

máxima
medisch centrum

Sociaal Plan Máxima Medisch Centrum

2016-2018

21 oktober 2015

© Máxima Medisch Centrum, Veldhoven / Eindhoven

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	3
1 Inleiding	5
2 Anticiperen op verandering	8
3 Procedure reorganisatie	10
4 Herplaatsingsprocedure	12
5 Arbeidsvoorwaarden bij herplaatsing	18
6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	20
7 Geen herplaatsing gerealiseerd	25
8 Adviescommissie Sociale Begeleiding	26
9 Begripsbepalingen en definities	28
Bijlage 1 Schematische weergave van het herplaatsingstraject	31
Bijlage 2 Formulier Belangstellingsregistratie	32
Bijlage 3 Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) versie actieve mobiliteit	34
Bijlage 4 Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) versie herplaatsingskandidaat	35

Voorwoord

De ziekenhuiszorg is een sector die sterk in ontwikkeling is. In het adherentiegebied van Máxima Medisch Centrum (MMC) speelt de vergrijzing een grotere rol in vergelijking tot andere regio's in Nederland. Binnen de groep oudere patiënten is meer sprake van comorbiditeit en een hogere zorgzwaarte. Daarnaast laat de ontwikkeling zien dat de ligduur in de kliniek steeds korter wordt. De druk op de gecontracteerde prijs en ziekenhuiskosten door zorgverzekeraars is groot. Naast de steeds ziekere patiënten zien we een groeiende groep chronisch zieke patiënten die actief betrokken wil zijn in gezondheidszorgbeslissingen en zelf de regie kunnen voeren over hun ziekte en behandeling. Naast toenemende druk op bedrijfseconomisch gezond blijven, nemen ook de kwaliteitseisen aan de organisatie steeds verder toe. Deze ontwikkelingen vragen MMC om zich steeds weer verder te ontwikkelen en te veranderen, in te kunnen blijven spelen op de vragen en uitdagingen vanuit de maatschappij. Om adequaat in te kunnen spelen op deze ontwikkelingen is een sociaal plan, dat is toegesneden op de huidige actualiteit, van groot belang.

In 2015 is door MMC en de werknemersorganisaties verschillende keren overlegd over de totstandkoming van een nieuw sociaal plan. Dit nieuwe sociaal plan vindt zijn basis in het sociaal plan 2012-2015. Ten opzichte van het sociaal plan 2012-2015 besteedt dit sociaal plan (2016-2018) meer aandacht aan preventie van boventalligheid, mobiliteitsbevordering en het anticiperen op organisatie- en politiek/maatschappelijke ontwikkelingen.

Tevens zijn de volgende aanvullingen en wijzigingen opgenomen:

- de mogelijkheid om aan werknemers in specifieke functies of teams de status van 'actieve mobiliteit' toe te kennen;
- de mogelijkheid dat een werknemer op eigen initiatief plaats kan maken voor een boventallige medewerker door vrijwillig ontslag te nemen;
- opname van specifieke stappen die gezet worden in het geval de boventallige werknemer niet is herplaatst.

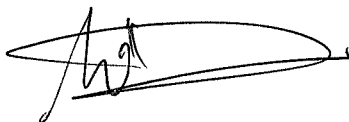
Aldus overeengekomen en ondertekend te Veldhoven op 21 oktober 2015

De werkgever
Stichting Máxima Medisch Centrum
Drs. C.L.M. Lennards MPM
lid raad van bestuur



De werknemersorganisaties
FNV Sector Zorg en Welzijn

W.H.L. Peters
bestuurder Zorg

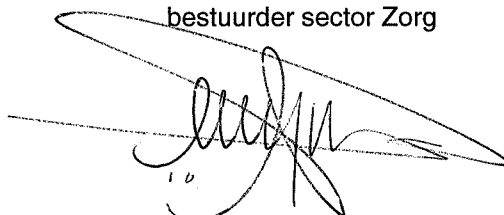


NU'91
P.L.H. Meesters
belangenbehartiger
arbeidsvoorwaarden

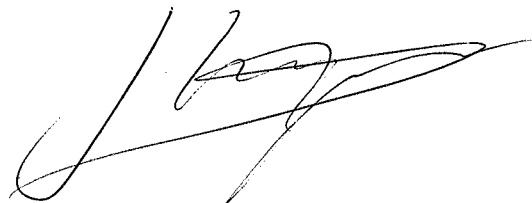


CNV Zorg en Welzijn onderdeel van
CNV connectief

J. Riepe
bestuurder sector Zorg



FBZ
Mr. J.C.M. Kuijpers
onderhandelaar



1 Inleiding

1.1 Visie

De ambitie van MMC is een topklinisch ziekenhuis te zijn met bovenregionale uitstraling en aantrekkingskracht. MMC wil Brabant gezonder maken en doet dat zoveel mogelijk in samenspraak met de bewoners uit de regio. MMC behoort tot de meest vernieuwende aanbieders van medisch specialistische zorg in Nederland. Het is in de regio een vooraanstaand behandelcentrum, maar ook de leidende partner op het gebied van preventie van ziekte en behoud van gezondheid. De medische zorg van MMC leidt aantoonbaar tot een betere kwaliteit van leven dan die bij andere zorgaanbieders. Wetenschap en innovatie staan in dienst van deze visie en zijn landelijk onderscheidend voor MMC.

Om hiermee adequaat om te kunnen gaan is het van belang dat de organisatie wendbaarder wordt en dat medewerkers zich voortdurend blijven ontwikkelen om succesvol te kunnen zijn.

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. boventallige werknemers 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 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.

MMC 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 MMC 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 MMC. 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 januari 2016 tot 1 januari 2018 en wordt verlengd voor telkens een jaar tenzij één van de partijen ten minste drie maanden voor de afloopdatum het sociaal plan per aangetekend schrijven opzegt bij de andere partijen.

1.3 Werkingssfeer

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. Dit geldt ook voor individuele afspraken mits deze afspraken schriftelijk door de werkgever zijn vastgelegd.

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 medewerker een passend functieaanbod – ook na bedenktijd en positief advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding (AcSB) – 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. Mocht dit niet tot resultaat leiden en de AcSB is van oordeel dat alle verplichtingen uit het sociaal plan en het PMP zijn nagekomen, dan kan de werkgever besluiten de arbeidsovereenkomst te beëindigen.
3. Zowel werkgever als herplaatsingskandidaat 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 tijd 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 werkkring optimaal te benutten, is in dit sociaal plan het hoofdstuk 'mobiliteitsbevorderende maatregelen' opgenomen. Hiermee wil MMC 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 bezwaarprocedures dan wel een externe gerechtelijke procedures 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 Adviescommissie Sociale Begeleiding (AcSB) 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 tijdlijn tot besluitvorming.

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

1. actieve mobiliteit;
2. boventalligheid.

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

2.2 Actieve mobiliteit

Als duidelijk is dat op afzienbare termijn de functie van één of meer werknemers binnen een specifiek organisatieonderdeel zal vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formele adviesaanvraag aan de ondernemingsraad nog niet aan de orde is, is de fase 'actieve

mobiliteit' van toepassing. Het doel van deze fase is om actief door- en uitstroom van werknemers die mogelijk boventallig worden te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit van de raad van bestuur en hierdoor uiteindelijk zo veel mogelijk boventalligheid te voorkomen.

De werkgever kan, in overleg met de ondernemingsraad, besluiten werknemers in de betreffende functie(s) de status 'actief mobiel' te verlenen. Hierdoor zijn de rechten en plichten van deze werknemers in het kader van dit sociaal plan geregeld. Actief mobiele werknemers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze werknemers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteitsbevorderende faciliteiten zoals beschreven in 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.

De fase van actieve mobiliteit eindigt in ieder geval 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 tijdspad 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.

Elk reorganisatieplan wordt door de raad van bestuur van MMC 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

Middels een plaatsingslijst worden de werknemers vanuit de bestaande organisatiestructuur geplaatst in de nieuwe organisatiestructuur. In principe volgt de werknemer zijn of haar functie. Indien het aantal formatieplaatsen van een functie minder is in de nieuwe formatie, worden werknemers in beginsel op basis van anciënniteit geplaatst. Mocht blijken dat toepassing van het anciënniteitsbeginsel tot een onevenredige leeftijdsopbouw leidt, zal in overleg met de werknemersorganisaties, het afspiegelingsbeginsel worden toegepast.

Werknemers die niet kunnen worden geplaatst op hun eigen/gelijke functie, komen in aanmerking voor eventueel nog beschikbare functies in het formatieplaatsenplan op basis van het voldoen aan de functie-eisen. Indien er meerdere kandidaten zijn die voldoen aan de functie-eisen, dan wordt het anciënniteitsbeginsel toegepast. Daarbij gaan werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd vóór een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Indien nodig kunnen partijen bezwaar maken bij de AcSB (zie ook hoofdstuk 8).

3.3 Belangstellingsregistratie

Indien op basis van het formatieplaatsenplan voorzien is dat er meerdere functies beschikbaar komen, zal er vóór vaststelling van de plaatsingslijst een traject van belangstellingsregistratie worden opgestart. Tijdens dit gesprek kunnen werknemers hun

plaatsingsvoorkeur(en) bespreken. Uit deze belangstellingsregistratie kunnen geen rechten worden geclaimd.

3.4 Boventallig

Een werknemer die niet direct geplaatst kan worden in een eigen/gelijke functie en tevens niet direct geplaatst kan worden in een andere passende functie 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 boventallige werknemer als herplaatsingskandidaat aangemeld bij HRM.

Een werknemer die niet boventallig is geworden als gevolg van de reorganisatie, kan op diens eigen verzoek plaatsmaken voor een collega die boventallig is geworden (remplaçantenregeling). Deze regeling en de voorwaarden waaronder deze van toepassing is, is beschreven in artikel 6.13 van dit sociaal plan.

4 Herplaatsingsprocedure

4.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De manager van de betreffende organisatie-eenheid is eindverantwoordelijk voor de gehele procesgang. De uitvoering van het proces gebeurt in nauwe samenwerking met de direct-leidinggevende en de HR adviseur. De HR adviseur ondersteunt het proces, bewaakt de procedure en ziet toe op een zorgvuldige uitvoering van de plaatsingsprocedure. Tevens is de HR adviseur 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 functie (korter of langer dan 12 maanden).

Zowel werkgever als de herplaatsingskandidaat 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 de HR adviseur een intakegesprek gevoerd waarin de belangstellingsregistratie (zie paragraaf 3.3) en het reëel perspectief op interne herplaatsing wordt vastgesteld. Tijdens dit gesprek kunnen werknemers hun plaatsingsvoorkeur(en) voor een afdeling/functie nader toelichten en bespreken. Daarnaast worden tijdens dit gesprek de rechten en plichten van werkgever en werknemer nader toegelicht. Hierbij komen ook de mogelijkheden van de mobiliteitsbevorderende 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. Als aantoonbaar geen sprake is van een reëel perspectief binnen MMC is de boventallige werknemer gehouden actief mee te werken aan het vinden van werk buiten MMC. Bij verschil van inzicht over het reëel perspectief op interne herplaatsing kan de AcSB worden gevraagd hierover te adviseren.

Na het intakegesprek wordt de inhoud van het herplaatsingstraject in een PMP vastgelegd (zie ook artikel 4.3). Hierna gaan werkgever en werknemer gezamenlijk aan het werk om het PMP uit te voeren en succesvolle herplaatsing te realiseren. Indien onverhoopt aantoonbaar geen sprake is van een reëel perspectief binnen MMC is de boventallige werknemer gehouden actief mee te werken aan het vinden van werk buiten MMC. Indien interne herplaatsing niet is gerealiseerd, binnen de verwachte duur van het herplaatsingstraject (12 maanden) wordt het traject geëvalueerd. Indien uit de evaluatie aantoonbaar blijkt dat het interne perspectief op herplaatsing redelijkerwijs nog steeds aanwezig is, wordt het

herplaatsingstraject voortgezet en worden nieuwe afspraken gemaakt over de inhoud van het traject. Indien het perspectief op interne herplaatsing niet meer aanwezig is, wordt het PMP bijgesteld en is de werknemer gehouden actief mee te werken aan het vinden van een nieuwe baan buiten MMC.

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, jobsearch, coaching, detachering en loopbaanbegeleiding door loopbaanadviseurs van MMC.

Tenzij werkgever en werknemer onderling anders overeenkomen, blijft de herplaatsingskandidaat werkzaamheden verrichten. 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 werkgever en werknemer 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.

4.4 Procedure herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie

In het herplaatsingstraject wordt allereerst onderzocht welke mogelijkheden er zijn binnen MMC voor herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie.

- Een gelijke functie is een functie die qua taakhoud, niveau van verantwoordelijkheden en niveau binnen de organisatie overeenkomt met de functie die de werknemer uitoefende (zie ook bijlage 1 Begripsbepaling).
- 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 bijlage 1 Begripsbepaling).

Uitgangspunt hierbij is om werknemers zo snel mogelijk in vacante, structurele vacatures te plaatsen. Alle nieuwe vacatures worden door recruitment van MMC aan de HR adviseurs bekend gemaakt; de HR adviseurs beoordelen op hun beurt of er vanuit de herplaatsingslijst kandidaten zijn die voldoen aan de gevraagde functie-eisen en overleggen dit met de leidinggevende van de herplaatsingskandidaat. Nieuwe vacatures worden pas intern en extern gepubliceerd wanneer deze functie door de HR adviseurs 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 (zes maanden) door bijvoorbeeld een ontwikkeltraject, scholing of ervaring die wordt opgedaan kan voldoen aan de gestelde functie-eisen.

Indien zich een herplaatsingsmogelijkheid voordoet, biedt de manager HRM 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.

Indien na herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie binnen drie maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, zal de werkgever een andere functie aanbieden. Deze situatie wordt niet beschouwd als weigering van een functie. De herplaatsingprocedure is wederom geheel van toepassing.

Meerdere kandidaten

Indien er meerdere herplaatsingskandidaten in aanmerking komen voor herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie wordt de plaatsing bepaald op volgorde van anciënniteit. Daarbij gaan herplaatsbare werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, voor een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Bezwaar maken na herplaatsing

Een werknemer mag een aangeboden gelijke of gelijkwaardige functie niet weigeren. Echter op een plaatsing in een gelijkwaardige of passende functie moet een werknemer kunnen reageren. Indien er naar mening van de werknemer geen sprake is van een gelijkwaardige functie, dan kan de werknemer binnen zes werkdagen na ontvangst van de schriftelijk aangeboden functie een beargumenteerd en gemotiveerd bezwaar indienen bij de manager HRM. De manager HRM zal de situatie binnen 14 dagen voorleggen aan de AcSB.

4.5 Procedure herplaatsing in een passende functie

Indien er zich geen mogelijkheden voor herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie voordoen wordt gezocht naar herplaatsing in een passende functie (definitie passende functie zie bijlage 1).

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

- Getracht wordt om de functie zo optimaal 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 lager niveau (max. één FWG niveau lager) of een hoger niveau.
- Een werknemer wordt als een passende herplaatsingskandidaat gezien wanneer hij binnen een half 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 recruitment van MMC aan de HR adviseurs bekend gemaakt; de HR adviseurs beoordelen op hun beurt of er vanuit de herplaatslijst kandidaten zijn die voldoen aan de gevraagde functie-eisen en overleggen dit met de leidinggevende van de herplaatsingskandidaat. Hierbij kan ook gebruik worden gemaakt van het advies van de MMC loopbaanadviseur. Indien zich een herplaatsingsmogelijkheid voordoet, biedt de manager HRM deze functie schriftelijk aan de werknemer én de ontvangende leidinggevende aan. De werknemer is verplicht deze functie te accepteren.

Indien sprake is van een kandidaat die voldoet aan de functie-eisen, biedt de manager HRM de functie schriftelijk aan de herplaatsingskandidaat én de ontvangende leidinggevende. Een werknemer krijgt zes werkdagen bedenktijd om zich over het functieaanbod te beraden. In deze periode vindt ook een kennismakingsgesprek plaats met de ontvangende leidinggevende.

Deze tijd is tevens bedoeld om de werknemer in de gelegenheid te stellen zich nader te beraden op de aard, inhoud en de condities van de aangeboden functie. Indien de werknemer het functieaanbod niet aanvaardt, zal de werknemer dit schriftelijk gemotiveerd verwoorden aan de manager HRM. De manager HRM legt de situatie ter toetsing en advisering voor aan de AcSB. Aan de hand van het advies van deze commissie neemt de raad van bestuur een definitief besluit over het functieaanbod.

Meerdere kandidaten

Mocht er sprake zijn van meerdere kandidaten op de herplaatsingslijst voor wie een beschikbare functie passend is, dan geldt onderstaande plaatsingsvolgorde:

1. herplaatsingskandidaten met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en die voldoen aan de functie-eisen en –competenties, waarbij plaatsing geschiedt op grond van het anciënniteitsbeginsel;
2. herplaatsingskandidaten met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en die binnen een redelijke termijn geschikt te maken zijn voor de functie;
3. herplaatsingskandidaten met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en die binnen een redelijke termijn geschikt te maken zijn voor de functie, voor zover de overeengekomen bepaalde tijd door de werkgever niet belemmerend wordt geacht voor de invulling van de betreffende vacature;
4. Overige werknemers.

Indien na herplaatsing in een andere functie binnen drie maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, zal de werkgever een andere functie aanbieden. Deze situatie wordt niet beschouwd als weigering van een functie. De herplaatsingsprocedure is wederom geheel van toepassing.

4.6 Procedure herplaatsing in een tijdelijke functie

Indien niet direct een structurele passende functie voorhanden is, zal gekeken worden of wel tijdelijke functies vacant zijn. Dit kan tevens een functie betreffen die de werknemer in staat

stelt om vanuit een leerervaringsplaats ervaring op te doen in een (mogelijk passende) functie. Dit kan zowel een interne als een externe functie zijn. Ingeval van een externe functie, is de instemming van de werknemer nodig.

Tijdelijke functie tot en met 12 maanden

Bij herplaatsing in een tijdelijke functie voor een periode tot en met 12 maanden (m.n. ziekte- of zwangerschapvervanging) 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 passende functie gevonden wordt, wordt met de werknemer na het verstrijken van de termijn van de tijdelijke functie de herplaatsingprocedure voortgezet, inclusief bijstelling van het PMP.

Tijdelijke functie langer dan 12 maanden

Bij herplaatsing in een tijdelijke functie 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 passende functie. De werknemer blijft wel zichtbaar op de herplaatsinglijst.
- 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 herplaatskandidaat wordt, wordt de herplaatsingsprocedure voortgezet inclusief bijstelling van het PMP.

4.7 Bezwaar herplaatsing

Indien een betrokken werknemer het niet eens is met de herplaatsingsaanbod, kan de werknemer binnen 10 werkdagen na ontvangst van de schriftelijk aangeboden functie een gemotiveerd bezwaar indienen bij de manager HRM. De manager HRM zal binnen 10 werkdagen de situatie voorleggen aan de AcSB. Aan de hand van het advies van deze commissie neemt de manager HRM binnen 30 dagen een definitief besluit over het functieaanbod.

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

Indien naar mening van de AcSB geen passende functie is aangeboden, zal een nieuw functieaanbod worden gedaan.

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

5 Arbeidsvoorwaarden bij herplaatsing

5.1 Salarisconsequenties bij herplaatsing

Hogere functie

Als de herplaatsingskandidaat binnen MMC 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 uitlopmogelijkheden, behorende bij de functie waarop de werknemer is herplaatst. De werknemer wordt horizontaal overgeschaald. 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 MMC wordt herplaatst op een passende functie met een lager salarisniveau, dan blijft het voor hem geldende salaris (inclusief uitlopperiodieken) 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 twee jaar mee aan het op peil houden van competenties die voor de oorspronkelijke functie van toepassing zijn. Eventuele scholing die hiervoor benodigd is wordt als verplicht aangemerkt en wordt vergoed door de werkgever.

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. De herplaatste werknemer is gehouden deze functie op zijn oorspronkelijk salarisniveau te aanvaarden. 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 functie

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

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan locatie en werktijden c.q. werkdagen, tenzij schriftelijk overeengekomen. Indien de werktijden c.q. werkdagen wijzigen is een overgangstermijn van toepassing (doorgaans een periode van drie maanden).

Niet opgenomen vakantie-uren etc. worden bij interne herplaatsing door de nieuwe afdeling overgenomen en ingepland.

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

Indien nodig en mogelijk worden afspraken gemaakt over gerichte bijscholing om de kans op een succesvolle herplaatsing te vergroten. Scholing om aan de gestelde functie-eisen te voldoen, wordt als verplicht aangemerkt.

5.3 Locatiewijziging

Doordat MMC twee locaties kent, is het mogelijk dat een functie moet worden uitgeoefend op een andere werkplek. Werken op beide locaties van MMC vormt een essentieel 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 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 MMC reiskostenreglement.
- Indien overplaatsingen naar de andere locatie noodzakelijk zijn in het kader van o.a. een verbetering in efficiency, is de werkgever, in overleg met betreffende werknemers, gerechtigd de werknemers over te plaatsen naar een andere werklocatie.

6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn maatregelen die gericht zijn op het verhogen van de externe mobiliteit van de werknemers. De mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn van toepassing op 'boventallige werknemers' als gevolg van een reorganisatie.

Actief mobiele werknemers en remplaçants (zie bijlage 1 Begripsbepalingen en definities) kunnen 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 de HR adviseur erbij, verder besproken en vastgelegd.

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

6.1 Voorstellen van werkgever of werknemer

Voorstellen van de (actief mobiele) werknemer

De (actief mobiele) 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 manager HRM worden voorgelegd en zullen 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 maatregelen uit dit sociaal plan.

Voorstellen van de werkgever

Werkgever kan aan een (actief mobiele) 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 maatregelen uit dit sociaal plan.

6.2. Ontwikkelfaciliteiten

De werknemer wordt extra gestimuleerd om gericht te gaan werken aan zijn inzetbaarheid en mobiliteit. Hiervoor kan de werknemer gebruik maken van bestaande instrumenten binnen het HRM beleid van MMC, maar hiertoe kunnen in overleg ook aanvullende instrumenten worden ingezet. Voorbeelden van deze instrumenten zijn:

- loopbaanonderzoek en –begeleiding;

- ontwikkelassessment;
- een verkennende stage binnen of buiten MMC;
- workshop Transitie management.;
- workshop netwerken en/of sollicitatiegesprekken voeren;
- deelnemen aan banenmarkten;
- opleiding of omscholing;
- regionale mobiliteitspoules.

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 werknemer. Instrumenten die worden ingezet, worden in onderling overleg bepaald en vastgelegd. Werkgever en werknemer bespreken samen periodiek de voortgang en resultaten en leggen dit vast.

6.3 EVC-traject

De werknemer kan verworven competenties laten inventariseren en vastleggen door een daartoe door de werkgever aangewezen bevoegde instantie. De kosten van het EVC-traject zijn voor rekening van werkgever.

6.4 Outplacement

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

Werkgever en werknemer 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 werknemer, met diens instemming, met het oog op een tijdelijke vacature dan wel met het oog op kennismaking met de nieuwe situatie, extern detacheren. Ook de werknemer kan hiertoe het initiatief nemen. Afspraken over detachering worden in het PMP opgenomen. De detachering wordt vastgelegd in een detacheeovereenkomst tussen MMC en de andere werkgever. 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. Als de werknemer wordt gedetacheerd in een hoger gesalarieerde functie, ontvangt hij gedurende de detachering dit hogere salaris.

De werknemer blijft bij MMC in dienst tot het moment waarop de werknemer de proeftijd of proefperiode heeft doorlopen en aangenomen is bij de externe werkgever. Gedurende de proeftijd of proefperiode worden evaluatiemomenten ingelast.

Ten aanzien van de reiskosten woon-werkverkeer bij detachering geldt dat deze worden vergoed conform de CAO Ziekenhuizen.

De werknemer 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 MMC.

6.6 Vrijwillig vertrek met mobiliteitspremie

De werknemer die uiterlijk binnen 6 maanden na de datum van actieve mobiliteit/boventalligheid zijn dienstverband vrijwillig opzegt, ontvangt een mobiliteitspremie. Afspraken worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst. De werknemer 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 werknemer binnen twee maanden na de vastgestelde datum van boventalligheid werkelijk uit dienst is, ontvangt deze werknemer een extra maandsalaris bovenop de hierboven beschreven mobiliteitspremie. De totale mobiliteitspremie, inclusief extra premie, kan maximaal € 45.000 bruto (vijfenveertigduizend euro) bedragen.

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 arbeidsduur van de nieuwe werkgever hoger is dan de arbeidsduur bij MMC, wordt de suppletie berekend op basis van de arbeidsduur bij MMC.

De aanvulling is gelijk aan het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris. Uitgangspunt voor 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 werknemer 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 werknemer 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 MMC meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

6.13 Nieuwe baan of andere oplossing gevonden

De herplaatsingskandidaat die erin slaagt een nieuwe baan te vinden, zegt zijn baan bij MMC op. Hij zal niet aan de opzegtermijn worden gehouden. Als de herplaatsingskandidaat kiest voor een oplossing waardoor hij niet meer beschikbaar is voor het herplaatsingstraject of voor het vinden van een nieuwe baan, eindigt op dat moment het herplaatsingstraject en eindigt het dienstverband met MMC met wederzijds goedvinden. Hiertoe wordt een beëindigingsovereenkomst opgesteld.

6.14 Remplaçantenregeling

De remplaçant (plaatsmaker) maakt plaats voor een boventallige collega die afkomstig is van een gelijke of gelijkwaardige functie binnen MMC. 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 manager HRM;
- 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 boventallige werknemer wordt in de vrijgekomen functie van de remplaçant geplaatst;
- de remplaçant ontvangt een mobiliteitspremie zoals beschreven in artikel 6.5 van dit sociaal plan of spreekt hierover een maatwerkregeling af met de werkgever;
- beëindiging vindt plaats met wederzijds goedvinden; afspraken worden vastgelegd in een beëindigingssovereenkomst.

7 Geen herplaatsing gerealiseerd

Als aan het einde van de in het PMP overeengekomen termijn de inspanningsverplichtingen van werkgever en werknemer niet tot een succesvolle herplaatsing hebben geleid, wordt gezamenlijk besproken wat het reële perspectief op dat moment is. Op basis hiervan en van de tussentijdse evaluaties kan eventueel besloten worden tot verlenging van het begeleidingstraject, als dit de kans op het vinden van een nieuwe functie vergroot.

Als na afloop van het begeleidingstraject, zoals overeengekomen in het PMP, blijkt dat werkgever en werknemer alles hebben gedaan wat redelijkerwijs mag worden verwacht om een individuele werknemer te begeleiden in het herplaatsingstraject, vindt er een gesprek plaats tussen werkgever en werknemer over het toekomstperspectief en –mogelijkheden.

Eén van de mogelijkheden die besproken kan worden is het beëindigen van het dienstverband met de werknemer en de voorwaarden waaronder beëindiging plaatsvindt. Als over individueel maatwerk geen afspraken kunnen worden gemaakt, wordt de kwestie voorgelegd aan de AcSB om de ontstane situatie te beoordelen. Als de AcSB oordeelt dat werkgever en werknemer de verplichtingen uit het sociaal plan en het PMP zijn nagekomen, kan de werkgever besluiten de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Als de AcSB oordeelt dat werkgever en werknemer de verplichtingen uit het sociaal plan en het PMP onvoldoende zijn nagekomen, wordt het PMP in overleg tussen werkgever en werknemer bijgesteld.

8 Adviescommissie Sociale Begeleiding

Met het oog op een zo zorgvuldig mogelijke uitvoering van dit sociaal plan wordt door de raad van bestuur een AcSB geïnstalleerd. Werknemers die te maken hebben met het verliezen van hun functie door reorganisatie en die van mening zijn, dat de beschreven procedure onjuist is verlopen of menen dat het sociaal plan onjuist is toegepast, kunnen hun bezwaar aan deze commissie voorleggen. Dit geldt tevens bij bezwaar ten aanzien van een voorgenomen herplaatsing.

8.1 Zwaarwegend advies

De werkgever vraagt in ieder geval advies aan de commissie wanneer werknemer en werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:

- een werknemer op non actief stellen;
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst (zie ook artikel 7.4);
- een besluit te nemen met betrekking tot functiewijziging;
- een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer niet te honoreren.

Het advies in bovenstaande gevallen is een zwaarwegend advies.

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 AcSB, die bestaat uit drie externe leden. Eén lid wordt door de raad van bestuur voorgedragen en één lid wordt door de ondernemingsraad voorgedragen. De raad van bestuur en de ondernemingsraad 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 HRM 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 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.

8.5 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken, schriftelijk advies over de voorgelegde kwestie. 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.

8.6 Geheimhouding

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

8.7 Bijstand

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

9 Begripsbepalingen en definities

Adviescommissie Sociale begeleiding

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 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.

Anciënniteitsbeginsel

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

Boventalligheid

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

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 functiewaarderingsniveau gelijkwaardig is aan de oude functie van een werknemer, maar die qua inhoud daarvan kan verschillen.

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 onderdeel waar een reorganisatie plaatsvindt.

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 (zes 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 medewerkers zijn opgenomen. Herplaatsingskandidaten staan niet op deze lijst (zie hiervoor herplaatsingslijst)

Remplacanten/plaatsmakers

Medewerkers die door vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie vrijmaken voor een boventallige medewerker. 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 organisatieverandering met sociale- en arbeidsrechtelijke gevolgen voor de medewerkers. Ook wel: het in belangrijke mate inkrimpen, uitbreiden of wijzigen van de werkzaamheden, of het in belangrijke mate wijzigen van de organisatie van MMC. Hierbij is sprake van één of meerdere medewerkers.

Reorganisatieplan

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 eventueel 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 plus het salarisperspectief behorende bij de schaal van de oorspronkelijke functie.

Sociaal plan

Een sociaal plan geeft aan hoe omgegaan zal worden met de personele gevolgen van een organisatieverandering. Het sociaal plan beschrijft de procedure die bij herplaatsing geldt en wat van MMC als werkgever en wat van de werknemer verlangd mag worden.

Tijdelijke functie

Een functie die een boventallige werknemer tijdelijk wordt aangeboden omdat er niet direct een structurele passende functie voorhanden is.

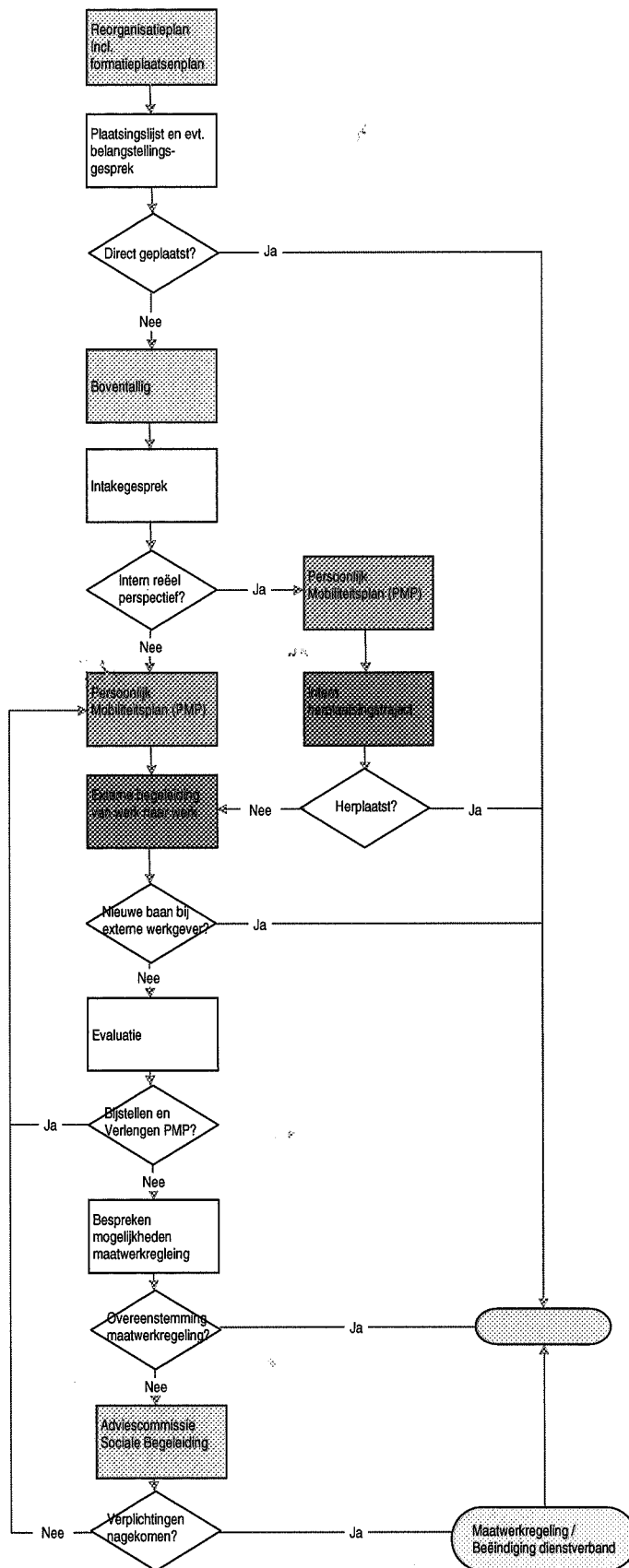
Werkgever

De Stichting Máxima Medisch Centrum, evenals de statutair daartoe behorende rechtspersonen en de rechtspersonen die door de stichting worden geëxploiteerd of waarin de stichting een meerderheidsbelang heeft of een overwegende mate van zeggenschap heeft.

Werknemer/medewerker

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

Deeltijdpercentage

Werktijden

☐ alle diensten

☐ donderdag van

tot

☐ maandag van tot

☐ vrijdag van tot

☐ dinsdag van tot

☐ zaterdag van tot

☐ woensdag van tot

☐ 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

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie

Opleiding

1

2

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

Wijzigen deeltijdpercentage en/of werktijden

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Langer werken	☐	☐	☐	
Korter werken	☐	☐	☐	
Andere werktijden	☐	☐	☐	

Omstandigheden die wijzigingen in werktijden bemoeilijken / verhinderen

Ongewenste functie, afdeling, werktijden

Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen/vergroten

Opmerkingen en/of aanvullingen

Bijlage 3 **Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP)** versie actieve mobiliteit

Start datum actieve mobiliteit

Duur actieve mobiliteit

Naam medewerker

Organisatie onderdeel

Afdeling

Functie

FWG-niveau

In dienst sinds

Naam leidinggevende

Doel van de actieve mobiliteit

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

Einddoel actieve mobiliteit

Activiteiten:

Scholingsactiviteiten:

Evaluatiemomenten:

Benodigde hulpmiddelen en budget:

Datum ondertekening ____ - ____ - ____

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende

Bijlage 4 **Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP)** versie herplaatsingskandidaat

Start datum boventalligheid

Duur herplaatsing

Naam medewerker

Organisatie onderdeel

Afdeling

Functie

FWG-niveau

In dienst sinds

Naam leidinggevende

Doel van de herplaatsing

Herplaatsen, van werk naar werk.

Einddoel herplaatsing

Activiteiten:

Volledig sociaal plan is van toepassing.

Scholingsactiviteiten:

Evaluatiemomenten:

Benodigde hulpmiddelen en budget:

Datum ondertekening ____ - ____ - ____

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende

