie	:
Salaris / FWG	:
Toeslagen	:
Vergoedingen	:
Rooster / dienst	:
Werktijd	:
Vakantie	:
Opleiding	:
Anders	:

Commissies/projecten	Rol / taken

3. Opleiding

Opleiding/scholing – gevolgd	Datum diploma/certificaat
Opleiding/scholing – bezig	Verwachte einddatum

4. Overige opmerkingen:

Bijvoorbeeld bijzonder verloop dienstverband, bijzondere omstandigheden etc

--

DEEL II VOORKEUREN**5. Voorkeursfuncties bij plaatsing dan wel bij boventalligheid**

Functie 1	:		FWG
Functie 2	:		FWG
Functie 3	:		FWG

Argumenten/ onderbouwing:

1.
2.
3.

6. Eventuele wijzigingen

Langer werken	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> bespreekbaar
Korter werken	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> bespreekbaar
Werktijden/ roosterdiensten Wat wel of juist niet?			
Anders Wat wel of juist niet?			

7. Aanvullende opmerkingen:

Bereikbaarheid werknemer:

Datum:

Naam en functie
Namens werkgever

Voor akkoord verslaglegging

Handtekening werkgever

Handtekening werknemer

NB: na datering en ondertekening ontvangt de werknemer een kopie van dit formulier

Bijlage 2: Plaatsmakersregeling (zoals opgenomen in artikel 5.4.9)

Berekening premie

Een werknemer die niet boventallig is maar vrijwillig plaats wenst te maken voor een (potentiële) boventallige werknemer, kan alleen na beoordeling en instemming van de werkgever aanspraak maken op een plaatsmakerspremie. Deze plaatsmakerspremie bedraagt 50% van de transitievergoeding, van deze betreffende plaatsmaker.

Indien een werknemer vrijwillig plaats wil maken meldt hij dat bij de afdeling HR. De HR business partner overlegt met de betrokken leidinggevende en met de manager/budgethouder of er sprake is van boventalligheid in het betreffende bedrijfssonderdeel en de werknemer dus plaats kan maken. Indien dit niet het geval is onderzoekt de HR business partner of de werknemer plaats kan maken voor een potentieel boventallige binnen een ander bedrijfssonderdeel.

Daarbij wordt onder meer bekeken of het vrijwillige vertrek de continuïteit van de bedrijfsvoering op de afdeling waar de werknemer werkzaam is niet belemmert. Op basis van een advies van de HR business partner geeft de betrokken leidinggevende, na overleg met de manager/budgethouder en de manager HR, al dan niet toestemming aan de medewerker voor het toepassen van de plaatsmakersregeling. De werkgever is niet verplicht het verzoek om gebruik te mogen maken van de plaatsmakersregeling te honoreren.

De afdeling HR bewaakt de toepassing van de plaatsmakersregeling organisatie breed.

Naast de plaatsmakerspremie heeft de werknemer die plaatsmaakt geen recht op andere bepalingen zoals opgenomen in het Sociaal Plan of de CAO Ziekenhuizen. Peildatum voor de berekening van de eenmalige premie is het salaris dat geldt op de datum van de feitelijke beëindiging van het dienstverband.

Met uitzondering van deze plaatsmakersregeling hebben niet-boventallig verklaarde werknemers geen aanspraak op een of meerdere regelingen uit dit Sociaal Plan

Indien er akkoord is wordt er door de HR-business partner een vaststellingsovereenkomst opgesteld. In overleg met de leidinggevende wordt vastgesteld per wanneer de werknemer uit dienst gaat. Hierbij wordt de wettelijke opzegtermijn in acht genomen tenzij partijen argumenten hebben om daarvan af te willen wijken. Tevens maakt de leidinggevende met de werknemer afspraken over het opnemen van PLB- en verlofuren. Als uitgangspunt geldt in principe dat de werknemer de openstaande maar nog niet genoten vakantiedagen opneemt voor het einde dienstverband.

Partieel plaatsmaken

Indien een werknemer voor een deel van zijn uren plaats wil maken meldt hij dat bij de afdeling HR. De HR business partner overlegt met de betrokken leidinggevende of er sprake is van boventalligheid op de betreffende afdeling en de werknemer dus voor een deel van zijn uren plaats kan maken. Zoals ook geldt bij volledige plaatsmaking is werkgever niet gehouden medewerking te verlenen aan dit verzoek.

Op basis van een advies van de HR business partner geeft de betrokken leidinggevende, na overleg met de manager/budgethouder en de manager HR, al dan niet toestemming aan de medewerker voor het partieel toepassen van de plaatsmakersregeling.

Indien er akkoord is wordt door de HR business partner de plaatsmakerspremie berekend. Bij partieel plaatsmaken is de hoogte van deze premie conform de bovenstaande berekening maar wordt deze naar rato van het aantal uur dat een werknemer inlevert vastgesteld. In overleg met de leidinggevende wordt vastgesteld per wanneer de werknemer minder uur gaat werken. Op basis van deze berekening worden de afspraken, inclusief de hoogte van de plaatsmakerspremie, schriftelijk aan de werknemer bevestigd waarbij de werknemer voor akkoord tekent. Deze brief wordt in het personeelsdossier van de werknemer opgenomen.

Aanvullende afspraken na toepassing plaatsmakersregeling

Na toekenning van de (partiële) plaatsmakersregeling is het niet toegestaan dat de betreffende werknemer binnen een periode van 12 maanden weer zijn uren uitbreidt tot zijn oorspronkelijke niveau dan wel opnieuw in dienst treedt bij het Spaarne Gasthuis in dezelfde of een andere functie. De leidinggevende en afdeling HR zullen hierop toezien.

Bijlage 3: Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)

Inleiding

- Over de sociale begeleiding bij organisatieveranderingen zijn bepalingen opgenomen in de CAO Ziekenhuizen.
- Op grond van die bepalingen dient de werkgever voor de (her)inrichting van de organisatie en overige organisatieveranderingen, in overleg met de vakorganisaties, een Sociaal Plan op te stellen. Daarin worden, in aanvulling op de CAO Ziekenhuizen, de rechten en plichten van de werknemers en de werkgever, alsook de werkwijze, beschreven voor het geval veranderprocessen op de werkvloer rechtspositionele en/of sociale gevolgen hebben voor één of meerdere werknemers.
- Ten behoeve van de uitvoering van het Sociaal Plan Spaarne Gasthuis is een Adviescommissie Sociale Begeleiding ingesteld. Deze commissie adviseert in de daartoe aangewezen gevallen uitsluitend op verzoek van de werkgever dan wel een werknemer over de toepassing van bepalingen ten aanzien van de sociale begeleiding bij organisatieveranderingen uit de van kracht zijnde CAO Ziekenhuizen en/of een Sociaal Plan dat van toepassing is.
- Dit reglement regelt de samenstelling en de werkwijze van de Adviescommissie Sociale Begeleiding. De bepalingen opgenomen in een van kracht zijnde CAO of Sociaal Plan, krachtens welke aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding een adviesverzoek kan of dient te worden voorgelegd worden, los van dit reglement, binnen de organisatie bekend gemaakt.
- Daar waar in dit reglement de mannelijke vorm gebruikt is, dient in voorkomende gevallen de vrouwelijke vorm te worden gelezen.

I Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. CAO: de dan vigerende Collectieve Arbeidsovereenkomst Ziekenhuizen;
- b. Sociaal Plan: een Sociaal Plan dat op basis van de CAO Ziekenhuizen in overleg met de vakorganisaties is opgesteld;
- c. ASB of commissie: de Adviescommissie Sociale Begeleiding ingesteld op basis van de CAO Ziekenhuizen;
- d. Raad van Bestuur: de Raad van Bestuur van het Spaarne Gasthuis;
- e. Werkgever: het Spaarne Gasthuis. De werkgever wordt vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.
- f. Werknemer: de persoon die bij werkgever werkzaam is op grond van een (leer)arbeidsovereenkomst én die valt onder de begripsbepaling 'werknemer' van de CAO Ziekenhuizen;
- g. Adviseur: een persoon naar keuze die op verzoek van de werknemer, dan wel van de werkgever, de rol van adviseur op zich neemt en de werknemer respectievelijk de werkgever bijstaat gedurende de behandeling van het verzoekschrift.

