

Sociaal Plan CWZ



Inhoudsopgave

Preambule	4
Hoofdstuk 1 Doelstelling sociaal plan	5
Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen	6
2.1 Uitgangspunten	-
2.2 Looptijd	-
2.3 Werkingssfeer	-
2.4 Hardheidsclausule	-
2.5 Overleg met werknemersorganisaties	-
2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan	-
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid werknemer en werkgever	-
2.8 Overige bepalingen	-
2.9 verantwoordelijkheid uitvoering kosten sociaal plan	-
Hoofdstuk 3 Arbeidsvoorwaardelijke Afspraken	9
3.1 Behoud en vastleggen van verworven rechten	-
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	-
3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	-
3.4 Vervallen salarisgarantie	-
3.5 Studiekosten	-
3.6 Reiskosten woon-werkverkeer	-
3.7 Reistijdvergoeding	-
3.8 Wettelijke beroepsregistraties	-
3.9 Verhuiskosten	-
Hoofdstuk 4 Begripsbepalingen	11
Hoofdstuk 5 Herplaatsingsprocedure	16
5.1 Algemeen	-
5.2 Uitgangspunt bij herplaatsing	-
5.3 Belangstellingsgesprek	-
5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek	-
5.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	-
5.6 Aanbod van een geschikte functie	-
5.7 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat	-
5.8 Mobiliteitstermijn	-
5.9 Mobiliteitstraject	-
5.10 Persoonlijk mobiliteitsplan	-
5.11 Aanbieden vacatures	-
5.12 Overige bepalingen	-
Hoofdstuk 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	22
6.1 Opzegtermijn	-
6.2 Sollicitatie	-
6.3 Terugkeergarantie	-
6.4 Detachering	-
6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen	-
6.6 Jubilea	-
6.7 Voorstellen door de werknemer	-
6.8 Onregelmatigheidstoeslag	-
6.9 Om-, her-, en bijscholing	-
6.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling	-
6.11 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)	-

Hoofdstuk 7	Reglement commissie Sociale Begeleiding	26
Voorbeeld	Mobiliteitsplan	30
Voorbeeld	Formulier belangstelling	34

Preambule

Het beleid van de werkgever is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. Het CWZ heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Regie werknemer op eigen loopbaan

Van iedere werknemer mag een actieve rol worden verwacht, waarbij de werkgever de werknemer adequaat faciliteert, om de regie op eigen loopbaan te voeren.

Dit betekent dat werknemers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

Het mobiliteitsbeleid van de instelling beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging. De Raad van Bestuur zal dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

In dit sociaal plan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en werknemer flexibel op elkaar worden afgestemd en de interne mobiliteit wordt bevorderd.

1. Doelstelling sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit een reorganisatie/organisatiewijziging door de werkgever voor één of meerdere werknemers zoveel mogelijk te beperken.

Dit sociaal plan treedt in werking op datum ondertekening

Aldus overeengekomen te Nijmegen

Datum 23 december 2025

De werkgever

A. van Rossum
Voorzitter Raad van Bestuur CWZ

C.M. Wigmans
Cluster Manager M&O CWZ

De werknemersorganisaties

A. Vivie
FNV

C. van Dijk
CNV Zorg & Welzijn, onderdeel
van CNV Connectief

J.W. Le Feber
FBZ

J. Kuulkers
NU'91

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Het CWZ zal zich maximaal inspannen om gedwongen ontslagen te voorkomen. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit sociaal plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op datum ondertekening en eindigt op 1 Oktober 2027

Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit sociaal plan.

Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.

In het geval een dergelijke uitnodiging uitblijft, expireert het sociaal plan per einddatum.

Indien partijen in overleg zijn en het sociaal plan wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, dan loopt het sociaal plan en haar bepalingen eenmalig ongewijzigd een half jaar door.

2.3 Werkingssfeer

Het sociaal plan geldt bij een reorganisatie/organisatiewijziging op grond van een samenhangend plan door of namens de Raad van Bestuur met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers (de werknemer die ingevolge de cao Ziekenhuizen een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan).

