

“Houvast voor de werktoekomst”

1 mei 2024 – 1 mei 2027

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	5
1.1 Uitgangspunten	5
1.2 Looptijd	5
1.3 Werkingssfeer	5
1.4 Gewijzigde omstandigheden	5
1.5 Hardheidsclausule	5
1.6 Overleg met werknemersorganisaties	6
1.7 Beschikbaarstelling	6
1.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer	6
1.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan	6
1.11 Slotbepaling	6
Hoofdstuk 2. Begripsomschrijvingen	7
Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)	7
Afspiegelingsbeginsel	7
Anciënniteit	7
Gelijkwaardige/uitwisselbare functie	7
Geschikte functie	8
Leidinggevende	8
Medewerker	8
Nieuwe functie	8
Oproepkracht	8
Organisatiewijziging	8
Passende functie	9
Persoonlijk mobiliteitsplan	9
Re-integratiekandidaat	9
Reistijd	9
Salaris	9
Sociaal Plan	9
Vervallen functie	9

Werkgever	9
Werknemersorganisaties	10
Hoofdstuk 3. Begeleidingstraject	11
Hoofdstuk 4. Mobiliteit	12
4.1 Boventalligheid bepalen	12
4.2 Werkwijze en procedure mobiliteit	12
4.3 Belangstellingsgesprek	12
4.4 Begeleiding	13
4.5 Duur mobiliteitsperiode	13
4.6 Vergoeding van vrijwillig vertrek van boventallige medewerker	14
Hoofdstuk 5. Rechten, verplichtingen en mobiliteit bevorderende maatregelen	16
5.1 Persoonlijk mobiliteitsplan	16
5.2 Activeringsbudget	16
5.3 Passende functie	17
5.4 Sollicitatieondersteuning en andere voorzieningen	18
5.5 Om-, her- en bijscholing	18
5.6 Tijdelijke werkzaamheden tijdens begeleidingsperiode	18
5.7 Detacheren	18
5.8 Vacatures	19
5.9 Tijdelijke vrijstelling van werk	19
5.10 Sollicitatieverlof	19
5.11 Terugkeergarantie	19
5.12 Outplacement	20
Hoofdstuk 6 Arbeidsvoorwaarden dienstverband elders en bij functiewijziging	21
6.1 Inkomensaanvulling bij aanvaarding dienstverband elders	21
6.2 Reiskosten	21
6.4 Salaris bij lagere functie binnen de eigen organisatie	22
6.5 Salaris bij een geschikte functie	22
6.6 Onregelmatigheidstoelage	22
6.7 Jubilea	22
6.8 Behoud van BIG registratie	22
Bijlage 1: REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	23

Inleiding

Het Flevoziekenhuis wil goede zorg bieden aan zijn patiënten en écht helpen met mensgerichte zorg. De medewerkers van ons ziekenhuis zijn bepalend voor het realiseren van onze ambitie en onze doelstellingen. Zij zorgen er voor dat patiënten mensgerichte zorg ervaren en zich werkelijk geholpen voelen.

Medewerkers kunnen zorg en hulp ervaren waar het gaat om hun duurzame werktoekomst. We bieden een werkklimaat met interessant werk, ruimte voor eigen inbreng en persoonlijke en professionele groei, aandacht voor de mens achter de professional.

Veranderingen zullen er zijn, omdat de ziekenhuiswereld ook de komende jaren in beweging zal zijn. Veranderingen die het werk raken en tot een andere functie inhoud of nieuwe taken leiden. Maar ook veranderingen die leiden tot het wegvallen van werk. Dit zijn ingrijpende gebeurtenissen voor medewerkers. Zorg en aandacht is dan het eerste vereiste. Duidelijkheid over de positie, wederzijdse rechten en verplichtingen is een tweede vereiste.

Regie werknemer op eigen loopbaan

Begeleiding van werk naar werk is een gezamenlijk belang van medewerker, ziekenhuis en vakbonden. Dat belang staat in dit sociaal plan voorop. 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. Het Flevoziekenhuis en de afdeling HR investeert permanent in mobiliteit van medewerkers. Dus niet alleen in tijden van een reorganisatie. Echter, als er door organisatieverandering een noodzaak is voor personeelsreductie, zal er vroegtijdig een intensieve begeleiding zijn. Dat kan gedwongen mobiliteit en ontslag op een later moment voorkomen.

Professioneel, betrouwbaar, transparant en met aandacht voor de medewerker. Dat zijn de waarden van dit sociaal plan. Met als resultaat: houvast voor je werktoekomst!

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

1.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. 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 en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

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

1.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 mei 2024 en eindigt op 1 mei 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.

Eventuele betere individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van een eerder sociaal plan zullen door dit sociaal plan niet worden aangetast. Individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van dit sociaal plan blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

1.3 Werkingsfeer

Het sociaal plan geldt bij een organisatiewijziging met sociale- en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

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.

Indien de werkgever voornemens is op een of meer werknemers een andere CAO van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere CAO van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit sociaal plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

1.4 Gewijzigde omstandigheden

Indien de werkgever tijdens de looptijd van dit sociaal plan in een onvoorziene situatie terechtkomt, waardoor ongewijzigde uitvoering van het sociaal plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen met elkaar in overleg.

1.5 Hardheidsclausule

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

Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de Adviescommissie sociale

begeleiding.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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 bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden in het kader van mobiliteit en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

1.9 Overige bepalingen

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

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

1.10 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 voor rekening 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/HR.

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

1.11 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 regelgeving.

De interpretatie van de bepalingen in dit sociaal plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan. 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.

Hoofdstuk 2. Begripsomschrijvingen

Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)

De commissie die adviseert over de toepassing van dit Sociaal Plan conform bijlage 1.

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel van het toepassen van het anciënniteitsbeginsel per leeftijdsgroep zodanig dat de personeelsreductie evenredig verdeeld over de leeftijdsgroepen plaatsvindt. Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel worden de Beleidsregels Ontslagtaak en de "Handleiding Afspiegelingsbeginsel" van het UWV Werkbedrijf gevolgd. Het personeelsbestand wordt hierbij ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen: 15 tot en met 24 jaar, 25 tot en met 34 jaar, 35 tot en met 44 jaar, 45 tot en met 54 jaar en 55 jaar en ouder. Werknemers boven de AOW-gerechtigde leeftijd worden als eerste boventallig gesteld. Mochten de beleidsregels of de handleiding van UWV Werkbedrijf in de toekomst wijzigen, dan zal het Flevoziekenhuis deze wijziging volgen.

Anciënniteit

Het totaal aantal jaren aaneengesloten doorgebracht in dienst van de werkgever of diens rechtsvoorganger. Een eventuele sabbatical, tot maximaal een half jaar alsmede jaarcontracten tellen mee in het bepalen van de anciënniteit.

Boventallig

Boventallig is de medewerker wiens functie of formatieplaats in de organisatiestructuur/ personeelsformatie geheel of gedeeltelijk is komen te vervallen en die (nog) niet geplaatst of herplaatst is in de nieuwe organisatiestructuur. Van boventalligheid is eerst sprake als dit door de werkgever aan de medewerker schriftelijk met redenen omkleed onder vermelding van de ingangsdatum is medegedeeld.

Boventallige medewerker

De medewerker die in het kader van een reorganisatie zijn functie verliest en hiervan schriftelijk een bevestiging door de werkgever heeft gekregen.

Detacheren

Het uitlenen van medewerkers aan een derde partij, waarbij de arbeidsovereenkomst met het Flevoziekenhuis intact blijft.

Formatieplaatsenplan

Een kwalitatief en kwantitatief overzicht van functies (inclusief nieuwe functies) na de reorganisatie met bijbehorende functiebeschrijving, het aantal fte's per functie, de functie-eisen en bijbehorende FWG-niveau.

(Nagenoeg) gelijkblijvende functie

Een functie die voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan en die wat betreft taakinhoud nagenoeg overeenkomt met en van gelijk niveau is als de functie die de medewerker had voor de reorganisatie.

Gelijkwaardige/uitwisselbare functie

Een (groep van) functie(s) met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau,

beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De functie wijkt nauwelijks af van de huidige functie(s).

Geschikte functie

Een functie, die conform het Sociaal Plan niet als passend wordt gekwalificeerd, maar welke een boventallige medewerker bereid is te aanvaarden.

Gewijzigde functie

Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft, is een gewijzigde functie.

Leidinggevende

De functionaris die richting en sturing geeft aan een groep medewerkers en die gemandateerd is om (budget) besluiten te nemen.

Medewerker

De werknemer die een (leer)arbeidsovereenkomst is aangegaan met de hierboven vermelde werkgever, tenzij de betrokkene:

- De AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt
- Incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode van maximaal zes aaneengesloten weken (vakantiekraacht)
- Incidenteel werkzaamheden verricht als oproepmedewerker
- Incidenteel werkzaamheden verricht als docent (uurdocent)
- Is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten, welke niet gebruikelijk in de instelling plaatsvinden
- In de instelling werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage en geen leer- of leerarbeidsovereenkomst heeft
- Lid of voorzitter van de Raad van Bestuur is

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien het samenstel van taken werkelijk anders is dan bij enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de organisatiewijziging. 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 functiewaarderings-methodiek.

Oproepkracht

Medewerker die ingeschakeld wordt als er tijdelijk werk vrijkomt, bijv. tijdens piekuren of wegens ziekte van andere medewerkers.

Organisatiewijziging

Een 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.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning 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 6 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal hoger of lager af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

Persoonlijk mobiliteitsplan

Individueel plan waarin beschreven is welke activiteiten de medewerker en werkgever verrichten gedurende het mobiliteitstraject en het begeleidingstraject van werk-naar-werk, gericht op een nieuw en haalbaar toekomstperspectief. Het volgende wordt hierin vastgelegd: de looptijd, de wijze van begeleiding, de beschikbare instrumenten, evaluatiemomenten, scholingsactiviteiten en beschikbaar budget. Tevens wordt opgenomen welke werkzaamheden nog door de boventallige medewerker worden verricht gedurende het mobiliteitstraject. De medewerker tekent dit document voor akkoord. De vastlegging van tussentijdse wijzigingen en/of toevoegingen worden eveneens door medewerker voor akkoord getekend.

Re-integratiekandidaat

Medewerker die vanuit een ziekteverzuimpositie terug keert in het reguliere werk.

Reistijd

De werkelijke reisduur van de woning naar de standplaats, enkele reis, gemeten van deur tot deur, op basis van de voor de medewerker gebruikelijke wijze van vervoer.

Salaris

Het voor de medewerker geldende bruto-maandsalaris, exclusief de vergoedingen (waar onder overwerk, onregelmatige dienst, bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst, gratificatie, arbeidsmarkt knelpunt, bijzondere functie vervulling, waarneming, vakantiebijslag, reiskosten woon-werkverkeer, reis- en verblijfskosten, BIG-registratiekosten en verhuiskosten), voor zover in de bepalingen van de cao niet anders is vermeld.

Sociaal Plan

Het Sociaal Plan voor Stichting Flevoziekenhuis gevestigd te Almere

Vervallen functie

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

Werkgever

Stichting Flevoziekenhuis gevestigd te Almere of diens rechtsopvolger.

Werknemersorganisaties

FNV
CNV Zorg en Welzijn
NU'91
FBZ

Hoofdstuk 3. Begeleidingstraject

Alle ondersteunende regelingen en inspanningen zijn gericht op de begeleiding van de (potentieel) boventallige medewerker van werk naar werk. Welke ondersteunende regelingen en inspanningen nodig zijn hangt af van de mogelijkheden van de medewerker. Eventuele afspraken die gericht zijn op het verkrijgen van een nieuwe passende of vergelijkbare functie binnen of buiten de organisatie worden per medewerker gemaakt.

Het Flevoziekenhuis wil vooral investeren in de begeleiding van werk naar werk en medewerkers daar zo vroeg mogelijk en actief bij ondersteunen. Vroegtijdig investeren in mobiliteit en medewerkers daar actief bij helpen, kan gedwongen mobiliteit en ontslag op een later moment voorkomen. Dat is in het belang van zowel de medewerkers als het ziekenhuis.

Het Flevoziekenhuis anticipeert in het HR beleid op verschillende manieren op ontwikkelingen door:

- Het gebruik van strategische personeels- en opleidingsplanning;
- Deelname aan regionale mobiliteitsinitiatieven;
- Stimuleren van deskundigheidsbevordering;
- Continu investeren in leren en ontwikkelen.

Indien zich bij een organisatieverandering FTE-reducties voordoen, begeleidt het ziekenhuis medewerkers actief van werk naar werk. De begeleiding die het Flevoziekenhuis de medewerkers biedt, gebeurt tijdens de mobiliteitsperiode.

Hoofdstuk 4. Mobiliteit

De mobiliteitsperiode start na het doorlopen van het adviestraject op de ingangsdatum van de formele boventalligheid en kent rechten en verplichtingen voor de boventallige medewerker en voor de werkgever.

4.1 Boventalligheid bepalen

Indien er sprake is van vervallen van werk of reductie in formatieplaatsen bij gelijke of uitwisselbare functies, wordt aan de hand van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke medewerker boventallig wordt.

Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast volgens de geldende beleidsregels van het UWV.

<https://www.uvw.nl/werkgevers/werknemer-en-ontslag/ik-wil-ontslag-aanvragen/detail/ontslag-via-uwv/ontslagaanvraag-wegens-bedrijfseconomische-redenen/rekening-houden-met-de-ontslagvolgorde-afspiegelingsbeginsel>

4.2 Werkwijze en procedure mobiliteit

Procedure

- De boventallige medewerker krijgt een belangstellingsgesprek met een mobiliteitscoach toegewezen die samen met de medewerker een persoonlijk mobiliteitsplan opstelt (doel, termijn waarop, welke hulp nodig etc.);
- In het mobiliteitsplan worden afspraken gemaakt over de termijn waarop het plan geschreven zal worden en welke ondersteuning de boventallige medewerker nodig denkt te hebben bij het bereiken van de afgesproken doelen;
- De medewerker kan desgewenst iemand meenemen naar het gesprek;
- De mobiliteitscoach legt de verplichtingen van de werkgever en de afspraken ten aanzien van het mobiliteitstraject vast en bevestigt deze schriftelijk;
- De mobiliteitscoach spreekt de boventallige medewerker regelmatig om de voortgang te bewaken en/of nieuwe mogelijkheden te bespreken.

4.3 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 op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van de 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;
- Ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de werknemer voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- Toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot scholing, 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.

4.4 Begeleiding

De medewerker die boventallig is, krijgt begeleiding tijdens de mobiliteitsperiode zodat hij actief geholpen wordt bij het vinden van ander werk. Partijen streven ernaar dat medewerkers zo snel mogelijk intern herplaatst of extern bemiddeld worden.

Als de boventallige medewerker in de mobiliteitsperiode start met de begeleiding, bestaat dit traject uit ten minste de volgende onderdelen:

- Begeleiding door interne mobiliteitscoaches;
- Opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan (doel, termijn waarop, welke hulp nodig is);
- Informatie en begeleiding vanuit mobiliteitscentra/netwerken waarin het ziekenhuis participeert, bijvoorbeeld in Sigra (Amsterdam) en CMO (Flevoland) verband;
- Inzet van HR-instrumenten zoals het opstellen van een persoonlijkheids- en voorkeursonderzoek, een competentieprofiel en inzicht in het capaciteitsniveau;
- Volgen van sollicitatie- en andere trainingen in eigen huis;
- Verrichten van tijdelijk passend werk;
- Ondersteuning bij het zoeken naar de juiste vacatures;
- Mogelijkheid tot oriëntatie op een andere afdeling of functie door middel van een dagje meelopen of een stage;
- Activeringsbudget (zie punt 5.2).

Bij het opstellen van het mobiliteitsplan zullen er afspraken gemaakt worden hoe het behouden van het werkritme en het zoeken naar werk gecombineerd kunnen worden waarbij het zoeken van ander werk de prioriteit heeft. Deze afspraken worden gemaakt tussen mobiliteitscoach en medewerker.

Het begeleidingstraject eindigt zodra de medewerker een volgende functie heeft gevonden dan wel per de datum dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

4.5 Duur mobiliteitsperiode

De begeleiding van werk naar werk vindt plaats vanaf het moment waarop de schriftelijke mededeling gedaan is dat men boventallig is gedurende een periode van maximaal 12 maanden.

Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt dat de mobiliteitsfase van toepassing is tot het moment dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt.

Het mobiliteitstraject duurt maximaal 12 maanden gerekend vanaf de datum genoemd in de boventaligheidsverklaring. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de herplaatsingskandidaat.

De werkgever en de herplaatsingskandidaat 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.

	Sociaal plan Flevoziekenhuis	Versie 1
---	-------------------------------------	----------

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

Is boventalligheid niet opgelost in de mobiliteitsperiode, kan er bij gegronde redenen uiterlijk in de laatste maand van boventalligheid een evaluatie plaatsvinden en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de werknemer.

De werkgever zal in een gesprek volgend op het evaluatie gesprek het besluit bekend maken en toelichten. Dit besluit kan zijn:

- Verlengen van de mobiliteitsperiode, voor welke duur en met welke (vastgestelde) afspraken; **of**
- Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst in een maatwerkoplossing: dit kan zijn door middel van een vaststellingsovereenkomst (VSO) worden overeengekomen.

Het voorgenomen besluit wordt door de werkgever formeel binnen 5 dagen schriftelijk aan de medewerker bevestigd. Indien de medewerker het niet eens is met het besluit, zal de werkgever binnen 5 werkdagen na dagtekening van het schriftelijk besluit advies vragen bij de ASB. De ASB geeft binnen 2 weken een zwaarwegend advies. De raad van bestuur zal aan de hand van dit advies binnen 5 dagen een besluit nemen.

Als de medewerker op niet valide gronden onvoldoende actief werkt aan zijn mobiliteit, kan de werkgever besluiten tot een ontslagaanvraag. Het begeleidingstraject zal dan per direct wordt gestopt. Indien de medewerker het niet eens is met het besluit, zal de werkgever binnen 5 werkdagen na dagtekening van het schriftelijk besluit advies vragen bij de ASB).

4.6 Vergoeding van vrijwillig vertrek van boventallige medewerker

De boventallige werknemer die op enig moment gedurende de mobiliteitstermijn zonder toepassing van een opzegtermijn opteert voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst op neutrale gronden middels een vaststellingsovereenkomst, ontvangt een mobiliteitspremie ter hoogte van 50% van de salariswaarde (inclusief gemiddelde ORT over de laatste 6 maanden) van de resterende mobiliteitstermijn. Dit met een maximale hoogte van € 35.000,-.

Verzoek

De medewerker dient een verzoek voor de mobiliteitspremie in bij de leidinggevende welke het verzoek vervolgens kenbaar maakt bij HR. Hiervoor geldt dat de leidinggevende en de manager HR aan de hand van onderstaande criteria beoordelen of de premie wordt toegekend.

Criteria toekennen premie

Indien er meerdere verzoeken komen voor de mobiliteitspremie met als gevolg dat er meer uren worden ingeleverd dan dat er reductie in fte nodig is, dan zal op basis van anciënniteit bepaald worden wie er in aanmerking komt voor de premie.

De medewerker met het langste dienstverband zal dan als eerste in aanmerking komen, onder de voorwaarde dat het inwilligen van het verzoek niet in strijd is met het organisatiebelang.

Er kunnen niet meer werknemers van de vrijwillig vertrekregeling gebruik maken dan de benodigde formatiekrimp. Acceptatie van de vertrekregeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst waarbij rekening wordt gehouden met overbrugging van de fictieve opzegtermijn.

Indien er structureel een ORT-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van 6 maanden voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

Als de medewerker binnen één jaar na acceptatie van deze premie (artikel 4.6) beroep doet op de mogelijkheid uit de activeringsregeling conform de Cao om zijn recht op WWV-aanvulling te laten herleven, dan geldt er in principe een terugbetalingsregeling van de ontvangen vertrekpremie.

In voorkomende gevallen kan, op verzoek van de medewerker, tijdens de gehele mobiliteitsperiode een maatwerk oplossing worden toegepast onder de voorwaarde dat zowel medewerker en werkgever hier mee akkoord zijn.

Hoofdstuk 5. Rechten, verplichtingen en mobiliteit bevorderende maatregelen

Het Sociaal Plan wordt toegepast binnen een arbeidsklimaat waarbij:

- De werkgever onder meer verantwoordelijk is voor eenduidige en tijdige communicatie over (aanstaande) organisatieverandering, alsmede voor een zorgvuldige toepassing van het Sociaal Plan. Tevens biedt de werkgever gelegenheid aan de medewerkers voor het onder werktijd maken en nakomen van afspraken in het kader van het mobiliteitstraject. De faciliteiten die in het Sociaal Plan bij functieverlies aan de medewerker worden geboden, komen voor rekening van de werkgever;
- De medewerker verantwoordelijk is voor zijn eigen loopbaan; dit blijkt uit een actieve houding bij zijn oriëntatie op vacatures en bij het voeren van sollicitatiegesprekken en uit het nemen van initiatief tot behoud van zijn werktoekomst waaronder begrepen, indien noodzakelijk, het volgen van opleidingen en het gebruik maken van de aangeboden individuele begeleidingsmogelijkheden;
- De mobiliteitscoach zorgt voor vastlegging en bevestiging van alle afspraken tijdens de start, vervolg en afronding van het mobiliteitstraject; tevens onderzoekt, adviseert en ondersteunt hij tijdens het traject om de boventallige medewerker te helpen om tot de juiste keuze te komen.

5.1 Persoonlijk mobiliteitsplan

Boventallige medewerkers stellen in samenwerking met de mobiliteitscoach een SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) geformuleerd persoonlijk mobiliteitsplan op dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- Welke activiteiten, niet op her- of omscholing gericht, worden ontplooid om de medewerker geplaatst te krijgen in een voor hem passende functie binnen of buiten de organisatie;
- Welke hulp de medewerker verwacht nodig te hebben;
- Welke activiteiten te zijner tijd gestart kunnen worden om de medewerker te her- of omscholen in een functie waarvoor binnen of buiten de ziekenhuisorganisatie een redelijke kans aanwezig is een passende functie te verkrijgen;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden.

Mobiliteitscoach en medewerker zullen afspraken maken over tussentijdse evaluaties van het mobiliteitsplan. Dit om de voortgang te bewaken en indien nodig tussentijds bij te stellen om de slagingskans te vergroten.

5.2 Activeringsbudget

De boventallige medewerker kan aanspraak maken op het activeringsbudget (conform de activeringsregeling uit de Cao) die als doel heeft de medewerker te ondersteunen bij het vinden van ander werk. De hoogte van het budget bedraagt tenminste 3.000 excl. BTW waarbij het naar rato-beginsel niet van toepassing is

Het budget kan gebruikt worden voor:

- Inschakeling van om-, her- en bijscholing zoals opgenomen in het mobiliteitsplan;
- Betreft diverse inhouse training gefaciliteerd door de werkgever met als doel het vergroten van de plaatsingsmogelijkheden;
- Een outplacementbureau of andere externe deskundigheid in te schakelen indien de medewerker geen gebruik wenst te maken van de interne mobiliteitscoaches.

De vergoeding van deze kosten zal op declaratiebasis plaatsvinden. Is de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd dan zal het activeringsbudget worden uitbetaald aan de medewerker minus de reeds vergoede kosten op basis van dit artikel indien de medewerker hier vooraf mee heeft ingestemd (conform de activeringsregeling uit de CAO).

5.3 Passende functie

De boventallige medewerker is verplicht een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden en zal dan ook zo snel mogelijk starten met het passende werk. Of een functie passend is wordt bepaald door:

- De inhoud van de huidige functie;
- Het functieniveau van de huidige functie;
- Het aantal arbeidsuren;
- Technische vaardigheden, opleiding en ervaring van de medewerker;
- Mogelijkheden voor de medewerker van om-, her- of bijscholing;
- Sociale en/of medische mogelijkheden van de medewerker.

Een functie wordt ook passend geacht als de medewerker nog niet over alle voor de functie vereiste kwalificaties beschikt, maar deze kwalificaties naar verwachting door opleiding of bijscholing binnen een termijn van 6 maanden kan verwerven.

Indien geen passende functie van een gelijkwaardig niveau kan worden aangeboden kan een functie die een niveau lager of hoger is ingedeeld als passend worden aangemerkt. Indien sprake is van plaatsing op een lager niveau, dan zullen de inspanningen van werkgever en medewerker worden gericht op een spoedige plaatsing op het vroegere functieniveau.

Indien een passende functie op initiatief van de werkgever wordt aangeboden, maar de medewerker de aangeboden functie niet passend acht, dient de medewerker dit binnen twee weken schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken. Werkgever en medewerker treden vervolgens hierover in overleg.

Mocht dit niet tot een oplossing leiden, dan kan de medewerker binnen twee weken beroep aantekenen bij de ASB. Indien de ASB van oordeel is dat geen passend aanbod is gedaan, dan wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd. Werkgever en medewerker zullen zich dan opnieuw inspannen om een passende functie te vinden.

Is de ASB echter van oordeel dat de functie wel passend is, dan dient de medewerker binnen twee weken kenbaar te maken of hij het functieaanbod aanvaardt. Aanvaardt de medewerker het functieaanbod niet, dan kan de werkgever het initiatief nemen de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De medewerker kan dan geen rechten meer doen gelden op enigerlei (financiële) regeling van dit Sociaal Plan.

De werkgever zal de medewerker over deze procedure en de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

Indien de medewerker meent dat buiten zijn schuld de aangeboden functie niet passend is, wordt dit voor advies voorgelegd aan de ASB. Indien de ASB adviseert dat het geen passende functie betreft, herleeft de status van boventaligheid en kan de medewerker aanspraak maken op de resterende duur van de mobiliteitsperiode.

Als de werknemer niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan dan worden er opnieuw tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over de te verwachten werktoekomst.

5.4 Sollicitatieondersteuning en andere voorzieningen

Indien passend in het kader van dit Sociaal Plan kan de medewerker een beroep doen op instrumenten die de werkgever in het kader van het mobiliteitsbeleid aanbiedt:

Inzet van HR-instrumenten zoals het opstellen van een persoonlijkheids- en voorkeursonderzoek, een competentieprofiel en inzicht in het capaciteitsniveau, het volgen van sollicitatie- en andere trainingen in eigen huis, coaching en loopbaanbegeleiding. Elk eigen voorstel van de medewerker dat niet in dit hoofdstuk wordt genoemd, zal serieus door de werkgever worden overwogen.

5.5 Om-, her- en bijscholing

Indien naar het oordeel van werkgever en medewerker om-, her- en/of bijscholing van de medewerker noodzakelijk is voor een succesvolle plaatsing binnen of buiten het Flevoziekenhuis en over de aard van de scholing overeenstemming bestaat zullen de kosten hiervan voor rekening komen van het activeringsbudget. De medewerker kan in deze situatie ook zelf verzoeken in aanmerking te komen voor om-, her- en/of bijscholing. Deze scholing zal in werktijd plaats vinden en de medewerker wordt zo nodig vrijgesteld van zijn normale werkzaamheden.

5.6 Tijdelijke werkzaamheden tijdens begeleidingsperiode

De werkgever kan de medewerker 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 organisatieonderdeel in dezelfde functie, een gelijkwaardige functie of een functie in één functiegroep lager of hoger.

In overleg met de medewerker worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke tewerkstelling. Hierbij wordt gekeken naar hoe het behoudt van werkritme en het zoeken naar ander werk gecombineerd kunnen worden waarbij het zoeken van werk prioriteit heeft. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht, de medewerker behoudt het eigen salaris bij een lagere functie, dan wel de medewerker ontvangt een toeslag bij tijdelijke tewerkstelling in een hogere functie.

5.7 Detacheren

Alleen met instemming van de werknemer kan een periode van detachering buiten de organisatie of via de mobiliteitscentra/netwerken waarin het ziekenhuis deelneemt (o.a. via de Sigra in Amsterdam en via Flever in Flevoland) worden afgesproken. De overeenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

Detachering zal voor de maximale duur van 1 jaar zijn binnen een gebied met maximale reistijd van 1 uur enkele reis, tenzij de medewerker geen bezwaar heeft tegen een langere reistijd. 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.

5.8 Vacatures

Indien tijdens de geldigheidsduur van dit Sociaal Plan een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht:

- a. De vacature wordt in de eerste plaats aangeboden aan re-integratiekandidaten en daarna aan de boventallige medewerkers op wie het sociaal plan van toepassing is;
- b. De vacature wordt intern gepubliceerd;
- c. Indien binnen een termijn van een week de onder a en b genoemde vacaturestelling geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot externe werving.

Wanneer er meerdere boventallige medewerkers opteren voor eenzelfde functie, gelden de volgende criteria voor plaatsing:

- voldoen aan functie-eisen als kennis, ervaring, opleiding en technische vaardigheden, dan wel binnen afzienbare tijd (= maximaal 6 maanden) aan deze functie-eisen kunnen voldoen;
- indien de functie passend is voor meerdere kandidaten wordt het anciënniteitsbeginsel toegepast, tenzij dit leidt tot een onevenwichtige leeftijdsopbouw binnen het betreffende organisatiedeel. In dat geval kan in overleg met de ondernemingsraad gekozen worden voor het afspiegelingsbeginsel.

5.9 Tijdelijke vrijstelling van werk

Wanneer tijdens de mobiliteitsperiode geen tijdelijke werkzaamheden voorhanden zijn, dan kan de medewerker vrijgesteld worden van de plicht werkzaamheden te verrichten. Tijdens de periode van vrijstelling van werk blijft de arbeidsovereenkomst met behoud van salaris volledig intact. Tevens blijft de inspanningsverplichting van werkgever en medewerker van kracht voor het vinden van een nieuwe baan. Indien de medewerker tijdens de periode van vrijstelling met vakantie gaat, worden er net als in een "reguliere" situatie vakantiedagen afgeboekt. De medewerker die ten gevolge van de vrijstelling niet meer in aanmerking komt voor de onregelmatigheidstoeslag, heeft recht op de compensatie zoals beschreven in hoofdstuk 6.

5.10 Sollicitatieverlof

De medewerker die als gevolg van een reorganisatie zijn functie verliest wordt in de gelegenheid gesteld binnen werktijd te solliciteren met behoud van salaris. Eventuele daarmee verband houdende kosten worden na voorafgaand overleg door de werkgever vergoed, voor zover een potentiële nieuwe werkgever deze niet vergoedt.

5.11 Terugkeergarantie

Als de boventallige medewerker elders een arbeidsovereenkomst aangaat, verleent de werkgever de medewerker een terugkeergarantie voor de duur van maximaal 1 jaar. Als de nieuwe arbeidsovereenkomst binnen één jaar op initiatief van de nieuwe werkgever wordt beëindigd en de medewerker hiervoor geen verwijt kan worden gemaakt, wordt de status van de medewerker hersteld met alle rechten en plichten die voortvloeien uit dit Sociaal Plan en de arbeidsovereenkomst. De medewerker kan aanspraak maken op de eventueel resterende periode van de mobiliteitstermijn.

5.12 Outplacement

Onderdeel van het persoonlijk mobiliteitsplan kan zijn een activeringsbudget genoemd in hoofdstuk 5,2, dat leidt tot een passende baan bij een andere werkgever. De kosten van het overeengekomen traject komen ten laste van het beschikbaar gestelde mobiliteitsbudget.

Hoofdstuk 6 Arbeidsvoorwaarden dienstverband elders en bij functiewijziging

6.1 Inkomensaanvulling bij aanvaarding dienstverband elders

Indien de boventallige medewerker zelf ontslag neemt en geen aanspraak maakt op de vertrekpremie (ex. Art. 4,6), en bij een andere werkgever een lager betaalde functie aanvaardt, wordt het nieuwe salaris tijdelijk gesuppleerd tot het bruto maandsalaris op het moment van beëindiging van het dienstverband. De suppletie zal nooit meer bedragen dan maximaal 30% van het oude bruto salaris. De suppletie zal als volgt worden toegepast:

- De eerste 6 maanden 30% van het oude salaris
- De volgende 6 maanden 20% van het oude salaris
- De volgende 6 maanden 10% van het oude salaris

De suppletie zal maandelijks worden uitbetaald op een door de medewerker aan te geven bankrekeningnummer. De werkgever kan een aanbod doen om deze regeling in één keer af te kopen.

In het geval de medewerker elders een functie aanvaardt voor minder uren dan het aantal uren gedurende welke de medewerker bij het Flevoziekenhuis werkzaam was dan zal de suppletie naar rato worden berekend in die zin dat het aantal uren dat de medewerker bij het Flevoziekenhuis werkzaam was gelijk gesteld zullen worden aan het aantal uren waarvoor de medewerker een andere lager betaalde functie heeft aanvaard.

De suppletie zal te allen tijde eindigen op het moment van het bereiken van AOW-gerechtigde leeftijd van de medewerker, ondanks dat het totaal aantal maanden suppletie waarop de medewerker aanspraak heeft op dat moment mogelijk nog niet geheel is verstreken.

6.2 Reiskosten

Indien er door wijzigingen in de plaats van tewerkstelling aantoonbaar meer reiskosten woon-/werkverkeer door de werknemer worden gemaakt kan de medewerker aanspraak maken op een aanvulling van de reiskosten. De meerkosten worden vergoed conform de reiskostenvergoeding uit de CAO zonder de restrictie van het maximale aantal kilometers via de volgende afbouwregeling:

1 ^e jaar	100% compensatie
2 ^e jaar	75% compensatie
3 ^e jaar	50% compensatie

De werkgever kan een aanbod doen om deze regeling in een keer af te kopen.

6.3 Salaris bij hogere functie binnen de eigen organisatie

Indien de medewerker binnen de organisatie een functie aanvaardt die hoger is ingedeeld dan de huidige functie, dan ontvangt de medewerker het salaris (inclusief uitloopmogelijkheden) behorende bij de nieuwe functie. De medewerker wordt in de functiegroep horizontaal over geschaald.

6.4 Salaris bij lagere functie binnen de eigen organisatie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlooptermijnen, 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 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 geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot twee jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

Indien de medewerker dit aanbod niet aanvaardt, dan vervalt de salarisgarantie conform dit artikel en wordt hij vanaf moment van weigering beloond conform de inschaling van de functie die hij bekleedt. Ook indien deze medewerker binnen de eerste 2 jaar aangeeft niet meer in aanmerking te willen komen voor een passende functie op zijn oude schaalniveau, dan vervalt deze salarisgarantie.

6.5 Salaris bij een geschikte functie

Indien de medewerker een geschikte functie aanvaardt, komen werkgever en medewerker in onderling overleg de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden overeen. Daarbij zijn de bepalingen in 6.4 van toepassing.

6.6 Onregelmatigheidstoeslag

Voor medewerkers die ten gevolge van de reorganisatie niet meer in aanmerking komen voor onregelmatigheidstoeslag of een vermindering van genoemde toeslag krijgen, wordt dit conform de afbouwregeling ORT vanuit de CAO gecompenseerd.

6.7 Jubilea

De medewerker die ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum conform CAO Ziekenhuizen 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.

6.8 Behoud van BIG registratie

Indien medewerker in de nieuwe functie niet in staat is de vereiste werkzaamheden uit te oefenen voor zijn BIG registratie, zal werkgever in overleg met de medewerker beoordelen wat daarvoor nodig is en de medewerker daartoe in staat stellen.

Bijlage 1: REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

Artikel 1. Instelling, taak, duur en samenstelling

1.1 De Adviescommissie Sociale Begeleiding, hierna te noemen de ASB, is een orgaan dat door de werkgever conform de CAO Ziekenhuizen is ingesteld en zowel de medewerker als de werkgever van advies dient over de toepassing naar letter en geest van het Sociaal Plan Flevoziekenhuis 1 mei 2024 – 1 mei 2027, zoals dat tussen partijen is overeengekomen en getekend d.d. ...

1.2 De taak van de ASB is uitsluitend het, op verzoek van zowel medewerker als werkgever, schriftelijk adviseren over de toepassing van het Sociaal Plan en de daarin neergelegde bepalingen alsmede de interpretatie en toepassing van de hardheidsclausule. De ASB brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad en de betrokken werknemersorganisaties.

1.3 De ASB wordt door medewerker en werkgever om advies gevraagd wanneer medewerker en werkgever het oneens zijn over de uitvoering van het Sociaal Plan. Het Sociaal Plan schrijft voor in welke situaties de ASB om advies gevraagd kan worden.

1.4 De ASB bestaat (inclusief de voorzitter) uit drie leden niet zijnde een lid van de Raad van Bestuur of lid van de Ondernemingsraad.

1. Een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werkgever.
2. Een lid en een plaatsvervangend lid wordt benoemd door de Ondernemingsraad na overleg met en instemming van de bij het Sociaal Plan betrokken werknemersorganisaties.
3. De werkgever en de Ondernemingsraad wijzen gezamenlijk een onafhankelijke voorzitter aan.

1.5 De voorzitter en de leden kunnen zich laten vervangen door een plaatsvervanger. Deze plaatsvervanger zal door de werkgever worden benoemd.

Artikel 2. Bevoegdheden, informatievoorziening en onkostenvergoeding

2.1 De ASB heeft recht:

- tot het horen van de betrokken medewerker(s) en de directe leidinggevende(n);
- tot het horen van deskundigen.

De eventuele kosten hiervan worden gedragen door de werkgever, voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

2.2 De ASB dient voor een goede uitoefening van haar taak door de werkgever tijdig en zo volledig mogelijk voorzien te zijn van relevante informatie.

2.3 De kosten van de ASB die in het kader van een goede uitoefening van haar werkzaamheden noodzakelijk zijn, worden vergoed door de werkgever.

Artikel 3. Vergadering, quorum en besluitvorming

3.1 De ASB komt zo spoedig mogelijk, nadat de werkgever dan wel medewerker een verzoek heeft gedaan om te adviseren, bijeen. Voorts zo vaak als nodig ter beoordeling van de voorzitter ASB.

3.2 Een verzoek tot advisering dient schriftelijk te worden gedaan en moet gegrond zijn op een mondeling dan wel schriftelijk (voor te nemen) besluit. Dit verzoek dient binnen de termijnen die zijn vastgesteld in het Sociaal Plan ontvangen zijn. Tevens dient het verzoek te zijn vergezeld van alle relevante informatie waarover werkgever en medewerker beschikt.

3.3 De ASB wordt, na ontvangst van het verzoek, zo spoedig mogelijk bijeengeroepen door de secretaris van de commissie. De secretaris zal toetsen of de termijn waarbinnen het verzoek is gedaan conform Sociaal Plan is. Indien dit niet het geval is zal het verzoek niet in behandeling worden genomen mits partijen aannemelijk kunnen maken dat er gegronde redenen zijn voor het niet kunnen hanteren van de vastgestelde termijn.

3.4 In samenspraak met de voorzitter zal de secretaris een voorselectie doen van de ontvangen stukken. Daarna wordt de agenda opgesteld en samen met de stukken naar de leden gestuurd. De werkgever en medewerker ontvangen een schriftelijke bevestiging, alsook een uitnodiging voor hiervoor geplande vergadering(en) van de ASB.

3.5 Een vergadering wordt gehouden als er tenminste twee leden en de voorzitter aanwezig zijn. Als dit aantal niet wordt gehaald, wordt er een nieuwe vergadering belegd. De vergadering kan dan de termijn waarbinnen de ASB haar advies uitbrengt met twee weken verlengen.

3.6 Besluitvorming vindt in beginsel op basis van consensus plaats. Indien dit niet mogelijk is zal er besloten worden bij meerderheid der stemmen, waarbij het staken der stemmen de stem van de voorzitter doorslaggevend zal zijn. De stemming geschiedt mondeling en geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

Artikel 4. Voorzitterschap en secretariaat

4.1 Tot voorzitter is benoemd de persoon die in deze hoedanigheid staat vermeld in de bijlage bij dit reglement. Deze leidt de vergaderingen van de ASB, ondertekent namens de ASB mede de uit te brengen adviezen en is uit naam van de ASB mede aanspreekpunt voor de (externe) contacten. Bij ontstentenis van de voorzitter wijst de vergadering ter plekke een waarnemer aan.

4.2 De ASB kan uit hun midden een secretaris aanwijzen. De secretaris draagt er zorg voor dat de vergadering van de ASB kan plaatsvinden, dat daarvan een beknopt verslag wordt gemaakt, dat de agenda en de vergaderstukken tijdig in het bezit van de leden zijn, dat periodiek over de verrichte werkzaamheden van de ASB geanonimiseerd verslag wordt gedaan aan de werkgever, aan de Ondernemingsraad, en aan de vakorganisaties.

4.3 Het secretariaat dient als postbus voor de commissie en tevens als archief. Tot secretaris is benoemd de persoon die in deze hoedanigheid staat vermeld in de bijlage bij dit reglement. Bij ontstentenis van de secretaris wijst de vergadering ter plekke een waarnemer aan.

Artikel 5. Belangenverstrengeling

5.1 Als een bepaald geval voor een lid aanleiding geeft tot (mogelijke) belangenverstrengeling, kan dit lid afzien van deelname aan de vergadering. Het afzien van deelname aan de vergadering speelt in ieder geval wanneer:

- a) het om het lid zelf gaat;
- b) het lid hiërarchisch of functioneel de directe leidinggevende is;
- c) het geval direct betrekking heeft op de eigen afdeling/dienst van het lid.

Artikel 6. Advisering

6.1 De ASB geeft zo spoedig mogelijk, doch in uiterlijk twee weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan éénmalig met twee weken worden verlengd. Indien van toepassing dient de werkgever tijdens de behandeling door de commissie een aanbod gestand te doen.

6.2 Adviezen worden schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht aan de Raad van Bestuur. Dit advies heeft een zwaarwegend karakter.

6.3 De Raad van Bestuur beslist naar aanleiding van het advies van de ASB. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en met redenen omkleed kenbaar gemaakt aan de medewerker met een kopie aan de ASB. Het besluit van de Raad van Bestuur is bindend.

Artikel 7. Geheimhouding

7.1 De commissieleden zijn verplicht tot een geheimhouding van hetgeen hen met betrekking tot medewerkers en de werkgever ter kennis komt uit hoofde van hun rol binnen de ASB.

Artikel 8. Belangenbehartiger medewerker

8.1 Onverminderd de bevoegdheden van de medewerker persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in het Sociaal Plan en in de CAO Ziekenhuizen bij de ASB te bepleiten, heeft de medewerker de gelegenheid zich op eigen kosten door een derde te laten bijstaan.

Artikel 9. Onvoorziene gevallen

9.1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de ASB.

Artikel 10. Vaststelling reglement

10.1 De ASB stelt na haar intrede het reglement vast dat haar werkwijze adequaat regelt en verstrekt direct na de vaststelling van dit reglement een exemplaar aan de werkgever en de Ondernemingsraad.
Van dit reglement maakt een bijlage deel uit met daarop vermeld de namen van de leden, alsook de voorziening in het voorzitterschap en het secretariaat van de ASB.

Bijlage 1**Leden en voorziening in voorzitterschap en secretariaat ASB**

Nadere invulling volgt.