II Algemene bepalingen

1. Taken van de commissie

- 1.1 De ASB adviseert uitsluitend op verzoek van de werkgever, of op verzoek van een werknemer, over de toepassing van de bepalingen ten aanzien van sociale begeleiding bij organisatieveranderingen binnen het Spaarne Gasthuis en in de gevallen waarin krachtens een Sociaal Plan dat van toepassing is een adviesrol aan de ASB is toegekend.
- 1.2 De ASB brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever, de Ondernemingsraad en, indien een Sociaal Plan van toepassing is, aan de vakorganisaties.

2. Samenstelling ASB

- 2.1 De voltallige ASB bestaat uit een voorzitter en twee leden.
- 2.2 De voorzitter en de leden kunnen zich laten vervangen door een plaatsvervanger. Eén lid en zijn plaatsvervanger worden aangewezen door de werkgever.
- 2.3 Eén lid en zijn plaatsvervanger worden aangewezen door de Ondernemingsraad van werkgever.
- 2.4 De leden wijzen gezamenlijk een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.

3. Onafhankelijkheid

- 3.1 De voorzitter van de ASB kan geen deel uitmaken van de Raad van Bestuur of werknemer zijn bij Spaarne Gasthuis.
- 3.2 Leden en plaatsvervangend leden kunnen geen deel uitmaken van de Raad van Bestuur of de ondernemingsraad.
- 3.3 De ASB verricht haar taak en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden zonder last of ruggespraak met derden.
- 3.4 De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers zullen niet optreden in zaken waarbij zij een persoonlijk belang hebben of waarbij zij uit hoofde van een andere functie dan in het kader van de ASB betrokken zijn geweest.

4. Zittingsduur

- 4.1 De ASB heeft een zittingsduur die gelijk is aan de looptijd van het Sociaal Plan.
- 4.2 De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden, op voordracht van de leden, door de Raad van Bestuur benoemd.
- 4.3 De leden en plaatsvervangende leden worden, op voordracht van respectievelijk de werkgever en de Ondernemingsraad, door de Raad van Bestuur benoemd.
- 4.4 De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers zijn herbenoembaar.
- 4.5 Bij tussentijds ontslag of terugtreden van de (plaatsvervangend) voorzitter of een (plaatsvervangend) lid vindt zo spoedig mogelijk aanwijzing van een opvolger plaats voor de periode die zijn voorganger nog te vervullen had.

5. Ondersteuning ASB

- 5.1 De ASB wordt bij de uitvoering van haar werkzaamheden ondersteund door een door de Raad van Bestuur aan de ASB toe te voegen secretaris en een administratief werknemer.
- 5.2 De secretaris en de administratief werknemer maken geen deel uit van de ASB.
- 5.3 De secretaris en de administratief werknemer volgen bij hun werkzaamheden de aanwijzingen van de voorzitter of zijn plaatsvervanger op.
- 5.4 Tot de taak van de secretaris behoort het opstellen van het conceptverslag van een door de ASB gehouden hoorzitting en het opstellen van een concept voor het door de ASB uit te brengen advies; de secretaris is binnen de organisatie het aanspreekpunt van de commissie en verstrekt informatie over het reglement en de werkwijze van de commissie; de secretaris is tevens verantwoordelijk voor een dusdanige inrichting en voortgang van de werkzaamheden dat een procedure tijdig door de ASB kan worden afgerond.
- 5.5 Werkzaamheden met een meer administratief karakter, waaronder in ieder geval begrepen een goede dossiervorming, een goed verloop van de benodigde uitwisseling van stukken tussen de bij een zaak betrokken personen, het uitnodigen van de werkgever en de werknemer voor het bijwonen van een door de ASB te houden hoorzitting, het regelen van de faciliteiten en voorzieningen die de ASB voor de uitoefening van haar taak nodig heeft en het beheer van het ASB-archief, behoren in beginsel eveneens tot de taak van de secretaris. Bij tijdelijke afwezigheid van de secretaris worden deze laatste werkzaamheden vervuld door de administratief werknemer.
- 5.6 Documenten die behoren tot de, op grond van artikel 5.5, te vormen dossiers (waaronder mede begrepen het door de ASB uitgebrachte advies) dienen, te rekenen vanaf het tijdstip waarop het advies is uitgebracht, gedurende vijf jaren in het ASB-archief te worden bewaard

en kunnen alleen door betrokken partijen worden opgevraagd. Alleen de zittende voorzitter van de ASB en diens plaatsvervanger, alsook de zittende leden van de ASB en hun plaatsvervangers, hebben, evenals de secretaris en de administratief werknemer toegang tot het ASB-archief.

6. Kosten

Aan het bij de commissie indienen van een verzoek om advies zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.

7. Geheimhouding

De voorzitter, zijn plaatsvervanger, de (plaatsvervangende) leden, de secretaris en de administratief werknemer van de ASB zijn tot geheimhouding gehouden ten aanzien van alle informatie, waarvan zij in het kader van een aan de ASB voor advies voorgelegde zaak kennisnemen.

III Bepalingen inzake de procedure en de werkwijze van de commissie

8. Het indienen van een verzoek om advies door de werknemer

8.1 De werknemer kan zich schriftelijk tot de commissie wenden met het verzoek om advies uit te brengen over de wijze waarop de voorschriften in de CAO Ziekenhuizen inzake de sociale begeleiding bij organisatieveranderingen dan wel een op de voorschriften van de CAO Ziekenhuizen gebaseerd Sociaal Plan jegens hem worden toegepast.

8.2 (Overschrijding van) de termijn

- a. De termijn voor het indienen van een verzoekschrift bedraagt 14 dagen en vangt aan met ingang van de dag na die waarop een beslissing, waarover het advies van de commissie kan worden gevraagd, schriftelijk aan de werknemer is verzonden of uitgereikt.
- b. Een verzoekschrift is tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn is ontvangen;
- c. Bij verzending per post is een verzoekschrift tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn ter post is bezorgd;
- d. Indien het verzoekschrift is ingediend na afloop van de termijn, kan de commissiebesluiten het verzoekschrift niet in behandeling te nemen; de commissie kan tot een dergelijk besluit eerst overgaan nadat de werknemer op de overschrijding van de termijn is gewezen en hem daarbij de gelegenheid is geboden om, binnen een daartoe te stellen termijn, aan te geven waarom zijns inziens de overschrijding van de termijn verschoonbaar geacht moet worden;
- e. Het niet in behandeling nemen van een verzoekschrift wegens overschrijding van de termijn blijft in ieder geval achterwege in gevallen waarin in het besluit dat jegens de werknemer is genomen er niet op is gewezen dat de werknemer zich binnen een termijn van veertien dagen voor advies tot de ASB kan wenden en de werknemer aannemelijk maakt dat hij zo snel mogelijk, als redelijkerwijs van hem verwacht mocht worden, een verzoekschrift heeft ingediend;
- f. Van een besluit om een verzoekschrift niet in behandeling te nemen wegens overschrijding van de termijn wordt de werknemer zo spoedig mogelijk door de commissie op de hoogte gesteld.

8.3 (Niet voldoen aan) de eisen met betrekking tot een verzoekschrift

- a. Het verzoekschrift bevat ten minste:
 1. Een dagtekening;
 2. De naam, het personeelsnummer en het huis- of postadres van de werknemer;
 3. De door de werknemer uitgeoefende functie binnen de organisatie en de datum waarop hij in deze functie is benoemd;
 4. Op welke beslissing of handeling van de werkgever het adviesverzoek betrekking heeft;

-
5. Op welke wijze de werknemer meent in zijn gerechtvaardigde belangen te zijn geschaad door de wijze waarop de CAO en/of het sociaal plan jegens hem wordt toegepast;
 6. Indien de werknemer zich laat bijstaan door een adviseur: diens naam en adres;
 7. Een handtekening van de werknemer.
- b. Bij het verzoekschrift dient de werknemer de op zijn zaak betrekking hebbende stukken te voegen, voor zover die in zijn bezit zijn.
 - c. Indien niet aan de eisen, gesteld in de onderdelen a en b van dit artikel wordt voldaan, dan wel het verzoekschrift al in deze fase vragen oproept, wordt de werknemer door de commissie in de gelegenheid gesteld om het verzoekschrift binnen een daarbij te stellen termijn aan te vullen, dan wel nader toe te lichten; daarbij wijst de commissie de werknemer op de eventuele consequenties van het niet voldoen aan het verzoek om het verzoekschrift aan te vullen. Indien binnen de daartoe gestelde termijn niet alsnog aan de onderdelen a en b van dit artikel wordt voldaan, kan de commissie besluiten het verzoekschrift niet in behandeling te nemen; de werknemer en eventuele andere betrokkenen worden hiervan zo spoedig mogelijk door de commissie op de hoogte gesteld.

9. Het indienen van een verzoek om advies door de werkgever

9.1 De werkgever kan zich schriftelijk tot de commissie wenden met het verzoek om advies uit te brengen in situaties als omschreven in de CAO of een Sociaal Plan.

9.2 De werkgever is in een aantal gevallen, als omschreven in de CAO of een Sociaal Plan, verplicht om de commissie om advies te vragen.

9.3 (Niet voldoen aan) de eisen met betrekking tot een verzoekschrift

- a) Het verzoekschrift bevat ten minste:
 1. Een dagtekening;
 2. De redenen waarom en waarover de werkgever een advies van de commissie wenst;
 3. Gegevens van betrokken werknemer(s) (artikel 8.3 sub 2 en 3);
 4. Een beschrijving van hetgeen tot dusverre ter zake is gebeurd;
 5. Een handtekening van een persoon die bevoegd is de werkgever te vertegenwoordigen;
 6. De naam van degene die verder de zaak voor de werkgever zal behartigen.
- b) Bij het verzoekschrift dient de werkgever kopieën te voegen van de op de zaak betrekking hebbende stukken die bij de werkgever berusten.
- c) Indien niet aan de eisen, gesteld in de onderdelen a en b van dit artikel is voldaan, dan wel het verzoekschrift al in deze fase vragen oproept, wordt de werkgever door de commissie in de gelegenheid gesteld het verzoekschrift binnen een daarbij te stellen termijn aan te vullen, dan wel nader toe te lichten. In gevallen, bedoeld in artikel 9.1 kan de commissie, indien binnen de gestelde termijn niet alsnog aan de onderdelen a en b van dit artikel wordt voldaan, besluiten het verzoekschrift niet in behandeling te nemen. De werkgever en eventuele andere betrokkenen worden van de reden waarom de commissie ter zake geen advies zal uitbrengen op de hoogte gesteld.

10. Ontvangstbevestiging en verzoek om reactie

10.1 De ontvangst van een verzoekschrift wordt door de secretaris van de commissie onverwijld bevestigd aan de werkgever dan wel de werknemer.

10.2 In gevallen waarin al in dit stadium twijfel ontstaat over de bevoegdheid van de commissie treedt de secretaris hierover in overleg met de voorzitter en zo nodig met degene die het verzoekschrift heeft ingediend. Wanneer tijdens dit overleg wordt geconstateerd dat de ASB kennelijk onbevoegd is tot het geven van het verzochte advies, kan de voorzitter beslissen dat de ASB het verzoekschrift niet in be-

handeling neemt.

De secretaris stelt degene die het verzoekschrift heeft ingediend en de leden van de ASB van deze beslissing op de hoogte. Het verzoekschrift en de daarbij gevoegde stukken worden door de secretaris teruggezonden aan degene die het verzoekschrift heeft ingediend.

- 10.3 Indien de werknemer een verzoekschrift heeft ingediend dat voldoet aan de voorschriften zoals beschreven in de onderdelen a en b van artikel 8.3 zendt de secretaris een afschrift van de stukken naar de werkgever met het verzoek binnen 14 dagen een schriftelijke reactie bij de commissie in te dienen. De werkgever is verplicht hieraan gehoor te geven en dient daarbij te reageren op het standpunt en de daaraan ten grondslag gelegde redenering van de werknemer, zoals opgenomen in de door deze overgelegde stukken. Voorts geeft de werkgever in zijn schriftelijke reactie een nadere toelichting op de overwegingen die aan zijn handelen jegens de werknemer ten grondslag liggen. Overeenkomstig het bepaalde in onderdeel b van artikel 8.3, worden de op de zaak betrekking hebbende stukken meegezonden.
- 10.4 Indien de werkgever een verzoekschrift heeft ingediend op grond van artikel 9.1 of 9.2, dat voldoet aan de voorschriften zoals beschreven in de onderdelen a en b van artikel 9.3, zendt de secretaris een afschrift van de stukken naar de betrokken werknemer met het verzoek om desgewenst binnen 14 dagen een schriftelijke reactie bij de commissie in te dienen. In deze schriftelijke reactie geeft de werknemer zijn visie op hetgeen in het verzoekschrift van de werkgever is opgenomen.

11. (On)bevoegdheid van de ASB – in behandeling nemen verzoekschrift

- 11.1 Op het moment dat de gestelde termijn van 14 dagen, zoals beschreven in artikel 10.3 en 10.4, is verstreken, legt de secretaris het verzoekschrift voorzien van alle relevante stukken aan de commissie voor.
Dit is het moment waarop de commissie het verzoekschrift formeel in behandeling neemt.
- 11.2 Alvorens tot verdere behandeling van de zaak wordt overgegaan, onderzoekt de commissie op basis van de ontvangen stukken, of het gevraagde advies betrekking heeft op een aangelegenheid die de toepassing van de CAO en/of een Sociaal Plan betreft.
- 11.3 Indien de commissie tot de conclusie komt dat de aangelegenheid geen betrekking heeft op de toepassing van de CAO en/of het Sociaal Plan, bericht zij zo spoedig mogelijk aan de werkgever en de werknemer dat zij niet bevoegd is om het verzoekschrift verder te behandelen. Het verzoekschrift en de daarbij gevoegde stukken worden door de secretaris teruggezonden aan degene die het verzoekschrift heeft ingediend.

12. Behandeling door de ASB van het verzoekschrift

- 12.1 De commissie stelt de werkgever en de werknemer in de gelegenheid om tijdens een hoorzitting tegenover de commissie de zaak mondeling nader toe te lichten en eventuele vragen van de commissie te beantwoorden.
- 12.2 In voorkomende gevallen kan de commissie besluiten om van het horen van de partijen af te zien. In het advies dat door de commissie over de zaak wordt uitgebracht wordt dit besluit gemotiveerd.
- 12.3 De commissie streeft ernaar om de hoorzitting te houden tijdens de eerste vergaderdatum van de commissie die volgt op het tijdstip waarop de termijn voor het indienen van een reactie op een ontvangen verzoekschrift is verstreken, mits de commissie ten minste vijf werkdagen voorbereidingstijd resteert.
- 12.4 Een hoorzitting kan alleen doorgang vinden, indien ten minste twee commissieleden aanwezig zijn. Indien dit quorum niet wordt gehaald, wordt de hoorzitting op een zo kort mogelijke termijn verplaatst in overleg met betrokkenen. Indien de voorzitter verhinderd is, beslissen de aanwezige leden wie van hen dagvoorzitter is.
- 12.5 De werknemer dient in persoon op een hoorzitting te verschijnen. Op verzoek van de werknemer kan de commissie besluiten dat de werknemer zich ter zitting kan laten vertegenwoordigen. De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting door een adviseur laten bijstaan. De eventuele hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de werknemer.