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen als aanvulling op dit sociaal plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit sociaal plan afwijken.

Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.6 Beschikbaarstelling

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/ of plaatsing op intranet. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het sociaal plan zal de werkgever de werknemer een exemplaar verschaffen.

2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk.

De werkgever en de (boventallige) werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

2.8 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

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

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht conform de WOR wordt het medezeggenschapsorgaan betrokken bij organisatieveranderingen.

Verplichtingen uit de CAO en de wet

De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de CAO en de wet.

2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze ten koste van de werknemer worden gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau/ dan wel centrale HRM-functionaris.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

2.10 Slotbepaling

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en wet- en regelgeving.

De interpretatie van de bepalingen in dit sociaal plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan. Daar waar het de individuele toepassing betreft kan de commissie Sociale Begeleiding hierover adviseren (zie hoofdstuk 7)

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij het sociaal plan ten einde aanvullende afspraken te maken.

Wijziging van (de bepalingen in) dit sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

3. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst. Indien de werknemer nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd worden deze geïnventariseerd en indien vastgesteld door partijen alsnog vastgelegd.

3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlooptmogelijkheden (er is daarbij geen sprake van een promotie).

Als, na aanvaarding van een andere functie, binnen een periode van drie tot zes maanden (functieafhankelijk; termijn wordt vooraf aan desbetreffende medewerker gemeld) de werknemer buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsing kandidaat voor de eventueel resterende herplaatsingstermijn en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlooptmogelijkheden, evenals de CAO-verhogingen.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG-niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de hierboven bedoelde salarisgarantie.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep (FG) urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is herplaatst, kan de werkgever de werknemer tot twee jaar na herplaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

3.4 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt indien en zodra de werkgever binnen twee jaar na herplaatsing de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op het oorspronkelijk FWG-niveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod weigert.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag(en) hoger is dan de som van het salaris en de toeslag(en) bij de oorspronkelijke functie, vervalt de oorspronkelijke toeslag.

3.5 Studiekosten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

3.6 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze meerkosten ten opzichte van de reiskosten, voor zover deze de vergoede reiskosten met betrekking tot de nieuwe standplaats overschrijden, volledig (netto) vergoed (wordt gebaseerd op de geldende fiscaal vrije reiskostenvergoeding) gedurende een periode van 6 maanden. Na deze periode vindt er een afbouw plaats volgens op basis van de volgende staffel:

- Gedurende het eerste half jaar 100%
- Gedurende het tweede half jaar 75%
- Gedurende het tweede jaar 50%
- Gedurende het derde jaar 25%

Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de ANWB Routeplanner.

Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde CAO.

De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

3.7 Reistijdvergoeding

Indien de werknemer, als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen werknemer en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats. Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer met minimaal 30 minuten enkele reis met auto conform ANWB routeplanner toeneemt, wordt in goed overleg gesproken over compensatie.

3.8 Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden. In elk geval wanneer de werknemer tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een werknemer, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie.

Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

(Bijkomend effect: duurzaam inzetbaar houden van de werknemer)

4. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de boventalligheid- dan wel de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar;
- Vanaf 55 jaar.

Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel worden de werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben niet meegenomen. Hun arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege.

De verdeling van de vast te stellen boventalligheid van werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de boventalligheid verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is.

Anciënniteitsprincipe

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De boventallige werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste herplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere boventallige werknemer voor op de jongere boventallige werknemer.

Boventalligheidsverklaring

De brief van de werkgever waarbij de werknemer na toepassing van het afspiegelingsbeginsel boventallig wordt verklaard. De datum van boventalligheid treedt niet eerder in dan na 7 dagen na de dagtekening van onderhavige brief.

Indien een boventallige werknemer na afronding van de belangstellingsregistratie niet direct herplaatst kan worden in een passende functie, wordt deze vervolgens als mobiliteitskandidaat aangemerkt.

In de brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de mobiliteitskandidaat de eerste afspraak heeft met het mobiliteitsbureau. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen 3 weken nadat duidelijk is geworden dat boventallige werknemer niet direct herplaatst kan worden.

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Ziekenhuizen.

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer.

De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd. In afwijking hiervan worden voorafgaande arbeidsovereenkomsten die voor 1 juli 2015 zijn aangegaan niet samengeteld als zij elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van meer dan drie maanden.

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van de functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem.

Fte (fulltime equivalent)

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband.

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de CAO Ziekenhuizen.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren.

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat aangeeft in welke passende functie de werknemer is herplaatst.

Herplaatsingskandidaat

De werknemer die na definitieve vaststelling van het reorganisatiebesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen en niet direct kan worden herplaatst in een andere passende functie.

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien bij de samenstelling van taken de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, gewaardeerd conform de vigerende functiewaarderingsmethodiek.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen de mobiliteitsfase van 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

Peildatum afspiegeling

Datum waarop afspiegeling wordt toegepast en is opgenomen in het definitieve reorganisatiebesluit. Deze peildatum kan niet liggen voor de datum van het definitieve besluit.

Reorganisatie/organisatiewijziging

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een door of namens de RvB genomen bestuursbesluit met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die boventallig is verklaard, niet direct herplaatst is en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is.

Salaris

Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloan inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Sleutelfunctie

Een voor de organisatie strategisch belangrijke functie die van essentieel belang is voor een kwalitatief goede bedrijfsvoering en/of dienstverlening waarvoor uitzonderlijke expertise een vereiste is en welke door werkgever met akkoord van de Ondernemingsraad als onderdeel van een plan voor reorganisatie/organisatiewijziging zodanig zijn geduid.

Tijdelijke werkzaamheden Mobiliteitskandidaat

De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten.

De mobiliteitskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.

Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.

De mobiliteitskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking van de mobiliteitsfase tenzij deze werkzaamheden het uitvoeren van de mobiliteitsbevorderende maatregelen niet in de weg staan. Dit wordt met de medewerker besproken bij het opstellen van het mobiliteitsplan.

Standplaats

De plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.

Uitwisselbare functie

Een functie is uitwisselbaar met een andere functie en omgekeerd, voor zover de functies in het licht van de aard, de functie-inhoud, de functiebeschrijving, de vereiste kennis, vaardigheden en competenties (e.e.a. mede in relatie tot het organisatieonderdeel waarbinnen de functie wordt uitgeoefend), omstandigheden en beloning als dezelfde functie moet worden beschouwd.

Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terugkomt.

Werkgever

CWZ

Werknemer

De werknemer, die ingevolge de cao Ziekenhuizen een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

5. Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen

Nadat het reorganisatiebesluit, inclusief formatieplaatsenplan, de was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies is vastgesteld en bekend is gemaakt aan de werknemers, start de herplaatsingsprocedure. Dit kan na akkoord van de OR worden voorafgegaan door een pre mobiliteitsfase.

Voor de vaststelling van boventalligheid wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

Voorafgaand hieraan is vastgesteld welke functies vervallen, welke uitwisselbaar zijn en welke functies nieuw zijn.

De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wiens afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk gebleven of vervallen is onder gelijktijdige vermelding dat zij herplaatsingskandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure. Eerst wordt derhalve de boventalligheid vastgesteld en een boventalligheidsverklaring uitgereikt.

Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren.

5.1.1 Pre-mobiliteit

Als duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van één of meer werknemers zal vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, maar een formeel besluit nog niet aan de orde is, kan de fase 'Pre-mobiliteit' van toepassing zijn. Na afstemming en overeenstemming met de ondernemingsraad wordt de doelgroep en de datum van ingang van pre-mobiliteit vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de reorganisatie.

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren in aanloop tot het formele besluit. De werknemer kan bij het Mobiliteitsbureau terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken. Dit ten behoeve van een oriëntatie op (ander) werk en daarbij door gebruik te maken van ondersteuning en hulpmiddelen, zoals sollicitatietraining, netwerken etc. e.e.a. binnen de mogelijkheden van dit Sociaal Plan.

De werkgever maakt de werknemers die tot de risicogroep behoren schriftelijk kenbaar dat het voornemen bestaat hun functie op termijn op te heffen of dat de formatie van functies vermindert en dat zij de status pre-mobiliteit krijgen.

5.1.2 Omgaan met openvallende vacature(s) en pre-mobiele werknemer.

Invulling van plekken/vacatures die mogelijk passend kunnen zijn voor de groep van boventalligen bij de voorliggende reorganisatie(s) kunnen tot die tijd niet definitief ingevuld worden. Werknemer kan wel tijdelijk geplaatst worden tot aan definitief besluit werkgever en uitvoering van de herplaatsingsprocedure.

5.1.3 Status pre-mobiele werknemer

De pre mobiele werknemer heeft een voorrangspositie bij het (tijdelijk, zie ook 5.1.2.) verwerven van een functie op hetzelfde functieniveau als op de betreffende vacature geen kandidaten geplaatst kunnen worden met plaatsingsrechten vanuit de status als re-integratiekandidaat, boventalligheid of terugkeer op het oude functieniveau

5.2 Uitgangspunten bij plaatsing en herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing).

Ten minste met elke werknemer, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie kan worden aangeboden.

NB.

Ook kan ervoor worden gekozen om met alle werknemers die onder beoogde reorganisatie vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren. Het voordeel kan zijn dat er andere, niet boventalligen de wens uit spreken plaats te maken.

5.3 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- Functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer geniet;
- Functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden;
- Functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- Ander werk dat de werknemer tijdelijk kan verrichten, indien de werknemer voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- Toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de werknemer te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure.

De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de werknemer.

5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever een aanbod van een eventueel vacante passende functie aan een werknemer gedaan en geldt het principe: Passend is herplaatsen

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Een passende functie wordt aangeboden rekening houdend met de belangstellingsregistratie;
- Indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van functie-eisen;
- Indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde passende functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitsbeginsel.

Sleutelfuncties vallen buiten de procedure voor het aanbieden van functies. Voor sleutelfuncties wordt altijd de reguliere sollicitatieprocedure doorlopen waarbij selectie op kwaliteit aan de orde is.

5.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste 2 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

De werknemer heeft 2 weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt.

Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de commissie Sociale Begeleiding, kan hij werknemer uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen.

Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie.

De commissie behandelt het bezwaar conform het Reglement.

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

Indien de werkgever, de commissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt voor zover vacant een andere passende functie aan.

Indien de werkgever, de commissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte.

De werknemer krijgt in dit geval 2 weken bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.

Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd.

Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband. De maatregelen kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

5.6 Aanbod van een geschikte functie

Als er geen uitwisselbare of passende functie beschikbaar is, kan aan de werknemer (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen.

5.7 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat

Indien de (boventallige) herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet direct is herplaatst in een passende functie, zal de herplaatsingskandidaat als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 4 (definities /begrippen) van dit sociaal plan.

5.8 Mobiliteitstermijn

De mobiliteitstermijn vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring. De mobiliteitstermijn eindigt na 12 maanden of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

5.9 Mobiliteitstraject

De mobiliteitskandidaat, wordt bij het mobiliteitsbureau aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen/buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventalligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen.

De mobiliteitskandidaat kan gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet worden op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie.

Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt 12 maanden gerekend vanaf de datum van boventalligheidsverklaring. De werkgever kan in overleg met de werknemer de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.

Aan het eind van de mobiliteitsperiode dan wel zoveel eerder als perspectief op herplaatsing niet aanwezig blijkt te zijn, kunnen werkgever en de werknemer in overleg gaan om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing in welk geval een ontslagprocedure kan worden voorkomen.

Het staat de werknemer en werkgever te allen tijde vrij om een vaststellingsovereenkomst overeen te komen, waarbij de opzegtermijn in acht wordt genomen.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

Onvoldoende inspanning meewerken aan mobiliteitstraject

Zoals in 2.7 omschreven hebben zowel werkgever als werknemer een inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk. Indien werknemer óf werkgever van mening is dat de ander zich onvoldoende inspant kan hij dit laten toetsen bij de adviescommissie sociale begeleiding. Als adviescommissie oordeelt dat de werknemers aantoonbaar en verwijtbaar onvoldoende heeft meegewerkt, kan dit arbeidsvoorwaardelijke gevolgen hebben voor de werknemer. Indien de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen wordt de herplaatsingstermijn verlengd met een door de commissie te bepalen termijn.

5.10 Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op.

Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteitskandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kunnen worden:

- Welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie paragraaf 6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen);

- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Werkgever en mobiliteitskandidaat evalueren tussentijds het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en eventueel te kunnen bijstellen om de slaagkans te vergroten.

5.11 Aanbieden vacatures

Het mobiliteitsbureau beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het sociaal plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan.

De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele andere re-integratie- of herplaatsingskandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangsvolgorde is van toepassing voor interne herplaatsing in vrijkomende vacatures:

- 1 Werknemers met een arbeidshandicap en/ of werknemers die arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en direct geschikt (ook medisch) zijn voor een andere functie, mits de betreffende functie voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige. Zijn er meerdere mobiliteitskandidaten met een arbeidshandicap of arbeidsgeschiktheid voor hun eigen functie, voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
- 2 De mobiliteitskandidaat voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit sociaal plan);
- 3 De mobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en werknemer een geschikte functie is;
- 4 Overige werknemers.

Bij 2 wordt rekening gehouden met het anciënniteitsprincipe: de boventallige werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt in geval van een passende functie als eerste herplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere boventallige werknemer voor op de jongere boventallige werknemer.

Wanneer aan re-integratie kandidaten in het kader van dit sociaal plan een functieaanbod wordt gedaan gelden daarbij dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

5.12 Overige bepalingen

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitsfase.

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van drie tot zes maanden (functieafhankelijk; termijn wordt vooraf aan desbetreffende medewerker gemeld, zie 3.2)) blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan wordt de herplaatsing herroepen.

De werknemer krijgt dan opnieuw de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitsfase wordt hervat.

6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken voor een mobiliteitskandidaat.

6.1 Opzegtermijn

Indien de mobiliteitskandidaat daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. De mobiliteitskandidaat en werkgever bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

6.2 Sollicitatie

Aan de mobiliteitskandidaat wordt na overleg desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

6.3 Terugkeergarantie

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste 2 maanden van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan. De werknemer kan ook gebruikmaken van de terugkeergarantie indien hij binnen 2 maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie.

6.4 Detachering

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan enkel met instemming van de werknemer gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Iedere verlenging van de termijn kan maximaal 6 maanden duren.

De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen. Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst tenzij er andere afspraken worden gemaakt.

6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

6.6 Jubilea

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

6.7 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig wordt, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werknemer en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- loopbaanadvies
- outplacement
- scholing
- kwijting van kosten
- start eigen bedrijf

Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze maatregelen vallen binnen dit voorstel.

6.8 Onregelmatigheidstoeslag

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden gedurende 12 maanden aanspraak op het bedrag, waarmee de ORT is verminderd ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging.

De hoogte van de aanspraak op de toeslag, zoals hiervoor genoemd, wordt berekend op basis van 12 maanden het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop de werknemer in de periode van 12 maanden voorafgaande aan de boventalligheidsverklaring/functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde

6.9 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever in tijd en geld voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

6.10 Ontwikkelassessment

Werkgever en mobiliteitskandidaat kunnen eventueel afspraken maken over een ontwikkelassessment

6.11 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Bij **vrijwillig** vertrek binnen de hierna genoemde periode na het moment dat de werknemer als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt ontvangt de mobiliteitskandidaat met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd onder omstandigheden een mobiliteitspremie:

Bij vrijwillig vertrek binnen twee maanden na het moment dat de werknemer als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt ontvangt de mobiliteitskandidaat een mobiliteitspremie (naar rato van het percentage van het dienstverband) volgens onderstaande staffel:

- bij een dienstverband tot vijf jaren een premie van twee bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van vijf tot tien jaren vier bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van tien tot vijftien jaren zeven bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van vijftien jaren of meer tien bruto maandsalarissen.

De maximale mobiliteitspremie bedraagt de op dat moment geldende maximale transitievergoeding.

Bij vrijwillig vertrek binnen twee maanden na het moment dat de werknemer als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt ontvangt de mobiliteitskandidaat 100% van de mobiliteitspremie.

Bij vrijwillig vertrek binnen vier maanden: 66%.

Bij vrijwillig vertrek binnen zes maanden: 33%.

Bij vrijwillig vertrek na zes maanden: 0%.

De hoogte van de premie mag nooit meer zijn dan de te verwachten inkomstenderving van de mobiliteitskandidaat die gebruik maakt van deze regeling tot aan het moment van pensionering (AOW-gerechtigde leeftijd).

Onder salaris wordt het laatstgenoten salaris verstaan (zie hoofdstuk 4 begripbepaling: salaris. Dit is inclusief onregelmatigheidstoeslag (gemiddelde van de toeslag gerekend over zes maanden voorafgaand aan de peildatum).

Bij aanvaarding van deze mobiliteitspremie doet de mobiliteitskandidaat afstand van recht op een eventuele aanvullende (transitie)vergoeding of activeringsregeling (in de zin van de CAO), waaronder begrepen de wachtgeldregeling en het activeringsbudget, omdat deze premie geacht wordt hiervoor in de plaats te treden.

De werkgever zal aangeven gedurende welke periode de vrijwillig vertrekregeling voor de mobiliteitskandidaten wordt opengesteld. Daarbij wordt dan aangegeven voor wie (welke functie(s)) de vrijwillig vertrekregeling van toepassing zal zijn en voor maximaal hoeveel FTE in die functie de regeling zal gaan gelden. De aanvragen worden op volgorde van binnenkomst in behandeling genomen. Voordat de mobiliteitskandidaat daadwerkelijk gebruik kan maken van de vrijwillige vertrekstimuleringsregeling met bijbehorende aanspraak op de mobiliteitspremie, dient eerst positief door werkgever beslist te zijn op de aanvraag.

Geen samenloop met andere vertrekregelingen

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het Sociaal Plan

6.12 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

De werknemer, niet zijnde een boventallige, die gedurende de looptijd van dit sociaal plan zelf ontslag neemt bij de werkgever teneinde plaats te maken voor een direct op zijn functie te plaatsen mobiliteitskandidaat, komt in aanmerking voor de vergoeding zoals genoemd in de vrijwillig vertrekstimuleringsregeling (met de daarbij behorende uitgangspunten en voorwaarden) zoals opgenomen in dit Sociaal Plan. De werknemer die een beroep wil (gaan) doen op deze plaatsmakersregeling kan dit kenbaar maken bij P&O ten behoeve van de beoordeling of er invulling kan worden gegeven aan het uitgangspunt dat er sprake is van een direct op zijn functie te plaatsen mobiliteitskandidaat. Het is uiteindelijk ter finale beoordeling van werkgever of werknemer al dan niet in aanmerking kan komen voor de plaatsmakersregeling met bijbehorende vergoeding.

7. Reglement commissie Sociale Begeleiding

Artikel 1 Algemeen

Ter uitvoering van hetgeen in de CAO Ziekenhuizen is vastgelegd met betrekking tot de aanwezigheid van een commissie sociale begeleiding is door het CWZ een commissie sociale begeleiding benoemd en dit reglement opgesteld.

Artikel 2 Begripsbepaling

CWZ	Canisius-Wilhelmina Ziekenhuis
Raad van bestuur	Raad van bestuur van het CWZ
Ondernemingsraad	Ondernemingsraad van het CWZ
Werknemer	Iedereen die binnen het CWZ werkzaam is op basis van: - een arbeidsovereenkomst - een detacheringsovereenkomst - een leerovereenkomst - een vrijwilligersovereenkomst - een uitzendovereenkomst - een stageovereenkomst
Werkgever	CWZ
Commissie	Commissie sociale begeleiding
Lid	Lid van de commissie sociale begeleiding

Artikel 3 Taken

- 1 De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de neergelegde bepalingen in een sociaal plan.
- 2 De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen in situaties waarin het sociaal plan niet voorziet wanneer werkgever en werknemer het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:
 - een werknemer op non actief te stellen;
 - een werknemer te ontslaan;
 - een besluit te nemen met betrekking tot de functiewijziging;
 - een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer niet te honoreren.

Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies.

Artikel 4 Samenstelling commissie

- 4.1 De leden van de commissie (inclusief de voorzitter) worden benoemd door de raad van bestuur.
- 4.2 De commissie bestaat uit zeven leden, niet zijnde lid van de raad van bestuur of van de ondernemingsraad en is als volgt samengesteld:
- een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, bij voorkeur een extern deskundige
 - zes leden (waarvan twee plaatsvervangende leden) niet zijnde lid van de raad van bestuur of van de ondernemingsraad, waarvan drie leden op voordracht van de ondernemingsraad en drie leden op voordracht van de raad van bestuur worden benoemd.
- 4.3 De unit P&O stelt een secretaris ter beschikking aan de commissie. De secretaris zorgt voor verslaglegging en correspondentie. De secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.

Artikel 6 Benoeming, herbenoeming en einde lidmaatschap

- 6.1 De leden van de commissie (met uitzondering van de voorzitter) worden door de raad van bestuur benoemd voor een periode van 3 jaar. Deze zijn na het verstrijken van de termijn van 3 jaar herbenoembaar voor een periode van 3 jaar.
- 6.2 Het lidmaatschap van de commissie eindigt:
- door aftreden
 - door overlijden
 - door verlies van de hoedanigheid op grond waarvan men benoemd is
 - door intrekken van de benoeming door de raad van bestuur op gewichtige gronden,
 - de commissie gehoord hebbende door niet herbenoemen door de raad van bestuur na een evaluatiegesprek met het betrokken lid en op grond van ingewonnen adviezen

Artikel 7 Procedure

- 7.1 De commissie bevestigt indiener de ontvangst van de adviesaanvraag c.q. bezwaar. Een afschrift van deze bevestiging gaat naar de andere direct betrokken partijen indien de aanvraag ontvankelijk is. Een adviesaanvraag c.q. bezwaar is ontvankelijk indien de adviesaanvraag c.q. bezwaar een beargumenteerde toelichting bevat van de aanvrager en betrekking heeft op de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen waarover op dat moment een visieverschil bestaat. Dit op een zo kort mogelijk termijn na het ontstaan van het visieverschil ter voorkoming van onomkeerbare situaties. Uitgangspunt daarbij is een termijn van drie weken.
- 7.2 Zodra een adviesaanvraag c.q. bezwaar schriftelijk is ingediend, roept de secretaris in overleg met de voorzitter binnen een periode van 3 weken de commissie bijeen.
- 7.3 Desgevraagd door de commissie leggen partijen, de overige door de commissie ter zake relevant geachte bescheiden over. Die bescheiden worden tevens aan de wederpartij gezonden.

- 7.4 Vervolgens hoort de commissie eventueel de betrokken partijen. Partijen kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een derde.
- 7.5 Indien van beide geledingen ten minste twee leden aanwezig zijn, kan een vergadering en een hoorzitting worden gehouden. Als er geen quorum is, kunnen alleen voorbereidende werkzaamheden verricht worden; een nieuwe vergadering zal hierna zo snel mogelijk worden belegd.
- 7.6 Alle leden hebben stemrecht in de vergadering. Het stemrecht wordt mondeling uitgebracht. Er wordt gestreefd naar consensus. Bij het staken der stemmen is de voorzitter gemachtigd een definitieve beslissing te nemen. De commissie zal het advies beargumenteerd en schriftelijk kenbaar maken aan de adviesvrager.
- 7.7 De leden van de commissie hebben een verschoningsrecht en daarmee de mogelijkheid om zich te onthouden van de behandeling van de adviesaanvraag.
- 7.8 Voor de hele commissie geldt een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alle verstrekte gegevens.
- 7.9 De commissie adviseert de raad van bestuur. In het geval de medewerker de indiener is, vraagt de raad van bestuur dit advies binnen 14 dagen nadat een verzoek is ingediend.
- 7.10 Uitgangspunt is dat binnen 4 weken na de eerste bijeenkomst van de commissie door de commissie een schriftelijk en gemotiveerd advies wordt uitgebracht ten aanzien van de adviesaanvraag c.q. bezwaar aan de raad van bestuur. Indien door omstandigheden genoemde termijn niet gehaald kan worden zullen betrokkenen hiervan op de hoogte worden gesteld.
- 7.11 De raad van bestuur neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie Sociale Begeleiding een besluit en stelt partijen hiervan op de hoogte.
- 7.12 De voorzitter wordt door de raad van bestuur op de hoogte gesteld van de uiteindelijke besluitvorming omtrent de adviesaanvraag. Dit besluit zal de voorzitter ook bekend maken aan de leden.

Artikel 8 Rapportage

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden jaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad.

Artikel 9 Wijzigingen

- 9.1 Wijzigingen van dit reglement worden na advisering door de commissie, door de raad van bestuur vastgesteld in overleg met de ondernemingsraad.
- 9.2 De commissie kan wijzigingsvoorstellen van dit reglement aan de raad van bestuur doen.

Artikel 10 Algemene bepaling

In situaties waarin dit reglement niet voorziet zal door de raad van bestuur, in samenspraak met de manager P&O, zoveel mogelijk naar aard en strekking van hetgeen in dit reglement is geregeld, in redelijkheid worden beslist.

Artikel 11 Inwerkingtreding

Het reglement treedt in werking op 1 oktober 2014 (aangepast juli 2017). Alle voordien gehanteerde regelingen, gebruiken en afspraken vervallen met ingang van de invoering van dit reglement.

Voorbeeld Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

Op basis van het gevoerde intakegesprek op zijn de volgende afspraken gemaakt:

.....

.....

.....

.....

Analyse van de situatie:

.....

.....

.....

.....

.....

Activiteiten

1. *De werknemer krijgt ondersteuning in het verkrijgen van werk op het gebied of in de functie(s) van*

.....

.....

In regio:

2. *De ondersteuning bestaat uit:*

- ☐ *Opname in de bestand van het Mobiliteitsbureau*
- ☐ *Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/*

anders namelijk:

- ☐ *Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:*

.....

.....

- ☐ *Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:*

.....

.....

- ☐ *Outplacementondersteuning bestaande uit:*

.....

.....

- ☐ *Detachering of tijdelijke plaatsing bij*

3. *De uitvoering van het plan neemt in aanleg xx maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit verlengd worden. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:*

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van

.....

Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

1. *De werknemer ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.*

2. *De werknemer kan gebruikmaken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.*
3. *De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.*

Verplichtingen van de werknemer (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

1. *De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.*
2. *De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.*
3. *De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.*
4. *De werknemer is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.*

Datum:

Voor gezien werknemer:
(Handtekening)

Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau:
(Handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Voorbeeld formulier belangstellingsregistratie

A. Algemene gegevens

Personalia

Naam :
Personeelsnummer :
Geboortedatum :
Functie :
Datum in dienst :
Deeltijdpercentage :

Werktijden

☐ alle diensten van tot ☐ donderdag van tot
☐ maandag van tot ☐ vrijdag van tot
☐ dinsdag van tot ☐ zaterdag van tot
☐ woensdag van tot ☐ zondag van tot

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

Opleiding

gevolgde opleidingen	datum diploma
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Op dit moment bezig met een opleiding? ☐ ja ☐ nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst? ☐ ja ☐ nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie:	ingangsdatum:
afdeling/locatie	
-	-
-	-
-	-

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar opmerkingen
Langer werken	☐	☐	☐ :
Korter werken	☐	☐	☐ :
Andere werktijden	☐	☐	☐ :

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	☐	☐	☐

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	☐	☐	☐

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden
2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten
3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Werknemer:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats: