Spaarne Gasthuis

Sociaal plan

Spaarne Gasthuis
1 maart 2024 – 28 februari 2026

Inhoud

Verklaring 4

Preambule 5

1. Inleiding 7

1.1 Doel en uitgangspunten 7

2. Werkingssfeer, geldigheidsduur, hardheidsclausule en interpretatie 7

2.1 Werkingssfeer 7

2.2 Geldigheidsduur 8

2.3. Hardheidsclausule 8

2.4. Interpretatie 8

2.5. Verspreiding 8

3. Begripsbepalingen 9

4. Regels bij reorganisatie 11

4.1 Besluitvorming 11

5. Boventalligheid en herplaatsingen 12

5.1 Vaststellen boventalligheid en begeleiding naar ander werk 12

5.2 De arbeidsongeschikte – arbeidsbeperkte en arbeidsgehandicapte werknemer en boventalligheid 13

5.2a Herplaatsingsprocedure 13

5.2b Leidinggevende functies en nieuwe functies 15

5.3 Herplaatsing op andere locatie 15

5.3a Persoonlijk mobiliteitsplan 15

5.4 Outplacement 16

5.5 Monitoring 16

5.6 Herplaatsing voor meer of minder uren of deeltijdontslag 17

5.7 Overige maatregelen en rechten 17

5.8 Salaris bij hogere/gelijkwaardige functie 18

5.9 Salaris bij lagere functie 18

5.10 Onregelmatigheidstoeslag 19

5.11 Compensatie ORT voor bijzondere situatie 19

6 Algemene rechten in het kader van het sociaal plan 19

6.1 Opzegtermijn 19

6.2 Sollicitatie 19

6.3 Onbetaald verlof 19

6.4 Afmaken opleiding 20

6.5 Jubilea 20

6.6 Verhuiskosten 20
6.7 Plaatsmakersregeling 20
Bijlage 1: Belangstellingsregistratieformulier 21
Bijlage 2: Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB) 26

Verklaring

Aldus overeengekomen te Hoofddorp,

De werkgever

Spaarne Gasthuis

De heer prof. dr. L.P.H.J. Aarts
Voorzitter raad van bestuur

De werknemersorganisaties,

FNV Zorg & Welzijn

De heer J. den Ouden
Bestuurder FNV Zorg & Welzijn

CNV Zorg en Welzijn

De heer J.J. Veldt
Bestuurder

NU'91

Mevrouw A.J. van Dijk
Belangenbehartiger Noordwest NU'91

FBZ

Mevrouw mr. M.S. Langerak
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden

Preambule

Het Spaarne Gasthuis is een topklinisch ziekenhuis (STZ) met zo'n 4000 medewerkers en ruim 300 medisch specialisten.

Het Spaarne Gasthuis is een ziekenhuis dat midden in de samenleving staat. Alle mensen die met het Spaarne Gasthuis te maken krijgen, moeten ervaren dat ze ertoe doen. Dat geldt voor alle stakeholders. Vanuit die hechte relatie wordt gewerkt aan de best denkbare zorg voor de patiënten. Gepassioneerd en professioneel.

Het Spaarne Gasthuis heeft de volgende ziekenhuislocaties:

Haarlem Zuid: Boerhaavelaan 22, 2035 RC Haarlem
Haarlem Noord: Vondelweg 999, 2026 BW Haarlem
Hoofddorp: Spaarnepoort 1, 2134 TM Hoofddorp
Het Spaarne Gasthuis heeft verder nog poliklinieken in Hillegom, Nieuw-Vennep en Velsen Noord.

Het Spaarne Gasthuis heeft een lange en rijke historie. De voorlopers van ons ziekenhuis, met wortels in de 16e en de 19e eeuw, staan voor een traditie van naastenliefde en gastvrijheid. Een paar eeuwen en vele fusies later is het Spaarne Gasthuis nog steeds een vaste waarde in onze omgeving. Net als de broeders en zusters van weleer staan we dag en nacht klaar voor de inwoners van onze regio; zij kunnen bij ons terecht voor mensgerichte zorg van hoge kwaliteit. Ons ziekenhuis levert algemene, specialistische en acute zorg aan alle inwoners van Kennemerland, Haarlemmermeer en de Bollenstreek. Met onze topklinische expertisecentra bedienen we ook mensen buiten onze regio.

Wat ons verleden en onze toekomst verbindt, is ons zorghart. In ons gasthuis verwelkomen we nieuw leven. We lopen met mensen mee bij ziekte, behandeling en genezing. En we nemen afscheid van mensen die het leven los moeten laten. We delen vreugde, pijn, angst, verdriet en hoop. Het leven in een notendop. Onze medewerkers zijn daarbij ons visitekaartje. Want het Spaarne Gasthuis is meer dan een gebouw. Het Spaarne Gasthuis bestaat uit mensen, verbonden door hun passie voor de zorg. Wij zijn het Spaarne Gasthuis.

Samen staan we aan het begin van een mooie én uitdagende toekomst. In een grote organisatie als de onze is het belangrijk om onze gezamenlijke richting en inspiratie in het oog te houden. Onze missie, visie en waarden helpen daarbij. Ze vormen een kompas bij het maken van keuzes. Daarom hebben we onze missie, visie en waarden vastgelegd. Het maakt kort en bondig duidelijk waar we voor staan en waar we voor gaan. Hoe we werken en wat onze patiënten van ons mogen verwachten.

Missie en ambities

Het Spaarne Gasthuis levert, als toonaangevend topklinisch opleidingsziekenhuis, de best mogelijke patiëntenzorg. Ons ziekenhuis leidt de professionals van de toekomst op. Er is veel aandacht voor wetenschappelijk onderzoek en innovatie, met als doel om de patiëntenzorg nóg beter te maken. Door steeds te verbeteren leveren we een onmisbare bijdrage aan de gezondheid én de kwaliteit van leven in onze regio. Dat doen we sámen met de patiënt en sámen met onze ketenpartners.

Onze waarden vormen de basis voor ál ons handelen; een moreel en praktisch kompas:

Betrokken

Samenwerkend

Onderzoekend

Gedreven

Raad van bestuur Spaarne Gasthuis

1. Inleiding

Organisatieveranderingen zullen regelmatig blijven voorkomen. Dit sociaal plan, als bedoeld in artikel 14.4 van de Cao Ziekenhuizen, heeft tot doel nadelige gevolgen voor werknemers door een organisatieverandering zoveel mogelijk te beperken en is een aanvulling op wat de cao-partijen reeds in de cao zijn overeengekomen.

1.1 Doel en uitgangspunten

Behoud van werkgelegenheid van werknemers staat in het sociaal plan zoveel mogelijk voorop. Spelregels hierbij zijn:

a. er zullen als gevolg van reorganisaties geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij er sprake is van een situatie als omschreven in hoofdstuk 5, onderdeel 5.2a lid f.
b. werkgever en werknemer spannen zich gezamenlijk in om intern of extern een passende functie te zoeken;
c. werkgever stelt faciliteiten ter beschikking aan de werknemer om actief aan het herplaatsingstraject deel te nemen;
d. werkgever verstrekt iedere werknemer relevante informatie over het veranderproces, zijn rechten en plichten, maatregelen en beschikbare faciliteiten;
e. werknemer zet zich in voor (om)scholing en/of ontwikkeling;
f. werknemer is bereid tot tijdelijke tewerkstelling elders in de organisatie dan wel detachering bij een andere organisatie;
g. werknemer aanvaardt (ander) passend werk en stelt zich hierbij flexibel op;
h. werkgever besteedt specifiek aandacht aan moeilijk herplaatsbare kandidaten. Gedacht kan worden aan werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld vanwege leeftijd of arbeidsongeschiktheid; hierbij trachten werkgever en werknemer op basis van maatwerk tot een oplossing komen;
i. werkgever respecteert alle aantoonbare afspraken met individuele werknemers betreffende (perspectieven op) arbeidsvoorwaarden;
j. werkgever zal in het kader van het herplaatsingsproces rekening houden met persoonlijke omstandigheden van de werknemer die een herplaatsing kunnen belemmeren.
k. Bij verplaatsing van werkzaamheden geldt het principe ‘werknemer volgt werk’.

Met deze spelregels beogen partijen boventalligheid te voorkomen en/of binnen redelijke termijn terug te brengen, waarbij veranderprocessen binnen deze uitgangspunten worden gerealiseerd.

2. Werkingssfeer, geldigheidsduur, hardheidsclausule en interpretatie

2.1 Werkingssfeer

Dit sociaal plan is verbonden aan de Stichting Spaarne Gasthuis. Dit sociaal plan is van toepassing op besluiten genomen op of na 1 maart 2024. Reorganisatiebesluiten en

boventalligheidsbesluiten die voor 1 maart 2024 genomen zijn, worden uitgevoerd volgens het ‘Sociaal plan Spaarne Gasthuis 1 januari 2018 tot 1 januari 2023. Reorganisatiebesluiten en boventalligheidsbesluiten die op of na 1 maart 2024 genomen worden, worden uitgevoerd op basis van dit sociaal plan. Dit betekent dat verworven rechten op grond van een eerder sociaal plan behouden blijven.

Dit sociaal plan vindt toepassing bij reorganisaties, zijnde een verandering in de organisatie met personele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur. In geval van fusie, verregaande samenwerking met partijen die op het moment van de inwerkingtreding van dit sociaal plan geen onderdeel van Spaarne Gasthuis zijn en/of gehele of gedeeltelijke sluiting, stelt de werkgever de werknemersorganisaties hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis en nodigt deze tijdig uit voor overleg. Indien sprake is van overgang van onderneming/outsourcing stelt de werkgever de werknemersorganisaties hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis en nodigt deze tijdig uit met als doel te komen tot een sociaal overdrachtsprotocol.

2.2 Geldigheidsduur

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 maart 2024 en is geldig tot en met 28 februari 2026. Zes maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum treden partijen in overleg over een eventuele verlenging van het sociaal plan. Partijen kunnen in onderling overleg dit sociaal plan tussentijds wijzigen. Op verzoek van één der partijen vindt overleg plaats over de voortgang en eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving. Indien er zich, naar het gezamenlijke oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het voorliggende sociaal plan te houden, spannen partijen zich in om te komen tot een wijziging van het bestaande sociaal plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw sociaal plan.

2.3. Hardheidsclausule

In situaties waarin de toepassing van het sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker, zal de werkgever in voor de werknemer gunstige zin van dit sociaal plan afwijken voor zover geen ander gerechtvaardigd belang zwaarder behoort te wegen. De werkgever neemt zijn besluit na de Adviescommissie Sociale Begeleiding gehoord te hebben en deelt zijn besluit schriftelijk en deugdelijk gemotiveerd aan betreffende werknemer mee. Aan een besluit van de werkgever om af te wijken van het sociaal plan kunnen geen rechten worden ontleend door andere partijen.

2.4. Interpretatie

Interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

2.5. Verspreiding

Het sociaal plan is voor alle werknemers beschikbaar op Gasthuisnet. Op verzoek van werknemer verstrekt de werkgever een geprint exemplaar.

3. Begripsbepalingen

Voor de begrippen die in dit sociaal plan worden gehanteerd, wordt verwezen naar de begripsbepalingen in de Cao Ziekenhuizen en de Uitvoeringsregels bij ontslag om bedrijfseconomische redenen van UWV. Voor zover anders of niet omschreven volgt hier een nadere begripsbepaling.

Afspiegelingsbeginsel: de methode waarbij de leeftijdsopbouw in een organisatie voor en na een reorganisatie zo veel mogelijk gelijk is.

Anciënniteit en anciënniteitsbeginsel: het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van langer dan zes maanden de voorafgaande diensttijd niet meetelt.
Na toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt, zo nodig met behulp van het anciënniteitsbeginsel, binnen een categorie uitwisselbare functies de werknemer met de meeste dienstjaren als eerste geplaatst (last in first out principe). Bij een gelijke uitkomst van diensttijd wordt de medewerker met de hoogste leeftijd geplaatst.

Arbeidsbeperkte kandidaat: Een werknemer die op medische gronden niet meer kan terugkeren in zijn eigen functie en nog niet is herplaatst in een andere functie.

Belangstellingsgesprek: gesprek waarin onder meer aan de orde komt welke voorkeur een werknemer heeft ten aanzien van het nieuwe formatieplaatsenplan en wat zijn kwalificaties zijn. Aan een belangstellingsgesprek kunnen geen rechten worden ontleend.

Bedrijfsonderdeel: een afdeling of afdelingen tezamen waarin een organisatiewijziging plaatsvindt zoals omschreven in het voorgenomen besluit en uiteengezet in het betreffende reorganisatieplan.

Boventallig: boventallig is de werknemer wiens functie in de organisatiestructuur /personeelsformatie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen terwijl hij nog niet herplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur en waarvan objectief met het afspiegelingsbeginsel is vastgesteld dat juist deze werknemer de minste rechten heeft. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde categorie uitwisselbare functies inkrimpt, vervalt of ingrijpend wijzigt. Boventalligheid wordt vastgesteld per betrokken bedrijfsonderdeel. Van boventalligheid is eerst sprake als dit door de werkgever aan de werknemer schriftelijk met redenen omkleed is medegedeeld.

Detacheren: het gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever dan Spaarne Gasthuis werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met Spaarne Gasthuis gehandhaafd blijft.

Dezelfde functie: de functie die met de werknemer in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

Formatieplaats: een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

Formatieplaatsenplan: een overzicht van functies met een omschrijving van functie-eisen, verwachte functieniveau en inhoud van de functie en aantal formatieplaatsen in de nieuwe situatie.

Functiewijziging: een functie is een afgerond geheel van taken. Er is sprake van wijziging in de functie indien in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend (d.w.z. meer dan 50%) een andere inhoud krijgt.

Functieniveau: het indelingsbesluit van een functie in een salarisschaal conform de Functiewaarderingssystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG).

Gelijkwaardige functie: een functie die qua opleidingsniveau en functiegroep gelijkwaardig is aan de oude functie van een werknemer.

Geschikte functie: een functie dan wel werk, anders dan een gelijkwaardige of passende functie, die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werkgever en werknemer door de werknemer (binnen een termijn van 26 weken) door de werknemer kan worden uitgeoefend en werknemer bereid is te aanvaarden. In overleg kunnen eventuele aanpassingen van de arbeidsvoorwaarden worden gedaan.

Herplaatsingskandidaat: werknemer die als gevolg van boventalligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

Ketenpartner: werkgever in de sector Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT) in de regio Zuid-Kennemerland/Haarlemmermeer.

Lagere functie: een functie die in een lagere functiegroep is ingeschaald dan de functie waarin de werknemer boventallig is geworden.

Nieuwe functie: Van een nieuwe functie is sprake indien deze:

- Wezenlijk anders dan enige functie die voorkomt binnen het Spaarne Gasthuis
- Voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan
- Niet voorkwam in het oude formatieplaatsenplan
- Die voortvloeit uit de organisatiestructuur na de wijziging in de organisatie en
- Gezien de/het vereiste opleiding/opleidingsniveau, vereiste ervaring, competenties, taken, span of control, verantwoordelijkheden en bevoegdheden wezenlijk anders dan wel complexer is dan de functie van voor de wijziging.

Onder 5.2a wordt de herplaatsingsprocedure voor deze nieuwe functie bepaald.

Outplacement: externe of interne begeleiding van één of meer werknemers bij sollicitatie of in het algemeen bij het zoekproces naar een nieuwe functie buiten het Spaarne, in opdracht van de werkgever, met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten.

Passende functie: een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten, alsmede omvang huidige dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen, daarin begrepen de werknemer die binnen een reële termijn kan voldoen aan de betreffende functie-eisen en persoonlijke omstandigheden. Een passende functie kan een hoger, een gelijk als ook één FWG-niveau lager salarisniveau hebben.

Peildatum: de datum waarop de raad van bestuur van het Spaarne Gasthuis een definitief besluit heeft genomen over de organisatiewijziging van een betrokken bedrijfsonderdeel tenzij in de adviesaanvraag gezien fasering of volgordelijkheid een andere datum wordt aangewezen en de raad van bestuur dit expliciet vermeld.

Reorganisatie: een verandering in de organisatie met personele, rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door of namens de raad van bestuur.

Salaris: zoals gedefinieerd in de CAO Ziekenhuizen; het geldende brutosalaris exclusief vergoedingen zoals vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Ook variabele toe(s)lagen, zoals onregelmatigheidstoeslag, vallen niet onder deze salarisdefinitie.

Uitwisselbare functies: Een functie is wederzijds uitwisselbaar met een andere functie, indien de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie; en het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn. Deze factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Vaste werklocatie: een werknemer heeft een vaste werklocatie als in de arbeidsovereenkomst niet is overeengekomen dat de werknemer op alle locaties van het Spaarne Gasthuis inzetbaar is. Een vaste werklocatie betekent niet dat de werklocatie onaantastbaar is, na een reorganisatie kan immers een vaste werklocatie gewijzigd worden.

Werkgever: Stichting Spaarne Gasthuis

Werknemer: De persoon die een arbeidsovereenkomst, of een leer-/arbeidsovereenkomst is aangegaan met Spaarne Gasthuis inclusief de medisch specialisten met een dienstverband (AMS en/of CAO en gelijkgestelden.

4. Regels bij reorganisatie

Een verandering in de organisatie in een betrokken bedrijfsonderdeel met personele, rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur wordt in dit sociaal plan aangeduid als een reorganisatie. Het voorgenomen besluit wordt samen met het reorganisatieplan ter advisering aan de ondernemingsraad voorgelegd. De uitvoeringsbesluiten over een reorganisatie worden door of namens de raad van bestuur genomen na ontvangst van advies van de Ondernemingsraad.

Bij verplaatsing van werkzaamheden geldt het principe ‘werknemer volgt werk’.

4.1 Besluitvorming

De werkgever zal de wijziging in de (nieuwe) organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan en stappenplan voor advies voorleggen aan de Ondernemingsraad

conform artikel 25 lid 1 a van de WOR, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Het aldus vastgestelde reorganisatieplan wordt aan de Ondernemingsraad en op verzoek aan de vakbonden bekend gemaakt.

5. Boventalligheid en herplaatsingen

5.1 Vaststellen boventalligheid en begeleiding naar ander werk

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

Het boventallig stellen van een werknemer geschiedt op basis van het afspiegelingsbeginsel conform de Uitvoeringsregels Ontslag om bedrijfseconomische redenen van het UWV. Spaarne Gasthuis zal eerst, conform de genoemde Uitvoeringsregels van het UWV, de betreffende personen van het betrokken bedrijfsonderdeel indelen in de volgende categorieën:

Groep 1: externen, (bijv. ZZP-ers, gedetacheerden, uitzendkrachten).
Groep 2: werknemers die de AOW-leeftijd hebben bereikt.
Groep 3: werknemers met arbeidsovereenkomst waar de omvang niet is vastgesteld; nulurencontract.
Groep 4: werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die eindigt ten hoogste 26 weken nadat er op de aanvraag wordt beslist.
Groep 5: werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die afloopt na meer dan 26 weken nadat er op de aanvraag wordt beslist.

De werkgever dient bij het vervallen van arbeidsplaatsen eerst afscheid te nemen van personen uit groep 1 die werkzaam zijn in dezelfde categorie uitwisselbare functies. Vervolgens die in groep 2, vervolgens die in groep 3 en als laatste die in groep 4.

Het toepassen van het afspiegelingsbeginsel vindt pas plaats (dus bij groep 5) nadat bovengenoemde stappen zijn doorlopen.

Alle werknemers van Spaarne Gasthuis worden verdeeld in groepen met uitwisselbare functies. De werknemers binnen een uitwisselbare groep worden verdeeld over 5 leeftijdscategorieën:

- 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.
- Per leeftijdscategorie wordt de werknemer met de minste anciënniteit als eerste boventallig verklaard.

De werknemer die niet overgeplaatst/geplaatst wordt en derhalve boventallig is, krijgt per de peildatum de status van herplaatsingskandidaat.

De begeleiding naar ander werk (vanaf de ingangsdatum van de feitelijke boventalligheid) vindt plaats conform de Uitvoeringsregels Ontslag om bedrijfseconomische redenen van het UWV. Zodra de werknemer schriftelijk op de hoogte is gesteld van zijn boventalligheid vindt een herplaatsingsonderzoek plaats. Doel van dit onderzoek is te beoordelen of er intern een andere passende functie voor de werknemer beschikbaar is of komt en welke inspanningen van de organisatie en de werknemer nodig zijn om plaatsing in deze functie te realiseren. Plaatsing bij een andere locatie van Spaarne Gasthuis behoort tot de mogelijkheden.

Indien er geen reëel perspectief op herplaatsing binnen het Spaarne Gasthuis is, wordt met de boventallige werknemer besproken welke mogelijkheden de werknemer extern heeft.

5.2 De arbeidsongeschikte – arbeidsbeperkte en arbeidsgehandicapte werknemer en boventalligheid

Bij het bepalen van boventalligheid speelt geen rol of de werknemer arbeidsongeschikt is. Ten aanzien van herplaatsing is er wel een onderscheid. Een boventallige arbeidsongeschikte werknemer voor wie de medische prognose door de bedrijfsarts is gesteld dat hij kan terugkeren naar de eigen formatieplaats (ongeacht of deze door organisatiewijziging vervalt), wordt ten aanzien van herplaatsing hetzelfde benaderd als een niet arbeidsongeschikte werknemer. De gestelde beperkingen zijn immers vooralsnog van voorbijgaande aard. Die beperkingen mogen dan ook geen rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is. Zo lang de medische prognose nog niet mogelijk of duidelijk is wordt ervan uitgegaan dat terugkeer naar de eigen formatieplaats mogelijk is.

Een arbeidsbeperkte werknemer heeft (vooralsnog) blijvende beperkingen. Die beperkingen zullen in het kader van herplaatsing een rol spelen bij het bepalen of en zo ja, welke een andere functie passend/geschikt is. Indien er, gelet op die beperkingen, een passende/geschikte functie is dan dient de arbeidsbeperkte werknemer conform de wettelijke re-integratie verplichtingen bij voorrang herplaatst te worden. Een werknemer met blijvende beperkingen heeft immers minder kans op herplaatsing dan een werknemer zonder medische beperkingen.

Een arbeidsgehandicapte werknemer, met de door het UWV of de gemeente verleende status van arbeidsgehandicapte, hebben een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. De werkgever wil deze werknemers beschermen en zal hen ingeval van boventalligheid altijd herplaatsen op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

5.2a Herplaatsingsprocedure

a) Herplaatsing mag niet leiden tot meer boventalligheid dan op grond van het formatieplaatsenplan reeds was vastgesteld in de betreffende functiegroep in het betrokken bedrijfsonderdeel.

b) In geval van vacatureruimte in het FPP hebben werknemers die de status van re-integratie kandidaat hebben gekregen voorrang boven de herplaatsingskandidaten op wie dit sociaal plan betrekking heeft. Als de re-integratie kandidaat niet kan worden herplaatst wordt de vacature vrijgegeven voor de werknemer op wie dit sociaal plan van toepassing is.

c) Er wordt naar gestreefd om elke werknemer te herplaatsen in een functie die hij of zij ambieert mede aan de hand van het belangstellingsgesprek of equivalent. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, wordt getoetst of de functie passend is. Indien meerdere herplaatsingskandidaten voldoen aan de functie-eisen, geldt het omgekeerde afspiegelingsbeginsel. In dat geval moet de werkgever selecteren op basis van de omgekeerde afspiegelingsvolgorde. Dit houdt in dat een vrijgekomen functie (als eerste) aangeboden moet worden aan de werknemer die op grond van het afspiegelingsbeginsel als laatste voor ontslag in aanmerking is gekomen.

d) Indien aan de werknemer een passende functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:
   - dezelfde functie
   - een gelijkwaardige functie
   - een hogere functie
   - een lagere functie, die één functiegroep lager is ingedeeld.

   Als er geen sprake is van een passende functie wordt getoetst of er sprake is van een geschikte functie.

e) Voor nieuwe functies geldt een selectieprocedure, waarbij de werkgever de werknemer mag selecteren die het meest geschikt is. Re-integratiekandidaten hebben voorrang boven herplaatsingskandidaten. De werkgever heeft bij de selectie voor de nieuwe functie de mogelijkheid om de geschiktheid voor de nieuwe functie vast te stellen met behulp van een interne/externe deskundige. Het vaststellen van de geschiktheid voor de functie is uitsluitend mogelijk ten aanzien van de onderdelen van de nieuwe functie waar andere of meer uitgebreide competenties voor nodig zijn dan in dezelfde functie.

f) Een aanbod van dezelfde of passende functie kan niet worden geweigerd. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod van een gelijkwaardige, hogere of lagere functie niet passend is, dient de werknemer dit binnen twee weken beargumenteerd aan de werkgever te laten weten. Werkgever en werknemer treden vervolgens in overleg. Indien de werkgever het plaatsingsaanbod handhaaft, zal de werkgever 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. 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.

g) Bij een vacature in bedrijfsonderdeel en ingeval van een gelijkwaardige functie heeft een overgeplaatste werknemer, indien deze de wens daartoe te kennen heeft gegeven gedurende een jaar recht op terugplaatsing in het oude bedrijfsonderdeel. Indien er voor de vacature meerdere rechthebbenden in aanmerking komen, is het afspiegelingsbeginsel van toepassing.

h) Bij herplaatsing in een lagere functie behoudt de werknemer het recht om gedurende twee jaar aanspraak te maken op herplaatsing in dezelfde functie of een andere passende functie op het oorspronkelijke niveau, mits daar vacatureruimte ontstaat.

i) Bij herplaatsing in een lagere functie behoudt de werkgever de mogelijkheid om de werknemer binnen twee jaar alsnog in dezelfde functie of een andere passende functie op het oorspronkelijke niveau te herplaatsen. Indien de werknemer er na het aanbod van de werkgever voor kiest om de lagere functie te behouden, krijgt de werknemer het salaris dat behoort bij de lagere functie en wordt het verschil tussen het huidige salaris en het nieuwe salaris in 3 jaar afgebouwd tegen 75% in het eerste jaar, 50% in het tweede jaar en 25% in het derde jaar.

j) Deze bepaling geldt niet voor werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd bereiken binnen vijf jaar vanaf het moment van boventalligheid.

5.2b Leidinggevende functies en nieuwe functies
Voor de leidinggevende functies op het 2e en 3e echelon en nieuwe functies (zie artikel 5.2a sub e) geldt een selectieprocedure. Een selectie assessment maakt deel uit van deze selectieprocedure.

Voor leidinggevende functies op het 4e echelon gelden geen selectieprocedure bij reorganisatie maar kan bij (her)plaatsing wel sprake zijn van een ontwikkel assessment na benoeming.

De werkgever stelt de werknemer, die een leidinggevende functie vervult voorafgaand aan de reorganisatie, in de gelegenheid zijn voorkeuren kenbaar te maken tijdens een belangstellingsregistratiegesprek. De voorkeur van de werknemer wordt vastgelegd op een daarvoor bestemd belangstellingsregistratieformulier dat door beide partijen wordt ondertekend.

5.3 Herplaatsing op andere locatie
Herplaatsing van een boventallige werknemer is mogelijk op iedere locatie van het Spaarne Gasthuis.

5.3a Persoonlijk mobiliteitsplan
Een persoonlijk mobiliteitsplan maakt onderdeel uit van een herplaatsingstraject om de kansen op herplaatsing binnen of buiten de organisatie te vergroten. In een persoonlijk mobiliteitsplan leggen de werkgever en werknemer in ieder geval afspraken vast over:

- De activiteiten die werkgever en/of werknemer ontplooien;
- De termijn waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden (tijdpad);
- De faciliteiten die beschikbaar worden gesteld om uitvoering te geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, zoals de tijdsbesteding binnen en buiten werktijden;
- Vaststellen van het transitiebudget, het transitiebudget is maximaal 5.000 euro inclusief BTW. Afspraken over een hoger transitiebudget kunnen worden gemaakt, deze hogere kosten worden verrekend met een eventuele transitievergoeding welke wordt uitbetaald bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer of met wederzijds goedvinden;
- De voortgangsbesprekingen dan wel evaluatiemomenten. Als de werknemer buiten zijn schuld geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, dan worden zo nodig opnieuw afspraken gemaakt en wordt het persoonlijk mobiliteitsplan herzien;

- De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan en door beide partijen voor akkoord ondertekend.

Indien aan het eind van de individueel overeengekomen mobiliteitstermijn, maar uiterlijk 12 maanden na de start van de feitelijke boventalligheid, blijkt dat herplaatsing binnen of buiten het Spaarne Gasthuis nog niet is gelukt, treedt de werkgever in overleg met werknemer om tot een oplossing te komen.

In dit gesprek kan ook worden gesproken over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de wijze waarop. Dit gebeurt niet eerder dan nadat werkgever en werknemer hebben vastgesteld dat er geen andere alternatieven meer voorhanden zijn en de werknemer maximaal is ondersteund bij het vinden van ander werk. Een dergelijk gesprek kan wel eerder plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer. Partijen kunnen dan overleg voeren over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst onder nader te bepalen voorwaarden.

De werkgever kan overgaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst als naar zijn oordeel:

- De werknemer aantoonbaar weigert mee te werken aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan zonder gerechtvaardigde redenen;
- De werknemer afspraken om tot een persoonlijk mobiliteitsplan te komen aantoonbaar en verwijtbaar niet is nagekomen;
- De werknemer afspraken in het mobiliteitsplan aantoonbaar en verwijtbaar niet nakomt.

Over deze mogelijke rechtspositionele gevolgen wordt de werknemer vóór het afspreken van een persoonlijk mobiliteitsplan schriftelijk geïnformeerd.

De werkgever legt een voornemen tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst indien een van de bovengenoemde situaties zich voor doet voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Indien de adviescommissie van oordeel is dat de werknemer verwijtbaar heeft gehandeld, is de werkgever gerechtigd een beëindiging procedure te starten. Alvorens een beëindigingprocedure te starten biedt de werkgever de werknemer de gelegenheid om alsnog zijn volledige medewerking aan het mobiliteitsplan te verlenen.

5.4 Outplacement

De werknemer die geen reëel perspectief heeft op herplaatsing bij het Spaarne Gasthuis kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen dan wel hierom verzoeken om zodoende meer mogelijkheden te hebben om extern een passende functie te vinden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever, en kunnen gedeeltelijk in mindering worden gebracht op een eventuele transitie-/beëindigingsvergoeding. Voorafgaand aan het outplacementtraject worden tussen de werkgever en werknemer in overleg afspraken gemaakt over de keuze voor welk outplacementbureau en de vorm en inhoud van het outplacementtraject.

5.5 Monitoring

Werkgever en vakbonden evalueren gedurende de looptijd van het sociaal plan tenminste jaarlijks. Partijen overleggen tijdens deze evaluatiemomenten over eventueel noodzakelijk geachte aanvullende maatregelen. Partijen kunnen in onderling overleg dit Sociaal Plan tussentijds wijzigen. Op verzoek van één der partijen vindt overleg plaats over eventuele

bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten, regelgeving en situaties waarin het Sociaal Plan niet voorziet.

5.6 Herplaatsing voor meer of minder uren of deeltijdontslag

Als het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat op een functie te plaatsen met een kleinere urenomvang dan het dienstverband van de werknemer, dan blijft de contractsomvang van de werknemer in stand en overleggen werkgever en werknemer over hoe het verlies aan uren kan worden opgevangen met ander werk zodat de werknemer voor de resterende uren niet boventallig blijft. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- De oorspronkelijke uren bovenformatief op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop;
- Dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling;
- Diensten in de inval-/flexpool;
- Een combifunctie;
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat;
- Detachering bij een andere werkgever.
- Deeltijdontslag, met instemming van werknemer (zie hierna).

Is de urenvermindering in de nieuwe functie groot genoeg om als herplaatsingskandidaat voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, dan kan de werkgever, indien de werknemer hiermee instemt, het urenverlies afkopen. In geval van overeenstemming over de urenvermindering volgt beëindiging van de arbeidsovereenkomst door middel van een vaststellingsovereenkomst (inclusief pro rata transitievergoeding), met gelijktijdige aanstelling voor de resterende uren (waarbij de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven).

Wanneer er voor een herplaatsingskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden, zolang het verschil in uren niet meer dan 4 is. Werkgever en werknemer bekijken in onderling overleg hoe het verschil in uren zal worden opgevangen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractsomvang indien de werknemer hiermee instemt, het takenpakket passend maken aan de oorspronkelijke contractomvang van de werknemers.

5.7 Overige maatregelen en rechten

Indien er (nog) geen sprake is van plaatsing binnen de vastgestelde formatie kunnen de navolgende maatregelen genomen worden:

a) Tijdelijke plaatsing

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie voorhanden is, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging tijdelijk plaatsen in een ander bedrijfsonderdeel of op een andere locatie van dezelfde werkgever in dezelfde functie, een gelijkwaardige functie óf een functie in één functiegroep lager of hoger.
In overleg met de werknemer worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke plaatsing.
De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht dan wel de werknemer ontvangt een toeslag bij tijdelijke plaatsing in een hogere functie.

b) Detacheren

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer met diens instemming tot maximaal een jaar detacheren bij een andere organisatie. Een langere termijn is mogelijk als dat

met de werknemer overeengekomen wordt. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.

c) Vrijstelling van werk

Er kan een situatie ontstaan dat het, om de herplaatsingskansen te vergroten, nodig is de werknemer vrij te stellen van werk. Werkgever en werknemer maken hiertoe in onderling overleg nadere afspraken. Tijdens de periode van vrijstelling van werk blijft de arbeidsovereenkomst volledig intact. De werknemer blijft een gemiddelde van de ORT ontvangen. Dit wordt op dezelfde wijze berekend als onder artikel 5.10 van dit sociaal plan.

d) Opleiding en ontwikkeling

Om de herplaatsingskans van de boventallige werknemer te verhogen kan de werknemer gevraagd worden een opleiding te volgen. Het is ook mogelijk dat de werknemer geplaatst wordt in een functie waarvoor een opleiding gevolgd moet worden. Alle kosten van deze opleidingen komen voor rekening van de werkgever.

e) Beroepsregistraties

De werkgever stelt de werknemer gedurende een tijdelijke plaatsing of vrijstelling van werk in de gelegenheid zijn vaardigheden, deskundigheid en eventuele wettelijke beroepsregistraties (Wet BIG) voor zijn oorspronkelijke functie op peil te houden op kosten en in tijd van de werkgever.

5.8 Salaris bij hogere/gelijkwaardige functie

Indien de boventallige werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie hoger of op gelijkwaardig niveau is ingedeeld vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden, behorende bij de nieuwe functie. Bij een gelijkwaardige functie blijft de werknemer in dezelfde functieschaal en blijft het salaris (en evt. uitloopmogelijkheden) gelijk. Bij een plaatsing in een hogere functie geldt artikel 7.1.9. van de Cao Ziekenhuizen. (Bevordering)

5.9 Salaris bij lagere functie

Indien de boventallige werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt de werknemer de oude salarisschaal inclusief de daarbij behorende uitloop en de algemene loonsverhogingen. Administratief wordt dit verwerkt door de werknemer in de schaal van de nieuwe functie in te delen en een toeslag toe te kennen voor het verschil met het salarisrecht. De toeslag wordt verhoogd met de cao-salarisverhogingen. De invoering van nieuwe FWG-systematieken of -indeling mag niet leiden tot lagere salarisaanspraken dan de aanspraken op grond van dit sociaal plan.

Het behoud van het oude salaris geldt niet indien de werknemer op een later moment uit eigen beweging op een lagere functie solliciteert of indien het aantal uren in de lagere functie op een later moment worden uitgebreid. In het geval van een urenuitbreiding ontvangt de werknemer over de extra uren het salaris dat behoort bij een inschaling in de FWG-schaal van de lagere functie.

5.10 Onregelmatigheidstoeslag

De boventallige werknemer die ten gevolge van de reorganisaties niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag of hierdoor een vermindering van genoemde toeslag krijgt heeft recht op de afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag uit de Cao Ziekenhuizen, artikel 9.5.

5.11 Compensatie ORT voor bijzondere situatie

De herplaatsingskandidaat die voorafgaand aan de ingangsdatum van de functiewijziging hoofdzakelijk in avond- en/of nachtdiensten werkzaam is en dientengevolge voor de hoogte van het inkomen in belangrijke mate afhankelijk is van de toeslag(en), kan op onredelijke wijze benadeeld worden bij het toepassen van de afbouwregeling. Om een ongewenste structurele inkomensachteruitgang te voorkomen treden herplaatsingskandidaat en werkgever in die situatie in overleg teneinde te komen tot een voor beide partijen acceptabele oplossing, waarmee de achteruitgang van inkomen als gevolg van het wegvallen van de toeslag wordt voorkomen. Herplaatsingskandidaat en werkgever hebben primair een inspanningsverplichting om via overleg tot een vergelijk te komen. Mocht dit niet tot een resultaat leiden dan wordt de kwestie voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

6 Algemene rechten in het kader van het sociaal plan

Deze bepalingen zijn van toepassing op alle werknemers die ten gevolge van een reorganisatie door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen.

6.1 Opzegtermijn

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

6.2 Sollicitatie

Aan de boventallige werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

6.3 Onbetaald verlof

Indien een boventallige werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever die als ketenpartner moet worden beschouwd heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is, kan de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de periode van maximaal 1 jaar.

6.4 Afmaken opleiding

Indien een herplaatsingskandidaat voorafgaand aan herplaatsing een studieovereenkomst of leer –arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft afgesloten, mag hij deze opleiding alsnog afronden als ware de medewerker nog werkzaam in de oorspronkelijke functie. Besluit de werknemer, als gevolg van herplaatsing en een ander functie, te stoppen met de opleiding, dan geldt er geen terugbetalingsverplichting. De effectuering van de boventalligheid wordt tijdens deze periode niet uitgesteld.

6.5 Jubilea

De boventallige werknemer 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 zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

6.6 Verhuiskosten

De boventallige werknemer wordt de eventueel terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden.

6.7 Plaatsmakersregeling

De werknemer die vrijwillig plaats maakt in een functie waarin boventalligheid bestaat en daarmee zinvol bijdraagt aan het oplossen van de boventalligheid, zulks ter beoordeling aan werkgever, maakt aanspraak op een plaatsmakerspremie waarvan de hoogte afhankelijk is van het aantal dienstjaren.

Dienstjaren	plaatsmakerspremie
0-10	1 maanden salaris
11-20	2 maanden salaris
20 >	3 maanden salaris

Bijlage 1: Belangstellingsregistratieformulier

Datum gesprek	:	
Gesprekspartner 1	:	
Gesprekspartner 2	:	

1. Persoonsgegevens

Naam werknemer	:			
Geboortedatum	:			
Personeelsnummer	:			
Functie	:		FWG:	
Afdeling	:			
Dienstverband	:	onbepaalde / bepaalde tijd	uur	%
Werkdagen/-tijden	:	ma di wo do vr		
Datum in dienst	:		Anciënniteit:	
	:			

2. Bijzondere werkzaamheden en afspraken

Schriftelijke afspraken over		
Functie	:	
Salaris / FWG	:	
Toeslagen	:	
Vergoedingen	:	
Rooster / dienst	:	
Werktijd	:	
Vakantie	:	
Opleiding	:	
Anders	:	

Commissies/projecten	Rol / taken

3. Opleiding

Opleiding/scholing – gevolgd	Datum diploma/certificaat
Opleiding/scholing – bezig	**Verwachte einddatum**

3.a. Wil medewerker eventueel doorstromen naar een zorgfunctie?

4. Overige opmerkingen:

Bijvoorbeeld bijzonder verloop dienstverband, bijzondere omstandigheden etc

DEEL II VOORKEUREN

5. Voorkeursfuncties bij plaatsing dan wel bij boventalligheid

Functie 1	:		FWG
Functie 2	:		FWG
Functie 3	:		FWG

Argumenten/ onderbouwing:

1.
2.

3.

6. Eventuele wijzigingen

Langer werken	□ ja	□ nee	□ bespreekbaar
Korter werken	□ ja	□ nee	□ bespreekbaar
Werktijden/ roosterdiensten. Wat wel of juist niet?			
Anders Wat wel of juist niet?			

7. Aanvullende opmerkingen:

Bereikbaarheid werknemer:

Datum:

Naam en functie Voor akkoord verslaglegging

Namens werkgever

Handtekening werkgever Handtekening werknemer

NB: na datering en ondertekening ontvangt de werknemer een kopie van dit formulier

Bijlage 2: Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)

Inleiding

- Over de sociale begeleiding bij organisatieveranderingen zijn bepalingen opgenomen in de CAO Ziekenhuizen.

- Op grond van die bepalingen dient de werkgever voor de (her)inrichting van de organisatie en overige organisatieveranderingen, in overleg met de vakorganisaties, een Sociaal Plan op te stellen. Daarin worden, in aanvulling op de CAO Ziekenhuizen, de rechten en plichten van de werknemers en de werkgever, alsook de werkwijze, beschreven voor het geval veranderprocessen op de werkvloer rechtspositionele en/of sociale gevolgen hebben voor één of meerdere werknemers.

- Ten behoeve van de uitvoering van het Sociaal Plan Spaarne Gasthuis is een Adviescommissie Sociale Begeleiding ingesteld. Deze commissie adviseert in de daartoe aangewezen gevallen uitsluitend op verzoek van de werkgever dan wel een werknemer over de toepassing van bepalingen ten aanzien van de sociale begeleiding bij organisatieveranderingen uit de van kracht zijnde CAO Ziekenhuizen en/of een Sociaal Plan dat van toepassing is.

- Dit reglement regelt de samenstelling en de werkwijze van de Adviescommissie Sociale Begeleiding. De bepalingen opgenomen in een van kracht zijnde CAO of Sociaal Plan, krachtens welke aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding een adviesverzoek kan of dient te worden voorgelegd worden, los van dit reglement, binnen de organisatie bekend gemaakt.

- Daar waar in dit reglement de mannelijke vorm gebruikt is, dient in voorkomende gevallen de vrouwelijke vorm te worden gelezen.

I Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. CAO: de dan vigerende Collectieve Arbeidsovereenkomst Ziekenhuizen;
b. Sociaal Plan: een Sociaal Plan dat op basis van de CAO Ziekenhuizen in overleg met de vakorganisaties is opgesteld;
c. ASB of commissie: de Adviescommissie Sociale Begeleiding ingesteld op basis van de CAO Ziekenhuizen;
d. Raad van Bestuur: de Raad van Bestuur van het Spaarne Gasthuis;
e. Werkgever: het Spaarne Gasthuis. De werkgever wordt vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.
f. Werknemer: de persoon die bij werkgever werkzaam is op grond van een (leer)arbeidsovereenkomst én die valt onder de begripsbepaling ‘werknemer’ van de CAO Ziekenhuizen;
g. Adviseur: een persoon naar keuze die op verzoek van de werknemer, dan wel van de werkgever, de rol van adviseur op zich neemt en de werknemer respectievelijk de werkgever bijstaat gedurende de behandeling van het verzoekschrift.

II Algemene bepalingen

1. Taken van de commissie

1.1 De ASB adviseert uitsluitend op verzoek van de werkgever, of op verzoek van een werknemer, over de toepassing van de bepalingen ten aanzien van sociale begeleiding bij organisatieveranderingen binnen het Spaarne Gasthuis en in de gevallen waarin krachtens een Sociaal Plan dat van toepassing is een adviesrol aan de ASB is toegekend.

1.2 De ASB brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever, de Ondernemingsraad en, indien een Sociaal Plan van toepassing is, aan de vakorganisaties.

2. Samenstelling ASB

2.1 De voltallige ASB bestaat uit een voorzitter en twee leden.

2.2 De voorzitter en de leden kunnen zich laten vervangen door een plaatsvervanger.

2.3 Eén lid en zijn plaatsvervanger worden aangewezen door de werkgever.

2.4 Eén lid en zijn plaatsvervanger worden aangewezen door de Ondernemingsraad van werkgever.

2.5 De leden wijzen gezamenlijk een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.

3. Onafhankelijkheid

3.1 De voorzitter van de ASB kan geen deel uitmaken van de Raad van Bestuur of werknemer zijn bij Spaarne Gasthuis.

3.2 Leden en plaatsvervangend leden kunnen geen deel uitmaken van de Raad van Bestuur of de ondernemingsraad.

3.3 De ASB verricht haar taak en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden zonder last of ruggenspraak met derden.

3.4 De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers zullen niet optreden in zaken waarbij zij een persoonlijk belang hebben of waarbij zij uit hoofde van een andere functie dan in het kader van de ASB betrokken zijn geweest.

4. Zittingsduur

4.1 De ASB heeft een zittingsduur die gelijk is aan de looptijd van het Sociaal Plan.

4.2 De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden, op voordracht van de leden, door de Raad van Bestuur benoemd.

4.3 De leden en plaatsvervangende leden worden, op voordracht van respectievelijk de werkgever en de Ondernemingsraad, door de Raad van Bestuur benoemd.

4.4 De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers zijn herbenoembaar.

4.5 Bij tussentijds ontslag of terugtreden van de (plaatsvervangend) voorzitter of een (plaatsvervangend) lid vindt zo spoedig mogelijk aanwijzing van een opvolger plaats voor de periode die zijn voorganger nog te vervullen had.

5. Ondersteuning ASB

5.1 De ASB wordt bij de uitvoering van haar werkzaamheden ondersteund door een door de Raad van Bestuur aan de ASB toe te voegen secretaris en een administratief werknemer.

5.2 De secretaris en de administratief werknemer maken geen deel uit van de ASB.

5.3 De secretaris en de administratief werknemer volgen bij hun werkzaamheden de aanwijzingen van de voorzitter of zijn plaatsvervanger op.

5.4 Tot de taak van de secretaris behoort het opstellen van het conceptverslag van een door de ASB gehouden hoorzitting en het opstellen van een concept voor het door de ASB uit te brengen advies; de secretaris is binnen de organisatie het aanspreekpunt van de commissie en verstrekt informatie over het reglement en de werkwijze van de commissie; de secretaris is tevens verantwoordelijk voor een dusdanige inrichting en voortgang van de werkzaamheden dat een procedure tijdig door de ASB kan worden afgerond.

5.5 Werkzaamheden met een meer administratief karakter, waaronder in ieder geval begrepen een goede dossiervorming, een goed verloop van de benodigde uitwisseling van stukken tussen de bij een zaak betrokken personen, het uitnodigen van de werkgever en de werknemer voor het bijwonen van een door de ASB te houden hoorzitting, het regelen van de faciliteiten en voorzieningen die de ASB voor de uitoefening van haar taak nodig heeft en het beheer van het ASB-archief, behoren in beginsel eveneens tot de taak van de secretaris. Bij tijdelijke afwezigheid van de secretaris worden deze laatste werkzaamheden vervuld door de administratief werknemer.

5.6 Documenten die behoren tot de, op grond van artikel 5.5, te vormen dossiers (waaronder mede begrepen het door de ASB uitgebrachte advies) dienen, te rekenen vanaf het tijdstip waarop het advies is uitgebracht, gedurende vijf jaren in het ASB-archief te worden bewaard

en kunnen alleen door betrokken partijen worden opgevraagd. Alleen de zittende voorzitter van de ASB en diens plaatsvervanger, alsook de zittende leden van de ASB en hun plaatsvervangers, hebben, evenals de secretaris en de administratief werknemer toegang tot het ASB-archief.

6. Kosten

Aan het bij de commissie indienen van een verzoek om advies zijn voor de werknemer geen kosten verbonden.

7. Geheimhouding

De voorzitter, zijn plaatsvervanger, de (plaatsvervangende) leden, de secretaris en de administratief werknemer van de ASB zijn tot geheimhouding gehouden ten aanzien van alle informatie, waarvan zij in het kader van een aan de ASB voor advies voorgelegde zaak kennisnemen.

III Bepalingen inzake de procedure en de werkwijze van de commissie

8. Het indienen van een verzoek om advies door de werknemer

8.1 De werknemer kan zich schriftelijk tot de commissie wenden met het verzoek om advies uit te brengen over de wijze waarop de voorschriften in de CAO Ziekenhuizen inzake de sociale begeleiding bij organisatieveranderingen dan wel een op de voorschriften van de CAO Ziekenhuizen gebaseerd Sociaal Plan jegens hem worden toegepast.

8.2 (Overschrijding van) de termijn

a. De termijn voor het indienen van een verzoekschrift bedraagt 14 dagen en vangt aan met ingang van de dag na die waarop een beslissing, waarover het advies van de commissie kan worden gevraagd, schriftelijk aan de werknemer is verzonden of uitgereikt.
b. Een verzoekschrift is tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn is ontvangen;
c. Bij verzending per post is een verzoekschrift tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn ter post is bezorgd;
d. Indien het verzoekschrift is ingediend na afloop van de termijn, kan de commissiebesluiten het verzoekschrift niet in behandeling te nemen; de commissie kan tot een dergelijk besluit eerst overgaan nadat de werknemer op de overschrijding van de termijn is gewezen en hem daarbij de gelegenheid is geboden om, binnen een daartoe te stellen termijn, aan te geven waarom zijns inziens de overschrijding van de termijn verschoonbaar geacht moet worden;
e. Het niet in behandeling nemen van een verzoekschrift wegens overschrijding van de termijn blijft in ieder geval achterwege in gevallen waarin in het besluit dat jegens de werknemer is genomen er niet op is gewezen dat de werknemer zich binnen een termijn van veertien dagen voor advies tot de ASB kan wenden en de werknemer aannemelijk maakt dat hij zo snel mogelijk, als redelijkerwijs van hem verwacht mocht worden, een verzoekschrift heeft ingediend;
f. Van een besluit om een verzoekschrift niet in behandeling te nemen wegens overschrijding van de termijn wordt de werknemer zo spoedig mogelijk door de commissie op de hoogte gesteld.

8.3 (Niet voldoen aan) de eisen met betrekking tot een verzoekschrift

a. Het verzoekschrift bevat ten minste:

1. Een dagtekening;
2. De naam, het personeelsnummer en het huis- of postadres van de werknemer;
3. De door de werknemer uitgeoefende functie binnen de organisatie en de datum waarop hij in deze functie is benoemd;
4. Op welke beslissing of handeling van de werkgever het adviesverzoek betrekking heeft;
5. Op welke wijze de werknemer meent in zijn gerechtvaardigde belangen te zijn geschaad door de wijze waarop de CAO en/of het sociaal plan jegens hem wordt toegepast;

6. Indien de werknemer zich laat bijstaan door een adviseur: diens naam en adres; 7. Een handtekening van de werknemer.

b. Bij het verzoekschrift dient de werknemer de op zijn zaak betrekking hebbende stukken te voegen, voor zover die in zijn bezit zijn.

c. Indien niet aan de eisen, gesteld in de onderdelen a en b van dit artikel wordt voldaan, dan wel het verzoekschrift al in deze fase vragen oproept, wordt de werknemer door de commissie in de gelegenheid gesteld om het verzoekschrift binnen een daarbij te stellen termijn aan te vullen, dan wel nader toe te lichten; daarbij wijst de commissie de werknemer op de eventuele consequenties van het niet voldoen aan het verzoek om het verzoekschrift aan te vullen. Indien binnen de daartoe gestelde termijn niet alsnog aan de onderdelen a en b van dit artikel wordt voldaan, kan de commissie besluiten het verzoekschrift niet in behandeling te nemen; de werknemer en eventuele andere betrokkenen worden hiervan zo spoedig mogelijk door de commissie op de hoogte gesteld.

9. Het indienen van een verzoek om advies door de werkgever

9.1 De werkgever kan zich schriftelijk tot de commissie wenden met het verzoek om advies uit te brengen in situaties als omschreven in de CAO of een Sociaal Plan.

9.2 De werkgever is in een aantal gevallen, als omschreven in de CAO of een Sociaal Plan, verplicht om de commissie om advies te vragen.

9.3 (Niet voldoen aan) de eisen met betrekking tot een verzoekschrift

a. Het verzoekschrift bevat ten minste:

1. Een dagtekening;
2. De redenen waarom en waarover de werkgever een advies van de commissie wenst;
3. Gegevens van betrokken werknemer(s) (artikel 8.3 sub 2 en 3);
4. Een beschrijving van hetgeen tot dusverre ter zake is gebeurd;
5. Een handtekening van een persoon die bevoegd is de werkgever te vertegenwoordigen;
6. De naam van degene die verder de zaak voor de werkgever zal behartigen.

b. Bij het verzoekschrift dient de werkgever kopieën te voegen van de op de zaak betrekking hebbende stukken die bij de werkgever berusten.

c. Indien niet aan de eisen, gesteld in de onderdelen a en b van dit artikel is voldaan, dan wel het verzoekschrift al in deze fase vragen oproept, wordt de werkgever door de commissie in de gelegenheid gesteld het verzoekschrift binnen een daarbij te stellen termijn aan te vullen, dan wel nader toe te lichten. In gevallen, bedoeld in artikel 9.1 kan de commissie, indien binnen de gestelde termijn niet alsnog aan de onderdelen a en b van dit artikel wordt voldaan, besluiten het verzoekschrift niet in behandeling te nemen. De werkgever en eventuele andere betrokkenen worden van de reden waarom de commissie ter zake geen advies zal uitbrengen op de hoogte gesteld.

10. Ontvangstbevestiging en verzoek om reactie

10.1 De ontvangst van een verzoekschrift wordt door de secretaris van de commissie onverwijld bevestigd aan de werkgever dan wel de werknemer.

10.2 In gevallen waarin al in dit stadium twijfel ontstaat over de bevoegdheid van de commissie treedt de secretaris hierover in overleg met de voorzitter en zo nodig met degene die het verzoekschrift heeft ingediend. Wanneer tijdens dit overleg wordt geconstateerd dat de ASB kennelijk onbevoegd is tot het geven van het verzochte advies, kan de voorzitter beslissen dat de ASB het verzoekschrift niet in behandeling neemt.

De secretaris stelt degene die het verzoekschrift heeft ingediend en de leden van de ASB van deze beslissing op de hoogte. Het verzoekschrift en de daarbij gevoegde stukken worden door de secretaris teruggezonden aan degene die het verzoekschrift heeft ingediend.

10.3 Indien de werknemer een verzoekschrift heeft ingediend dat voldoet aan de voorschriften zoals beschreven in de onderdelen a en b van artikel 8.3 zendt de secretaris een afschrift van de stukken naar de werkgever met het verzoek binnen 14 dagen een schriftelijke reactie bij de commissie in te dienen. De werkgever is verplicht hieraan gehoor te geven en dient daarbij te reageren op het standpunt en de daaraan ten grondslag gelegde redenering van de werknemer, zoals opgenomen in de door deze overgelegde stukken. Voorts geeft de werkgever in zijn schriftelijke reactie een nadere toelichting op de overwegingen die aan zijn handelen jegens de werknemer ten grondslag liggen. Overeenkomstig het bepaalde in onderdeel b van artikel 8.3, worden de op de zaak betrekking hebbende stukken meegezonden.

10.4 Indien de werkgever een verzoekschrift heeft ingediend op grond van artikel 9.1 of 9.2, dat voldoet aan de voorschriften zoals beschreven in de onderdelen a en b van artikel 9.3, zendt de secretaris een afschrift van de stukken naar de betrokken werknemer met het verzoek om desgewenst binnen 14 dagen een schriftelijke reactie bij de commissie in te dienen. In deze schriftelijke reactie geeft de werknemer zijn visie op hetgeen in het verzoekschrift van de werkgever is opgenomen.

11. (On)bevoegdheid van de ASB – in behandeling nemen verzoekschrift

11.1 Op het moment dat de gestelde termijn van 14 dagen, zoals beschreven in artikel 10.3 en 10.4, is verstreken, legt de secretaris het verzoekschrift voorzien van alle relevante stukken aan de commissie voor.

Dit is het moment waarop de commissie het verzoekschrift formeel in behandeling neemt.

11.2 Alvorens tot verdere behandeling van de zaak wordt overgegaan, onderzoekt de commissie op basis van de ontvangen stukken, of het gevraagde advies betrekking heeft op een aangelegenheid die de toepassing van de CAO en/of een Sociaal Plan betreft.

11.3 Indien de commissie tot de conclusie komt dat de aangelegenheid geen betrekking heeft op de toepassing van de CAO en/of het Sociaal Plan, bericht zij zo spoedig mogelijk aan de werkgever en de werknemer dat zij niet bevoegd is om het verzoekschrift verder te behandelen. Het verzoekschrift en de daarbij gevoegde stukken worden door de secretaris teruggezonden aan degene die het verzoekschrift heeft ingediend.

12. Behandeling door de ASB van het verzoekschrift

12.1 De commissie stelt de werkgever en de werknemer in de gelegenheid om tijdens een hoorzitting tegenover de commissie de zaak mondeling nader toe te lichten en eventuele vragen van de commissie te beantwoorden.

12.2 In voorkomende gevallen kan de commissie besluiten om van het horen van de partijen af te zien. In het advies dat door de commissie over de zaak wordt uitgebracht wordt dit besluit gemotiveerd.

12.3 De commissie streeft ernaar om de hoorzitting te houden tijdens de eerste vergaderdatum van de commissie die volgt op het tijdstip waarop de termijn voor het indienen van een reactie op een ontvangen verzoekschrift is verstreken, mits de commissie ten minste vijf werkdagen voorbereidingstijd resteert.

12.4 Een hoorzitting kan alleen doorgang vinden, indien ten minste twee commissieleden aanwezig zijn. Indien dit quorum niet wordt gehaald, wordt de hoorzitting op een zo kort mogelijke termijn verplaatst in overleg met betrokkenen. Indien de voorzitter verhinderd is, beslissen de aanwezige leden wie van hen dagvoorzitter is.

12.5 De werknemer dient in persoon op een hoorzitting te verschijnen. Op verzoek van de werknemer kan de commissie besluiten dat de werknemer zich ter zitting kan laten vertegenwoordigen. De werknemer kan zich tijdens de hoorzitting door een adviseur laten bijstaan. De eventuele hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de werknemer.

12.6 De werkgever kan zich ter zitting door een (direct) leidinggevende laten vertegenwoordigen en/of zich door een adviseur laten bijstaan. De eventuele hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de werkgever.

12.7 De werknemer en de werkgever worden in elkaars aanwezigheid gehoord en zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de commissie te verlenen. Al dan niet op verzoek van de werknemer en/of de werkgever kan de commissie besluiten dat de werknemer en de werkgever afzonderlijk worden gehoord.

12.8 Wanneer de werknemer en de werkgever afzonderlijk zijn gehoord, wordt ieder van hen op de hoogte gesteld van hetgeen ter tafel is gekomen tijdens het horen buiten zijn aanwezigheid.

12.9 De commissie kan deskundigen horen. De kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze – overeenkomstig daarover tussen de commissie en de werkgever gemaakte afspraken – daarmee heeft ingestemd.

12.10 De commissie kan ertoe overgaan om na de hoorzitting bij betrokken partijen mondeling of schriftelijk nadere inlichtingen in te winnen. Ook kan de commissie, met instemming van partijen, inlichtingen bij derden inwinnen.

12.11 Wanneer door het horen van deskundigen of door het inwinnen van nadere inlichtingen bij betrokken partijen of door het bij derden inwinnen van nadere inlichtingen aan de commissie nieuwe feiten of omstandigheden bekend worden die voor de zaak van aanmerkelijk belang kunnen zijn, worden deze aan de werknemer en de werkgever medegedeeld en worden zij binnen een daarbij te stellen termijn in de gelegenheid gesteld daarover hun zienswijze aan de commissie te geven.

12.12 De hoorzittingen zijn niet openbaar. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat tegelijk met het advies door de commissie wordt vastgesteld en daarbij wordt gevoegd.

13. Advies van de commissie

13.1 De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 14 dagen na het in behandeling nemen van de zaak, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met maximaal 14 dagen worden verlengd.

13.2 Teneinde binnen de gestelde termijn te kunnen adviseren, stelt de commissie een vergaderrooster op dat inhoudt dat de commissie, zo nodig, ten minste een keer per vier weken bijeen zal komen. Het vergaderrooster van de commissie wordt door de secretaris binnen de organisatie bekend gemaakt.

13.3 Na de hoorzitting beraadt de commissie zich over de inhoud en de strekking van het uit te brengen advies. Dit beraad is niet openbaar. Het advies wordt door de voltallige commissie vastgesteld. Het advies van de commissie wordt schriftelijk uitgebracht aan de werkgever. Een afschrift van het advies wordt eveneens gelijktijdig toegezonden aan de werknemer en diegenen die de werkgever en de werknemer hebben vertegenwoordigd.

13.4 De commissie stelt het advies met een meerderheid van stemmen vast.

13.5 Over de vervolgstappen die naar aanleiding van het advies van de commissie worden genomen, wordt de commissie door de werkgever telkens zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

13.6 De werkgever kan slechts op zwaarwichtige gronden afwijken van het advies van de commissie. Indien niet overeenkomstig het advies wordt gehandeld, dient zulks vergezeld te gaan van een gedegen, schriftelijke, motivering welke tegelijk met de uiteindelijke beslissing of handeling wordt meegedeeld aan de werknemer, aan diegenen die de werkgever en/of de werknemer hebben vertegenwoordigd en aan de commissie.

IV Slotbepalingen

14. Met betrekking tot aangelegenheden, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.