Jeroen BOSCH ZIEKENHUIS

Sociaal Plan Jeroen Bosch Ziekenhuis

1 mei 2017 tot 1 mei 2019

Hoofdstuk 1. Achtergrond, doelstelling en visie 3
Hoofdstuk 2. Uitgangspunten 4
Hoofdstuk 3. Werkingssfeer, hardheidsclausule en geldigheidsduur 5
Artikel 3.1 Werkingssfeer 5
Artikel 3.2 Geldigheidsduur 5
Artikel 3.4 Interpretatie Sociaal Plan 5
Artikel 3.5 Hardheidsclausule 5
Hoofdstuk 4. Begripsbepaling 6
Hoofdstuk 5. Formatieplaatsen en herplaatsen 8
Artikel 5.1 Opstellen en vaststellen schriftelijk plan 8
Artikel 5.2 Invulling en procedure formatieplaatsenplan 8
Artikel 5.4 Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) 9
Artikel 5.5 Rechten en plichten bij herplaatsing 10
Artikel 5.6 Consequenties niet nakomen verplichtingen 11
Artikel 5.8 Behouden verworven competenties 11
Artikel 5.9 Bezwarenprocedure 11
Hoofdstuk 6. Arbeidsvoorwaarden 12
Artikel 6.1 Algemeen 12
Artikel 6.2 Salarisverhoging en inschaling 12
Artikel 6.3 Salarisgarantie 12
Artikel 6.4 Onregelmatigheidstoeslag 12
Hoofdstuk 7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen 13
Artikel 7.1 Om- en bijscholing 13
Artikel 7.2 Studiekosten 13
Artikel 7.3 Stages 13
Artikel 7.4 Detachering 13
Artikel 7.5 Outplacement 13
Artikel 7.6 Onbetaald verlof 14
Artikel 7.7 Sollicitatie 14
Artikel 7.8 Opzegtermijn 14
Artikel 7.9 Jubilea 14
Artikel 7.10 Ondersteuning bedrijfsmaatschappelijk werk 14
Artikel 7.11 Aanvulling van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever 14
Artikel 7.12 Referenties en getuigschrift 14
Artikel 7.13 Reiskosten 15
Artikel 7.14 Vrijwillig vertrek herplaatsbare werknemer 15
Artikel 7.15 Remplaçantenregeling 15
Hoofdstuk 8. Adviescommissie sociale begeleiding 16
Artikel 8.1 Samenstelling 16
Artikel 8.2 Verplichte adviesaanvraag 16
Artikel 8.3 Reglement 16

ALG-301 / 0412

Hoofdstuk 1. Achtergrond, doelstelling en visie

De kernwaarden van het JBZ zijn: open, gastvrij, vernieuwend en veilig. Het JBZ is de grootste werkgever in de regio en brengt goed werkgeverschap tot uitdrukking door de mensen die in het JBZ werken te respecteren om wat ze doen en dat op waarde te schatten. Het JBZ vraagt van werknemers dat ze vakbekwaam en professioneel handelen, veilig werken en zich verantwoordelijk voelen. Daarnaast zijn inlevingsvermogen, flexibiliteit, samenwerking, doorzettingsvermogen en vooruitstrevendheid belangrijke kernkwaliteiten. Dit vraagt van de organisatie continu veranderen, werkwijzen aanpassen en nieuwe dingen leren.

Verandering is een constante en de toekomst is steeds moeilijker te voorspellen. In deze context is het van belang dat er aandacht en zorg is voor de (rechts)positie van werknemers. De gevolgen die veranderingen hebben voor de werknemers worden in dit Sociaal Plan geregeld. Daarmee wil het JBZ een klimaat scheppen waarbinnen werknemers zich met vertrouwen kunnen blijven richten op hun toekomst en daarmee de toekomst van het JBZ.

Dit Sociaal Plan is tot stand gekomen door de Raad van Bestuur en de betrokken werknemersorganisaties, met als doel op adequate en zorgvuldige wijze in te kunnen spelen op veranderingen in het JBZ als organisatie. Alle betrokkenen achten het van groot belang dat bij veranderingen optimaal recht wordt gedaan aan zowel de continuïteit van de bedrijfsvoering als aan de rechtspositie van de werknemers.

Hoofdstuk 2. Uitgangspunten

Onze werknemers zijn bij het verlenen van de zorg dienstverlening de belangrijkste factor. Het Jeroen Bosch Ziekenhuis (verder JBZ of werkgever) streeft er naar de capaciteiten van werknemers optimaal te benutten en te behouden. In een krapper wordende arbeidsmarkt is het zaak werknemers te behouden voor de gezondheidszorg. Daarbij realiseert de werkgever zich wat werk voor werknemers betekent en dat het in veel gevallen meer is dan inkomen.

Dit Sociaal Plan kent de volgende uitgangspunten:

1) Als gevolg van organisatieveranderingen vinden geen gedwongen ontslagen plaats tenzij de werknemer een passende functie (zie art. 5.5.) niet aanvaardt, afspraken niet nakomt of zich onredelijk opstelt.

2) De werkgever en de individuele werknemer verplichten zich om zich optimaal in te spannen bij het zoeken naar passend werk (zowel in- als extern).

3) De werkgever draagt er zorg voor dat elke werknemer die in het kader van dit Sociaal Plan in aanmerking komt voor herplaatsing, in het bezit komt van dit Sociaal Plan. Tevens is het Sociaal Plan voor iedereen via het intranet te raadplegen.

Hoofdstuk 3. Werkingssfeer, hardheidsclausule en geldigheidsduur

Artikel 3.1 Werkingssfeer

Het Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers in dienst van de werkgever die arbeidsvoorwaardelijke en/of rechtspositionele gevolgen ondervinden bij organisatieveranderingen. Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt het Sociaal Plan voor de duur van die arbeidsovereenkomst.
Voor werknemers die herplaatsbaar zijn geworden als gevolg van een organisatiewijziging waarover de Raad van Bestuur vóór 1 mei 2017 een besluit heeft genomen, is het Sociaal Plan 2010-2017 van toepassing. De rechten die hieruit voortkomen blijven van kracht. De datum van het definitieve besluit van de Raad van Bestuur over een voorstel tot organisatiewijziging geldt als peildatum om te bepalen welk sociaal plan van toepassing is.

Artikel 3.2 Geldigheidsduur

Dit Sociaal Plan is geldig voor de periode 1 mei 2017 tot 1 mei 2019. Partijen zullen op initiatief van de werkgever uiterlijk zes maanden voor deze einddatum met elkaar in overleg treden over een eventueel nieuw sociaal plan dan wel een eventuele verlenging van de werkingsduur.
In periodiek overleg tussen werkgever en werknemersorganisaties, eenmaal per jaar, wordt het Sociaal Plan als vast agendapunt besproken.

Artikel 3.3 Tussentijdse wijziging/onvoorziene omstandigheden

Dit Sociaal Plan kan met instemming van alle daarbij betrokken partijen tussentijds worden gewijzigd. Indien zich naar het oordeel van partijen dusdanige onvoorziene ingrijpende omstandigheden voordoen, waarin regelingen in dit Sociaal Plan niet voorzien, dan wel door partijen niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden zullen partijen zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg treden teneinde nadere afspraken te maken.

Artikel 3.4 Interpretatie Sociaal Plan

De interpretatie van het Sociaal Plan is voorbehouden aan de contract sluitende partijen.
Indien er een interpretatieverschil is, treden werkgever en werknemersorganisaties in overleg.

Artikel 3.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van dit Sociaal Plan tot een onredelijke of onbillijke situatie leidt voor de individuele werknemer, zal de werkgever (eventueel na advies van de Adviescommissie Sociale begeleiding) een beslissing nemen die in gunstige zin afwijkt van de bepalingen in dit Sociaal Plan.

Hoofdstuk 4. Begripsbepaling

Werkgever: de rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisatie, te weten: privaatrechtelijke organisatie Stichting Jeroen Bosch ziekenhuis. De werkgever wordt vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.

Werknemer: de persoon die een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan en valt onder de werkingssfeer van de CAO Ziekenhuizen.

Organisatieverandering: een wijziging van de organisatie (of organisatorische eenheid) met arbeidsvoorwaardelijke en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur.

Herplaatsingkandidaat: een werknemer van wie de functie is komen te vervallen en die nog niet geplaatst is op een passende functie.

