

Sociaal Plan Laurentius Ziekenhuis

01-2026 tot 03-2029



Inhoudsopgave

Inleiding

1. Doelstelling Sociaal Plan LZR
2. Algemene bepalingen
 - 2.1 Uitgangspunten
 - 2.2 Looptijd
 - 2.3 Zwaarwegende wijzigingen gedurende looptijd
 - 2.4 Reikwijdte
 - 2.5 Hardheidsclausule
 - 2.6 Werkgever en werknemer samen verantwoordelijk
 - 2.7 Overige bepalingen
 - 2.8 Verantwoordelijkheid uitvoering Sociaal Plan
 - 2.9 Onvoorzien omstandigheden, interpretatie en wijzigingen
 - 2.10 Begripsbepalingen
3. Pre-mobiliteitsfase (fase 1)
 - 3.1 Start pre-mobiliteitsfase
 - 3.2 Vrijblijvend oriënterend gesprek
 - 3.3 Mobiliteit bevorderende maatregelen (tijdens fase 1)
 - 3.4 Wel of geen volledige herplaatsingsmogelijkheden
 - 3.5 Schematische weergave fase 1
 - 3.6 Stapsgewijze weergave fase 1
4. Mobiliteitsfase (fase 2)
 - 4.1 Start mobiliteitsfase
 - 4.2 Bevestiging start mobiliteitsfase
 - 4.3 Bepalen boventalligheid
 - 4.4 Gewijzigde functie
 - 4.5 Herplaatsingstraject
 - 4.6 Het belangstellingsgesprek
 - 4.7 Persoonlijk mobiliteitsplan
 - 4.8 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie
 - 4.9 Volgorde bij plaatsing
 - 4.10 Herplaatsing voor meer of minder uren
 - 4.11 Schematische weergave fase 2
 - 4.12 Stapsgewijze weergave fase 2
 - 4.13 Bezwaar
 - 4.14 Passende functie niet meer passend
 - 4.15 Herplaatsingskandidaat maar geen aanbod gekregen
 - 4.16 Geen herplaatsingsmogelijkheden

5. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken (fase 3)
 - 5.1 Algemeen
 - 5.2 Salaris bij plaatsing in een hogere functie
 - 5.3 Salarisgarantie bij plaatsing in een lagere functie
 - 5.4 Onregelmatigheidstoeslag (ORT)
 - 5.5 Studiekosten
 - 5.6 Op peil houden van beroepsregistraties

6. Mobiliteit bevorderende maatregelen
 - 6.1 Opzegtermijn
 - 6.2 Sollicitatie
 - 6.3 Terugkeergarantie
 - 6.4 Detachering buiten LZR
 - 6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen
 - 6.6 Jubilea
 - 6.7 Voorstellen herplaatsingskandidaat
 - 6.8 Vrijwillige vertrekregeling / mobiliteitspremie
 - 6.9 Deeltijd
 - 6.10 Loonsuppletie
 - 6.11 Individuele regeling plaatsmakers

7. Adviescommissie Sociale Begeleiding

8. Specifieke situaties
 - 8.1 Geen herplaatsing mogelijk
 - 8.2 Boventallig en arbeidsongeschikt

9. Begrippenlijst

10. Bijlagen
 - 10.1 Het belangstellingsgesprek – Doel en voorbereiding
 - 10.2 Belangstellingsgesprek – Het formulier (voorbeeld)

Inleiding

Het vorige doorlopende sociaal plan dateerde uit 2017 en werd sindsdien, jaarlijks stilzwijgend verlengd. Inmiddels is het moment aangebroken om het sociaal plan te vernieuwen. Dit nieuwe plan sluit beter aan bij de huidige arbeidsmarktontwikkelingen, heeft een eigentijdse en leesbare opzet en dient vooral als duidelijke leidraad voor medewerkers en leidinggevenden.

De zorgsector verandert in hoog tempo. Deze dynamiek brengt soms onvermijdelijke organisatorische veranderingen met zich mee die direct invloed hebben op onze medewerkers — het belangrijkste kapitaal van het Laurentius Ziekenhuis (LZR). Als regionaal ziekenhuis met een sterke maatschappelijke functie staan wij midden in de gemeenschap van Roermond en omstreken. Wij voelen ons verantwoordelijk om zorgvuldig en mensgericht te handelen wanneer veranderingen nodig zijn.

Met dit doorlopend sociaal plan streven we naar een toekomstgerichte aanpak, waarbij - van werk-naar-werktrajecten centraal staan. Onze inzet richt zich op het behoud van medewerkers binnen het Laurentius Ziekenhuis (LZR). Als dit niet mogelijk blijkt, streven we naar hun duurzame inzetbaarheid binnen de zorgsector in onze regio. Deze inzet, waar ook binnen de zorg, is van essentieel belang gezien de groeiende en veranderende zorgvraag in onze regio.

1. Doelstelling Sociaal Plan LZR

Met dit sociaal plan beogen we eventuele nadelige arbeidsrechtelijke en/of rechtspositionele gevolgen, die mogelijk kunnen voortvloeien uit organisatiewijzigingen binnen LZR voor één of meerdere medewerkers, te beperken of te voorkomen.

Daarnaast is het ons streven om medewerkers op een duidelijke en zorgvuldige manier te begeleiden wanneer een dergelijke organisatiewijziging aan de orde is. Dit vraagt om afspraken en een procesbeschrijving die duidelijk zijn.

Dit Sociaal Plan is in samenspraak met werknemersorganisaties tot stand gekomen en treedt in werking per 1 januari 2026 en eindigt op 1 maart 2029.

Overeengekomen op 15 januari 2026

Namens de werkgever:

.....

Mevr. K. Krol
Lid Raad van Bestuur
Laurentius Ziekenhuis

Namens de werknemersorganisaties:

.....

W. Peters, FNV

.....

J. Kuijpers, FBZ

.....

M. Dons, CNV

M. Froklage, NU91

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

Het sociaal plan is van toepassing op organisatiewijzigingen binnen LZR waarbij er sprake is van personele gevolgen voor één of meer medewerkers.

Wanneer er sprake is van een organisatiewijziging en het Sociaal Plan in werking treedt, ligt de focus in de begeleiding op het behoud van medewerkers voor LZR en/of de regionale zorgsector.

We zullen ons richten op begeleiding van werk naar werk. Er zal bij organisatiewijzigingen geen sprake zijn van gedwongen ontslagen. Herplaatsing in een passende functie intern of begeleiding naar een passende functie extern is het uitgangspunt.

Het behoud van medewerkers voor de eigen organisatie of de regionale zorgsector is een belangrijk streven. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van ons zorgnetwerk in de regio.

Voor zowel de medewerkers als de werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het Sociaal Plan. Iedereen heeft eigen rechten en plichten die altijd samen worden besproken.

Het Sociaal Plan wordt digitaal gepubliceerd en is daarmee voor alle medewerkers vrij inzichtelijk en te vinden op het intranet van de organisatie of op te vragen bij de afdeling HRM.

2.2 Looptijd

Het Sociaal plan LZR treedt in werking op 1 januari 2026 en eindigt op 1 maart 2029.

Uiterlijk 6 maanden voor het aflopen van deze periode starten partijen het overleg over een eventuele verlenging of aanpassing van het Sociaal Plan. De werkgever is verantwoordelijk voor het nemen van het initiatief.

Als het sociaal plan niet uiterlijk drie maanden voor het einde van de genoemde periode door één van de partijen wordt opgezegd, wordt het automatisch telkens met één jaar verlengd. Dit wordt schriftelijk bevestigd door de werkgever aan de betrokken werknemersorganisaties.

2.3 Zwaarwegende wijzigingen gedurende looptijd

Indien er gedurende de looptijd van het Sociaal Plan naar het oordeel van een van de partijen sprake is van onvoorziene c.q. gewijzigde omstandigheden, dan is iedere partij gerechtigd voorstellen in te dienen om het Sociaal Plan aan te passen op basis van deze onvoorziene c.q. gewijzigde omstandigheden. Partijen gaan vervolgens met elkaar in overleg om tot een constructieve oplossing te komen.

2.4 Reikwijdte

Het sociaal plan van LZR is van toepassing op medewerkers in loondienst van LZR die door een organisatiewijziging worden getroffen.