-
- 12.6 De werkgever kan zich ter zitting door een (direct) leidinggevende laten vertegenwoordigen en/of zich door een adviseur laten bijstaan. De eventuele hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de werkgever.
 - 12.7 De werknemer en de werkgever worden in elkaars aanwezigheid gehoord en zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de commissie te verlenen. Al dan niet op verzoek van de werknemer en/of de werkgever kan de commissie besluiten dat de werknemer en de werkgever afzonderlijk worden gehoord.
 - 12.8 Wanneer de werknemer en de werkgever afzonderlijk zijn gehoord, wordt ieder van hen op de hoogte gesteld van hetgeen ter tafel is gekomen tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.
 - 12.9 De commissie kan deskundigen horen. De kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze – overeenkomstig daarover tussen de commissie en de werkgever gemaakte afspraken – daarmee heeft ingestemd.
 - 12.10 De commissie kan ertoe overgaan om na de hoorzitting bij betrokken partijen mondeling of schriftelijk nadere inlichtingen in te winnen. Ook kan de commissie, met instemming van partijen, inlichtingen bij derden inwinnen.
 - 12.11 Wanneer door het horen van deskundigen of door het inwinnen van nadere inlichtingen bij betrokken partijen of door het bij derden inwinnen van nadere inlichtingen aan de commissie nieuwe feiten of omstandigheden bekend worden die voor de zaak van aanmerkelijk belang kunnen zijn, worden deze aan de werknemer en de werkgever medegedeeld en worden zij binnen een daarbij te stellen termijn in de gelegenheid gesteld daarover hun zienswijze aan de commissie te geven.
 - 12.12 De hoorzittingen zijn niet openbaar. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat tegelijk met het advies door de commissie wordt vastgesteld en daarbij wordt gevoegd.

13. Advies van de commissie

- 13.1 De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 14 dagen na het in behandeling nemen van de zaak, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met maximaal 14 dagen worden verlengd.
- 13.2 Teneinde binnen de gestelde termijn te kunnen adviseren, stelt de commissie een vergaderrooster op dat inhoudt dat de commissie, zo nodig, ten minste een keer per vier weken bijeen zal komen. Het vergaderrooster van de commissie wordt door de secretaris binnen de organisatie bekend gemaakt.
- 13.3 Na de hoorzitting beraadt de commissie zich over de inhoud en de strekking van het uit te brengen advies. Dit beraad is niet openbaar. Het advies wordt door de voltallige commissie vastgesteld. Het advies van de commissie wordt schriftelijk uitgebracht aan de werkgever. Een afschrift van het advies wordt eveneens gelijktijdig toegezonden aan de werknemer en diegenen die de werkgever en de werknemer hebben vertegenwoordigd.
- 13.4 De commissie stelt het advies met een meerderheid van stemmen vast.
- 13.5 Over de vervolgstappen die naar aanleiding van het advies van de commissie worden genomen, wordt de commissie door de werkgever telkens zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
- 13.6 De werkgever kan slechts op zwaarwichtige gronden afwijken van het advies van de commissie. Indien niet overeenkomstig het advies wordt gehandeld, dient zulks vergezeld te gaan van een gedegen, schriftelijke, motivering welke tegelijk met de uiteindelijke beslissing of handeling wordt meegedeeld aan de werknemer, aan diegenen die de werkgever en/of de werknemer hebben vertegenwoordigd en aan de commissie.

IV Slotbepalingen

- 14. Met betrekking tot aangelegenheden, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.