Afspiegelingsbeginsel: werknemers met uitwisselbare functies worden ingedeeld in leeftijdsgroepen en binnen die leeftijdsgroepen wordt de werknemer met het langste dienstverband met de werkgever het eerste geplaatst. De werknemers worden per uitwisselbare functie ingedeeld in vijf leeftijdscategorieën, te weten 15-24 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en 55 jaar en ouder. Vervolgens wordt bij deze vijf categorieën apart bekeken welke werknemers het laatst in dienst zijn gekomen (het anciënniteitbeginsel).

Peildatum afspiegelingsbeginsel: de datum van het definitieve besluit van de Raad van Bestuur tot de betreffende organisatieverandering.

Dienstjaren (anciënniteit): de aaneengesloten periode doorgebracht bij de huidige werkgever of haar rechtsvoorganger(s). Bij een kortdurende onderbreking wordt de ketenregeling van de Wet Werk en Zekerheid van dat moment gevolgd.

Functie: het geheel van werkzaamheden die de werknemer volgens zijn of haar functiebeschrijving verricht met de daarbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

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.

Uitwisselbare functie: Een functie die naar inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig is. De functies moeten op de beoordeelde factoren uitwisselbaar zijn met elkaar. Dus onderling en vice versa.

Gelijkwaardige functie: Een functie die qua opleiding en functieniveau gelijkwaardig is aan de functie die een werknemer voorheen vervulde, maar die qua inhoud afwijkt van de oorspronkelijke functie.

Hogere functie: een functie die in een hogere functiegroep is ingedeeld.

Lagere functie: een functie die in een lagere functiegroep is ingedeeld.

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. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie wordt onafhankelijk advies gevraagd aan een gecertificeerde FWG-deskundige.

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

Formatieplaatsenplan: een ten behoeve van de nieuwe organisatorische situatie op te stellen overzicht van functies met een omschrijving van functie-eisen, benodigde fulltime equivalenten, het verwachte functiegroepniveau, inhoud en plaats in de organisatie van die functies.

Persoonlijk mobiliteitsplan: Individueel plan waarin beschreven is welke activiteiten de werknemer en werkgever verrichten gedurende het mobiliteitstraject, gericht op een nieuw en haalbaar toekomstperspectief. Het volgende wordt hierin vastgelegd: de wijze van begeleiding, de in te zetten instrumenten, evaluatiemomenten, scholingsactiviteiten, de te verwachten looptijd en benodigd budget.

Adviescommissie sociale begeleiding: een door de werkgever ingestelde paritair samengestelde adviescommissie die uitsluitend op verzoek van de werkgever of een werknemer adviseert over de toepassing van het Sociaal Plan.

Hoofdstuk 5. Formatieplaatsen en herplaatsen

Artikel 5.1 Opstellen en vaststellen schriftelijk plan

In alle gevallen wordt er bij een organisatieverandering door het verantwoordelijke management van de desbetreffende organisatorische eenheid een schriftelijk plan inclusief organisatiestructuur, formatieoverzicht, een formatieplaatsenplan, een implementatieplan en een tijdsplan opgesteld. Indien de organisatieverandering meerdere eenheden betreft, wordt één plan gemaakt of meerdere plannen tegelijkertijd opgesteld. Dit plan/deze plannen wordt ter besluitvorming voorgelegd aan de Raad van Bestuur. Het plan wordt door de Raad van Bestuur ter advisering voorgelegd aan de Ondernemingsraad waarna het plan vastgesteld wordt door de Raad van Bestuur. Dit plan wordt, inclusief de consequenties van de wijziging, tijdig gecommuniceerd met de betrokken werknemers door middel van één of meerdere voorlichtingsbijeenkomsten, waarin in ieder geval aandacht besteed wordt aan:

- de te nemen maatregelen op korte/lange termijn;
- toelichting Sociaal Plan;
- plaatsingsprocedure;
- ondersteuningsmogelijkheden voor herplaatsbare werknemers.

Artikel 5.2 Invulling en procedure formatieplaatsenplan

Nadat het formatieplaatsenplan is vastgesteld worden de functies ingevuld, beginnend bij de hoogste functiegroep.