Met de inwerkingtreding van dit vernieuwde Sociaal Plan (01-2026 tot 03-2029) komen alle eerdere Sociale Plannen te vervallen. Lopende afspraken die voortvloeien uit eerdere organisatiewijzigingen waar een vervallen Sociaal Plan op van toepassing is, blijven bestaan.

Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle (interne) organisatiewijzigingen gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan en heeft geen betrekking op fusies, samenwerking en overgang van onderneming. Op het moment dat een van deze situaties van toepassing is, zullen partijen tijdig in overleg treden om verdere afspraken te maken.

2.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele medewerker dan wijkt de werkgever in voor de medewerker gunstige zin af van de bepalingen uit dit sociaal plan. Indien nodig legt de werkgever de casus ter advies voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Van het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd en schriftelijk mededeling aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding en aan de medewerker.

2.6 Werkgever en werknemer samen verantwoordelijk

Het zoeken en vormgeven van in- en externe mogelijkheden voor de medewerker betreft een gezamenlijke verantwoordelijkheid tussen medewerker en werkgever. Ook hebben beide partijen een inspanningsverplichting om een succesvolle herplaatsing of bemiddeling van werk naar werk - intern of extern - te realiseren.

Hierover is periodiek overleg en afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een persoonlijk herplaatsingsplan (hoofdstuk 4).

Voor een goede analyse van de mogelijkheden verstrekt de medewerker de daarvoor benodigde informatie, is beschikbaar voor gesprekken en denkt actief mee, zodat het Sociaal Plan zorgvuldig kan worden uitgevoerd.

Als een medewerker aantoonbaar weigert mee te werken aan de uitvoering van het Sociaal Plan kan de werkgever overwegen ontslag aan te vragen. Voordat het zover komt, wordt de kwestie altijd eerst ter beoordeling voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding (hoofdstuk 4). Is dit aan de orde, dan stelt de werkgever de medewerker schriftelijk op de hoogte inclusief de consequenties van ontslag. De medewerker krijgt vervolgens één week de tijd om alsnog de vereiste medewerking te verlenen.

Als de medewerker van mening is dat de werkgever zich niet houdt aan de gemaakte afspraken, kan hij bezwaar aantekenen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

2.7 Overige bepalingen

Redelijkheid en Billijkheid

In alle gevallen dient gehandeld te worden volgens criteria van redelijkheid en billijkheid, zoals deze zijn verwoord in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan - Ondernemingsraad

In het kader van het advies- en instemmingsrecht volgens de WOR (Wet op ondernemingsraden) wordt het medezeggenschapsorgaan, indien de WOR dat bepaalt, betrokken bij organisatiewijzigingen. Binnen LZR betreft dit de Ondernemingsraad.

Verplichtingen uit de cao en de wet

Verplichtingen en uitvoeringsregelingen die vanuit de cao ziekenhuizen en de wet aan de orde zijn blijven van kracht.

2.8 Verantwoordelijkheid uitvoering Sociaal plan

Door de Raad van Bestuur wordt de regie over de uitvoering van het Sociaal Plan toegewezen aan de afdeling HRM. De afdeling HRM bewaakt de juiste uitvoering van het sociaal plan.

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan komen voor rekening van de werkgever en kunnen op geen enkele wijze worden verhaald op de medewerker.

Het Sociaal Plan wordt intern beschikbaar via het intranet en het management van LZR wordt geacht de inhoud te kennen en er naar te handelen. HRM heeft een informatieve en (proces)begeleidende rol hierin.

2.9 Onvoorziene omstandigheden, interpretatie en wijzigingen

Indien zich een situatie voordoet waarin het sociaal plan niet voorziet, dan gaan de bij de totstandkoming van dit sociaal plan betrokken partijen met elkaar in overleg. Dit geldt ook wanneer er op basis van interpretatie bij bepalingen zich onduidelijkheden voor doen. Wijzigingen van het sociaal plan zijn alleen mogelijk als alle betrokken partijen overeenstemming bereiken. Indien aan de orde zal alles in het werk gesteld worden om op (zeer) korte termijn met elkaar in overleg te gaan.

2.10 Begripsbepalingen

In hoofdstuk 9 is een overzicht van begrippen en toelichting hierop opgenomen.

3. Pre-mobiliteitsfase (fase 1)

3.1 Start Pre-mobiliteitsfase

Indien er sprake is van een organisatiewijziging waarbij er personele gevolgen voor één of meerdere medewerkers aan de orde is, biedt LZR in een zo vroeg mogelijk stadium helderheid. Het voorgenomen besluit dat tot de geplande organisatiewijziging zal leiden wordt helder, transparant en zo snel mogelijk toegelicht aan de betrokken medewerkers.

Hier wordt een bijeenkomst voor georganiseerd zodat ook de mogelijkheid bestaat tot het stellen van vragen.

De fase van het voorgenomen besluit tot aan het definitieve besluit van de Raad van Bestuur - dat volgt na advies van de Ondernemingsraad- heet de pre-mobiliteitsfase (fase 1)

De Raad van Bestuur legt het voornemen om de pre-mobiliteitsfase te starten voor aan de Ondernemingsraad. Hierbij geldt dat deze fase altijd start, tenzij er in afstemming tussen Raad van Bestuur en Ondernemingsraad besloten wordt hier van af te wijken.

Tijdens de pre-mobiliteitsfase is de medewerker nog géén officiële herplaatsingskandidaat, omdat er nog geen definitieve besluitvorming heeft plaatsgevonden en de medewerker ook nog niet boventallig is verklaard. Wel kan er gedurende deze fase ingezet worden op stimuleren van vrijwillige mobiliteit ter voorkoming van boventalligheid. Gedurende deze fase ontstaan er wellicht wel mogelijkheden voor de medewerker die onderzocht kunnen worden.

Medewerkers worden schriftelijk van hetgeen is toegelicht in een bijeenkomst op de hoogte gesteld.

3.2 Vrijblijvend oriënterend gesprek

Tijdens de pre-mobiliteitsfase kan een medewerker vrijwillig het gesprek aan gaan met zijn leidinggevende en/of HRM adviseur voor een officieus belangstellingsgesprek waarin loopbaanmogelijkheden en wensen worden besproken. Een medewerker is niet verplicht dit gesprek aan te gaan maar zal hiertoe wel worden gestimuleerd, zodat mogelijkheden die gedurende deze fase voorbij komen niet verloren gaan en ook de informatievoorziening over en weer in stand wordt gehouden.

3.3 Mobiliteit bevorderende maatregelen - fase 1

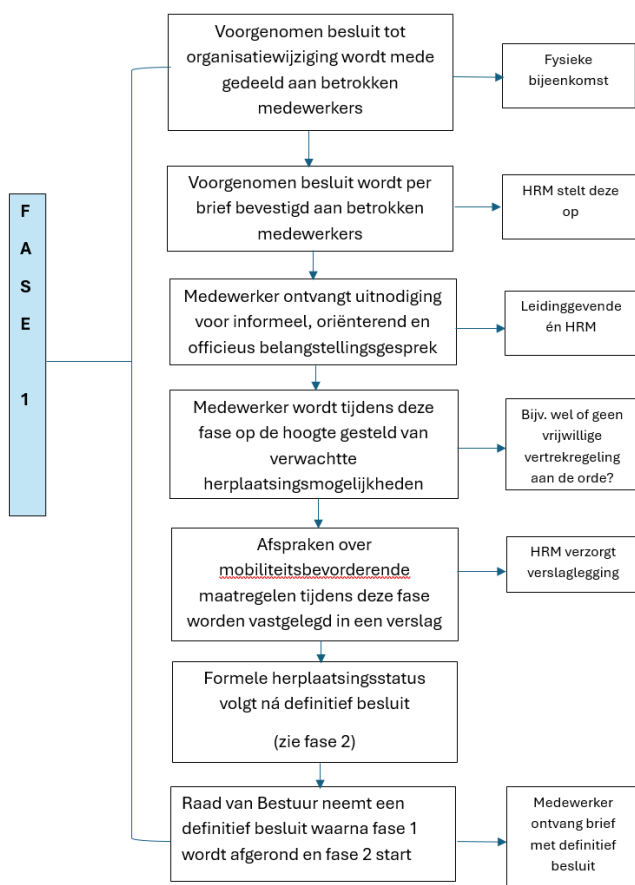
De pre-mobiele medewerker kan gedeeltelijk rechten ontlenen aan dit sociaal plan, maar is nog niet gehouden aan de plichten.

Er kan tijdens de pre-mobiliteitsfase gebruik gemaakt worden van enkele mobiliteit bevorderende maatregelen, zoals:

- Oriëntatie op ander werk (in- en extern) door gebruik te maken van ondersteuning en hulpmiddelen
- Sollicitatietraining
- Netwerken
- Meeloopmomenten (in of extern)
- Loopbaanonderzoek

- Coaching
- Toelichting op functies binnen de organisatie
- Oriëntatie opleidingsmogelijkheden

3.4 Schematisch weergeven hoe deze fase loopt.



3.5 Stap voor stap

1. Voorgenomen besluit wordt medegedeeld aan de medewerkers die betrokken raken bij de voorgenomen organisatiewijziging.
2. Dit wordt (bij voorkeur) middels een bijeenkomst gedaan en vervolgens schriftelijk middels een informatieve brief nader toegelicht. In deze brief wordt de status van pre-mobiliteit kandidaat toegekend.
3. De leidinggevende van de medewerker, ondersteund door de HRM-adviseur, fungeert als aanspreekpunt en onderhoudt contact met de medewerker.
4. HRM stelt een informatieve brief op en verstuurt deze, na goedkeuring van Raad van Bestuur, aan de betreffende medewerker. In deze brief wordt een toelichting gegeven op het tijdspad en ter informatie het geldende Sociaal Plan toegestuurd.

5. Medewerker wordt uitgenodigd om op vrijwillige basis een informeel, oriënterend en officieus belangstellingsgesprek aan te gaan met de leidinggevende en HRM-adviseur.
6. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt waarin de besproken onderwerpen en gemaakte afspraken worden vastgelegd als naslagwerk. Dit verslag wordt aan alle betrokkenen beschikbaar gesteld, maar geldt niet als formele belangstellingsregistratie.
7. Een formeel belangstellingsgesprek volgt pas na het definitieve besluit van de Raad van Bestuur (fase 2). Hier is een formeel formulier voor beschikbaar.
8. Als tijdens het informele gesprek in onderling overleg acties worden afgesproken, worden hierover duidelijke afspraken gemaakt.
9. Zodra er mogelijkheden ontstaan voor de medewerker gedurende fase 1 van de reorganisatie dan worden daar nadere afspraken over gemaakt. Denk aan meelopen, solliciteren, starten in een andere functie. E.e.a. is vooruitlopend op een definitief besluit over de voorgenomen organisatiewijziging.

De pre-mobiele fase is afgelopen wanneer er een definitief besluit is genomen door de Raad van Bestuur (zie fase 2)

4. Mobiliteitsfase (fase 2)

4.1 Start Mobiliteitsfase

De Raad van Bestuur stuurt een adviesaanvraag aan de Ondernemingsraad. De ondernemingsraad neemt de adviesaanvraag in behandeling en vormt een advies aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur neemt, met in achtneming van het advies van de Ondernemingsraad, een definitief besluit over de voorgenomen organisatiewijziging. Op dit moment stopt de Pre-mobile fase en start de Mobiliteitsfase (fase 2).

4.2 Bevestiging start mobiliteitsfase (fase 2)

De mobiliteitsfase begint met een schriftelijke kennisgeving aan alle medewerkers die door het definitieve besluit van de Raad van Bestuur over de organisatiewijziging worden geraakt. Er wordt bekend gemaakt of de functie gelijk blijft, wijzigt of (deels) komt te vervallen. Ook wordt er in de brief opgenomen of de medewerker formeel boventallig wordt verklaard en daarmee ook de herplaatsingsstatus krijgt.

4.3 Bepalen boventalligheid

Wanneer na de pre-mobiliteitsfase (fase 1) nog geen (of te weinig) vermindering van het aantal medewerkers zichtbaar is, wordt middels het formatieplaatsenplan bepaald welke functies komen te vervallen en welke medewerkers daardoor boventallig worden en de herplaatsingsstatus krijgen. Bij de afbouw van het personeelsbestand wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast (zie ook hoofdstuk 9, begrippen). De herplaatsingsstatus wordt toegekend zodra de oorspronkelijke functie van een medewerker door de organisatiewijziging geheel of gedeeltelijk vervalt of substantieel wijzigt.

4.4 Gewijzigde functie

Bij een gewijzigde functie krijgt de betreffende medewerker gerichte scholing en praktische begeleiding, zodat hij de gewijzigde functie volledig kan vervullen. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten :

- LZR zorgt voor een duidelijke omschrijving van de gevraagde competenties voor de gewijzigde functie, en doet een voorstel hoe de medewerker deze gevraagde competenties kan ontwikkelen
- Als LZR inschat dat de medewerker de benodigde competenties mogelijk niet volledig kan verwerven, wordt dit zorgvuldig onderbouwd en in een gesprek tussen medewerker, leidinggevende en HRM toegelicht aan de medewerker.
- Stemt de medewerker in met de visie van de werkgever, dan is er geen sprake van het volgen van de functie en wordt de medewerker herplaatsingskandidaat. Is de medewerker van mening dat hij wel kan voldoen aan de gevraagde competenties, dan kan er een verzoek worden ingediend tot het laten afnemen van een onafhankelijk ontwikkelassessment op kosten van de werkgever, om te beoordelen of hij de benodigde competenties kan ontwikkelen.

- Mocht na een periode van maximaal 12 maanden na ingang van de functiewijziging blijken dat de medewerker, ondanks gerichte en praktische begeleiding, aantoonbaar niet aan de nieuwe competenties kan voldoen dan wordt de medewerker alsnog herplaatsingskandidaat.

Wanneer er meer medewerkers in aanmerking komen dan dat er formatieplaatsen beschikbaar zijn in de gewijzigde functie, wordt bij de plaatsing het dienstverband meegewogen. Hierbij krijgt de medewerker met het langste dienstverband voorrang.

4.5 Herplaatsingstraject

Zodra de boventaligheid formeel is vastgesteld en is bevestigd aan de medewerker, start het herplaatsingstraject. Dit traject is niet vrijblijvend en vraagt om actieve inzet van de medewerker die samen met de leidinggevende en HRM-adviseur in een belangstellingsgesprek de mogelijkheden voor van-werk-naar-werk onderzoekt.

De HRM-adviseur kan expertise van zijn collega's op gebied van recruitment, opleiding en ontwikkeling of loopbaan inschakelen en zo een mobiliteitsteam vormen.

Vanaf het moment dat een medewerker de herplaatsingsstatus heeft wordt hij bij de afdeling recruitment als voorrangskandidaat aangemeld, zodat passende formatieplaatsen eerst beschikbaar worden gesteld voor herplaatsingskandidaten, alvorens er een vacatureproces wordt gestart.

4.6 Het belangstellingsgesprek

Nadat de mobiliteitsfase is ingegaan wordt een formeel belangstellingsgesprek gepland. Bij dit gesprek zijn de leidinggevende en de HRM-adviseur aanwezig. Het doel van dit gesprek is het verkennen van de wensen en interesses van de medewerker t.a.v. functies in de organisatie. Gemaakte afspraken worden vastgelegd op een belangstellingsformulier. Dit vormt de basis van een persoonlijk mobiliteitsplan.

Onderwerpen die in ieder geval worden geïnventariseerd in dit gesprek zijn:

- Ontbrekende informatie t.a.v. de ontstane situatie;
- Welke functies binnen de nieuwe formatie hebben de voorkeur van de medewerker;
- Welke functies binnen de nieuwe formatie ambieert de medewerker bij voorkeur niet;
- Functies die behoren tot de tweede of derde voorkeur;
- Andere werkzaamheden van tijdelijke aard die de werknemer zou kunnen verrichten in afwachting van herplaatsing;
- Scholingswensen of andere behoeftigheden om de mobiliteit te stimuleren;
- Eventuele afwijkende arbeidsvoorwaardelijke afspraken.

Er wordt gestreefd om na de belangstellingsgesprekken van alle betrokken medewerkers over te gaan tot het aanbieden van een passend plaatsingsaanbod.

4.7 Persoonlijk mobiliteitsplan

Indien na de belangstellingsgesprekken niet direct een passend plaatsingsaanbod kan worden gedaan, wordt in gezamenlijkheid een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld waarin de gemaakte afspraken en

vervolggesprekken helder worden vastgelegd. In eerste instantie wordt gekeken naar passende functies binnen de organisatie; als er binnen zes maanden geen zicht is op een passende functie intern worden ook mogelijkheden buiten LZR onderzocht waarna interne en externe mogelijkheden naast elkaar kunnen lopen.

Zowel LZR als de medewerker hebben een inspanningsverplichting om naar redelijkheid en billijkheid een voor beide partijen aanvaardbaar mobiliteitsplan op te stellen.

In dit persoonlijke mobiliteitsplan worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- Welke acties worden afgesproken om de medewerker te ondersteunen bij het verkrijgen van een passende functie binnen of buiten de organisatie. Hierbij kunnen de mobiliteit bevorderende maatregelen uit hoofdstuk 6 worden ingezet;
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten nodig zijn om de medewerker te begeleiden naar een passende functie in of extern;
- De verwachte periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- Een overzicht van eventuele kosten die de medewerker op rekening van de werkgever gaat maken;
- Afstemming wie, wat en wanneer doet;
- Welke werkzaamheden een medewerker in de tussenliggende periode verricht;
- Evaluatiemomenten

4.8 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Indien er na het voeren van het belangstellingsgesprek een passende functie beschikbaar is, wordt deze aangeboden aan de boventallige medewerker. Hierbij geldt het principe passend = plaatsen. Er wordt, waar mogelijk, zo veel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de medewerker.

Daarnaast geldt de volgende voorwaarde:

- Het salarisniveau van de passende functie mag maximaal één functieschaal lager of één functieschaal hoger liggen dan dat van de oorspronkelijke functie vóór de organisatieverandering. Buiten deze bandbreedte is er geen sprake van een passende functie.

4.9 Volgorde bij plaatsing

Bij het aanbieden van een functie aan de herplaatsingskandidaat wordt de onderstaande volgorde gevolgd

- Plaatsing in een passende functie in gelijke functieschaal
- Plaatsing in functie in een hogere functieschaal (maximaal 1 functieschaal hoger), mits er binnen maximaal 12 maanden voldaan kan worden aan de gestelde functie-eisen, bijvoorbeeld middels gerichte scholing en praktische begeleiding.
- Plaatsing in een functie tot maximaal 1 functieschaal lager.
- Geschikte functie, bijvoorbeeld een functie met twee of meer functieschalen verschil (hoger of lager) waarbij de medewerker deze functie uitsluitend op vrijwillige basis kan accepteren.

Indien er meerdere medewerkers in aanmerking komen voor een passende functie, dan gaat de medewerker met de meeste dienstjaren voor. Bij een gelijk aantal dienstjaren wordt er gekeken naar de meeste dienstmaanden. Mocht dit ook gelijk uitpakken dan wordt er naar de leeftijd gekeken. De oudste medewerker gaat voor.

4.10 Herplaatsing voor meer of minder uren

Minder uren

Als er een passend aanbod wordt gedaan met minder uren dan de oorspronkelijke arbeidsduur, behoudt de medewerker na plaatsing zijn oorspronkelijke aantal uren. Werkgever en werknemer stemmen samen af hoe om te gaan met het urenverlies. Hierbij kan gedacht worden aan:

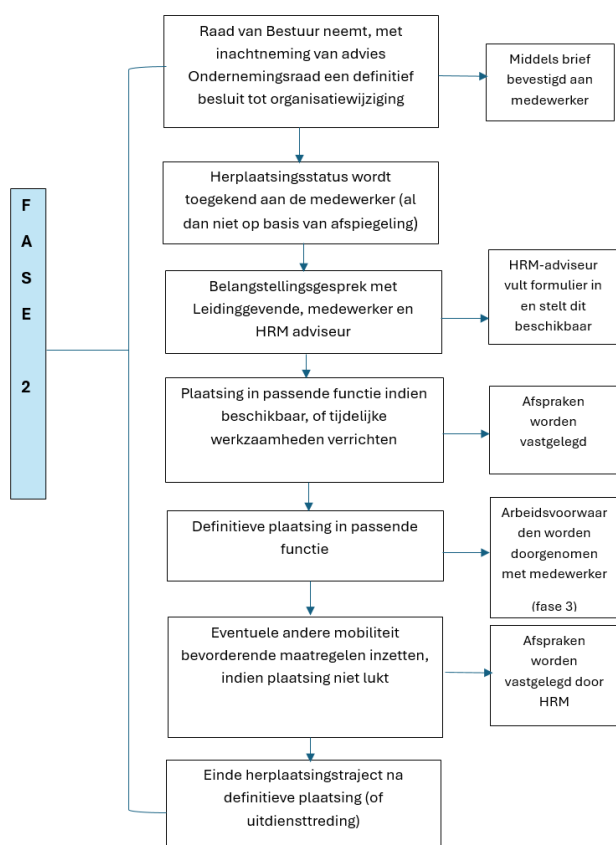
- In afwachting van natuurlijk verloop de medewerker voor de resterende uren boventallig plaatsen;
- Gelijke werkzaamheden op een andere afdeling uitvoeren, totdat er meer formatie beschikbaar is;
- Diensten inzetten in flexpool, afhankelijk van de aard van de functie;
- Tijdelijk andere werkzaamheden verrichten;
- De vaardigheden van de medewerker inzetten bij een andere organisatie, bijvoorbeeld via detachering. Deze optie kan alleen op basis van vrijwilligheid worden ingezet.

Meer uren

Als de passende functie meer uren omvat dan de oorspronkelijke arbeidsduur, is de werkgever verplicht deze aan te bieden en de medewerker te plaatsen. De medewerker beslist zelf of hij de uren wil uitbreiden; dit is geen verplichting.

Gemaakte afspraken vormen een onderdeel van het persoonlijk mobiliteitsplan.

4.11 Schematische weergave stappen fase 2



4.12 Stapsgewijs herplaatsingstraject:

1. Medewerker wordt schriftelijk geïnformeerd over het definitieve besluit dan de Raad van Bestuur en de daaruit voortkomende boventaligheid.
2. Er volgt een belangstellingsgesprek (zie bijlagen) met de leidinggevende en HRM adviseur. HRM neemt het initiatief hiervoor.
3. Van het belangstellingsgesprek wordt door de HRM adviseur, in afstemming met leidinggevende en medewerker, een persoonlijk mobiliteitsplan gemaakt en aan alle partijen ter beschikking gesteld.
4. De leidinggevende blijft verantwoordelijk voor de medewerker en onderhoudt het contact.
5. De HRM adviseur is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van de procedurele stappen.
6. Bij het aanbieden van een functie aan de herplaatsingskandidaat geldt deze volgorde :
 - Gelijkwaardige functie
 - Passende (of nieuwe) functie op gelijkwaardig FWG niveau
 - Passende (of nieuwe) functie op één FWG niveau hoger
 - Passende (of nieuwe) functie op één FWG niveau lager
 - Geschikte functie

Nb: Zie de begrippenlijst in hoofdstuk 9 voor nadere toelichting

7. Er wordt, waar mogelijk, zo veel mogelijk rekening gehouden met de wensen van de medewerker.
8. Indien nodig voor de uitvoering van de voorgestelde functie, wordt een passend scholingstraject aangeboden dat door de werkgever wordt betaald. De herplaatsingskandidaat is verplicht om aan een redelijk verzoek van de werkgever mee te werken.
9. Het aanbod van een gelijke of passende functie mag niet worden geweigerd. Indien de herplaatsingskandidaat van mening is dat een plaatsingsaanbod niet passend is, dient hij/zij dit binnen 10 werkdagen gemotiveerd en schriftelijk kenbaar te maken bij de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur vraagt vervolgens de Adviescommissie Sociale Begeleiding om de passendheid van het aanbod te toetsen, zie ook artikel 4.13.

4.13 Bezwaar

De medewerker kan binnen 10 werkdagen (vanaf datum plaatsingsaanbod) schriftelijk bezwaar maken tegen het plaatsingsaanbod. Dit bezwaar kan hij richten aan de Raad van Bestuur, waarna de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies wordt gevraagd. Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding neemt de Raad van Bestuur een besluit en wordt de medewerker schriftelijk en onderbouwd geïnformeerd.

Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding het advies afgeeft dat het aanbod niet passend is en de Raad van Bestuur neemt dit advies over, dan wordt er gezocht naar een andere passende functie.

Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding het advies afgeeft dat het aanbod wel passend is dan wordt de medewerker door de Raad van Bestuur op de hoogte gesteld. De medewerker heeft in dat geval 2 weken de tijd om:

1. De aangeboden functie alsnog te accepteren;
2. De functie definitief te weigeren. In dit geval kan LZR het dienstverband beëindigen, maar uitsluitend als de Adviescommissie Sociale Begeleiding heeft bevestigd dat het aanbod passend is.

Van het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding kan alleen op basis van zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien dit aan de orde is wordt door de Raad van Bestuur schriftelijk en onderbouwd toegelicht waarom er afgeweken wordt van het advies.

4.14 Passende functie niet meer passend

Als de medewerker na herplaatsing blijkt te werken in een passende functie die buiten zijn toedoen en met goede onderbouwing toch niet passend is, zal de herplaatsingsstatus weer actief worden en volgt opnieuw een herplaatsingstraject. In de tussentijd kan hij tijdelijk andere werkzaamheden verrichten totdat er een nieuwe passende functie beschikbaar komt.

4.15 Herplaatsingskandidaat, maar nog geen aanbod gekregen

Als het herplaatsingstraject nog loopt en er nog geen plaatsingsaanbod kan worden gedaan, kan de werkgever de medewerker vragen tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten. Deze werkzaamheden hoeven niet hetzelfde functieniveau te hebben en kunnen inhoudelijk afwijken van de oorspronkelijke functie. Bij het bepalen van deze tijdelijke werkzaamheden wordt uitgegaan van redelijkheid en billijkheid.

Tijdens deze periode blijven de oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden – van voor de organisatiewijziging – in tact.

4.16. Geen herplaatsingsmogelijkheden

Als de situatie zich voordoet waarbij er geen (volledige) herplaatsing wordt verwacht, op basis van de huidige functie van een medewerker en het aanbod binnen LZR dat wordt verwacht, kan er in onderling overleg meteen overgegaan worden op het aanbieden van een outplacementtraject op kosten van de werkgever. Dit kan alleen wanneer de medewerker instemt met deze stap.

5. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken (fase 3)

5.1 Algemeen

Als gevolg van de opgetreden organisatiewijziging en herplaatsing kunnen arbeidsvoorwaardelijke vraagstukken ontstaan. Deze paragraaf geeft inzicht in hoe in de meest voorkomende situaties gehandeld wordt.

5.2 Salaris bij plaatsing in een hogere functie

Als een plaatsingsaanbod wordt gedaan voor een passende functie in een hogere functiegroep, en de medewerker aanvaardt deze functie, dan is er sprake van het bevorderingsprincipe conform artikel 7.1.9 van de cao-ziekenhuizen. Het nieuwe salaris gaat in vanaf de datum dat de nieuwe functie wordt uitgeoefend.

Als de medewerker buiten eigen toedoen niet in staat blijkt de functie te vervullen, krijgt hij opnieuw de status van herplaatsingskandidaat. Het salaris wordt dan per die datum aangepast naar het niveau van de oorspronkelijke schaal.

5.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lagere functie

Bij herplaatsing in een passende functie met een lagere schaal behoudt de medewerker het salaris uit de oorspronkelijke schaal, inclusief uitloop en cao-verhogingen. Dit heet garantiesalaris.

Bij uitbreiding van uren boven de oorspronkelijke arbeidsduur geldt deze salarisgarantie alleen voor de oorspronkelijke uren, niet voor de extra uren.

Indien de medewerker na aanvaarden van de passende functie vrijwillig minder uren gaat werken, dan wordt het garantiesalaris ook als zodanig aangepast.

Bij plaatsing in een functie met een lagere functieschaal, zullen zowel LZR als de medewerker zich gedurende 1 jaar inspannen om plaatsing in een functie met de oorspronkelijke functieschaal te bereiken. De medewerker blijft gedurende dit jaar voorrangskandidaat voor functies op het oorspronkelijke functieniveau.

Als plaatsing op het oorspronkelijke niveau na 1 jaar niet lukt ondanks inspanningen, behoudt de medewerker na 1 jaar zijn salarisgarantie maar vervalt het recht op voorrang en de herplaatsingsstatus.

De salarisgarantie vervalt als LZR binnen één jaar een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau aanbiedt en de medewerker deze weigert.

De salarisgarantie vervalt ook als de medewerker op eigen initiatief een hoger ingeschaalde functie accepteert dan de functie uit het plaatsingsaanbod. Daarnaast geldt er geen salarisgarantie als de medewerker na plaatsing in een functie op oorspronkelijk salarisniveau op eigen initiatief kiest voor een functie op een lager salarisniveau dan zijn oorspronkelijke functie.

Aanspraak op regelingen uit het sociaal plan komen te vervallen indien een medewerker op eigen initiatief een andere functie aanvaard, ná definitieve plaatsing.

5.4 Onregelmatigheidstoeslag

Medewerkers die herplaatst zijn in een functie met minder of geen onregelmatigheidstoeslag hebben recht op de afbouwregeling ORT conform de cao. Dit geldt ook voor medewerkers die korter dan 1 jaar in dienst zijn. De periode van mobiliteit - waarin mogelijk minder onregelmatig is gewerkt - telt niet mee in het bepalen van de hoogte van de tegemoetkoming. Medewerkers die nog niet zijn herplaatst en daardoor vermindering of geen ORT hebben, ontvangen tot aan de plaatsing een toeslag op basis van het gemiddelde bedrag aan ORT over de laatste 6 maanden voorafgaand aan de peildatum van boventalligheid. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee in het bepalen van de tegemoetkoming.

De periode van afbouw ORT kan nooit langer zijn dan de periode waarop ORT is ontvangen.

Medewerkers die korter dan 1 jaar ORT hebben ontvangen, zullen dus een aangepaste periode aanspraak kunnen maken op de afbouwregeling ORT zoals opgenomen in artikel 9.5 van de cao ziekenhuizen.

5.5 Studiekosten

De medewerker die een studie volgt i.v.m. de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de organisatiewijziging niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld de studie af te ronden.

De medewerker heeft geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, als gevolg van de organisatiewijziging.

Bij uitdiensttreding van de medewerker worden studiekosten niet terug gevorderd.

5.6 Op peil houden van beroepsregistraties

Als een medewerker die in een andere functie is geplaatst zijn beroepskwalificaties (zoals scholing en vaardigheden) wil bijhouden, maakt hij hierover afspraken met de werkgever. Eventuele kosten hiervoor worden door de werkgever gedragen.

6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Deze paragraaf is van toepassing op medewerkers die boventallig zijn en níet direct geplaatst kunnen worden in een andere functie. Daarnaast zijn een deel van deze regelingen ook beschikbaar in de pre-mobiliteitsfase (fase 1).

Plaatsmakers kunnen in enkele gevallen aanspraak maken op de plaatsmakersregeling (6.11)

Er zijn enkele voorwaarden gesteld aan het gebruik van de mobiliteitsbevorderende maatregelen:

- Er kunnen niet meer medewerkers deelnemen dan de benodigde formatiekrimp;
- Bij (volledige) herplaatsingsmogelijkheden binnen LZR bestaat er geen recht op de vrijwillige vetrekregeling.
- De mobiliteitsbevorderende maatregelen 6.8 en 6.9, en daarnaast 6.9 en 6.10 kunnen niet met elkaar gecombineerd worden.

6.1 Opzegtermijn

Een mobiliteitskandidaat kan verzoeken om de opzegtermijn (deels) te laten vervallen bij vrijwillig vertrek naar een andere organisatie. Medewerker en werkgever maken hierover onderlinge afspraken.

6.2 Sollicitatie

De medewerker met een herplaatsingsstatus die nog niet is herplaatst, krijgt betaald verlof voor sollicitatiegesprekken bij externe organisaties. Hierover worden onderling afspraken gemaakt. Er kan gevraagd worden om de uitnodiging voor een gesprek te overleggen.

6.3 Terugkeergarantie

Bij aanvaarding van een arbeidsovereenkomst bij een andere organisatie behoudt de medewerker gedurende de proeftijd een terugkeergarantie met behoud van aanspraken uit het sociaal plan. Hiervoor moet hij afspraken maken met de werkgever en de proeftijd aantonen.

6.4 Detachering buiten LZR

Detachering naar een andere werkgever is mogelijk voor maximaal 6 maanden, uitsluitend in onderling overleg en op basis van duidelijke afspraken. De medewerker kan niet tot detachering worden verplicht. Tijdens de detachering blijft de arbeidsovereenkomst met LZR in stand. Eventuele meerkosten, zoals extra reiskosten of een hoger salaris, worden gedurende deze periode door LZR betaald.

De afgesproken periode kan enkel in onderling overleg verlengd worden.

6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Bij vrijwillig vertrek vervalt de verplichting tot terugbetaling van studiekosten en betaald ouderschapsverlof. Voor openstaande regelingen uit het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (zoals het fietsplan) worden afspraken gemaakt over de afbetaling. Het vervallen van de terugbetalingsverplichting is hierop niet van toepassing.

6.6 Jubilea

Neemt een medewerker door de organisatiewijziging ontslag en heeft hij binnen 12 maanden recht op een jubileumuitkering, dan ontvangt hij deze bij de uitdiensttreding, tenzij de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling met overname van dienstjaren biedt.

6.7 Voorstellen van herplaatsingskandidaat

Medewerkers met herplaatsingsstatus kunnen zelf ideeën aandragen om hun toekomstperspectief te verbeteren en zo mee te helpen de boventaligheid af te bouwen. Hun voorstellen krijgen altijd een serieuze beoordeling door de werkgever. Wordt een voorstel geaccepteerd, dan moet dit leiden tot minder boventaligheid of vrijwillig vertrek op termijn. Denk bijvoorbeeld aan:

- Inwinnen van loopbaanadvies;
- Outplacement;
- Om-, her en bijscholing;
- Kwijtschelden van kosten voor zover niet al opgenomen in het sociaal plan;
- Verzoek tot wijziging van termijnen, bijvoorbeeld opzegtermijn of detachering;

6.8 Vrijwillige vertrekregeling /mobiliteitspremie

Medewerkers waarvoor géén (volledige) herplaatsingsmogelijkheden (nu of op termijn) binnen LZR -of buiten LZR maar binnen een andere zorgorganisatie zijn- kunnen gebruikmaken van de vrijwillige vertrekregeling.

Voor deze regeling gelden de volgende voorwaarden:

- Vrijwillig vertrek wordt overeengekomen tussen werkgever en werknemer;
- Wordt vrijwillig vertrek overeengekomen binnen 60 dagen na de schriftelijke bevestiging tot boventaligheid, dan ontvangt de medewerker een mobiliteitspremie;
- De hoogte van de mobiliteitspremie wordt berekend volgens de rekenmethode die gebruikt wordt bij het berekenen van een transitievergoeding;
- Wanneer er aanspraak gemaakt wordt op de mobiliteitspremie is er nadrukkelijk géén sprake van ontslag, maar sprake van een vrijwillige vertrekregeling. Aanspraak op de activeringsregeling uit de cao ziekenhuizen is in dit geval uitgesloten;
- Peildatum voor de berekening van de hoogte van de mobiliteitspremie is de datum waarop de Raad van Bestuur het besluit tot organisatiewijziging heeft genomen.
- De hoogte van de mobiliteitspremie is maximaal 1 jaarsalaris en bedraagt nooit meer dan het wettelijke maximum;
- De mobiliteitspremie bedraagt nooit meer dan hetgeen de medewerker nog zou ontvangen aan salaris tot aan de AOW-leeftijd.

Uitvoering van de vrijwillige vertrekregeling:

- De regeling als alleen beschikbaar indien er naar oordeel van de Raad van Bestuur geen (volledige) herplaatsingsmogelijkheden zijn;
- Er kunnen nooit meer medewerkers gebruik maken van de regeling dan de benodigde formatiekrimp;

- Als meer medewerkers gebruik wensen te maken dan nodig, krijgen medewerkers met het langste dienstverband voorrang;
- Acceptatie van de vertrekregeling leidt tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit kan middels opzegging door de medewerker óf middels een vaststellingsovereenkomst. Alle gemaakte afspraken worden individueel vastgelegd, waarbij o.a. afspraken gemaakt worden over overbrugging van de opzegtermijn. Hierbij zijn de volgende opties mogelijk:
 - o werken in een tijdelijke andere functie of losse taken;
 - o opnemen van verlofrechten als een medewerker de tijdelijke werkzaamheden niet wil uitvoeren;
 - o Vrijstellen van werk indien er geen tijdelijke werkzaamheden voor handen zijn.
- Indien een medewerker in een situatie terecht komt waarin juridisch advies nodig is en daar kosten aan verbonden zijn, dan zou dit bespreekbaar gemaakt kunnen worden met de leidinggevende of HRM adviseur, om zo afspraken te maken over een eventuele financiële bijdrage van de werkgever. Afspraken worden vastgelegd in het persoonlijke mobiliteitsplan.

6.9 Deeltijd

Medewerkers die herplaatsingskandidaat zijn en die vrijwillig kiezen om minimaal 8 uur minder te gaan werken ontvangen tijdelijk 50% van het ingeleverde salaris als tegemoetkoming op hun salaris, vanaf de datum dat de arbeidsomvang naar beneden wordt bijgesteld.

Om de lengte van deze tegemoetkoming te berekenen geldt minimaal een periode van drie maanden. Deze periode wordt per twee dienstjaren vermeerderd met 1 maand tot een maximum van 12 maanden. Deze tegemoetkoming vervalt, wanneer de medewerker een uitbreiding van uren accepteert.

6.10 Loonsuppletie

De medewerker die pre-mobiliteit kandidaat óf herplaatsingskandidaat is, zelf ontslag neemt en bij een nieuwe werkgever een lager bruto maandsalaris is overeengekomen, ontvangt een aanvulling van zijn bruto salaris van maximaal 20% van het oorspronkelijke salaris.

Om de lengte van deze tegemoetkoming te berekenen geldt minimaal een periode van drie maanden. Deze periode wordt per twee dienstjaren vermeerderd met 1 maand tot een maximum van 12 maanden.

De aanvulling wordt als volgt berekend:

- Eerste 3 maanden 100% aanvulling
- Opvolgende 3 maanden 75% aanvulling
- Opvolgende 3 maanden 50% aanvulling
- Opvolgende 3 maanden 25% aanvulling

De aanvulling is gebaseerd op het verschil in bruto salaris van de werkgever (voor de oorspronkelijke uren) t.o.v. het bruto salaris bij de nieuwe werkgever (omgerekend naar het oorspronkelijk aantal uren), met een maximum van 20% verschil.

De medewerker die hier gebruik van wenst te maken moet een formeel document overleggen waar het nieuwe bruto salaris in is vermeld ter onderbouwing. Het bedrag wordt in een eenmalige uitkering uitbetaald bij de eindafrekening.

6.11 Individuele regeling plaatsmakers

De individuele plaatsmakersregeling kan worden ingezet bij organisatiewijzigingen. Het is een regeling die een individuele medewerker met een gelijke of uitwisselbare functie de mogelijkheid geeft vrijwillig plaats te maken voor een herplaatsingskandidaat.

Deze regeling komt pas in beeld nadat alle interne herplaatsingsmogelijkheden zijn onderzocht en is beoordeeld of herplaatsingskandidaten gebruik willen of kunnen maken van de vrijwillige vertrekregeling, indien deze open is gesteld door de Raad van Bestuur.

Als er daarna nog steeds sprake is van benodigde formatiekrimp, kan een medewerker zonder herplaatsingsstatus zich vrijwillig beschikbaar stellen voor de plaatsmakersregeling. De regeling geldt alleen op initiatief van de medewerker en is volledig vrijwillig. De Raad van Bestuur beslist of aan de criteria is voldaan en of zij akkoord gaat met het gebruik van de regeling, waarbij zij zich het recht voorbehoudt om het verzoek van een plaatsmaker af te wijzen.

Deze criteria zijn:

- De herplaatsingskandidaat die de plaats van de plaatsmaker in zal nemen moet meteen inzetbaar zijn, zonder benodigde scholingsactiviteiten;
- De betreffende medewerker moet een functie bekleden die meteen vervuld kan worden door een herplaatsingskandidaat;
- De betreffende medewerker kan zelf géén herplaatsingskandidaat zijn;
- De betreffende medewerker kan uitsluitend vrijwillig zich melden voor de plaatsmakersregeling;
- Alleen medewerkers met een aanstelling voor onbepaalde tijd kunnen aanspraak maken op deze regeling.
- De betreffende medewerker dient eens schriftelijk verzoek in bij de Raad van Bestuur.

Mocht de plaatsmakersregeling aan de orde zijn dan heeft de plaatsmaker recht op 50% van de mobiliteitspremie zoals deze in artikel 6.8 is omschreven. Het bedrag kan niet hoger zijn dan het salaris dat hij/zij nog zou ontvangen tot aan de AOW-leeftijd.

Om aanspraak te maken op deze mobiliteitspremie is het een voorwaarde dat de betreffende plaatsmaker zelf zijn dienstverband opzegt óf een vaststellingsovereenkomst ondertekent waarin ook afspraken gemaakt zijn over werkzaamheden gedurende de periode van de opzegtermijn.

De Raad van Bestuur behoudt zich het recht voor om een verzoek van een medewerker die buiten de scope van de organisatiewijziging valt en gebruik wenst te maken van de plaatsmakersregeling af te wijzen, indien dit nadelige gevolgen heeft voor het organisatieonderdeel waar de medewerker werkzaam is.

Indien er meer plaatsmakers zijn dan dat er vraag voor formatiekrimp is, dan krijgt de plaatsmaker met het langste dienstverband voorrang.

7. Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)

De werkgever is verantwoordelijk voor het samenstellen van een Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB). De leden die zitting nemen worden benoemd door de werkgever én de Ondernemingsraad. De werkgever kiest 1 extern lid en de Ondernemingsraad kiest 1 extern lid. Beide leden kiezen samen een externe voorzitter.

De ASB stelt een reglement op waarin zaken als samenstelling, zittingsduur en werkwijze worden vastgelegd. Dit reglement is vrij inzichtelijk voor alle betrokken partijen via het intranet of op te vragen bij de afdeling HRM.

De ASB adviseert enkel op verzoek van de werkgever of medewerker over de toepassing van het Sociaal Plan en de gemaakte afspraken daarin.

De werkgever of medewerker vraagt advies aan de commissie wanneer werkgever en medewerker het oneens zijn over o.a. de volgende situaties:

- Plaatsing in een passende functie, indien er geen overeenstemming is met de medewerker;
- Het verplicht volgen van bij-, en nascholing, zonder overeenstemming van de medewerker;
- Het niet honoreren van een beroep op de hardheidsclausule van de medewerker;
- Het overgaan tot ontslag indien een medewerker zich niet inspant of houdt aan zijn verplichtingen in het sociaal plan;
- Het niet ingaan op een redelijk voorstel van de medewerker.

Het advies van de ASB is zwaarwegend. Alleen de Raad van Bestuur kan hiervan afwijken bij zwaarwegende bedrijfsbelangen, mits schriftelijk gemotiveerd aan medewerker en ASB.

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de Ondernemingsraad.

De kosten die voortvloeien uit de ASB zijn voor rekening van de werkgever.

8. Specifieke situaties

Er kunnen zich situaties voordoen die onvoorzien zijn of waar het Sociaal Plan niet in zijn geheel voldoet. E.e.a. vraagt om ruimte voor maatwerk.

Enkele situaties worden nader toegelicht:

- Indien het herplaatsingstraject, in beginsel na 12 maanden niet heeft geleid tot het beoogde resultaat, wordt met elkaar getoetst of alle inspanningen door werkgever en medewerker zijn verricht om tot herplaatsing te komen. Werkgever en medewerker komen, indien wordt vastgesteld dat alle inspanningen zijn verricht, conform het Sociaal Plan tot een maatwerkoplossing.
- Indien er een organisatiewijziging aan de orde is en een medewerker is op dat moment of gedurende het herplaatsingstraject ziek of arbeidsongeschikt, dan speelt dit geen rol in het bepalen van boventalligheid. Wel speelt dit een rol bij herplaatsing. Re-integratie gaat voor op herplaatsing.
- Een (op dat moment) arbeidsongeschikte medewerker die boventallig wordt en waarbij de prognose door de bedrijfsarts wordt gesteld dat hij kan terugkeren naar zijn oorspronkelijke functie, heeft bij herplaatsing dezelfde positie als een niet-zieke medewerker. Dit betekent dat de ziekte geen rol speelt bij het bepalen of een functie passend/geschikt is. Er volgt in dit geval een regulier traject waarbij een plaatsing of persoonlijk mobiliteitsplan aan de orde is.
- Een (op dat moment) arbeidsongeschikte medewerker van wie op medische gronden door de bedrijfsarts is vastgesteld dat terugkeer naar de oorspronkelijke functie niet haalbaar is, heeft kennelijk blijvende beperkingen. Deze beperkingen kunnen bij herplaatsing een aannemelijke rol spelen bij het bepalen of een functie passend/geschikt is. Er zal rekening gehouden moeten worden met de beperkingen bij het herplaatsen, waarbij passendheid op basis van medische gronden voor gaat op passendheid conform Sociaal plan. Een arbeidsongeschikte medewerker heeft bij het plaatsen in een passende / geschikte functie voorrang op een niet arbeidsongeschikte medewerker.

9. Begrippenlijst

<p>Adviescommissie Sociale begeleiding (ASB)</p>	<p>De adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB) heeft als taak uitsluitend op verzoek van de werkgever óf van de medewerker te adviseren over de toepassing van het Sociaal plan en de daarin gemaakte afspraken en opgenomen bepalingen. Zie hoofdstuk</p>
<p>Afspiegelingsbeginsel</p>	<p>Bij een voorgenomen organisatiewijziging waarbij arbeidsplaatsen komen te vervallen, wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast om op objectieve en zorgvuldige wijze de volgorde van boventalligheid te bepalen.</p> <p>Wettelijk kader</p> <p>Het afspiegelingsbeginsel is vastgelegd in het Ontslagbesluit en is verplicht bij collectieve boventalligheid. Het beginsel wordt toegepast per uitwisselbare functiecategorie, waarbij medewerkers worden ingedeeld in de volgende leeftijdsgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 15 tot en met 24 jaar 25 tot en met 34 jaar 35 tot en met 44 jaar 45 tot en met 54 jaar 55 jaar en ouder <p>Werkwijze</p> <p>Binnen elke functiegroep worden medewerkers ingedeeld naar leeftijdscategorie. Vervolgens wordt per categorie bepaald hoeveel medewerkers hun functie behouden, op basis van de gewenste personeelsbezetting ná de reorganisatie. De verdeling over de leeftijdsgroepen blijft daarbij zoveel mogelijk in evenwicht. Binnen elke leeftijdscategorie geldt het criterium van het kortste dienstverband. Degene met het kortste dienstverband binnen de betreffende leeftijdscategorie komt als eerste voor boventalligheid in aanmerking. Op deze wijze ontstaat een evenwichtige leeftijdsopbouw binnen de functiecategorie na de reorganisatie.</p>
<p>Afspiegeling</p>	<p>Het verdelingsprincipe waarbij werknemers binnen uitwisselbare functies worden ingedeeld naar leeftijdscategorieën, zodat formatiekrimp evenredig over deze leeftijdsgroepen plaatsvinden, met behoud van een evenwichtige leeftijdsopbouw in het personeelsbestand.</p>
<p>Anciënniteitsprincipe</p>	<p>Het principe waarbij op grond van dienstjaren onderscheid gemaakt wordt tussen medewerkers bij regelingen die een gelijke</p>

	aanspraak hebben. De medewerker met gelijke dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden komt als eerste in aanmerking voor de regeling. Bij gelijke dienstjaren gaat de oudste medewerker voor.
Boventalligheid	Boventalligheid ontstaat wanneer de functie van een medewerker geheel of gedeeltelijk wegvalt of verandert door een organisatiewijziging. Zodra de Raad van Bestuur een definitief besluit heeft genomen over een organisatiewijziging, ontvangen de betrokken medewerkers hierover een brief.
CAO	Cao ziekenhuizen is van toepassing op alle medewerkers binnen LZR.
Detachering	Bij detachering werkt een medewerker tijdelijk voor een andere werkgever om de kans op herplaatsing te vergroten. Dit gebeurt altijd met instemming van de medewerker blijft in dienst bij LZR en de duur van de detachering wordt vooraf afgestemd.
Diensttijd	De periode waarin de medewerker op basis van een arbeidsovereenkomst bij de werkgever in dienst is geweest. Eerdere diensttijd wordt meegeteld als een onderbreking niet langer dan 6 maanden heeft geduurd.
Formatieplaatsenplan	Dit is een overzicht van alle formatieplaatsen in functies en FTE van de oude én de nieuwe situatie. Hierbij hoort ook een functieomschrijving per functie en het bijbehorende salarisniveau.
FTE	Een rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in aantal arbeidsuren uit te drukken. 1 fte is gelijk aan een aanstelling voor 36 uur.
Functie	Een functie is het geheel van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die een medewerker of een groep medewerkers binnen een organisatie vervult, gekoppeld aan een bepaalde positie in de organisatiestructuur. Een functie wordt veelal beschreven in een functiebeschrijving.
Gelijkwaardig / uitwisselbare functie	Een uitwisselbare functie is een functie die vergelijkbaar is met een andere functie qua inhoud, vereiste kennis en vaardigheden, en functieniveau. Daarnaast wordt de functie als gelijkwaardig beschouwd wat betreft beloning, arbeidsomstandigheden en positie binnen de organisatie.
Geschikte functie	Een geschikte functie is een functie buiten het bereik van een passende functie, maar die qua inhoud en verantwoordelijkheden door de medewerker en werkgever als uitvoerbaar wordt beschouwd. De medewerker moet bereid zijn deze functie te aanvaarden.
Nieuwe functie	Een nieuwe functie is een functie die niet vergelijkbaar is met bestaande functies binnen de organisatie. Deze functie heeft

	andere inhoud en functie-eisen, waardoor de huidige werkzaamheden niet gebruikt kunnen worden als basis voor een functiebeschrijving. Een nieuwe functie kan wel worden gezien als een passende functie voor de medewerker. Een nieuwe functie wordt middels de FWG-systematiek opgesteld en ingedeeld.
Passende functie	Een passende functie is een functie die qua inhoud, kennis en vaardigheden, functieniveau en beloning aansluit bij de mogelijkheden, ervaring en omstandigheden van de medewerker. Opleiding of bijscholing die hiervoor nodig is, moet binnen maximaal 12 maanden haalbaar zijn. Het salaris mag maximaal één schaal lager of hoger liggen dan dat van de oorspronkelijke functie. Een hogere functie (maximaal 1 functieschaal) kan passend zijn als de medewerker binnen maximaal 12 maanden aan de eisen kan voldoen.
Vervallen functie	Een functie die in de nieuwe organisatiestructuur niet meer voor komt.
Gewijzigde functie	Een gewijzigde functie is een functie die niet vervalt, maar ook niet ongewijzigd blijft. De functie verandert wezenlijk ten opzichte van de oorspronkelijke invulling.
Herplaatsingsstatus	De medewerker die boventallig wordt als gevolg van een organisatiewijziging krijgt de herplaatsingsstatus. Er wordt geprobeerd zo snel mogelijk over te gaan op plaatsing in een passende functie. Indien dit niet meteen lukt blijft deze status van kracht totdat er een passende functie is gevonden óf totdat er andere afspraken worden gemaakt tussen medewerkers en werkgever.
Herplaatsingskandidaat	De boventallige medewerker die nog niet geplaatst is in een passende functie
Organisatiewijziging	Een verandering in de organisatie met personele gevolgen voor 1 of meer medewerkers. In die situatie is het sociaal plan van toepassing.
Peildatum afspiegeling	De datum waarop afspiegeling wordt toegepast en is opgenomen in het definitieve organisatiewijzigingsbesluit. Deze peildatum kan niet liggen voor de datum van het definitieve besluit van de Raad van Bestuur.
Persoonlijk mobiliteitsplan	Persoonlijk en individueel plan dat gemaakt wordt in samenspraak met medewerker, leidinggevend en HRM om zo snel mogelijk tot plaatsing over te kunnen gaan danwel afspraken te maken om de mobiliteit te bevorderen.
Salaris	Het tussen de medewerker en werkgever overeengekomen bruto maandsalaris, incl. persoonlijke toelagen, garantietoelagen,

	exclusief ORT / overwerk/ BAC diensten, vakantiegeld en eindejaarsuitkering.
Sociaal plan LZR	Het document dat de gemaakte afspraken tussen LZR en de vakbonden vastlegt, en daarmee waarborgt dat er juist en zorgvuldig gehandeld wordt bij het doorvoeren van een organisatiewijziging die invloed heeft op 1 of meer medewerkers.
Werkgever	Laurentius Ziekenhuis
Werknemer	Persoon die een arbeidsovereenkomst met LZR is aangegaan. In het document veelal als medewerker of 'hij' aangeduid.

10. Bijlagen

10.1 Belangstellingsgesprek – doel en voorbereiding.

Het formele belangstellingsgesprek vindt plaats nadat de Raad van Bestuur een definitief besluit heeft genomen over de voorgenomen organisatiewijziging. Dit gesprek wordt ingepland door de HRM-adviseur en zal worden gevoerd samen met de leidinggevende van de betrokken medewerker.

Doel van het gesprek:

- Verdere informatie verstrekken inzake de organisatiewijziging;
- Onduidelijkheden bespreken;
- Persoonlijke situatie bespreken;
- (On)mogelijkheden voor de toekomst aftasten;
- Wensen voor opleiding en ontwikkeling bespreken;
- Eerste plaatsingsvoorkeur afstemmen;
- Tweede en derde plaatsingsvoorkeur afstemmen;
- Verdere afspraken vastleggen;
- Acties en tijdlijn afspreken.

De gemaakte afspraken en bijzonderheden worden vastgelegd in het belangstellingsformulier (zie bijlage 2)

Vorbereiding

Medewerkers kunnen zich voorbereiden op deze afspraak door:

- Het sociaal plan door te lezen (zie intranet);
- Eventuele vragen meenemen;
- Actuele (interne) vacatures te bekijken;
- Wensen en mogelijkheden voor zichzelf op te schrijven;
- Opleidingswensen te onderzoeken.

Formulier Belangstellingsgesprek – Sociaal Plan

Algemene gegevens

Naam medewerker	
Personeelsnummer	
Afdeling / team	
Huidige functie	
Gespreksdatum	
Gesprekspartners	

Doel van het gesprek

Oriënterend gesprek in het kader van de voorgenomen organisatiewijziging. Doel van het gesprek is het verkennen van wensen, mogelijkheden en aandachtspunten van de medewerker. Dit gesprek is informeel en er worden geen formele toezeggingen gedaan.

Status medewerker

Te bespreken onderwerpen (aankruisen wat is besproken)

Onderwerp	Besproken	Toelichting / Notities
<input type="checkbox"/> Toelichting sociaal plan	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee	
<input type="checkbox"/> Mogelijke impact op functie of positie	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee	
<input type="checkbox"/> Interesse in herplaatsing of andere functies	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee	Welke?

<input type="checkbox"/> Scholings- of ontwikkelbehoeften	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee	
<input type="checkbox"/> Mobiliteitswensen (afstand, reistijd, thuiswerk)	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee	
<input type="checkbox"/> Pensioenmogelijkheden / vertrek op eigen initiatief	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee	
<input type="checkbox"/> Bijzonderheden arbeidsvoorwaarden	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee	
<input type="checkbox"/> Andere opmerkingen / vragen van medewerker	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nee	

Actie- en aandachtspunten (indien van toepassing)

Afgesproken actie	Verantwoordelijk	Deadline / Opmerking

Opmerkingen

Vervolggesprek

Datum	Locatie	Wie