

Sociaal Plan Admiraal De Ruyter Ziekenhuis

1 maart 2018 - 28 februari 2019

Inhoudsopgave

Inhoud

Inhoudsopgave	2
Voorwoord.....	3
1 Inleiding.....	5
2 Anticiperen op verandering.....	7
3 Procedure reorganisatie	9
4 Herplaatsingsprocedure.....	11
5 Arbeidsvoorwaarden bij herplaatsing	15
6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	17
7 Geen herplaatsing gerealiseerd.....	21
8 Sociale Begeleidingscommissie	22
9 Begripsbepalingen en definities.....	24
Bijlage 1 Schematische weergave van het herplaatsingstraject	27
Bijlage 2 Formulier Belangstellingsregistratie.....	28
Bijlage 3 Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) versie actieve mobiliteit	30
Bijlage 4 Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) versie herplaatsingskandidaat.....	31

Voorwoord

Het Admiraal De Ruyter Ziekenhuis (werkgever) is voortdurend in beweging. Interne en externe factoren leiden ertoe dat er steeds vaker een beroep gedaan wordt op het verandervermogen van de organisatie. In de continue veranderprocessen, of zij nu betrekking hebben op processen of structuren, wordt onvermijdelijk ook regelmatig een beroep gedaan op het aanpassingsvermogen van de werknemers van het Admiraal De Ruyter Ziekenhuis.

Het Admiraal De Ruyter Ziekenhuis streeft naar de best mogelijke zorg. Ook voor onze werknemers. In dit sociaal plan wordt stilgestaan bij de zorg voor onze werknemers in tijden van veranderingen. Het sociaal plan beschrijft welke verantwoordelijkheden de werkgever zal dragen, maar staat daarnaast ook stil bij de verantwoordelijkheden van de werknemer. Dit laatste in lijn met het meerjarenbeleid van de organisatie, waarin gestreefd wordt naar een autonome en verantwoordelijke grondhouding voor iedere professional. Het sociaal plan maakt tevens inzichtelijk op welke (financiële) middelen een beroep gedaan kan worden om de werknemers optimaal inzetbaar te houden. Dit sociaal plan, dat een looptijd kent van 1 maart 2018 tot en met 28 februari 2019, stelt de werkgever derhalve in staat om vanuit goed werkgeverschap adequaat en op zorgvuldige wijze in te spelen op toekomstige veranderingen.



Aldus overeengekomen en ondertekend te Goes op 27 februari 2018

De werkgever

Het Admiraal De Ruyter Ziekenhuis, gevestigd te Goes, vertegenwoordigd door mevrouw dr. C.A. Brandenburg, voorzitter Raad van Bestuur

De werknemersorganisaties:

FNV, gevestigd te Utrecht, vertegenwoordigd door mevrouw L. Hoogendoorn

CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief, gevestigd te Utrecht vertegenwoordigd door de heer M. Dons,

FBZ, gevestigd te Utrecht, vertegenwoordigd door mevrouw J. Klerks,

NU'91, gevestigd te Utrecht, vertegenwoordigd door de heer M. Froklage,

RMU Warknamers, gevestigd te Veenendaal, vertegenwoordigd door mevrouw M. Blonk,

1 Inleiding

1.1 Doel sociaal plan

Het sociaal plan heeft tot doel nadelige arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen die door reorganisaties voor één of meer werknemers ontstaan zo veel mogelijk te voorkomen en/of te verminderen. De werkgever en werknemer hebben beiden een verplichting om zich aantoonbaar in te zetten zodat:

1. herplaatsingskandidaten intern herplaatst worden of, bij onvoldoende intern perspectief, extern 'van werk naar werk' worden begeleid;
2. de werknemer ook na een reorganisatie een functie vervult die zo veel als mogelijk aansluit bij zijn ervaring, opleiding en persoonlijke capaciteiten;
3. als gevolg van reorganisaties geen gedwongen ontslagen hoeven plaats te vinden.

Het sociaal plan voorziet hiervoor in procedures en een heldere beschrijving van de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemers.

Het ADRZ 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 ADRZ de werknemer stimuleren zijn werk te volgen. Indien werknemers niet geplaatst kunnen worden, geeft de werkgever professionele en optimale begeleiding bij het zoeken naar ander werk. Wanneer de werknemer in deze fase geen passende functie vindt, geeft de werkgever de werknemer eveneens professionele en optimale ondersteuning bij het zoeken naar een passende functie buiten het ADRZ. Het vinden van ander werk is daarmee een proces met gezamenlijke belangen waarbij werkgever en werknemer ieder een eigen verantwoordelijkheid hebben.

1.2 Werkingsduur

Dit sociaal plan is van toepassing van 1 maart 2018 t/m 28 februari 2019 en wordt verlengd voor telkens een jaar tenzij één van de partijen ten minste drie maanden voor de aflooptdatum het sociaal plan per aangetekend schrijven opzegt bij de andere partijen.

1.3 Werkingsfeer

Het sociaal plan is van toepassing op alle werknemers die op de datum waarop de reorganisatie een aanvang neemt, werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst in één van de onderdelen van de organisatie die bij de reorganisatie betrokken zijn.

Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt het sociaal plan voor de duur van die arbeidsovereenkomst.

Individuele aanspraken uit een vorig sociaal plan, die op het moment van inwerkingtreding van dit sociaal plan worden toegepast, blijven gelden.

1.4 Uitgangspunten

1. Dit sociaal plan is gebaseerd op en een nadere uitwerking van de CAO Ziekenhuizen.
2. Als uitgangspunt geldt dat gedwongen ontslag als gevolg van reorganisaties niet plaatsvindt, tenzij de werknemer een passend functieaanbod - ook na bedenktijd en positief advies van de Sociale Begeleidingscommissie (SBC) - niet aanvaardt, afspraken niet nakomt of zich kennelijk onredelijk opstelt. Indien het begeleidingstraject, zoals overeengekomen in het persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) ondanks uiterste wederzijdse inspanningen uiteindelijk niet leidt tot herplaatsing, dan volgt individueel maatwerk. In die uitzonderlijke situatie dat in redelijk en billijk onderling overleg geen maatwerkoplossing kan worden bereikt, zal de werkgever de SBC vragen om de ontstane situatie te beoordelen. Indien de SBC oordeelt dat de werkgever de verplichtingen uit het sociaal plan en het PMP is nagekomen, kan de werkgever een ontslagprocedure in gang zetten.

3. Zowel herplaatsingskandidaat als werkgever zijn verplicht om zich actief in te zetten, redelijk op te stellen en mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.
4. Als de werkgever van oordeel is dat een herplaatsingskandidaat moet worden geschoold dan is de herplaatsingskandidaat verplicht hieraan mee te werken. De kosten en lestijd van de scholing komen volledig voor rekening van de werkgever.
5. Als de herplaatsingskandidaat geen (verdere) uitvoering kan geven aan het herplaatsingstraject door omstandigheden die hem niet verwijtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld ziekte, worden nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten.
6. Om kansen op een nieuwe werkring optimaal te benutten, is in dit sociaal plan het hoofdstuk 'mobiliteit bevorderende maatregelen' opgenomen. Hiermee wil het ADRZ alle eigen initiatieven van de herplaatsingskandidaat bevorderen en waar mogelijk belonen.
7. Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers in kwetsbare situaties.
8. Interpretatie en uitleg van het sociaal plan is uitsluitend voorbehouden aan de werkgever en de werknemersorganisaties die partij zijn bij dit sociaal plan.
9. In ieder geval halfjaarlijks vindt op uitnodiging van de werkgever een bestuurlijk overleg plaats waaraan, naast de werkgever en de werknemersorganisaties, ook de ondernemingsraad als toehoorder deelneemt.
10. Indien er zich, naar het oordeel van (één der) partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het sociaal plan te houden, zullen partijen bij dit sociaal plan binnen één maand in overleg treden om tot passende afspraken te komen.
11. De werkgever zorgt ervoor dat iedere werknemer een exemplaar van het sociaal plan krijgt, kan inzien of kan downloaden.
12. Werkgever en werknemer hebben altijd het recht om een interne bezwaarprocedure dan wel een externe gerechtelijke procedure te starten.
13. De afspraken die werkgever en de individuele werknemer in het kader van het sociaal plan maken, zijn te zien als een wederkerige overeenkomst waaruit voor beide partijen verplichtingen voortvloeien.

1.5 Hardheidsclausule

In die gevallen waar dit sociaal plan in een concreet geval leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, wijkt de werkgever, eventueel de Sociale Begeleidingscommissie (SBC) gehoord hebbend, in voor de werknemer gunstige zin af van het bepaalde in het sociaal plan. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend door andere werknemers.

2 Anticiperen op verandering

2.1 Inleiding

Een reorganisatie is een verandering in de organisatiestructuur, werkprocessen of formatie met arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door de raad van bestuur. De werkgever biedt aan de werknemers in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdslijn tot besluitvorming.

In het proces van een reorganisatie zijn twee fasen te onderscheiden:

1. actieve mobiliteit;
2. boventaligheid.

Fase	Actieve mobiliteit. Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; reorganisatie is waarschijnlijk.	Boventaligheid. Reorganisatie is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de raad van bestuur.
Doel	Versterken van de employability van alle werknemers binnen een functiegroep waar een reorganisatie wordt verwacht en voorkomen van boventaligheid.	Herplaatsen, van werk naar werk.
Kern	Anticiperen op ontwikkelingen. Vrijwillig. Gericht op het aanzetten tot mobiliteit en het bevorderen van vrijwillig vertrek. Gezamenlijke verantwoordelijkheid werknemer en werkgever. Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP).	Herplaatsing binnen ADZ gericht op reëel perspectief: herplaatsing in passende functie. Verplicht. Gezamenlijke verantwoordelijkheid werknemer en werkgever. Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief. Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP).
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, stimuleren mobiliteit en voorbereiden op nieuw werk in overleg met werkgever.	Volledige Sociaal Plan van toepassing.

2.2 Actieve mobiliteit

Als duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van één of meer werknemers binnen een specifiek organisatieonderdeel zal vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, en een besluit van de raad van bestuur nog niet aan de orde is, kan de werkgever met instemming van de ondernemingsraad de fase van 'actieve mobiliteit' van toepassing verklaren. Het doel van deze fase is om actief door- en uitstroom van werknemers die mogelijk boventalig worden te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit van de raad van bestuur en hierdoor uiteindelijk zo veel mogelijk boventaligheid te voorkomen.

De werkgever besluit met instemming van de ondernemingsraad om werknemers in de betreffende functie(s) de status 'actief mobiel' te verlenen. Hierdoor zijn de rechten en plichten van deze werknemers in het kader van dit sociaal plan geregeld. Actief mobiele werknemers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventalig zijn verklaard. Deze werknemers kunnen in overleg met, en na toestemming van de werkgever op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteit bevorderende faciliteiten zoals beschreven in artikel 4.3 en hoofdstuk 6 van dit sociaal plan. Als de werknemer hiervan gebruik maakt, is dat niet vrijblijvend. De werkgever maakt deze werknemers schriftelijk kenbaar dat hun functie binnen een met de ondernemingsraad besproken termijn (mogelijk) zal worden opgeheven of dat de formatie van functies vermindert.

Het primaire doel van de verklaring 'actieve mobiliteit' is dat in de periode die resteert tot het vervallen van de functie of de formatieplaatsen gericht kan worden gewerkt aan de employability van de betrokken werknemers, teneinde de (her)plaatsingskansen te vergroten. Hiertoe wordt met de betreffende werknemer een persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) opgesteld en worden waar relevant opleidingsafspraken gemaakt. Voor het format van een PMP zie bijlage 3.

Uitgangspunt is dat de fase van actieve mobiliteit maximaal zes maanden duurt en in ieder geval eindigt op de datum van het besluit van de raad van bestuur inzake de reorganisatie.

3 Procedure reorganisatie

3.1 Reorganisatieplan en besluitvorming

In het reorganisatieplan wordt de aanleiding, de doelstelling, de consequenties en het tijdsplan van de reorganisatie toegelicht. Daarbij wordt de structuur van de bestaande en nieuwe situatie uiteengezet.

Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur is een formatieplaatsenplan opgesteld. Het formatieplaatsenplan bevat een kwantitatieve en kwalitatieve beschrijving van de gewenste personele bezetting van het betreffende organisatieonderdeel in de nieuwe situatie, inclusief een overzicht van huidige en toekomstige functies met bijbehorende indelingsniveaus. Op basis van het formatieplaatsenplan dient helder te worden of en welke functies daadwerkelijk komen te vervallen en welke nieuwe functies ontstaan, alsmede welke functies uitwisselbaar zijn.

Elk reorganisatieplan wordt door de raad van bestuur van het ADRZ voorgelegd aan de ondernemingsraad. De ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen, waarna de raad van bestuur een definitief besluit hierover neemt. Pas nadat deze besluitvorming is afgerond, kan gestart worden met de uitvoering van het reorganisatieplan. Het reorganisatieplan wordt door het management van het betreffende organisatieonderdeel aan de betrokken werknemers toegelicht tijdens een informatiebijeenkomst, waarbij een nadere uitleg wordt gegeven over de te volgen procedures.

3.2 Plaatsing organisatieonderdeel

Middels een plaatsingslijst worden de werknemers vanuit de bestaande organisatiestructuur van het desbetreffende organisatieonderdeel geplaatst in de nieuwe organisatiestructuur. In principe volgt de werknemer zijn of haar (uitwisselbare) functie. Indien het aantal formatieplaatsen van een functie minder is in de nieuwe formatie, worden werknemers op basis van het afspiegelingsbeginsel binnen het organisatieonderdeel geplaatst.

Werknemers die niet kunnen worden geplaatst op hun uitwisselbare functie, komen in aanmerking voor plaatsing in eventueel nog beschikbare passende functies in het formatieplaatsenplan van het desbetreffende organisatieonderdeel.

De werkgever houdt bij plaatsing in een passende functie de volgende volgorde aan:

- a. een functie op hetzelfde FWG-niveau als de oorspronkelijke functie;
- b. een functie die 1 functiegroep hoger is ingedeeld;
- c. een functie die 1 functiegroep lager is ingedeeld.

Als een functie passend is voor meerdere werknemers, dan wordt de functie als eerste aangeboden aan de werknemer met de hoogste anciënniteit.

3.3 Belangstellingsregistratie

Indien op basis van het formatieplaatsenplan voorzien is dat er meerdere functies beschikbaar komen, zal per reorganisatieplan in overleg met de ondernemingsraad bekeken worden of het toegevoegde waarde heeft om vóór vaststelling van de plaatsingslijst een traject van belangstellingsregistratie op te starten. Indien gekozen wordt voor een belangstellingsregistratie, is het van belang om te melden dat daar geen rechten aan kunnen worden ontleend.

3.4 Boventallig

Een werknemer die niet direct geplaatst kan worden in een uitwisselbare functie en tevens niet direct geplaatst kan worden in een andere passende functie in het organisatieonderdeel wordt boventallig verklaard. Binnen twee weken na het besluit van de raad van bestuur, voert de leidinggevende met de werknemer een gesprek waarin wordt vastgesteld of de werknemer al dan niet direct kan worden geplaatst en dus al dan niet boventallig is. De (aanzegging van) boventalligheid wordt tevens in een brief bevestigd. De datum van boventalligheid is afhankelijk van het definitief besluit tot organisatiewijziging door de raad van bestuur. Vervolgens wordt de herplaatsingskandidaat als herplaatsingskandidaat aangemeld bij de afdeling PO&O.

Een werknemer die niet boventallig is geworden als gevolg van de reorganisatie, kan op diens eigen verzoek plaatsmaken voor een collega die daadwerkelijk boventallig is geworden (remplaçantenregeling). Deze situatie dient in het belang van de organisatie uit te pakken en vooraf schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de raad van bestuur. Deze regeling en de voorwaarden waaronder deze van toepassing is, is beschreven in artikel 6.14 van dit sociaal plan.

4 Herplaatsingsprocedure

4.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De medisch manager van het betreffende organisatieonderdeel dan wel de raad van bestuur is eindverantwoordelijk voor de gehele procesgang. De uitvoering van het proces gebeurt in nauwe samenwerking met de direct-leidinggevende en PO&O. PO&O ondersteunt het proces, bewaakt de procedure en ziet toe op een zorgvuldige uitvoering van de (her)plaatsingsprocedure. Tevens is PO&O verantwoordelijk voor (het bijhouden van) een volledige en recente herplaatsingslijst.

Bij het zoeken naar een functie zijn de volgende mogelijkheden van toepassing:

1. gelijke of gelijkwaardige functie;
2. passende functie;
3. tijdelijke werkzaamheden (korter of langer dan 12 maanden)
4. geschikte functie;

Zowel de herplaatsingskandidaat als de werkgever zijn verplicht om zich actief in te zetten, redelijk op te stellen en mee te werken aan het realiseren van een succesvolle herplaatsing.

4.2 Aanvang traject

Met de herplaatsingskandidaat wordt door de leidinggevende en PO&O een intakegesprek gevoerd waarin het reëel perspectief op interne herplaatsing wordt vastgesteld. Tijdens dit gesprek kunnen werknemers ook een plaatsingsvoorkeur(en) voor een afdeling/functie kenbaar maken en bespreken. Daarnaast worden tijdens dit gesprek de rechten en plichten van werknemer en werkgever nader toegelicht. Hierbij komen ook de mogelijkheden van de mobiliteit bevorderende maatregelen aan de orde (zie ook hoofdstuk 6).

Afhankelijk van het perspectief wordt gestart met een intern herplaatsingstraject dan wel, als dit reëel perspectief op interne herplaatsing ontbreekt, begeleiding naar een externe werkgever. De externe begeleiding zal worden uitgevoerd door een externe loopbaanadviseur. Als aantoonbaar geen sprake is van een reëel perspectief binnen ADRZ is de herplaatsingskandidaat gehouden actief mee te werken aan het vinden van werk buiten ADRZ. Bij verschil van inzicht over het reëel perspectief op interne herplaatsing zal de SB worden gevraagd hierover te adviseren.

Werknemers die begeleid worden naar een externe werkgever zoeken ook zelf actief naar vacatures met behulp van de externe loopbaanadviseur en verrichten daarbij minimaal 4 sollicitatie-activiteiten per 4 weken.

Na het intakegesprek wordt de inhoud van het herplaatsingstraject in een PMP vastgelegd (zie ook artikel 4.3). Hierna gaan werknemer en werkgever gezamenlijk aan het werk om het PMP uit te voeren en succesvolle herplaatsing te realiseren.

4.3 Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)

Het PMP is een individueel document en bevat concrete afspraken over de inhoud van het herplaatsingstraject, waaronder het overeengekomen einddoel van het traject, benodigd budget voor scholing, activiteiten, opleidingen en trainingen, evaluatiemomenten en hulpmiddelen zoals bijvoorbeeld sollicitatietraining, netwerken, outplacement, job search, coaching, detachering en loopbaanbegeleiding. De kosten van het traject komen voor rekening van de werkgever.

Tenzij werkgever en werknemer onderling anders overeenkomen, blijft de herplaatsingskandidaat werkzaamheden verrichten die de werkgever hem opdraagt. Afspraken over het uitvoeren van werkzaamheden worden opgenomen in het PMP. Voor het herplaatsingstraject wordt in beginsel een termijn van 12 maanden afgesproken en vastgelegd. In voorkomende situaties kan hiervan worden afgeweken.

De uitvoering van het PMP wordt tussentijds en aan het einde van het traject door werknemer en werkgever geëvalueerd. Aan de hand van de evaluatie kan het PMP bijgesteld worden. Als de herplaatsingskandidaat geen (verdere) uitvoering kan geven aan het herplaatsingstraject dan wel het externe begeleidingstraject door omstandigheden die hem niet verwijtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld ziekte, worden nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten.

De datum van ondertekening van het PMP is het aanvangsmoment van het herplaatsingstraject.

4.4 Procedure herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie

In het herplaatsingstraject wordt allereerst onderzocht welke mogelijkheden er zijn binnen het organisatieonderdeel voor herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie. In de tweede plaats wordt gekeken naar herplaatsing in het ADRZ

- Een gelijke functie is een functie die qua taakinhoud en niveau van verantwoordelijkheden binnen het organisatieonderdeel overeenkomt met de functie die de werknemer uitoefende (zie ook hoofdstuk 9 Begripsbepalingen en definities).
- Een gelijkwaardige functie is een functie die qua inschaling gelijk is en qua zwaarte, verantwoordelijkheden en bevoegdheden nagenoeg gelijk is aan de functie die de werknemer uitoefende (zie ook hoofdstuk 9 Begripsbepalingen en definities).

Uitgangspunt hierbij is om werknemers zo snel mogelijk in vacante, structurele vacatures te plaatsen. Alle nieuwe vacatures worden door PO&O beoordeeld of er vanuit de herplaatsingslijst kandidaten zijn die voldoen aan de gevraagde functie-eisen. PO&O overlegt dit met de leidinggevende van de herplaatsingskandidaat. Nieuwe vacatures worden pas intern en extern gepubliceerd wanneer deze functie door PO&O niet beoordeeld is als een gelijke, gelijkwaardige of passende functie voor een van de herplaatsingskandidaten. Hierin wordt meegewogen of een herplaatsingskandidaat binnen een redelijke termijn (twaalf maanden) door bijvoorbeeld een ontwikkeltraject, scholing of ervaring die wordt opgedaan kan voldoen aan de gestelde functie-eisen. Indien zich een herplaatsingsmogelijkheid voordoet, biedt PO&O deze functie schriftelijk aan de werknemer én de ontvangende leidinggevende aan. De werknemer is verplicht deze functie te accepteren. Eventuele scholing om aan de gestelde functie-eisen te voldoen, wordt als verplicht aangemerkt.

Meerdere kandidaten in een gelijke of gelijkwaardige functie

Indien meerdere herplaatsingskandidaten in aanmerking komen voor herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie, wordt er geplaatst op basis van anciënniteit binnen het organisatieonderdeel waar de reorganisatie plaatsvindt.

Bezwaar maken na herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie

Een werknemer mag een aangeboden gelijke of gelijkwaardige functie niet weigeren. Indien naar de mening van de werknemer geen sprake is van een gelijke of gelijkwaardige functie, dan kan de werknemer binnen tien werkdagen na ontvangst van de schriftelijk aangeboden functie een beargumenteerd en gemotiveerd bezwaar indienen bij de SBC. Aan de hand van het advies van deze commissie neemt de raad van bestuur een definitief besluit over het functieaanbod.

4.5 Procedure herplaatsing in een passende functie

Indien er zich geen mogelijkheden voor herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie binnen het organisatieonderdeel voordoet, wordt gezocht naar herplaatsing in een passende functie (zie ook hoofdstuk 9 Begripsbepalingen en definities).

Bij het zoeken naar een passende functie, worden de volgende vertrekpunten gehanteerd.

- Getracht wordt om de functie zo optimaal als mogelijk is aan te laten sluiten bij de vooropleiding en werkervaring van de betrokken werknemer. Daarom wordt eerst gezocht naar een functie op hetzelfde functieniveau en daarna naar een functie op een hoger en dan op een lager niveau (max. één FWG niveau hoger of lager) .
- Een werknemer wordt als een passende herplaatsingskandidaat gezien wanneer hij binnen een jaar redelijkerwijs aan de functie-eisen kan voldoen.
- Indien nodig en mogelijk worden afspraken gemaakt over gerichte bijscholing om de kans op een succesvolle herplaatsing te vergroten.

Alle nieuwe en lopende vacatures worden door PO&O beoordeeld of er vanuit de herplaatslijst kandidaten zijn die voldoen aan de gevraagde functie-eisen. PO&O overlegt dit met de leidinggevende van de herplaatsingskandidaat. Indien zich een herplaatsingsmogelijkheid voordoet, biedt PO&O deze functie schriftelijk aan de werknemer aan. De werknemer is verplicht deze functie te accepteren.

Meerdere kandidaten in een passende functie

Mocht er sprake zijn van meerdere kandidaten op de herplaatsingslijst voor wie een beschikbare functie passend is, dan geldt dat herplaatst wordt op basis van anciënniteit binnen het organisatieonderdeel.

Bezwaar maken na herplaatsing in een passende functie

Een werknemer mag een aangeboden passende functie niet weigeren. Indien naar de mening van de werknemer geen sprake is van een passende functie, kan de werknemer binnen tien werkdagen na ontvangst van de schriftelijk aangeboden functie een beargumenteerd en gemotiveerd bezwaar indienen bij de SBC. Aan de hand van het advies van deze commissie neemt de raad van bestuur een definitief besluit over het functieaanbod.

4.6 Procedure herplaatsing in tijdelijke werkzaamheden

Indien niet direct een structurele passende functie voorhanden is, zal gekeken worden of wel zoveel als mogelijk passende tijdelijke werkzaamheden vacant zijn. Dit kan zowel om interne als externe zoveel als mogelijk passende tijdelijke werkzaamheden gaan. Ingeval van externe zoveel als mogelijk passende werkzaamheden, is de instemming van de werknemer nodig (zie artikel 4.8).

Tijdelijke werkzaamheden tot en met 12 maanden

Bij herplaatsing in tijdelijke werkzaamheden voor een periode tot en met 12 maanden (m.n. ziekte- of zwangerschapsvervanging) geldt een aangepaste procedure.

- Vaste werkafspraken worden zoveel mogelijk gehandhaafd (redelijkheid en billijkheid);
- Het herplaatsingsproces wordt voortgezet. Met de werknemer vinden periodiek evaluatiemomenten plaats om de voortgang te volgen.
- Indien binnen 12 maanden geen structurele zoveel als mogelijk passende functie gevonden wordt, wordt met de werknemer na het verstrijken van de termijn van de tijdelijke werkzaamheden de herplaatsingsprocedure voortgezet, inclusief bijstelling van het PMP met de duur van de periode waarin de werknemer tijdelijke werkzaamheden verrichtte.

Tijdelijke werkzaamheden langer dan 12 maanden

Bij herplaatsing in tijdelijke werkzaamheden voor een periode langer dan 12 maanden geldt de procedure zoals in voorgaande paragraaf is vermeld, met daarbij de volgende aanvullende afspraken.

- Het herplaatsingsproces wordt tijdelijk stopgezet. Er geschiedt geen actieve bemiddeling naar een zoveel als mogelijk passende functie. De werknemer blijft wel zichtbaar op de herplaatsingslijst.
- Er vinden periodiek evaluatiemomenten met de werknemer plaats om de voortgang te volgen.
- Indien de werknemer na het verstrijken van de termijn van tijdelijke plaatsing wederom herplaatsingskandidaat wordt, wordt de herplaatsingsprocedure voortgezet inclusief bijstelling van het PMP.

4.7 Bezwaar herplaatsing tijdelijke werkzaamheden

Indien een betrokken werknemer het niet eens is met het herplaatsingsaanbod, dan kan de werknemer binnen tien werkdagen na ontvangst van de schriftelijk aangeboden functie een beargumenteerd en gemotiveerd bezwaar indienen bij de SBC. Aan de hand van het advies van deze commissie neemt de raad van bestuur een definitief besluit over het functieaanbod.

Indien naar de mening van de SBC een zoveel als mogelijk passende functie is aangeboden, blijft het aanbod gehandhaafd en zal dit schriftelijk aan de werknemer worden bevestigd. Indien de werknemer zijn besluit niet herzieet en blijft volharden in het niet aanvaarden van de aangeboden zoveel als mogelijk passende functie, kan direct aansluitend een ontslagprocedure voor de werknemer in gang worden gezet.

Tijdens de looptijd van de procedure bij de SBC is de werknemer verplicht de opgedragen (tijdelijke) werkzaamheden te verrichten.

4.8 Procedure herplaatsing in een geschikte functie

Als er geen (zoveel als mogelijk) passende functie voorhanden is, kan de werkgever de werknemer een geschikte functie aanbieden. De voorwaarden waaronder een geschikte functie wordt aangeboden en geaccepteerd worden in onderling overleg tussen de werkgever en werknemer bepaald. De werknemer mag een aanbod van een geschikte functie weigeren, de werkgever hoeft een geschikte functie niet aan te bieden.

5 Arbeidsvoorwaarden bij herplaatsing

5.1 Salarisconsequenties bij herplaatsing

Hogere functie

Als de herplaatsingskandidaat binnen ADZ wordt herplaatst op een passende functie met een hoger salarisniveau, dan ontvangt hij vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris, inclusief de uitlooptermijnen, behorende bij de functie waarop de werknemer is herplaatst. De werknemer wordt horizontaal over geschaald. Bij de inpassing in de hogere salarisschaal geldt ten minste het salarisbedrag dat overeenkomt met het oude salaris. Als dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.

Lagere functie

Als de herplaatsingskandidaat binnen ADZ wordt herplaatst op een passende functie met een lager salarisniveau, dan blijft het voor hem geldende salaris (inclusief uitlooptermijnen) gehandhaafd voor de arbeidsduur van de vervallen functie. Als bij herplaatsing op een functie met een lager salarisniveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het salaris behorende bij de functie waarop de werknemer is herplaatst van toepassing.

Als de herplaatsingskandidaat in een lagere functie wordt herplaatst, werkt de werkgever gedurende een periode van twee jaar mee aan het op peil houden van competenties die voor de oorspronkelijke functie van toepassing zijn indien sprake is van aantoonbaar perspectief op herplaatsing. Eventuele scholing die hiervoor benodigd is, wordt als verplicht aangemerkt en wordt vergoed door de werkgever. Indien geen perspectief aanwezig is kan men getraind worden voor een vacature waarvoor wel perspectief aanwezig is.

Als een herplaatsingskandidaat in een passende functie op een lager niveau wordt herplaatst, heeft de werkgever gedurende twee jaar de inspanningsverplichting om deze herplaatste werknemer op het oude salarisniveau terug te brengen. Als binnen twee jaar na herplaatsing in een lagere functie alsnog formatieruimte in een passende functie op het oude salarisniveau ontstaat, biedt de werkgever deze functie aan de herplaatste werknemer aan, die op een lagere functie is herplaatst. Als de herplaatste werknemer deze functie weigert, is het salaris van de functie waarin de werknemer is herplaatst van toepassing en vervalt de salarisgarantie bij lagere functie.

Herhaalde functieverlaging

Als een werknemer door achtereenvolgende reorganisaties na het verkrijgen van een salarisgarantie opnieuw een lagere functie aanvaardt, geldt als uitgangspunt voor de berekening van de salarisgarantie het salaris op het niveau van vóór de eerste functieverlaging.

Tijdelijke werkzaamheden

Een werknemer die een tijdelijk functie uitvoert, behoudt het salarisniveau van de oorspronkelijke functie. Bij een hogere functie zal eventueel een waarnemingstoeslag conform de CAO van toepassing zijn.

5.2 Consequenties voor overige arbeidsvoorwaarden

Wijziging werktijden

Indien als gevolg van een reorganisatie de werktijden wijzigen, zal de werkgever tijdig in overleg treden met de werknemer zodat de werknemer de ruimte heeft om zijn persoonlijke omstandigheden aan te passen op de nieuwe situatie.

Bestaande vakantieafspraken

Bestaande afspraken over opname van vakantie uren worden bij interne herplaatsing door de nieuwe afdeling gerespecteerd.

Afbouw ORT

Bij het vervallen of verminderen van onregelmatige dienst is de afbouwregeling ORT, conform CAO Ziekenhuizen van toepassing.

Verplichte om- her- en bijscholing

De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing om een passende functie te kunnen uitoefenen. De studiekosten en lestijd hiervan komen volledig voor rekening van de werkgever, zonder terugbetalingsverplichting voor de werknemer.

Locatiewijziging

Doordat ADRZ meerdere locaties kent, is het mogelijk dat als gevolg van besluiten vanuit de raad van bestuur een functie moet worden uitgeoefend op een andere locatie.

Indien er sprake is van locatiewijziging, gelden de volgende uitgangspunten.

- In situaties waarbij een functie/afdeling geheel verhuist van locatie, volgt de werknemer zijn functie. De reiskosten worden aangepast conform de ADRZ reiskostenregeling. De werkgever treedt daarnaast tijdig in overleg met de betreffende individuele werknemers, waarbij zij drie maanden de gelegenheid krijgen om afspraken te maken over: mantelzorg, kinderopvang en een tweede baan, voor zover laatstgenoemde bekend is bij de werkgever.
- Indien door een besluit van de werkgever na advies van de ondernemingsraad overplaatsingen (met behoud van functie) naar een andere locatie noodzakelijk zijn, zal de werkgever, tijdig in overleg met betreffende werknemers treden zodat binnen een periode van drie maanden indien nodig, voorafgaand aan de overplaatsing, afspraken zijn gemaakt over: mantelzorg, kinderopvang en tweede baan, voor zover laatstgenoemde bij de werkgever bekend is. De tegemoetkoming in de reiskosten wordt in ieder geval aangepast conform de ADRZ reiskostenregeling.
- De werkgever besluit met instemming van de ondernemingsraad over de wijze waarop werknemers worden aangewezen voor overplaatsing.

6 Mobiliteit bevorderende maatregelen

Mobiliteit bevorderende maatregelen zijn maatregelen die gericht zijn op het verhogen van de mobiliteit van de werknemers. De mobiliteit bevorderende maatregelen zijn van toepassing op een 'herplaatsingskandidaat' als gevolg van een reorganisatie.

Actief mobiele werknemers en remplaçanten (zie hoofdstuk 9 Begripsbepalingen en definities) kunnen in overleg met en na toestemming van de werkgever ook gebruik maken van deze regelingen. Werknemers die voor deze optie kiezen kunnen dit kenbaar maken bij hun leidinggevende. Vervolgens wordt dit in een gesprek met PO&O erbij, verder besproken en vastgelegd.

Tevens kunnen deze maatregelen worden ingezet als blijkt dat de passende mogelijkheden binnen het ADRZ minimaal zijn. Uiteraard gaat dit in overleg met de betreffende werknemer.

6.1 Voorstellen van werkgever of werknemer

Boventallige werknemers kunnen voorstellen doen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, daaronder begrepen een mogelijk overeen te komen premie bij vrijwillig ontslag of een vergoeding voor het volgen van bij-/omscholing. Deze voorstellen kunnen aan de leidinggevende worden voorgelegd en die zal samen met PO&O in de geest van de vigerende rechtspositie en dit sociaal plan worden besproken en beoordeeld. De acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst en tot finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit, kan een werknemer geen beroep meer doen op andere artikelen uit dit sociaal plan.

Voorstellen van de werkgever

Werkgever kan aan de (boventallige) werknemer voorstellen doen betreffende een afkoop van de in dit hoofdstuk genoemde regelingen. De hoogte van de afkoop zal tussen werkgever en werknemer in onderling overleg worden overeengekomen. De acceptatie door werkgever en werknemer van een regeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. De werknemer die van dit artikel gebruik maakt kan verder geen beroep doen op andere artikelen uit dit sociaal plan.

6.2. Ontwikkefaciliteiten

De herplaatsingskandidaat wordt extra gestimuleerd om gericht te gaan werken aan zijn inzetbaarheid en mobiliteit. Hiervoor kan de werknemer gebruik maken van bestaande instrumenten binnen het PO&O beleid van het ADRZ. Hiertoe kunnen in overleg ook aanvullende instrumenten worden ingezet. Voorbeelden van deze instrumenten zijn:

- loopbaanonderzoek en -begeleiding;
- ontwikkelassessment;
- een verkennende stage binnen of buiten ADRZ;
- workshop transitie management;
- workshop netwerken en/of sollicitatiegesprekken voeren;
- deelnemen aan banenmarkten;
- opleiding of omscholing;

Voorwaarde voor het inzetten van een specifieke ontwikkelfaciliteit is dat het gericht bijdraagt aan het versterken van de inzetbaarheid en het vergroten van het realistische arbeidsmarktperspectief van de herplaatsingskandidaat. Instrumenten die worden ingezet, worden in onderling overleg bepaald en vastgelegd, de kosten en tijd zijn voor rekening van de werkgever. Werkgever en werknemer bespreken samen periodiek de voortgang en resultaten en leggen dit vast.

6.3 EVC- traject

In overleg tussen werkgever en herplaatsingskandidaat kan besloten worden verworven competenties te laten inventariseren en vastleggen door een daartoe door de werkgever aangewezen bevoegde instantie. De kosten en lestijd gemoeid met het traject zijn voor rekening van de werkgever.

6.4 Outplacement

De herplaatsingskandidaat, waarvoor intern geen reëel perspectief of mogelijkheden zijn, kan outplacement als facilititeit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. ADRZ maakt gebruik van externe outplacement bureaus.

Werkgever en herplaatsingskandidaat overleggen voorafgaand over de vorm, inhoud en lengte van het traject van outplacement en plannen vaste evaluatiemomenten in. De werknemer wordt desgewenst vrijgesteld van werk om aan het outplacementtraject te werken. De werkgever en werknemer maken maatwerkafspraken over de voorwaarden voor het outplacementtraject. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever.

6.5 Detachering

De werkgever kan de herplaatsingskandidaat, met diens instemming, met het oog op een tijdelijke vacature dan wel met het oog op het verkrijgen van een structurele functie detacheren. Ook de werknemer kan hiertoe het initiatief nemen. Afspraken over detachering worden in het PMP opgenomen. De detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst tussen ADRZ en de andere werkgever en gaat in beginsel uit van maximaal een termijn van twaalf maanden. De werknemer (de gedetacheerde) verklaart akkoord te gaan met tewerkstelling bij de andere werkgever. De bestaande arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden blijven gedurende de detachering ongewijzigd van kracht. De kosten van detachering komen voor rekening van de werkgever. Als de werknemer wordt gedetacheerd in een hoger gesalarieerde functie, ontvangt hij gedurende de detachering dit hogere salaris.

Ten aanzien van de reiskosten woon-werkverkeer bij detachering geldt dat deze worden vergoed conform de reiskostenregeling van het ADRZ..

De herplaatsingskandidaat bij wie sprake is van detachering heeft het recht om tijdens de duur van de detachering als interne kandidaat te blijven reageren op vacatures binnen het ADRZ.

Indien de detachering na afloop van de detacheringstermijn niet wordt omgezet in een vast dienstverband, zal de herplaatsingstermijn worden verlengd met de duur van de detachering.

6.6 Vrijwillig vertrek met mobiliteitspremie

De herplaatsingskandidaat die uiterlijk binnen zes maanden na de datum van boventalligheid zijn dienstverband vrijwillig opzegt, ontvangt een mobiliteitspremie. Afspraken worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst. De herplaatsingskandidaat die gebruik maakt van de mobiliteitspremie, ziet daarmee af van de rechten die uit dit sociaal plan volgen en kan dan geen beroep doen op andere faciliteiten en maatregelen uit dit sociaal plan.

De hoogte van de mobiliteitspremie is:

- dienstverband van 0 tot 5 jaar: 2 bruto maandsalarissen;
- dienstverband van 5 tot 10 jaar: 4 bruto maandsalarissen;
- dienstverband van 10 tot 20 jaar: 6 bruto maandsalarissen;
- dienstverband van 20 jaar of meer: 8 bruto maandsalarissen.

De mobiliteitspremie kan worden verhoogd met een extra premie. Wanneer een herplaatsingskandidaat binnen twee maanden na de vastgestelde datum van boventalligheid werkelijk uit dienst is, ontvangt deze werknemer twee extra maandsalarissen bovenop de hierboven beschreven mobiliteitspremie. De totale mobiliteitspremie, inclusief extra premie, kan maximaal € 45.000 bruto (vijfenvertigduizend euro) bedragen.

Gebruik maken van deze mobiliteitspremie is alleen mogelijk zolang nog boventallige formatie aanwezig is of te verwachten valt. Op het moment dat de beoogde formatie bereikt is, vervalt het recht op deze regeling.

De mobiliteitspremie wordt afgetopt zodat deze niet meer zal bedragen dan het inkomensverlies vanaf het moment van uitdiensttreding tot aan het moment dat de pensioengerechtigde leeftijd bereikt wordt,

dan wel tot aan het moment dat de arbeidsovereenkomst met werkgever van rechtswege zou eindigen.

6.7 Salarissuppletie

De herplaatsingskandidaat die een vergelijkbare functie voor dezelfde arbeidsduur tegen een lager salaris bij een andere werkgever aanvaardt, komt in aanmerking voor aanvulling op het salaris. Als de omvang van de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever hoger is dan bij het ADRZ, wordt de suppletie berekend op basis van de omvang van de arbeidsovereenkomst bij het ADRZ.

De aanvulling is gelijk aan het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris. Uitgangspunt voor het berekenen van de suppletie is het op het moment van overgang voor de werknemer geldende bruto maandsalaris.

De aanvulling bedraagt:

- gedurende de eerste 6 maanden na overgang: 100% van het verschil;
- gedurende de daarop volgende 6 maanden: 50% van het verschil.

De herplaatsingskandidaat kan slechts één keer een beroep doen op loonsuppletie voor de duur van maximaal 1 jaar.

6.8 Sollicitatie-activiteiten

De werkgever verleent de herplaatsingskandidaat betaald verlof als het sollicitatiegesprek niet in vrije tijd kan worden gepland.

6.9 Opzegtermijn

Bij vrijwillige uitdiensttreding wordt de opzegtermijn niet in acht genomen. Werkgever en herplaatsingskandidaat bepalen dan in overleg de datum uitdiensttreding.

6.10 Studiekosten

Indien op de werknemer, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever, de regeling studiekosten van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.

6.11 Verhuiskosten

De werknemer die ontslag neemt wordt de eventueel terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden.

6.12 Jubilea

De werknemer die binnen één jaar na vrijwillig vertrek recht heeft op een jubileumuitkering op grond van de CAO Ziekenhuizen, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. De jubileumuitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en de diensttijd bij het ADRZ meetelt bij de bepaling van het aantal dienstjaren bij de nieuwe werkgever.

6.13 Nieuwe baan

De herplaatsingskandidaat die erin slaagt een nieuwe baan te vinden en zijn baan bij ADRZ opzegt, zal niet aan de opzegtermijn worden gehouden.

6.14 Remplaçantenregeling

De remplaçant (plaatsmaker) is een niet herplaatsingskandidaat die bereid is vrijwillig te vertrekken en daardoor daadwerkelijk een passende functie vrijmaakt voor een herplaatsingskandidaat. Plaatsing van herplaatsingskandidaten op de vrijgekomen formatie vindt plaats op basis van de

plaatsingsvolgorde, zoals beschreven in artikel 4.4. De remplaçant zegt zo spoedig mogelijk na het besluit van de raad van bestuur over de reorganisatie zijn dienstverband op.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- de situatie dient in het belang van de organisatie uit te pakken en vooraf schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de raad van bestuur;
- de remplaçant is op het moment dat hij aangeeft zijn dienstverband te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet arbeidsongeschikt;
- de werkgever is op het moment dat de remplaçant aangeeft zijn dienstverband te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet voornemens de arbeidsovereenkomst - om andere redenen dan reorganisatie - met de remplaçant te beëindigen;
- de herplaatsingskandidaat wordt in de vrijgekomen functie van de remplaçant geplaatst;
- de remplaçant ontvangt een mobiliteitspremie zoals beschreven in artikel 6.6 van dit sociaal plan;
- er kan alleen sprake zijn van remplaçanten zolang sprake is van boventaligheid en deze boventaligen niet direct geplaatst kunnen worden in een gelijke, gelijkblijvende, passende functie of tijdelijke werkzaamheden;
- beëindiging vindt plaats met wederzijds goedvinden; afspraken worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst.

De mobiliteitspremie wordt afgetopt zodat deze niet meer zal bedragen dan het inkomensverlies vanaf het moment van uitdiensttreding tot aan het moment dat de pensioengerechtigde leeftijd bereikt wordt, dan wel tot aan het moment dat de arbeidsovereenkomst met werkgever van rechtswege zou eindigen.

7 Geen herplaatsing gerealiseerd

Indien alle inspanningen in de herplaatsingstermijn van in beginsel tenminste 12 maanden niet hebben geleid tot een succesvolle herplaatsing binnen of buiten het ADZ en niet is te verwachten dat de werknemer binnen drie maanden alsnog succesvol kan worden herplaatst, treden werkgever en werknemer in overleg om te komen tot een maatwerkoplossing. Dit kan bijvoorbeeld zijn het alsnog aanbieden en accepteren van een geschikte functie of een vaststellingsovereenkomst.

In die uitzonderlijke situatie dat in redelijk en billijk onderling overleg binnen 1 maand na afloop van de herplaatsingstermijn geen maatwerkoplossing kan worden bereikt, zal de werkgever de SBC vragen om de ontstane situatie te beoordelen.

Als de SBC oordeelt dat werkgever de verplichtingen uit het sociaal plan en het PMP is nagekomen, kan de werkgever een ontslagprocedure in gang zetten.

Als de SBC oordeelt dat werkgever de verplichtingen uit het sociaal plan en het PMP onvoldoende is nagekomen, wordt het PMP in overleg tussen werkgever en werknemer bijgesteld.

8 Sociale Begeleidingscommissie (SBC)

Met het oog op een zo zorgvuldig mogelijke uitvoering van dit sociaal plan wordt door de raad van bestuur een SBC geïnstalleerd.

8.1 Taken en bevoegdheden

De taak van de commissie is het uitsluitend op verzoek van werkgever of werknemer adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen.

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken werknemer en de directe leidinggevende;
- tot het horen van de ontvangende leidinggevende indien deze bezwaar maakt tegen plaatsing van de werknemer;
- tot het horen van deskundigen.

De eventuele kosten van deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad en betrokken werknemersorganisaties.

8.2 Reglement

De commissie stelt na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Het reglement van de commissie bevat in elk geval voorschriften omtrent:

1. de gevallen waarin de commissie ten behoeve van de uitoefening van haar taak bijeenkomt;
2. de wijze van bijeenroeping van de commissie;
3. termijnen en werkprocessen;
4. een rooster van aftreden.

Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de raad van bestuur en aan de ondernemingsraad.

8.3 Samenstelling

De raad van bestuur stelt een paritair samengestelde adviescommissie in. Een zogenaamde SBC, die bestaat uit drie externe leden. Eén lid wordt door de raad van bestuur voorgedragen en één lid wordt door de gezamenlijke vakbonden en ondernemingsraad voorgedragen. Beide leden dragen gezamenlijk een externe voorzitter voor. De commissie wordt benoemd door de raad van bestuur.

De commissie wordt ingesteld voor de werkingsduur van het sociaal plan.

De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris, afkomstig van de afdeling PO&O die zelf geen deel uitmaakt van de commissie. De werkgever voorziet de commissie van deze secretariële bijstand en van alle faciliteiten die de commissie noodzakelijk vindt voor een goede vervulling van haar taak.

8.4 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen drie weken na inschakeling, schriftelijk advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd. De adviezen van de commissie zijn gemotiveerd en worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de werknemer. De adviezen van de commissie zijn zwaarwegend.

Indien het besluit van de raad van bestuur afwijkt van het advies van de commissie, doet de raad van bestuur hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de werknemer en de commissie.

8.5 Geheimhouding

Voor de aan de SBC verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

8.6 Bijstand

Indien de werknemer door de SBC wordt gehoord, heeft de werknemer de gelegenheid zich op eigen kosten door een derde te laten bijstaan.

9 Begripsbepalingen en definities

Sociale Begeleidingscommissie

De commissie die op verzoek van werkgever of werknemer toetst en/of adviseert over de toepassing van bepalingen die in dit sociaal plan zijn opgenomen.

Afspiegelingsbeginsel

Het conform de uitvoeringsregels van het UWV verplichte criterium om de volgorde van boventalligheid van werknemers op uitwisselbare functies bij reorganisaties te bepalen. Het afspiegelingsbeginsel houdt in dat de leeftijdsopbouw binnen een categorie uitwisselbare functies na de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft met de leeftijdsopbouw van voor de reorganisatie. Om dit te verwezenlijken worden de werknemers in vijf leeftijdscategorieën ondergebracht, 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. Binnen elke leeftijdscategorie wordt het anciënniteitsbeginsel dan weer toegepast. Het uitgangspunt van dit sociaal plan is het voorkomen van gedwongen ontslag. Dit geeft de vrijheid om in afwijking van de uitvoeringsregels UWV het bereik van reorganisaties anders vast te stellen dan de 'bedrijfsvestiging'. Het ADRZ spiegelt bij reorganisaties af per organisatieonderdeel. Binnen het ADRZ worden vijf organisatieonderdelen onderscheiden: Sector Acuut en Kliniek, Sector Electief, Sector Chronisch, Sector Medisch Ondersteunende Diensten en Management en Stafdiensten.

Anciënniteitsbeginsel

Binnen het anciënniteitsbeginsel krijgt degene met de meeste dienstjaren bij ADRZ, en eventueel diens rechtsvoorgangers, voorrang. Bij gelijke uitkomst zal het aantal dienstjaren de doorslag geven; met dien verstande dat degene met minder dienstjaren wijkt voor degene met meer dienstjaren. Als peildatum voor de bepaling van anciënniteit geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan wordt vastgesteld. Bij gelijk aantal dienstjaren gaat de oudste werknemer voor de jongste werknemer.

Boventalligheid

Boventallig is de werknemer wiens functie in de organisatiestructuur/personeelsformatie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet is herplaatst.

Dienstjaren

Voor de bepaling van het aantal dienstjaren telt ook mee: tijd die de werknemer op basis van een uitzendovereenkomst direct voorafgaand aan het dienstverband in dezelfde functie heeft gewerkt; diensttijd voorafgaand aan een onderbreking mits de onderbreking niet langer dan een half jaar heeft geduurd.

Formatieplaatsenplan

Een ten behoeve van de nieuwe situatie op te stellen indicatief overzicht van functies in het betreffende onderdeel van de instelling met een omschrijving van de functie-eisen, het FWG-niveau en de inhoud van die functies.

Gelijke functie

Een functie die qua functie-eisen, -inhoud, opleidingseisen en functieniveau gelijk is aan de functie die met de werknemer in de arbeidsovereenkomst is.

Gelijkwaardige functie

Een functie die qua opleidingsniveau en functiewaardingsniveau gelijkwaardig is aan de oude functie van een werknemer, maar die qua inhoud daarvan kan verschillen.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van zowel werknemer als werkgever door de werknemer kan worden uitgeoefend en aanvaard. De werkgever is niet verplicht een geschikte functie aan te bieden, de werknemer is niet verplicht een geschikte functie te aanvaarden.

Herplaatsingskandidaat

Werknemer die als gevolg van boventalligheid in aanmerking komt voor herplaatsing. Deze komt op de herplaatsingslijst.

Herplaatsingslijst

Een herplaatsingslijst is een lijst waarop de namen van werknemers staan vermeld die als gevolg van een organisatiewijziging of reorganisatie boventallig zijn geworden. Vanaf het moment van plaatsing op de herplaatsingslijst, wordt er actief gezocht naar passende herplaatsmogelijkheden in- en extern.

Nieuwe functie

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam en die inhoudelijk wezenlijk anders is dan functies in het oude formatieplaatsenplan. Een nieuwe functie kan passend zijn.

Organisatieonderdeel

Het onderdeel dat in het reorganisatieplan is aangewezen als de eenheid waarbinnen afspiegeling plaatsvindt. Het ADRZ kent de volgende vijf organisatieonderdelen: Sector Acut en Kliniek, Sector Electief, Sector Chronisch, Sector Medisch Ondersteunende Dienst en Management en Stafdiensten.

Passende functie

Een passende functie is een functie die voor wat betreft niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, omvang arbeidsovereenkomst, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en -omstandigheden, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. De functie is tevens passend wanneer de werknemer binnen een redelijke termijn (twaalf maanden) door bijvoorbeeld een ontwikkeltraject, scholing of ervaring die wordt opgedaan kan voldoen aan de gestelde functie-eisen. Een passende functie kan een gelijk of maximaal één FWG niveau lager of hoger salarisniveau hebben.

Plaatsingslijst

Een plaatsingslijst is een lijst waarop alle geplaatste werknemers zijn opgenomen. Herplaatsingskandidaten staan niet op deze lijst (zie hiervoor herplaatsingslijst)

Remplaçanten/plaatsmakers

Werknemers die door vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie vrijmaken voor een herplaatsingskandidaat. Deze situatie dient in het belang van de organisatie uit te pakken en vooraf schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de raad van bestuur.

Reorganisatie

Een reorganisatie is een verandering in de organisatiestructuur, werkprocessen of formatie met arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door de raad van bestuur.

Reorganisatieplan/ O&O plan

Het na overleg met de ondernemingsraad vastgestelde plan waarin is opgenomen:

- aanleiding tot de reorganisatie en motivering van de gemaakte keuzes;
- in welk organisatieonderdeel reorganisatie plaatsvindt;
- een overzicht van de financiële consequenties; daaronder begrepen de kosten die er naar verwachting mee gemoeid zijn om de gevolgen van de reorganisatie op te vangen;
- nieuw formatieoverzicht in relatie tot de bestaande formatie, met de indeling van de werknemers in de leeftijdscategorieën;
- de bij de functies behorende functie-eisen (functiekarakteristieken);
- wat in het betreffende organisatieonderdeel de categorieën zijn waarin uitwisselbare functies kunnen worden ingedeeld;
- op welke wijze en wanneer de communicatie plaatsvindt;
- de termijn waarbinnen de reorganisatie zijn beslag dient te krijgen.

Salarisgarantie

De werknemer die als gevolg van de reorganisatie een andere passende functie aanvaardt waaraan een lager salarisniveau is verbonden dan aan de eerder vervulde functie, behoudt aanspraak op het brutosalaris en perspectief behorende bij de schaal van de oorspronkelijke functie.

Tijdelijke werkzaamheden

Passende werkzaamheden die een herplaatsingskandidaat tijdelijk wordt aangeboden omdat er niet direct een structurele passende functie voorhanden is.

Uitwisselbare functies:

Functies die op grond van de inhoud, functie-eisen, competenties, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en functieniveau als onderling uitwisselbaar worden beschouwd, zoals bedoeld in de uitvoeringsregels UWV.

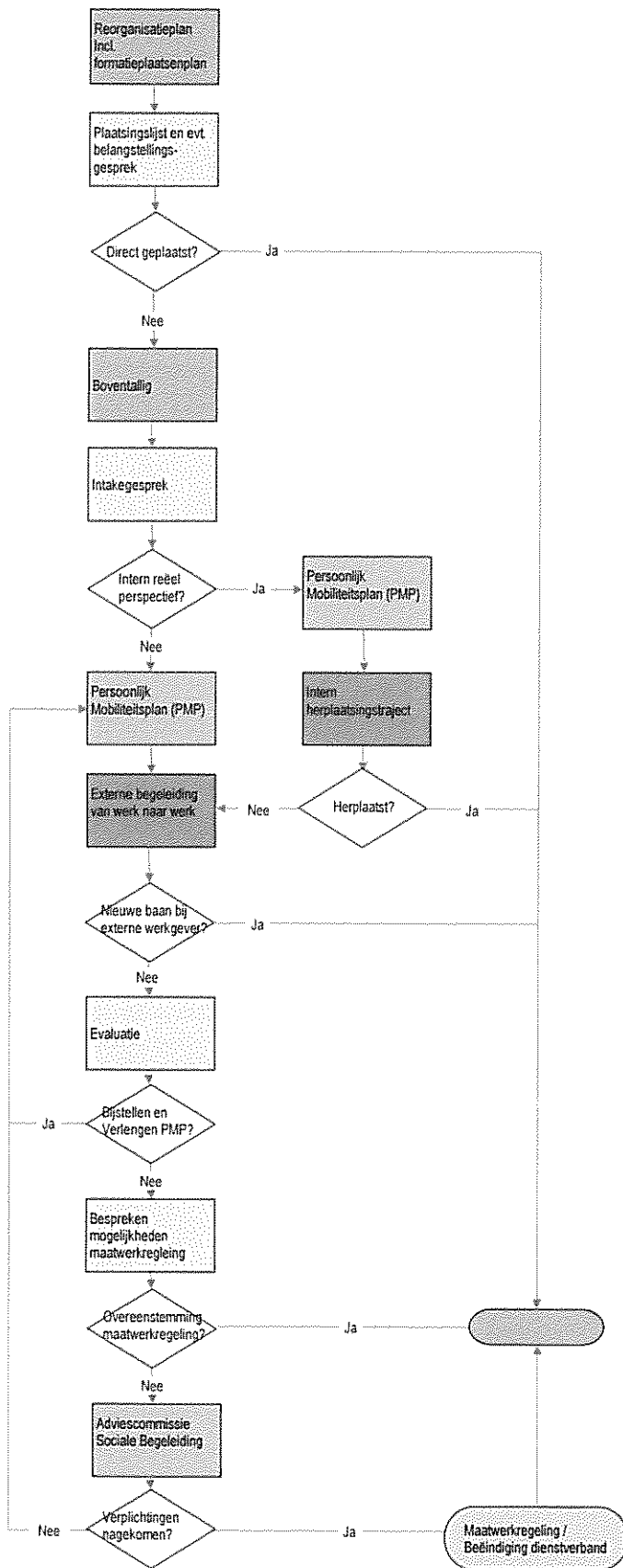
Werkgever

De stichting STICHTING ADMIRAAL DE RUYTER ZIEKENHUIS

Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever.

Bijlage 1 Schematische weergave van het herplaatsingstraject



Bijlage 2 Formulier Belangstellingsregistratie

Algemene gegevens

Naam

Personeelsnummer

Geboortedatum

Functie

Afdeling

Datum in dienst

Aantal uren

Werktijden	<input type="checkbox"/> alle diensten		<input type="checkbox"/> donderdag van	tot
	<input type="checkbox"/> maandag van	tot	<input type="checkbox"/> vrijdag van	tot
	<input type="checkbox"/> dinsdag van	tot	<input type="checkbox"/> zaterdag van	tot
	<input type="checkbox"/> woensdag van	tot	<input type="checkbox"/> zondag van	tot

Opleiding

Gevolgde opleidingen

Datum diploma

Op dit moment bezig met een opleiding ja nee

Zo ja, welke

Datum afronding

Op basis van een studieovereenkomst ja nee

Ervaring/Verloop dienstverband

Werkgever

Functie

Ingangsdatum

Voorkeursfuncties

Functie

Afdeling

1

2

3

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies? ja nee

Wijzigen deeltijdpercentage en/of werktijden

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Langer werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Korter werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Andere werktijden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Omstandigheden die wijzigingen in werktijden bemoeilijken / verhinderen

Ongewenste functie, afdeling, werktijden

Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen/vergroten

Opmerkingen en/of aanvullingen

Start datum actieve mobiliteit

Duur actieve mobiliteit

Naam werknemer

Personeelsnummer

Organisatie onderdeel

Afdeling

Functie

FWG-niveau

In dienst sinds

Naam leidinggevende

Doel van de actieve mobiliteit

Versterken van employability van de werknemer en het voorkomen van boventaligheid. In de periode die resteert tot het vervallen van de functie wordt gericht gewerkt aan de employability van werknemer, teneinde de (her)plaatsingskansen te vergroten.

Einddoel actieve mobiliteit

Activiteiten:

Scholingsactiviteiten:

Evaluatiemomenten:

Benodigde hulpmiddelen en budget:

Datum ondertekening ____ - ____ - ____

Handtekening werknemer

Handtekening leidinggevende

Start datum boventalligheid

Duur herplaatsing

Naam werknemer

Organisatie onderdeel

Afdeling

Functie

FWG-niveau

In dienst sinds

Naam leidinggevende

Doel van de herplaatsing

Einddoel herplaatsing

Activiteiten:

Scholingsactiviteiten:

Evaluatiemomenten:

Benodigde hulpmiddelen en budget:

Datum ondertekening ____ - ____ - ____

Handtekening werknemer

Handtekening leidinggevende