Met betrekking tot bestaande functies zal ten aanzien van iedere functie een lijst worden opgesteld van kandidaten die betrokken zijn bij het onderdeel van de organisatieverandering en die voldoen aan de functiebeschrijving. Bij de opstelling van de lijst wordt uitgegaan van de onderstaande volgorde:

1. dezelfde functie;
2. een gelijkwaardige functie;
3. een passende functie op maximaal één FWG-niveau hoger of één FWG-niveau lager.

Aanbieding van een lagere functie geschiedt slechts, indien een aanbod van dezelfde, respectievelijk gelijkwaardige functie niet mogelijk is: dit ter beoordeling door de werkgever.

Indien er sprake is van werknemers die op verschillende functies of binnen verschillende (sub-)units kunnen worden geplaatst, geldt het volgende:
Na een belangstellingsregistratie (waaraan noch werkgever noch werknemer rechten kan ontlenen) wordt gekeken of dit leidt tot het plaatsen van alle werknemers op de door hen gewenste plek. Zo niet, dan geldt dat bij de functie waarvoor meer belangstelling is dan formatie, werknemers met de meeste dienstjaren worden geplaatst op die functie. De werknemers met de minste dienstjaren zullen worden geplaatst op een andere passende functie.

Bij de invulling van een nieuwe functie in het formatieplaatsenplan treedt de procedure bij selectie in werking waarbij de meest geschikte kandidaat wordt gekozen. Hierbij zal dus de geschiktheid voor de functie door middel van selectie beoordeeld worden en kan een assessment onderdeel uitmaken van de procedure.

Bij 2 of meer kandidaten van gelijke geschiktheid gaat de kandidaat met de meeste dienstjaren voor.

Artikel 5.3 Vaststellen herplaatsingkandidaten
Het bepalen van wie herplaatsingkandidaat wordt, gebeurt op basis van het "afspiegelingsbeginsel". De werkgever zal binnen de organisatorische eenheid of eenheden waar de organisatieverandering betrekking op heeft, uitwisselbare functies bepalen en op basis van het afspiegelingsbeginsel zullen werknemers herplaatsingkandidaat worden. Vervolgens bevestigt de werkgever dit schriftelijk aan de betreffende werknemer.

Artikel 5.4 Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)
Met iedere herplaatsingkandidaat wordt een Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) opgesteld.
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, jo search, coaching, detachering en loopbaanbegeleiding.
Tenzij werkgever en werknemer onderling anders overeenkomen, blijft de herplaatsingkandidaat 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 door werkgever en werknemer geëvalueerd opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid
wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de herplaatsingkandidaat 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.

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:
- welke activiteiten, niet op her- of omscholing gericht, door werknemer en werkgever worden ontplooid om de werknemer herplaatst te krijgen in een voor hem passende functie binnen of buiten de organisatie;
- welke activiteiten door werknemer en werkgever gestart worden om de werknemer te herscholen of omscholen waardoor binnen of buiten de ziekenhuisorganisatie de kans toeneemt een passende of geschikte functie te verkrijgen;

De leidinggevende van de afdeling waar de herplaatsbare kandidaat vandaan komt, is verantwoordelijk voor de herplaatsing van de kandidaat. Ook bij een tijdelijke herplaatsing blijft deze leidinggevende verantwoordelijk voor de herplaatsingskandidaat. Indien er geen leidinggevende meer is, is de manager HRM de verantwoordelijke manager. De regie over het herplaatsingtraject ligt zowel bij de begeleider (adviseur) als bij de herplaatsbare kandidaat.

Indien werkgever en werknemer er niet in slagen tot overeenstemming te komen over het mobiliteitsplan, kan advies worden gevraagd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.
Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever op onredelijke of ondeugdelijke gronden niet of onvoldoende meewerkt aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan,
of
indien de werknemer de afspraken uit het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt,
kan de werkgever overgaan tot ontslag. Het voornemen tot ontslag wordt eerst aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding voorgelegd.

Artikel 5.5 Rechten en plichten bij herplaatsing

De werkgever is verplicht zich optimaal in te zetten om een geslaagde herplaatsing zo goed mogelijk te realiseren en daarbij de condities te creëren en te faciliteren (zoals opleiding en begeleiding), die de kans van slagen optimaal maken:

- Vacatures mogen pas intern en extern worden gesteld nadat het bestand van herplaatsingkandidaten is geraadpleegd. Indien een herplaatsingkandidaat geschikt is dan wel binnen zes maanden geschikt te maken is, wordt deze kandidaat deze functie aangeboden. Er vindt geen selectiegesprek plaats, alleen een kennismakingsgesprek. Indien de functie voor meerdere herplaatsingkandidaten passend is, krijgt de werknemer met het langste dienstverband de functie aangeboden.
- Een aanbod van een passende functie kan niet worden geweigerd. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod van een gelijkwaardige, hogere of één FWG-niveau lagere functie niet passend is, dient de werknemer dit binnen twee weken beargumenteerd aan de werkgever te laten weten. Werkgever en/of werknemer kunnen de Adviescommissie Sociale Begeleiding verzoeken de passendheid van de aangeboden functie te toetsen. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt het herplaatsingtraject voortgezet. Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog twee weken de gelegenheid het functieaanbod dat door de Adviescommissie Sociale Begeleiding als passend is gekwalificeerd alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in gang te zetten.
- In geval van plaatsing in een passende functie zal de werkgever de herplaatsingkandidaat zo goed mogelijk begeleiden en eventueel een bij de functie passende inwerktijd bieden.
- Bij herplaatsing worden alle afspraken schriftelijk vastgelegd zodat alle betrokken partijen helderheid hebben over activiteiten, wie verantwoordelijk is voor wat, wie wat doet, het doel van het traject en de te verwachten duur ervan alsmede de evaluatiemomenten. De evaluatiegegevens worden schriftelijk vastgelegd door de direct leidinggevende en bewaard in het personeelsdossier. Indien binnen 4 maanden na aanvang van de passende functie blijkt dat de herplaatsingkandidaat niet geschikt is voor deze functie, buiten zijn/haar schuld, worden nieuwe afspraken gemaakt over het vervolg van de herplaatsing.
- Bij het (nog) niet beschikbaar zijn van een passende functie wordt de herplaatsingkandidaat door de werkgever met behoud van arbeidsvoorwaarden tijdelijk ingezet voor werkzaamheden in het ziekenhuis, indien deze werkzaamheden redelijkerwijs van de werknemer mogen worden verlangd. Deze tijdelijke werkzaamheden kunnen meer dan één functiegroep lager zijn ingeschaald. Gedurende deze periode zal de werknemer in de gelegenheid worden gesteld om de benodigde competenties op peil te houden.
- Het is mogelijk dat niet alle herplaatsingkandidaten intern kunnen worden herplaatst. In die gevallen waar herplaatsing niet mogelijk is, spant de werkgever zich in om voor de betrokken werknemer extern passend werk te vinden.

De herplaatsingkandidaat is verplicht om in alle redelijkheid:

- Een passend aanbod te accepteren;
- Op andere dan tot dusver gebruikelijke tijdstippen te werken;
- Een competentiescan te maken gericht op het bepalen van de verworven en nog te ontwikkelen competenties;
- Mee te werken aan het volgen van de, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her-, en bijscholing;
- Tijdelijk werk te verrichten binnen andere organisatorische eenheden;

- Positief mee te werken aan detachering. Tot detachering wordt overgegaan met instemming van de werknemer.

Indien een herplaatsingkandidaat voor tijdelijk werk wordt ingezet of extern wordt gedetacheerd, houdt de werknemer de status van herplaatsingkandidaat met bijbehorende rechten en plichten.

Artikel 5.6 Consequenties niet nakomen verplichtingen
Indien de werkgever en werknemer van mening verschillen over het nakomen van de verplichtingen zoals hierboven beschreven, kan een advies worden gevraagd aan de Adviescommissie sociale begeleiding (zie hoofdstuk 8).

Artikel 5.7 Opleidingsplaats in relatie tot een passende functie
Een vacature voor een opleidingsplaats kan een passende functie zijn, maar voorafgaand vindt een motivatiegesprek plaats alvorens er al dan niet wordt overgegaan tot plaatsing. Dit betekent dat de herplaatsbare kandidaat voor een opleidingsplaats een motivatiegesprek krijgt waarin in onderling overleg wordt bepaald of de functie passend is. (zie hoofdstuk 4, definitie passende functie).

Artikel 5.8 Behouden verworven competenties
Indien een werknemer in een passende functie wordt herplaatst, stelt de werkgever hem desgewenst gedurende een periode van 2 jaar in de gelegenheid de competenties en vaardigheden op peil te houden die vereist zijn voor het uitoefenen van de oorspronkelijke functie.

Artikel 5.9 Bezwarenprocedure
Indien de werkgever en de werknemer het niet eens zijn over de toepassing van een bepaling in dit Sociaal Plan, kunnen zowel de werknemer als de werkgever zich wenden tot de Adviescommissie sociale begeleiding (zie hoofdstuk 8.)

Hoofdstuk 6. Arbeidsvoorwaarden

Artikel 6.1 Algemeen
Uitgangspunt is dat voor iedere werknemer de geldende aantoonbaar overeengekomen arbeidsvoorwaarden worden gehandhaafd.

Artikel 6.2 Salarisverhoging en inschaling
Bij herplaatsing in een functie die op een hoger niveau is ingedeeld dan de huidige functie, ontvangt de herplaatsingkandidaat vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die passende functie het salaris behorende bij deze functie. De inschaling vindt plaats volgens het geldende in artikel 7.1.5. lid 2 van de Cao Ziekenhuizen.

Artikel 6.3 Salarisgarantie
Bij het aanvaarden van een passende functie die op een gelijk of één FWG-niveau lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, blijft het salaris van de aanvankelijk bekleedde functie van kracht, exclusief toeslagen, inclusief de CAO-verhogingen en inclusief de uitloopperiodieken. Dit over ten hoogste de omvang van het dienstverband in de aanvankelijk bekleedde functie in de maand voorafgaand aan de herplaatsing. Reeds eerder overeengekomen salarisgaranties blijven van kracht. Bij latere uitbreiding van de omvang van het dienstverband geldt dat deze uitbreidingsuren tegen de bijbehorende lagere functieschaal worden betaald.
Indien binnen twee jaar na herplaatsing in een passende functie met een lager FWG-niveau, een passende functie (zie definitie hoofdstuk 4), ontstaat op het oorspronkelijke FWG-niveau, dan wordt de werknemer deze functie aangeboden. Indien de werknemer dit aanbod niet aanvaardt, dan vervalt de salarisgarantie en wordt hij vanaf het moment van weigering conform de inschaling van de functie die hij bekleedt, beloond. Ook indien deze werknemer aangeeft niet meer in aanmerking te willen komen voor een passende functie op het FWG-niveau van de oorspronkelijke functie, dan vervalt de salarisgarantie van dit Sociaal Plan.

Artikel 6.4 Onregelmatigheidstoeslag
De herplaatsingkandidaat die ten gevolge van de organisatieverandering niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag dan wel een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heeft recht op toepassing van de afbouwregeling conform de uitvoeringsregeling onregelmatige diensten van de CAO Ziekenhuizen.

Hoofdstuk 7. Mobiliteits bevorderende maatregelen

Artikel 7.1 Om- en bijscholing
De werkgever faciliteert maximaal de her- en bijscholingen die nodig zijn bij het realiseren van herplaatsingen en begroot daartoe de financiële middelen. In overleg tussen herplaatsingkandidaat en werkgever worden mogelijkheden tot om- en bijscholing bekeken om zodoende de positie van de herplaatsingkandidaten op de (interne) arbeidsmarkt te verbeteren. Eventuele kosten verbonden aan deze scholing komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 7.2 Studiekosten
Indien een herplaatsingkandidaat bij beëindiging van het dienstverband nog een studieschuld heeft of toekomstige uitgaven heeft voor een reeds voor vergoeding in aanmerking komende opleiding, komen deze kosten voor rekening van de werkgever.

Artikel 7.3 Stages
Werkgever biedt indien passend binnen het herplaatsingtraject, herplaatsingkandidaten bemiddeling bij oriënterende interne stages.

Artikel 7.4 Detachering
Een herplaatsingkandidaat voor wie intern (nog) geen passende functie beschikbaar is, kan met behoud van arbeidsvoorwaarden voor de duur van een afgesproken periode via of bij een externe organisatie gedetacheerd worden met als doel werkbehoud. Gedurende deze periode houdt de werknemer de status van herplaatsingkandidaat met alle bijbehorende rechten en plichten. Detachering vindt alleen plaats met instemming van de werknemer.
Indien met detachering indiensttreding bij de andere werkgever wordt beoogd, spant de werkgever zich optimaal in om een gelijkwaardig arbeidsvoorwaardenpakket bij deze derde organisatie te realiseren. In een zo vroeg mogelijk stadium wordt het nieuwe arbeidsvoorwaardenpakket bepaald. In overleg tussen de vakbonden en de werkgever wordt beoordeeld of er sprake is van een gelijkwaardig arbeidsvoorwaardenpakket.

Artikel 7.5 Outplacement
De herplaatsingkandidaat waarvoor intern geen reëel perspectief of mogelijkheid is voor een passende functie, kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. Werkgever maakt gebruik van externe outplacement bureaus.
Werkgever en herplaatsingkandidaat overleggen voorafgaand over de vorm, inhoud en lengte van het traject van outplacement en plannen vaste evaluatiemomenten in. De werkgever en herplaatsingkandidaat maken maatwerkafspraken over eventuele (gedeeltelijke) vrijstelling van werk. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever indien dit een outplacementbureau betreft waarmee de werkgever een overeenkomst heeft afgesloten.
Op het moment dat er voor een groep medewerkers een outplacementbureau ingezet gaat worden, zal de OR betrokken worden bij de keuze van outplacementbureau.

Artikel 7.6 Onbetaald verlof
Indien de herplaatsingkandidaat een functie aanvaardt bij een andere werkgever wordt op zijn verzoek onbetaald verlof verleend voor een periode van maximaal 2 maanden. Hiermee kan de proeftijd bij een nieuwe werkgever worden overbrugd. Indien de proeftijd mocht mislukken heeft de herplaatsingkandidaat de mogelijkheid terug te keren bij de werkgever in de positie van herplaatsbare kandidaat.

Artikel 7.7 Sollicitatie
Aan de herplaatsingkandidaat wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Op verzoek dient de werknemer de uitnodiging voor het gesprek te overhandigen.

Artikel 7.8 Opzegtermijn
Indien de herplaatsingkandidaat daarom verzoekt kan in overleg afgezien worden van de opzegtermijn, dan wel de opzegtermijn worden verkort.

Artikel 7.9 Jubilea
De herplaatsingkandidaat die vrijwillig ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een regeling kent die de jaren bij de vorige werkgever meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

Artikel 7.10 Ondersteuning bedrijfsmaatschappelijk werk
Herplaatsingkandidaten kunnen als onderdeel van het herplaatsingcontract gebruik maken van begeleiding door bedrijfsmaatschappelijk werk.

Artikel 7.11 Aanvulling van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever
Indien de herplaatsingkandidaat buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie, ongeacht het dienstverbandpercentage, een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie, dan ontvangt deze herplaatsingkandidaat een aanvulling tot 100% voor een periode van 12 maanden.
De aanvulling is een bruto aanvulling op het totale bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag op het moment van uitdiensttreding vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag en is gemaximeerd tot 30% van het bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag bij uitdiensttreding.

Ter vaststelling van de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag wordt een referteperiode van een half jaar genomen. Op verzoek van de herplaatsingkandidaat kan de referteperiode van één jaar worden genomen als deze representatiever is.

De aanvulling wordt driemaandelijks vastgesteld aan de hand van de maandelijks door de betreffende herplaatsingkandidaat in te leveren loonstrook van de nieuwe werkgever. Bij verhoging van het salaris bij de nieuwe werkgever wordt derhalve de hoogte van de aanvulling verlaagd. Bij een vrijwillige verlaging van het dienstverbandpercentage bij de nieuwe werkgever vervalt de aanvulling. De aanvulling vervalt tevens wanneer de betreffende herplaatsingkandidaat de loonstroken van de nieuwe werkgever niet inlevert.

Artikel 7.12 Referenties en getuigschrift
Desgevraagd zal de werkgever referenties verstrekken over de herplaatsingkandidaat. Op verzoek ontvangt de herplaatsingkandidaat een getuigschrift van de werkgever.

Artikel 7.13 Reiskosten
Indien de herplaatsingkandidaat vrijwillig ontslag neemt en bij de nieuwe werkgever voor de reiskosten woon-werkverkeer een vergoeding ontvangt welke lager is dan de vergoeding op grond van artikel 12.1.2 van de CAO ziekenhuizen, kent de werkgever aan de herplaatsingkandidaat gedurende een periode van 6 maanden een aanvulling op de vergoeding bij de nieuwe werkgever toe tot het niveau van de oude vergoeding (naar rato van het dienstverband). Om hiervoor in aanmerking te kunnen komen dient de herplaatsingkandidaat een schriftelijk verzoek bij de werkgever in te dienen onder het overleggen van de noodzakelijke bescheiden.

Artikel 7.14 Vrijwillig vertrek herplaatsbare werknemer
De herplaatsbare werknemer die nog niet is herplaatst en die binnen 6 maanden na de schriftelijke bevestiging van zijn herplaatsingstatus zijn dienstverband vrijwillig beëindigt, ontvangt naar rato van het percentage dienstverband een mobiliteitspremie (maandsalaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) ter grootte van:

	Aantal maandsalarissen				
Dienst jaren	binnen 2 mnd. uitdienst	binnen 3 mnd. uitdienst	binnen 4 mnd. uitdienst	binnen 5 mnd. uitdienst	binnen 6 mnd. uitdienst
0-5	5	4	3	2	1
5-10	7	6	4	3	2
10-15	9	8	6	4	3
15 of meer	12	10	8	6	4

Bij het maandsalaris gaat het om het maandsalaris zoals dat geldt in de laatste maand voorafgaand aan het einde van de arbeidsovereenkomst. Indien de werknemer gebruik maakt van deze faciliteit, vervallen de andere aanspraken op de overige regelingen en faciliteiten uit het sociaal plan.

Artikel 7.15 Remplaçantenregeling
Indien na invulling van het formatieplaatsenplan een werknemer vrijwillig vertrekt uit de organisatie, kunnen de artikelen 7.2, 7.8, 7.9, 7.12 en 7.14 op deze werknemer van toepassing zijn. Dit is het geval indien de vrijgekomen functie wordt ingevuld door een herplaatsingkandidaat, dit in het belang is van de organisatie en nadat de Raad van Bestuur vooraf schriftelijk akkoord heeft gegeven. Deze regeling is niet van toepassing voor medewerkers die binnen 12 maanden met pensioen gaan of een tijdelijke arbeidsovereenkomst hebben.

Hoofdstuk 8. Adviescommissie sociale begeleiding

Met het oog op een zo zorgvuldig mogelijke uitvoering van het Sociaal Plan wordt een Adviescommissie sociale begeleiding ingesteld. Deze commissie ziet toe op een voor iedereen gelijke en correcte wijze toepassing van het Sociaal Plan, overeenkomstig de daartoe vastgestelde bepalingen in de CAO (CAO Ziekenhuizen 2014-2016, hoofdstuk 14 Sociale begeleiding).

De taak van de Adviescommissie sociale begeleiding is om uitsluitend op verzoek van werkgever en/of werknemer te adviseren over de toepassing van de in het Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De Adviescommissie sociale begeleiding brengt periodiek geanonimiseerd verslag uit over de verrichte werkzaamheden aan de werkgever, de ondernemingsraad en de werknemersorganisaties.

Artikel 8.1 Samenstelling
De commissie bestaat uit drie externe leden. Eén lid wordt voorgedragen door de werkgever. Eén lid wordt voorgedragen door de ondernemingsraad. De werkgever en ondernemingsraad dragen gezamenlijk een onafhankelijk derde lid voor die de rol van voorzitter vervult. De commissie wordt benoemd door de Raad van Bestuur. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris benoemd door de Raad van Bestuur.

Artikel 8.2 Verplichte adviesaanvraag
De werkgever is verplicht advies te vragen aan de Sociale Begeleidingscommissie wanneer werknemer en werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:
een werknemer op non-actief te stellen;
een werknemer te ontslaan;
een besluit te nemen met betrekking tot functiewijziging;
een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer niet te honoreren;
een besluit te nemen dat er sprake is van een “nieuwe functie”.

Artikel 8.3 Reglement
De adviescommissie stelt een reglement op waarin onder andere bevoegdheden, procedures en reactietermijnen worden opgenomen. Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies.