

Sociaal Plan

Laurentius Ziekenhuis Roermond

2017-2020

Inhoudsopgave

1.	Algemene bepalingen	1
1.1.	Doel Sociaal Plan	1
1.2.	Werkings sfeer	1
1.3.	Werkingsduur	1
1.4.	Tussentijdse wijziging / onvoorziene omstandigheden	1
1.5.	Hardheidsclausule	1
1.6.	Van werk naar werk	1
1.7.	Inspanningsverplichting	1
1.8.	Overleg	2
1.9.	Interpretatie	2
2.	Begripsbepalingen	3
2.1.	Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB) Sociaal Plan	3
2.2.	Afspiegingsprincipe	3
2.3.	Anciënniteit	3
2.4.	Belangstellingsregistratie	3
2.5.	Boventallig	3
2.6.	Bruto maandinkomen	3
2.7.	Formatieplaatsenplan	3
2.8.	Functie	3
2.9.	Functieniveau / FWG-niveau:	3
2.10.	Functiewijziging	4
2.11.	Gelijkwaardige functie	4
2.12.	Geschikte functie	4
2.13.	Herplaatsingskandidaat	4
2.14.	Herplaatsingslijst	4
2.15.	Hogere functie	4
2.16.	Lagere functie	4
2.17.	Mobiliteit	4
2.18.	Mobiliteitstermijn	4
2.19.	Nieuwe functie	4
2.20.	Ondernemingsraad	4
2.21.	Oorspronkelijk functie	4
2.22.	Organisatiestructuur	4
2.23.	Outplacement	5
2.24.	Preventief mobiliteitsprogramma	5
2.25.	Passende functie	5
2.26.	Plaatsmaker	5
2.27.	Reorganisatie	5
2.28.	Standplaatswijziging	5
2.29.	Uitvoeringsregelingen	5
2.30.	Uitwisselbare functies	5
2.31.	De werkgever	5
2.32.	Werknemer	5
2.33.	Werknemersorganisaties	6
3.	Regels bij reorganisatie/organisatiewijziging	7
3.1.	Informatievoorziening	7
3.2.	Beschikbaarheidstelling Sociaal Plan	7
3.3.	Besluitvorming	7
4.	Preventief Mobiliteitsprogramma	8
5.	Vaststellen boventalligheid en herplaatsingprocedure	9
5.1.	Vaststellen boventalligheid	9
5.2.	Herplaatsingprocedure	9
5.3.	Chronologie herplaatsing	9
5.4.	Plaatsingsprocedure bij herplaatsing	10

6.	Bijzondere rechten/plichten van de werknemer en/of werkgever	11
6.1.	Algemeen	11
6.1.1.	Inspanningsverplichting	11
6.2.	Na plaatsing	11
6.2.1.	Bevestiging en functiebeschrijving	11
6.2.2.	Scholing en studiekosten	11
6.2.3.	Salaris bij lagere functie	11
6.2.4.	Keuze voor definitieve plaatsing in een lager FWG-niveau	11
6.2.5.	Salaris bij hogere functie	12
6.2.6.	Onregelmatigheidstoeslag	12
6.2.7.	Begeleiding en ondersteuning	12
6.2.8.	Standplaatswijziging	12
7.	Mobiliteit bevorderende maatregelen	13
7.1.	Algemeen	13
7.1.1.	Voorstellen door de werknemer	13
7.1.2.	Voorstellen door de werkgever	13
7.1.3.	Individuele begeleiding	13
7.2.	Stimuleringsmaatregelen ten behoeve van herplaatsing	13
7.2.1.	Om- en bijscholing	13
7.2.2.	Vrijstelling van werk	13
7.2.3.	Oriëntatiestage	13
7.2.4.	Proefplaatsing	13
7.2.5.	Tijdelijke tewerkstelling	14
7.2.6.	Detachering	14
7.3.	Stimuleringsmaatregelen voor vrijwillig vertrek	14
7.3.1.	Stage	14
7.3.2.	Outplacement op initiatief werknemer/of werkgever	14
7.3.3.	Sollicitatieverlof	14
7.3.4.	Opzegtermijn	15
7.3.5.	Onbetaald verlof	15
7.3.6.	Studiekosten	15
7.3.7.	Jubilea	15
7.3.8.	Verhuiskosten	15
7.3.9.	Mobiliteitspremie bij opzegging gedurende mobiliteitstermijn	15
7.4.	Plaatsmakersregeling	16
8.	Geen herplaatsing gerealiseerd bij afloop mobiliteitstermijn	17
	Bijlage 1	18

Inleiding

Het Laurentius Ziekenhuis Roermond, hierna 'het LZR', is een ziekenhuis met sterke wortels in de regio en dat is de basis van ons ziekenhuis. We gaan veelal langdurige relaties met patiënten aan, omdat we de partner zijn in de ziekenhuiszorg voor de totale gezondheid in plaats van de hooggespecialiseerde kliniek waar een patiënt slechts een enkele maal komt.

Vooraf in Limburg krijgen we te maken met een aantal demografische ontwikkelingen, zoals dubbele vergrijzing, ontgroening en diensengevolge een veranderende arbeidsmarkt. Hierdoor verwachten we in ons ziekenhuis een toename van de zorgvraag van chronisch zieken en een toename van (kortere) opnames (cure) en complexere zorg c.q. palliatieve zorg (care). Onze ziekenhuisagenda wordt thans deels bepaald door financiën en kostenbeheersing, waarbij het leveren van goede zorg centraal blijft staan. Helaas ontkomt het LZR ook niet aan de permanente bezuinigingsdrang. Mogelijk zal Laurentius door deze ontwikkelingen de komende jaren op onderdelen moeten krimpen en dat kan onvermijdelijk gevolgen hebben voor de werkgelegenheid van onze werknemers. De Raad van Bestuur doet al het noodzakelijke om onze organisatie in gereedheid te brengen voor een toekomst met significant minder inkomsten. Door een proactieve rol aan te nemen bij de strategische personeelsplanning onder andere door het toepassen van een flexibele schil, proberen wij permanent te anticiperen op de toekomst. Ons streven is daarbij om tegen de achtergrond van deze ontwikkelingen een Sociaal Plan te presenteren dat past in het huidige tijdsgewricht.

Voor die situaties waarin deze veranderingen leiden tot een reorganisatie, is dit Sociaal Plan opgesteld. Doel van dit Sociaal Plan is de personele gevolgen van reorganisaties zo goed mogelijk op te vangen en om duidelijkheid te creëren voor onze werknemers. Op deze manier wordt geprobeerd de nadelige gevolgen voor de werknemer zoveel mogelijk te beperken danwel weg te nemen.

Het centrale uitgangspunt van dit Sociaal Plan is het begeleiden van werknemers van werk naar werk op een proactieve en doelgerichte manier. Wij willen immers voor zowel de werknemers als de organisatie dat onzekerheid snel kan worden vertaald naar het zoeken en vinden van nieuwe kansen met elkaar en voor elkaar. Het streven is een succesvol nieuw werkperspectief. Uitgangspunt daarbij is dat werknemers en organisatie elkaar aanspreken op een gezamenlijke resultaatgerichte inspanning. Gezamenlijke investeringen horen hierbij.

Het Sociaal Plan is het resultaat van onderhandelingen tussen de Stichting Laurentius Ziekenhuis Roermond en de vakorganisaties FNV, CNV, FBZ, en NU'91. Het Sociaal Plan strekt zich uit over de periode van 1 februari 2017 tot 1 januari 2020.

Raad van Bestuur
Laurentius Ziekenhuis Roermond

1. Algemene bepalingen

1.1. Doel Sociaal Plan

Doel van dit Sociaal Plan is de personele gevolgen van reorganisaties zo goed mogelijk op te vangen en om duidelijkheid te creëren voor onze werknemers. Op deze manier wordt geprobeerd nadelige gevolgen voor de werknemer zoveel mogelijk te beperken. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een aantal maatregelen. Dit Sociaal Plan heeft geen betrekking op fusies, samenwerking en overgang van onderneming. Op moment dat (een van) deze situaties van toepassing zijn (is), zullen partijen tijdig in overleg treden over een terzake passende voorziening.

1.2. Werkingsfeer

Het Sociaal Plan is van toepassing op werknemers van het LZR, die werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd en voor wie een reorganisatie of een gehele of gedeeltelijke sluiting, nadelige rechtspositionele en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen heeft.

Voor werknemers van het LZR die werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dat het Sociaal Plan van toepassing is voor de duur van de arbeidsovereenkomst.

1.3. Werkingsduur

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 februari 2017 en heeft een looptijd van 3 jaar. Tenzij het Sociaal Plan 3 maanden voor einde van de looptijd door een van de partijen schriftelijk wordt opgezegd, wordt het Sociaal Plan automatisch telkens voor de duur van 1 jaar verlengd.

Bij opzegging zullen partijen afspraken maken over hoe om te gaan met het opvangen van personele gevolgen van reorganisaties. Het huidige Sociaal Plan blijft in tact tot inwerkingtreding van een nieuw Sociaal Plan.

De regie over de uitvoering van het Sociaal Plan berust bij de Raad van Bestuur van het LZR. De uitvoering van het Sociaal Plan geschiedt door het Management, in nauwe samenwerking met HRM (Mobiliteit) onder verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur.

1.4. Tussentijdse wijziging / onvoorziene omstandigheden

Indien zich naar het oordeel van partijen dusdanige onvoorziene ingrijpende omstandigheden voordoen, waarin de regelingen in dit Sociaal Plan niet voorzien, dan wel waardoor van partijen niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden¹, zullen partijen zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg treden teneinde nadere afspraken te maken. Een verzoek daartoe wordt schriftelijk en gemotiveerd gedaan. Het Sociaal Plan kan alleen met instemming van alle betrokken partijen tussentijds worden gewijzigd.

1.5. Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de Raad van Bestuur, indien nodig de Adviescommissie sociale begeleiding gehoord hebbende, in een voor de werknemer gunstige zin afwijken. Indien de werknemer en werkgever overeenstemming bereiken over een te treffen voorziening, wordt afgezien van het horen van de Adviescommissie sociale begeleiding.

1.6. Van werk naar werk

Medewerkers van het LZR worden begeleid van werk naar werk, waarbij de continuïteit van het LZR gewaarborgd wordt. Uitgangspunt is dat ten gevolge van reorganisatie geen gedwongen ontslag plaatsvindt.

1.7. Inspanningsverplichting

Werknemer en werkgever zijn verplicht om mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

¹ Expliciet wordt hierbij vermeld dat wijzigingen in de WWZ en nieuwe jurisprudentie die wordt gevormd onder de WWZ en die afwijkt van de bij de totstandkoming gehanteerde arbeidsrechtelijke kaders geoormerkt worden als reden voor nader overleg en eventuele aanpassing van het Sociaal Plan.

1.8. Overleg

Partijen overleggen op initiatief van de werkgever ten minste eenmaal per jaar met elkaar over (te verwachten) ontwikkelingen binnen de organisatie en de werking van het Sociaal Plan. Na afloop van ieder overleg worden door partijen indien noodzakelijk vervolgafspraken gemaakt.

1.9. Interpretatie

Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen betrokken bij de totstandkoming van dit Sociaal Plan.

2. Begripsbepalingen

Basis voor dit Sociaal Plan is de Cao ziekenhuizen, met name hoofdstuk 14 "sociale begeleiding bij organisatieverandering". Belangrijke begripsbepalingen worden hieronder beschreven.

2.1. Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB) Sociaal Plan

De Adviescommissie Sociale Begeleiding, hierna de 'ASB', heeft als taak uitsluitend op verzoek van de werkgever of een werknemer te adviseren over de toepassing van het Sociaal Plan en over de daarin neergelegde bepalingen. Zie bijlage 1.

2.2. Afspiegelingsprincipe

Voor het bepalen van boventalligheid geldt het afspiegelingsbeginsel.

Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies binnen de bedrijfsvestiging, ingedeeld in leeftijdsgroepen: van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder. De verdeling van de te (her)plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen is zodanig dat de leeftijdsopbouw voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs gelijk is. Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard en vervolgens wordt de werknemer met langste diensttijd als eerste geplaatst.

In geval van interne herplaatsing kan afspiegeling op afdelingsniveau plaatsvinden in overleg met de ondernemingsraad.

2.3. Anciënniteit

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 meer dan 6 maanden de voorafgaande diensttijd niet meetelt.

2.4. Belangstellingsregistratie

Het gesprek dat gevoerd wordt om te verkennen welke herplaatsingsmogelijkheden en –wensen er zijn. Werkgever noch werknemer kunnen rechten ontleen aan de belangstellingsregistratie.

2.5. Boventallig

Boventallig is de werknemer wiens functie in de nieuwe organisatiestructuur/formatieplaatsenplan geheel of gedeeltelijk is komen te vervallen en aan wie nog geen andere functie is toegewezen.

2.6. Bruto maandinkomen

Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen salaris², inclusief eventuele vaste toe(s)lagen (garantisalaris, vakantiegeld, eindejaarsuitkering, onregelmatigheidtoeslag (gemiddelde ORT over 12 maanden), intensiteittoeslag, frequentietoeslag, vaste arbeidsmarkttoeslag, complementaire toeslag). Variabele toe(s)lagen vallen derhalve niet onder het bruto maandinkomen.

2.7. Formatieplaatsenplan

Onder een formatieplaatsenplan wordt verstaan een ten behoeve van de nieuwe organisatorische situatie op te stellen indicatief overzicht van functies met een omschrijving van functie-eisen, het verwachte niveau en inhoud van die functies. Tevens wordt er inzicht verschaft in de huidige organisatorische situatie, zodat de huidige en de nieuwe situatie vergeleken kan worden.

2.8. Functie

Een afgerond geheel van taken dat de werknemer op basis van zijn arbeidsovereenkomst verricht.

2.9. Functieniveau / FWG-niveau:

De functiegroepindeling (FWG-schaal) van een functie zoals die is toegekend op basis van de vigerende versie van de functiewaarderingsmethodiek (thans FWG 3.0). Voor functies die in verband met de herziening van het functiehuis in 2016 lager zijn ingedeeld wordt in dit Sociaal Plan een reparatiemogelijkheid geboden. De functie-indeling van vóór 1 januari 2017 geldt als basisuitgangspunt van boventalligheid en het vaststellen van passende functies zoals bedoeld in artikel 2.25.

² Salaris = brutoloon gebaseerd op één van de salarisschalen behorende bij de FWG functiegroepen.

2.10. Functiewijziging

Er is sprake van functiewijziging indien in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de werknemer een substantieel andere functie inhoud krijgt.

2.11. Gelijkwaardige functie

Een functie die qua opleidings- en functieniveau overeenkomt met de oorspronkelijke functie van een werknemer, maar die qua inhoud daarvan kan verschillen.

2.12. Geschikte functie

Een functie die niet passend is, maar de werknemer bereid is te vervullen en eventueel met een redelijke investering in opleiding en ondersteuning door de werknemer uitgevoerd kan worden. De kosten voor opleiding en ondersteuning zijn voor rekening van de werkgever. Onderlinge overeenstemming tussen werkgever en werknemer is een voorwaarde voor plaatsing op een geschikte functie.

2.13. Herplaatsingskandidaat

Boventallige werknemer van wie de formatieplaats geheel of gedeeltelijk vervalt in de gewijzigde organisatiestructuur en die nog niet geplaatst is in de nieuwe organisatiestructuur. Werknemer is schriftelijk in kennis gesteld door de werkgever van deze herplaatsingsstatus.

2.14. Herplaatsingslijst

Een herplaatsingslijst is een lijst waarop de namen en verdere relevante gegevens vermeld staan van de boventallige werknemers en waarvoor de herplaatsingsprocedure geldt.

2.15. Hogere functie

Een functie die in een hogere FWG-schaal dan de oorspronkelijke functie is ingedeeld.

2.16. Lagere functie

Een functie die in een lagere FWG-schaal dan de oorspronkelijke functie is ingedeeld.

2.17. Mobiliteit

Het onderdeel van de afdeling HRM/HRD met een gemandateerde bevoegdheid van de Raad van Bestuur, dat verantwoordelijk is voor de uitvoering van de activiteiten in relatie tot het herplaatsingsbeleid.

2.18. Mobiliteitstermijn

Duur van de begeleiding van de werknemer naar ander werk.

Uitgangspunt is dat de begeleiding naar ander werk plaats vindt gedurende 12 maanden.

De mobiliteitstermijn gaat in vanaf het moment van bevestiging herplaatsingsstatus en wordt bevestigd in een brief van de Raad van Bestuur.

2.19. Nieuwe functie

Een functie die qua functie-inhoud en resultaatgebieden in het oude formatieplaatsenplan niet voorkomt en die inhoudelijk wezenlijk anders is.

Mocht er een verschil van mening bestaan tussen werknemer en werkgever over de definiëring van de nieuwe functie dan wordt advies ingewonnen bij een gecertificeerd FWG bureau.

2.20. Ondernemingsraad

Het overlegorgaan, ingesteld op grond van de Wet op de Ondernemingsraden.

2.21. Oorspronkelijk functie

De met de werknemer, op het moment van reorganisatie, contractueel overeengekomen functie.

2.22. Organisatiestructuur

De indeling van de organisatie in onderdelen en afdelingen en de functiegroepen daarbinnen met inbegrip van de hiërarchische relatie tussen de verschillende onderdelen.

2.23. Outplacement

Externe begeleiding van één of meer werknemers bij solliciteren of bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan buiten de organisatie, in opdracht van het LZR en met instemming van de werknemer met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren, de effectiviteit van de sollicitatieactiviteiten en de kansen op de arbeidsmarkt te vergroten.

2.24. Preventief mobiliteitsprogramma

Hieronder wordt verstaand het geheel van mobiliteitsbevorderende maatregelen waarbij voor nadere invulling wordt verwezen naar paragraaf 7.2. en 7.3.

2.25. Passende functie

Een functie die gelet op het niveau en/of inhoud van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden en arbeidsduur huidige dienstverband, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Hieronder wordt ook begrepen de werknemer die binnen een redelijke termijn (in beginsel één jaar) kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie kan een gelijk of maximaal één (1) FWG-niveau lager of hoger salarisniveau hebben.

2.26. Plaatsmaker

Een werknemer die vrijwillig vertrekt bij LZR en op die manier ruimte vrijmaakt voor een herplaatsingskandidaat.

2.27. Reorganisatie

Iedere belangrijke verandering in de inrichting van de organisatie met nadelige gevolgen voor één of meerdere werknemers, gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan die leidt tot het geheel of gedeeltelijk vervallen van de functie en/of arbeidsplaats, waarvoor bij de Ondernemingsraad een adviesaanvraag wordt ingediend.

2.28. Standplaatswijziging

In geval werkzaamheden of functies worden verplaatst naar een andere standplaats is werknemer gehouden om zijn werk te volgen. Werken op meerdere standplaatsen is onderdeel van het personeelsbeleid waarin wordt gestreefd naar een adequate inzet van personeel nu en in de toekomst.

2.29. Uitvoeringsregelingen

Daar waarin dit Sociaal Plan wordt verwezen naar uitvoeringsregelingen worden hieronder verstaan de uitvoeringsregelingen van de CAO-ziekenhuizen die gelden op het moment waarop dit Sociaal Plan dient te worden toegepast.

2.30. Uitwisselbare functies

Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, competenties, niveau en beloning wederkerig, vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn.

2.31. De werkgever

Stichting Laurentius Ziekenhuis Roermond, vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.

2.32. Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met het LZR, tenzij betrokkene:

1. 'bestuurder/directeur' is, waarbij onder 'bestuurder/directeur' wordt verstaan degene die belast is met de beleidsvoorbereiding alsmede het totale beheer van de instelling en daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd is aan de Raad van Toezicht/het bestuur (indien er geen Raad van Toezicht is ingesteld).
2. Incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode van maximaal zes aaneengesloten weken (vakantiekraacht)
3. Incidenteel werkzaamheden verricht als oproepwerknemer.
4. Incidenteel werkzaamheden verricht als docent (uurdocent).
5. Is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten, welke niet gebruikelijk in de organisatie plaatsvinden (bijvoorbeeld een bouwcoördinator).

2.33. Werknemersorganisaties

De werknemersorganisaties welke partij zijn bij de Cao Ziekenhuizen: FNV, CNV, FBZ, NU'91.

3. Regels bij reorganisatie/organisatiewijziging

3.1. Informatievoorziening

Binnen het kader van het recht op adequate informatie informeert het LZR de Ondernemingsraad in een vroegtijdig stadium aangaande haar voornemens tot reorganisatie.

3.2. Beschikbaarheidstelling Sociaal Plan

Het LZR draagt zorg voor plaatsing van het Sociaal Plan op intranet, zodat werknemers van de inhoud ervan kennis kunnen nemen. Tevens krijgt een werknemer die boventallig wordt verklaard een exemplaar uitgereikt.

3.3. Besluitvorming

Het LZR zorgt dat organisatiewijzigingen met de daarbij behorende formatiewijzigingen voor advies worden voorgelegd aan haar Ondernemingsraad, waarna vaststelling door het LZR plaatsvindt.

4. Preventief Mobiliteitsprogramma

Indien ten aanzien van bepaalde functies of bepaalde afdelingen wordt verwacht dat deze binnen de looptijd van dit Sociaal Plan vervallen of sterk in omvang afnemen, wordt door de werkgever een preventief mobiliteitsprogramma gestart, nadat dit door de RvB is overlegd met de Ondernemingsraad. Op deze wijze beoogt het LZR op proactieve wijze boventalligheid zoveel mogelijk te beperken. Hierbij gaat het om situaties waarin maatregelen kunnen worden genomen die bijdragen aan de duurzame (interne en externe) inzetbaarheid van de betrokken werknemers. Dit programma wordt zo vroeg mogelijk ingezet:

- Op moment dat de adviesaanvraag wordt ingediend bij de OR of zoveel eerder als mogelijk, stelt de voorzitter Raad van Bestuur in overleg met de Ondernemingsraad vast of het preventief mobiliteitsprogramma van toepassing wordt verklaard en voor welke functies het preventief mobiliteitsprogramma geldt.
- Indien het preventieve mobiliteitsprogramma wordt ingesteld worden de betreffende werknemers schriftelijk geïnformeerd dat zij onder het preventief mobiliteitsprogramma vallen, waarbij ook de tijdsduur van het preventieve mobiliteitsprogramma wordt aangegeven en wat dit voor hen betekent.
- Werknemers op wie het preventief mobiliteitsprogramma van toepassing wordt verklaard krijgen de mogelijkheid op basis van vrijwilligheid te werken aan hun kansen op de interne en externe arbeidsmarkt en/of hun kansen op andere carrièreperspectieven. De betreffende werknemers krijgen de mogelijkheid, op vrijwillige basis, gebruik te maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen uit hoofdstuk 7 met uitzondering van paragraaf 7.2.

Het preventief Mobiliteitsprogramma eindigt in ieder geval op de datum van definitieve besluitvorming door de RvB over de reorganisatie.

5. Vaststellen boventalligheid en herplaatsingsprocedure

5.1. Vaststellen boventalligheid

Indien de mobiliteitsbevorderende maatregelen van het preventieve mobiliteitsprogramma niet tot de gewenste vermindering van personeel hebben geleid, wordt aan de hand van een formatieplaatsenplan vastgesteld welke werknemers boventallig worden. Dit gebeurt op basis van het afspiegelingsbeginsel. Een werknemer wordt boventallig als, vanuit de oude organisatiestructuur, diens functie geheel of gedeeltelijk komt te vervallen en de werknemer nog niet is herplaatst in de (nieuwe) organisatiestructuur.

5.2. Herplaatsingsprocedure

Het uitgangspunt is dat een herplaatsingskandidaat primair van werk naar werk begeleid wordt. De werkgever kan de volgende (combinatie van) besluiten nemen in afwachting van geschikte herplaatsingsmogelijkheden, of om alvast nieuwe werkervaring op te doen:

- a. De herplaatsingskandidaat blijft het eigen werk voorlopig ('bovenformatief') voortzetten.
- b. De herplaatsingskandidaat dient met behoud van zijn rechtspositie tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten (zie artikel 7.2.5.)
- c. De herplaatsingskandidaat wordt met zijn instemming en met behoud van zijn rechtspositie gedetacheerd bij een andere werkgever (zie artikel 7.2.6.)
- d. De herplaatsingskandidaat krijgt in overleg vrijstelling van reguliere werkzaamheden ten behoeve van outplacement- en sollicitatie-activiteiten tot nader order.

Bij dit alles geldt dat de werkgever de herplaatsingskandidaat in staat stelt 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 tijdelijke plaatsing en detachering. De hiermee gemoeide tijd en kosten zijn voor rekening van de werkgever.

5.3. Chronologie herplaatsing

1. Werknemer wordt individueel of collectief³ door leidinggevende en HRM-adviseur geïnformeerd over het vervallen van zijn functie.
2. Met elke herplaatsingskandidaat wordt een gesprek gevoerd om te verkennen welke herplaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn (Belangstellingsregistratie). Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd. Bij het zoeken naar een passende functie zal gestreefd worden naar een plaatsing die overeenstemt met de voorkeur van de werknemer.
3. Herplaatsingsprocedure wordt opgestart door de leidinggevende. De boventallige werknemer ontvangt een schriftelijk besluit van de werkgever (in casu de RvB) waarin wordt bevestigd dat de werknemer boventallig wordt.
4. De leidinggevende van de organisatorische eenheid, waar de betrokken werknemer werkzaam is, blijft verantwoordelijk voor de werknemer totdat hij definitief elders is geplaatst. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de plaatsingsprocedure ligt bij de afdeling HRM.
5. Werknemer wordt als herplaatsingskandidaat op een herplaatsingslijst geplaatst.
6. Indien de herplaatsingskandidaat een functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:
 - a. Een gelijkwaardige functie
 - b. Een passende/nieuwe functie op het zelfde functieniveau;
 - c. Een passende/nieuwe functie op één functieniveau hoger;
 - d. Een passende/nieuwe functie op één functieniveau lager;
 - e. Een geschikte functie.
7. Indien voor de functie noodzakelijke om/bijscholing nodig is, wordt de herplaatsingskandidaat verplicht om in alle redelijkheid mee te werken. De studiekosten en –tijd komen voor rekening van het LZR.

³ De mogelijkheid van collectief informeren inzake boventalligheid bestaat, indien het meerdere werknemers in dezelfde functie betreft.

8. Van de werknemer wordt verwacht dat deze zich optimaal inspant om intern – en wanneer dit niet mogelijk is - extern andere plaatsingsmogelijkheden te zoeken. Het LZR zal de werknemer daarbij optimaal ondersteunen.
9. Het aanbod van een gelijke of passende functie kan in principe niet worden geweigerd. Indien een herplaatsingskandidaat van oordeel is dat een functieaanbod niet passend is, dan dient de herplaatsingskandidaat dit binnen twee weken schriftelijk onder opgaaf van redenen aan de Raad van Bestuur van het LZR te laten weten. De Raad van Bestuur van het LZR vraagt de ASB om de passendheid van de functieaanbieding te toetsen.
10. Als de ASB van oordeel is dat de functie niet passend is dan moet het LZR een nieuw aanbod doen. Wanneer de werknemer een aangeboden passende functie ook na het oordeel van de adviescommissie dat de functie passend is blijft weigeren, dan wordt de werknemer op de uit zijn weigering voortvloeiende consequenties gewezen. Als de werknemer twee weken na de uitspraak van de commissie de aangeboden functie niet heeft geaccepteerd, dan is het LZR gerechtigd ontslag aan te vragen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.
11. Indien herplaatsing binnen het LZR, na benoeming tot herplaatsingskandidaat, niet mogelijk is dan zal met instemming van de herplaatsingskandidaat een maatwerkoplossing gezocht worden.

5.4. Plaatsingsprocedure bij herplaatsing

Indien tijdens de geldigheidsduur van dit Sociaal Plan formatie in een passende functie ontstaat, neemt het LZR de volgende volgorde in acht:

- a) De vacature wordt aangeboden aan herplaatsingskandidaten waarvoor de functie passend wordt bevonden. Indien er meerdere kandidaten zijn waarvoor de functie passend is wordt de functie aangeboden aan deze kandidaten op basis van volgorde van anciënniteit, rekening houdend met het gestelde onder paragraaf 5.3.6;
- b) De vacature wordt vervolgens, indien a niet heeft geleid tot vervulling van de vacature, intern gepubliceerd conform de van kracht zijnde werving en selectie beleid.

6. Bijzondere rechten/plichten van de werknemer en/of werkgever

6.1. Algemeen

6.1.1. Inspanningsverplichting

Werkgever en werknemer hebben allebei inspanningsverplichtingen voor het realiseren van een functie-invulling op het oorspronkelijke FWG-niveau; Bij de start van het herplaatsingstraject wordt door Mobiliteit en de werknemer een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld met als doel plaatsing op een functie op het oorspronkelijk FWG niveau. Periodiek vindt er een voortgangsoverleg met Mobiliteit en de leidinggevende plaats waarin werknemer, leidinggevende en Mobiliteit bespreken welke acties zijn uitgezet voor het realiseren van een functie-invulling op het oorspronkelijke FWG-niveau en wordt het mobiliteitsplan zo nodig bijgesteld. Van dit voortgangsoverleg wordt een verslag gemaakt, dat door werknemer en Mobiliteit wordt ondertekend en dat wordt toegevoegd aan het mobiliteitsplan.

6.2. Na plaatsing

6.2.1. Bevestiging en functiebeschrijving

Na interne herplaatsing ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de wijziging onder vermelding van de ingangsdatum, de afspraken en de verplichtingen. De werknemer ontvangt een functiebeschrijving zoals gehanteerd door de werkgever.

6.2.2. Scholing en studiekosten

Indien er sprake is van verplichte bijscholing wordt dit in de plaatsingsprocedure vermeld. De kosten van scholing of opleiding noodzakelijk voor het vervullen van de passende functie komen voor rekening van de werkgever. Indien de scholing moet plaatsvinden tijdens werktijd, wordt deze tijd beschouwd als werktijd. Uitgangspunt is dat de werknemer in beginsel binnen 1 jaar opgeleid moet kunnen worden. Zie ook: 2.24 passende functie

6.2.3. Salaris bij lagere functie

- Indien de werkgever de werknemer een functie aanbiedt en deze functie op een lager (1 of meer schalen lager) niveau is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt de werknemer de oude salarisschaal, inclusief de bijbehorende uitloop in de oorspronkelijke schaal. De werknemer blijft in aanmerking komen voor functies op het oorspronkelijke FWG-niveau en werkgever en werknemer behouden de inspanningsverplichting om de werknemer terug te laten keren op een functie in de oorspronkelijke schaal. Deze inspanningsverplichting behelst een periode van 2 jaar na ingangsdatum van boventalligheid.
- Als de herplaatsingskandidaat in een lagere functie wordt herplaatst, werkt de werkgever ten minste twee jaar mee aan het op peil houden van competenties die voor de oorspronkelijke functie van toepassing zijn.
- Na plaatsing in een passende of geschikte functie op een lager FWG-niveau dan de oorspronkelijke schaal kan een aanbod aan de werknemer, van een gelijke of passende functie in de oorspronkelijke schaal, in principe niet worden geweigerd.
- Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Met andere woorden, voor deze uren geldt niet de salarisgarantie als bovenbedoeld.

6.2.4. Keuze voor definitieve plaatsing in een lager FWG-niveau

Indien de werknemer die een functie heeft aanvaard op een lager FWG niveau ervoor kiest om afstand te doen van herplaatsingsrechten voor functies op het oorspronkelijke FWG-niveau is er een afbouwregeling van toepassing indien de werknemer reeds een salaris geniet dat hoger is dan het maximum salaris van de nieuwe (lager ingedeelde) functie. De werknemer wordt in deze situatie, ingeschaald in het maximum van de functiegroep behorend bij de nieuwe (lager ingedeelde) functie. Daarnaast is er in deze situatie een afbouwregeling van toepassing waarin het salarisverschil in één jaar wordt afgebouwd waarbij de werknemer de eerste vier maanden 75 % van het salarisverschil ontvangt, de tweede vier maanden 50 % en de derde vier maanden 25 % van het salarisverschil ontvangt. Daarna geldt het salaris behorend bij de nieuwe (lager ingedeelde) functie.

6.2.5. Salaris bij hogere functie

Indien de werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie op een hoger niveau is ingedeeld ten opzichte van de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de hoger gewaardeerde functie het salaris, inclusief de uitlooptmogelijkheden behorende bij de nieuwe functie.

6.2.6. Onregelmatigheidstoeslag

De werknemer die ten gevolge van de reorganisatie niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag dan wel een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heeft recht met inachtneming van artikel 9.5 Cao-ziekenhuizen van het hoofdstuk onregelmatige dienst op een compensatie.

6.2.7. Begeleiding en ondersteuning

In geval van functiewijziging zal de werkgever de werknemer waar nodig begeleiden. Deze begeleiding en ondersteuning zal na de datum van herplaatsing maximaal één jaar duren. De begeleiding kan worden voorafgegaan door een ontwikkel-assessment. Doel van dit assessment is het vaststellen van de individuele ontwikkelpunten, zodat een gerichte ondersteuning kan plaatsvinden.

6.2.8. Standplaatswijziging

Het kan voorkomen dat een functie moet worden uitgeoefend op een andere standplaats. Werken op meerdere standplaatsen vormt onderdeel bij de uitvoering van het personeelsbeleid waarin wordt gestreefd naar een adequate inzet van personeel nu en in de toekomst.

Indien er sprake is van een standplaatswijziging gelden de volgende uitgangspunten: in situaties waarbij een functie/afdeling geheel verhuist van standplaats, volgt de werknemer zijn functie. Indien een overplaatsing naar een andere standplaats noodzakelijk is in het kader van o.a. een verbetering in efficiency, is de werkgever, in overleg met betreffende werknemer(s) gerechtigd de werknemer(s) over te plaatsen naar een andere standplaats.

1. Indien een werknemer naar een andere standplaats wordt overgeplaatst of herplaatst worden de aantoonbare extra af te leggen kilometers voor het woon-werkverkeer voor maximaal twee jaar op basis van het fiscaal vrijgestelde tarief per kilometer vergoed. Uitgangspunt voor berekening van de meerkosten is het verschil tussen de huidige kosten woon-werkverkeer en de nieuw te maken kosten. De vergoeding van de meerkosten vanwege toegenomen reiskosten zullen als volgt worden vergoed:

100% in het 1^{ste} jaar;
50% in het 2^e jaar.

2. Indien de werknemer naar een andere locatie wordt overgeplaatst of herplaatst wordt de extra reistijd als werktijd beschouwd, tot een maximum van een halfuur per reis, voor een periode van maximaal 6 maanden.

7. Mobiliteit bevorderende maatregelen

7.1. Algemeen

7.1.1. Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van een reorganisatie, onder het preventief mobiliteitsprogramma valt of de herplaatsingsstatus krijgt, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de geldende rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

7.1.2. Voorstellen door de werkgever

De werkgever kan de werknemer die als gevolg van een reorganisatie, onder het preventief mobiliteitsprogramma valt of de herplaatsingsstatus krijgen, voorstellen doen die leiden tot verbetering van zijn/haar toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Deze voorstellen kunnen aan de werknemer worden voorgelegd en zullen in de geest van de geldende rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

7.1.3. Individuele begeleiding

De werknemer die als gevolg van een reorganisatie, onder het preventief mobiliteitsprogramma valt of de herplaatsingsstatus krijgt en die een grotere afstand tot de arbeidsmarkt heeft kan op zijn verzoek extra individuele begeleiding krijgen van Mobiliteit. Door de extra begeleiding worden de kansen voor de werknemer op het vinden van een nieuwe werkplek vergroot.

7.2. Stimuleringsmaatregelen ten behoeve van herplaatsing

De stimuleringsmaatregelen ten behoeve van herplaatsing zijn van toepassing op de individuele werknemers die als gevolg van een reorganisatie de herplaatsingsstatus krijgen.

7.2.1. Om- en bijscholing

Om de kansen op een werkplek binnen of buiten de organisatie van het LZR te vergroten kan de werknemer faciliteiten voor om- en bijscholing geboden worden. Om- en bijscholing moeten leiden tot een reëel perspectief op een passende functie of ter verbetering van de arbeidsmarktpositie. Het inzetten van capaciteitstesten kan hierbij tot de mogelijkheden behoren, onder andere om de haalbaarheid van de opleiding/functie te toetsen.

7.2.2. Vrijstelling van werk

Er kan een situatie ontstaan dat, om herplaatsingskansen te vergroten, het nodig is de werknemer tot nader order vrij te stellen van werk. Het LZR en werknemer maken hiertoe in onderling overleg nadere afspraken. Tijdens de periode van vrijstelling van werk blijft de arbeidsovereenkomst volledig intact. Indien van toepassing ontvangt de werknemer een gemiddelde van zijn ORT van de voorgaande zes maanden.

7.2.3. Oriëntatiestage

Als voorbereiding op een eventuele plaatsing kan de werknemer worden overgeplaatst om een oriëntatiestage te lopen. Een oriëntatiestage houdt in, dat een werknemer gedurende een periode van maximaal drie maanden (exclusief vakantie en/of ziekteperiodes) op een andere afdeling of in een andere functie werkzaam is. De werknemer wordt tijdens de oriëntatiestage bovenformatief ingezet. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht.

7.2.4. Proefplaatsing

Een werknemer die in de situatie verkeert om te worden herplaatst en bij wie sprake is van onzekerheid (geuit door de werkgever of door de werknemer zelf) over affiniteit met en bekwaamheid ten aanzien van de passende functie, wordt de mogelijkheid geboden om gebruik te maken van proefplaatsing. De proefplaatsing wordt beschouwd als een periode waarin onderzocht wordt of de functie passend is. De proefplaatsing wordt afgesloten met een evaluatie. Hierna kan al dan niet tot definitieve plaatsing worden overgegaan.

Beide partijen moeten hierover overeenstemming bereiken. Indien dit niet het geval is dient de werkgever of werknemer binnen een week –onder opgaaf van redenen- een verzoek in bij de Adviescommissie sociale begeleiding.

Een proefplaatsing duurt maximaal 3 maanden (exclusief vakantie- of ziekteperiodes).

7.2.5. Tijdelijke tewerkstelling

Het behouden van het arbeidsritme is een belangrijke succesfactor voor herplaatsing. Daarom streeft de werkgever ernaar om de werknemer, voor wie nog geen herplaatsing gerealiseerd is, tijdelijk bovenformatief of op een tijdelijke functie in te zetten in het arbeidsproces. Dit kan in dezelfde functie, een gelijkwaardige functie, een passende functie of in een geschikte functie.

In overleg worden afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke tewerkstelling. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht.

7.2.6. Detachering

Met de boventallige werknemer kan, met instemming van de werknemer, een detachering worden overeengekomen. De kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Werkgever en werknemer stellen in gezamenlijk overleg de duur van de detachering vast. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht.

7.3. Stimuleringsmaatregelen voor vrijwillig vertrek

De stimuleringsmaatregelen voor vrijwillig vertrek zijn van toepassing op de individuele werknemers die als gevolg van een reorganisatie onder het preventief mobiliteitsprogramma vallen of die als gevolg van een reorganisatie de herplaatsingsstatus krijgen.

7.3.1. Stage

De werknemer kan een verzoek indienen om buiten het ziekenhuis stage te lopen voor de periode van maximaal drie maanden, om meer inzicht te krijgen in een andere functie, afdelingen en/of bedrijven. Dit biedt de werknemer extra ervaring en levert nieuwe contacten op die zijn perspectief op een herplaatsing vergroot. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht.

7.3.2. Outplacement op initiatief werknemer/of werkgever

De werknemer die geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen of zelf hierom verzoeken, om zodoende meer mogelijkheden te hebben om een andere functie te vinden.

Het LZR draagt per persoon tot een maximum van € 5.000,- (excl. BTW) bij in de kosten van het outplacementtraject. Afspraken hieromtrent worden in redelijkheid en billijkheid gemaakt. Gedurende de periode van outplacement kan de werknemer tot maximaal 20 uur per week worden vrijgesteld van (vervangend) werk met behoud van salaris.

Voorafgaand aan het outplacementtraject worden tussen werkgever en werknemer op basis van het voorstel van het outplacementbureau in overleg afspraken gemaakt over de vorm, de duur en de inhoud van het outplacementtraject.

In het geval van preventieve mobiliteit geldt een maximale termijn van één jaar voor het outplacementtraject en voor degene die als gevolg van een reorganisatie een herplaatsingsstatus krijgen, geldt gemeten vanaf de datum van boventalligheid de termijn van één jaar.

Met de werknemer waarmee een outplacementtraject wordt overeengekomen, wordt ook een afspraak gemaakt over het tijdstip van beëindiging van het dienstverband die gerelateerd is aan de termijn voor het outplacementtraject. Deze afspraak wordt vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

Het LZR zal voorts de door werknemer gemaakte reiskosten ten behoeve van de outplacement vergoeden op vertoon van specificaties. De reiskosten worden vergoed op basis van 2de klasse openbaar vervoer of kilometervergoeding op basis van € 0,19 per kilometer. De werknemer dient deze reiskosten te declareren conform de vastgestelde procedure bij het LZR.

7.3.3. Sollicitatieverlof

De werknemer krijgt betaald verlof t.b.v. sollicitaties. Op verzoek van het LZR dient de werknemer de uitnodiging voor het gesprek te overhandigen.

7.3.4. Opzegtermijn

Indien een werknemer hierom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

7.3.5. Onbetaald verlof

Aan de werknemer kan onbetaald verlof verleend worden gedurende de bedongen proeftijd bij de nieuwe werkgever.

7.3.6. Studiekosten

Indien op de werknemer, die vrijwillig ontslag neemt op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever, de uitvoeringsregeling studiekosten van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsregeling kwijtgescholden, tenzij de nieuwe werkgever bereid is deze kosten over te nemen.

7.3.7. Jubilea

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

7.3.8. Verhuiskosten

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

7.3.9. Mobiliteitspremie bij opzegging gedurende mobiliteitstermijn

De werknemer met een herplaatsingsstatus die nog niet is herplaatst en die binnen maximaal 6 maanden na toekenning herplaatsingsstatus, zijn dienstverband vrijwillig opzegt, ontvangt naar rato van het percentage dienstverband een mobiliteitspremie ter grootte van:

	Moment van beëindiging gerekend vanaf datum boventalligheid					
	1 maand	2 maanden	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
Aantal volle dienstjaren						
1 tot 2	3	2	1	0,5	-	-
2 tot 3	4	3	2	1,5	1	0,5
3 tot 4	5	4	3	2,5	2	1,5
4 tot 5	7	6	5	3,5	3	2,5
5 tot 10	12	10	8	4,5	4	3,5
10 en meer	16	12	10	5,5	5	4,5

De mobiliteitspremie wordt berekend op basis van het van toepassing zijnde getal in de gearceerde kolommen maal het bruto maandinkomen. Indien de werknemer gebruik maakt van deze faciliteit, vervallen de andere aanspraken op de overige regelingen en faciliteiten uit het doorlopend Sociaal Plan, de activeringsregeling conform cao-ziekenhuizen en de transitievergoeding.

De mobiliteitspremie wordt, na overleg met de Ondernemingsraad inzake het toepassen van het preventief mobiliteitsprogramma, door de Raad van Bestuur toegekend aan werknemers danwel aan een gespecificeerde categorie werknemers voor wie het preventief mobiliteitsprogramma van toepassing is. De betreffende werknemer dient een verzoek tot toekenning van de mobiliteitspremie in bij de RvB. De RvB kan besluiten om niet tot toekenning van de mobiliteitspremie over te gaan en neemt in haar besluitvorming de financieel-economische situatie van het LZR en de continuïteit van de bedrijfsvoering mee. Hierbij wordt dan gerekend vanaf datum besluit toekenning preventief mobiliteitsprogramma. Na akkoord van de voorzitter van de Raad van Bestuur en acceptatie van de werknemer wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd met wederzijds goedvinden.

7.4. Plaatsmakersregeling

Een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die vrijwillig vertrekt bij het LZR en op die manier formatieruimte vrijmaakt voor een boventallige werknemer, kan onder voorwaarden gebruik maken van de plaatsmakerspremie van drie maandsalarissen.

Voorwaarden zijn dat de plaatsmaker:

- niet zelf als herplaatsingskandidaat benoemd is;
- een functie heeft waarvan de Raad van Bestuur heeft vastgesteld dat die kan worden ingevuld door een herplaatsingskandidaat;
- een schriftelijk verzoek indient gedurende de boventalligheidsperiode.

De voorzitter Raad van Bestuur besluit over het verzoek en verleent definitieve goedkeuring voor deelname aan de plaatsmakersregeling. In de besluitvorming wordt meegewogen of het vertrek daadwerkelijk leidt tot herplaatsing van een herplaatsingskandidaat. En of het vrijwillige vertrek niet in strijd is met het belang van de organisatie. Na akkoord van de voorzitter van de Raad van Bestuur wordt de vaststellingsovereenkomst door beide partijen ondertekend. Er wordt geen transitievergoeding aan de werknemer toegekend.

8. Geen herplaatsing gerealiseerd bij afloop mobiliteitstermijn

Indien de herplaatsingsprocedure, in beginsel na 12 maanden niet heeft geleid tot het beoogd resultaat, wordt met elkaar getoetst of alle inspanningen door werkgever en werknemer zijn verricht om tot herplaatsing te komen. Werkgever en werknemer komen, indien wordt vastgesteld dat alle inspanningen zijn verricht, conform het Sociaal Plan tot een maatwerkoplossing, bijvoorbeeld het aanbieden van een geschikte functie of een vaststellingsovereenkomst. Leidt dit overleg niet tot een maatwerkoplossing, dan kan de werkgever, na de Adviescommissie sociale begeleiding gehoord te hebben, een ontslagprocedure in gang zetten.

Het Sociaal Plan treedt in werking op 1 februari 2017.

Aldus opgemaakt en getekend te Roermond, 10 januari 2017

Partij ter ene zijde,

Laurentius Ziekenhuis Roermond



Mw. M.J.L.E. Weijers
Voorzitter Raad van Bestuur

Partij ter andere zijde

FNV,
NAAM



NU'91,
NAAM



FBZ,
NAAM



CNV,
NAAM



Bijlage 1

Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB).

1. De werkgever stelt een paritair samengestelde adviescommissie in. De leden worden benoemd door de werkgever en door de ondernemingsraad. De commissie bestaat uit twee externe leden. Een (1) lid wordt voorgedragen door de werkgever en een (1) lid wordt voorgedragen door de ondernemingsraad. Deze twee leden kiezen gezamenlijk een externe voorzitter.
2. De commissie stelt een reglement op dat haar samenstelling en werkwijze regelt. Na vaststelling van het reglement ontvangen werkgever en ondernemingsraad een exemplaar.
3. De commissie heeft als taak uitsluitend op verzoek van de werkgever of een werknemer te adviseren over de toepassing van het Sociaal Plan en over de daarin neergelegde bepalingen.
4. De werkgever vraagt advies aan de commissie wanneer werknemer en werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:
 - een werknemer te ontslaan (zie hoofdstuk 8);
 - de plaatsing in een passende functie;
 - het niet honoreren van een beroep op de hardheidsclausule.
5. Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies.
6. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de ondernemingsraad.
12. De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever.