

SOCIAAL RAAMWERK 2020-2023

MARTINI ZIEKENHUIS

22 oktober 2020
(getekend MZH en Vakorganisaties)



Inhoudsopgave

Deel I	Algemeen deel	
Hoofdstuk 1	Inleiding	3
Hoofdstuk 2	Algemene bepalingen	4
Deel II	Fases	
Hoofdstuk 3	Fase 1 Duurzame inzetbaarheid	5
Hoofdstuk 4	Fase 2 Actieve mobiliteit	6
Hoofdstuk 5	Fase 3 Boventaligheid	7
Deel III	Mobiliteit bevorderende maatregelen	
Hoofdstuk 6	Ontwikkelfaciliteiten	10
Hoofdstuk 7	Financiële faciliteiten	11
Deel IV	Overige bepalingen	
Hoofdstuk 8	Slotbepalingen	15
	Bijlage stroomschema	16
	Bijlage Adviescommissie	17
	Afsluitingsovereenkomst	18 - 22

Hoofdstuk 1. Inleiding

De veranderingen in de zorgsector volgen elkaar in hoog tempo op en zijn soms diepgaand van aard. De dynamiek rond ontwikkelingen is grillig en wordt onvoorspelbaarder. Met name staat de zorg aan de vooravond van grote technologische ontwikkelingen met de nodige effecten. Alles moet beter, sneller, scherper en steeds vaker 'anders'. Permanent leren, continu verbeteren en ontwikkelen wordt een kritische succesfactor. Organisatie en medewerkers zullen meer flexibel en wendbaar moeten worden. Het Martini Ziekenhuis wil daarom interne en externe mobiliteit blijven stimuleren. Het is van belang dat medewerkers vroegtijdig inzicht wordt gegeven in de ontwikkelingen die er binnen de organisatie gaan spelen en impact hebben op hun functie en/of werkzekerheid.

Dit Sociaal Raamwerk bevat afspraken over procedures en voorzieningen om een zorgvuldige behandeling van de belangen van de werknemer te waarborgen in tijden van organisatiewijziging. In de kern is het Sociaal Raamwerk bedoeld om gevolgen van organisatiewijzigingen voor de werknemer, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk op te vangen.

Het Martini Ziekenhuis en de vakbonden zullen elkaar minimaal twee keer per jaar blijven informeren over relevante ontwikkelingen, waardoor het mogelijk wordt vroegtijdig te anticiperen op organisatiewijzigingen met een potentiële dreiging van gevolgen voor de werknemers. Ook een afvaardiging van de Ondernemingsraad zal bij dit periodiek overleg aanwezig zijn. Tijdens dit overleg zullen o.a. de volgende onderwerpen aan bod komen;

- Wat zijn relevante interne en externe ontwikkelingen voor het Martini Ziekenhuis?
- Wat is de invloed van deze ontwikkelingen op de gewenste ontwikkeling van het ziekenhuis?
- Wat zijn de kwantitatieve en kwalitatieve effecten van de gewenste ontwikkelingsrichting op de samenstelling van het personeelsbestand?
- Wat zijn de kansen en bedreigingen voor de werknemers van het ziekenhuis?
- Op welke wijze wordt met het sociaal beleid geanticipeerd op deze kansen en bedreigingen?
- Welke maatregelen en voorzieningen zijn gegeven de kansen en bedreigingen op welk moment vereist om gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden en werkgelegenheid van medewerkers zo veel mogelijk op te vangen?
- De toepasbaarheid en toepassing van het Sociaal Raamwerk en de continuering daarvan.

Middels dit Sociaal Raamwerk geven het Martini Ziekenhuis en de vakbonden aan het belangrijk te vinden dat eventuele gevolgen van een organisatiewijziging worden opgevangen door het zorgvuldig en vroegtijdig kunnen treffen van passende maatregelen. Hierbij is gezocht naar een balans tussen de continuïteit van de zorgverlening, de flexibiliteit van de organisatie en de zekerheid voor de werknemer. Verder is gezocht naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer. Zo heeft de werkgever de plicht zich in te spannen om de werknemer, wiens functie is vervallen, te begeleiden en te faciliteren om een andere functie te verwerven. De direct leidinggevende is en blijft namens de werkgever hierbij het aanspreekpunt. De te herplaatsen werknemer heeft de plicht medewerking te verlenen en een actieve bijdrage te leveren.

Het Sociaal Raamwerk kent een fasemodel. De 1^e fase is een weergave van het reguliere HR beleid ten aanzien van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Als wordt voorzien dat er op termijn een organisatiewijziging gaat plaatsvinden met gevolgen voor de rechtspositie van medewerkers, dan kunnen die betreffende medewerkers "actief mobiel" worden verklaard (in het hiernavolgende § 4.3 wordt toegelicht welke medewerkers tot de doelgroep behoren). De 2^e fase van actieve mobiliteit is erop gericht medewerkers in beweging te krijgen en extra focus te leggen op het verbreden van hun inzetbaarheid en versterken van hun arbeidsmarktpositie met als doel zo veel mogelijk boventaligheid in de toekomst te

voorkomen. Als deze 2^e fase onverhoopt niet voldoende resultaat oplevert, volgt de 3^e fase van boventalligheid.

Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen

2.1. Werkingsfeer

Dit Sociaal Raamwerk is van toepassing op alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij het Martini Ziekenhuis hebben en van wie de (rechts)positie effect ondervindt als direct gevolg van een organisatiewijziging. Het is niet van toepassing als het dienstverband om andere redenen wordt beëindigd, bijvoorbeeld wegens dringende reden, disfunctioneren, na twee jaar volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid of als een medewerker met pensioen gaat.

2.2. Werkingsduur

Dit Sociaal Raamwerk treedt in werking op 1 april 2020 en heeft een looptijd tot en met 1 april 2023. Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de looptijd voeren partijen betrokken bij dit Sociaal Raamwerk op uitnodiging van de werkgever overleg over aard en vorm van de in principe af te spreken verlenging. Bij verlenging zal het onderhavige overeengekomen Sociaal Raamwerk uitgangspunt zijn. Individuele, op grond van dit Sociaal Raamwerk verworven rechten met een langere werkingsduur dan dit Sociaal Raamwerk worden ook na expiratie van de looptijd van het Sociaal Raamwerk gehandhaafd.

2.3 Overgangsregeling

Indien een medewerker voor 1 april 2020 al betrokken was bij een organisatiewijziging waarop het vorige Sociaal Raamwerk (2018-2020) van toepassing is verklaard, dan behoudt deze medewerker zijn rechten op alle faciliteiten uit het vorige Sociaal Raamwerk. Op alle organisatiewijzigingen waarvan de definitieve besluitvorming plaatsvindt na 1 april 2020 is het onderhavige Sociaal Raamwerk van toepassing.

2.4 Informatieverstrekking door het Martini Ziekenhuis

Het Martini Ziekenhuis informeert vakorganisaties periodiek, maar ten minste twee keer per jaar over belangrijke ontwikkelingen binnen het ziekenhuis die gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid. Het Martini Ziekenhuis voert elke organisatiewijziging zorgvuldig uit en informeert zo tijdig en volledig mogelijk alle betrokkenen. Beslissingen op grond van dit Sociaal Raamwerk die een individuele medewerker aangaan, worden altijd schriftelijk aan deze medewerker kenbaar gemaakt. Het Sociaal Raamwerk wordt aan elke werknemer beschikbaar gesteld.

2.5 Informatieverstrekking door medewerker

Medewerkers die een beroep doen op voorzieningen uit dit Sociaal Raamwerk zijn verplicht inlichtingen en gegevens die ter zake doen, tijdig en naar waarheid te verstrekken. Geeft de medewerker bewust onjuiste en/of onvolledige inlichtingen of maakt de medewerker oneigenlijk gebruik van de voorzieningen, dan leidt dat tot uitsluiting van verdere toepassing van het Sociaal Raamwerk.

Hoofdstuk 3. Duurzame inzetbaarheid (fase 1)

In de HR strategie van het Martini Ziekenhuis is vastgelegd dat het hoofddoel voor de HR strategie de komende jaren is *‘De juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting nu en op termijn om onze opdracht als topklinisch opleidingsziekenhuis te kunnen realiseren.’*

Hieruit volgt de volgende HR agenda:

- Strategische Personeelsplanning: kwantitatief en kwalitatief de juiste bezetting
- Flexibilisering: versterken wendbare organisatie
- Duurzame Inzetbaarheid: Sterk in je werk en stimuleren eigen regie
- Leiderschap: herijken en investeren
- Employer Branding: werkgeversmerk
- Inclusief werkgever (o.a. participatiebanen en werkervaringsplaatsen)
- Cultuur: van ‘beheersen naar vertrouwen’
- Aantrekkelijke werkgever: aansluiten bij behoeften van de medewerkers

Het Martini Ziekenhuis zal conform deze agenda de komende jaren een meerjarenverwachting ontwikkelen ten aanzien van de personeelsvraag en investeren in opleiding, onderwijs, loopbaanpaden en traineeships zodat medewerkers kunnen doorstromen naar functies met dreigende tekorten. Het Martini Ziekenhuis blijft daarnaast het thema Duurzame Inzetbaarheid belangrijk vinden. Onder de titel “Sterk in je werk” is in de afgelopen jaren reeds een programma op drie deelgebieden *vitaal, bekwaam* en *gemotiveerd* ontwikkeld voor alle medewerkers van het ziekenhuis. De evaluatie van het programma heeft uitgewezen dat de meerderheid van de medewerkers inmiddels bekend is met het begrip ‘Sterk in je Werk’. Daarnaast is er passend instrumentarium ontwikkeld zoals bijvoorbeeld de digitale Sterk In Je Werk portal die medewerkers helpt om meer zicht te krijgen op de eigen duurzame inzetbaarheid.

De HR agenda op het gebied van duurzame inzetbaarheid luidt:

Stimuleren van eigen regie ten aanzien van:

Vitaliteit

- Bevorderen gezondheidscultuur
- Duurzame inzetbaarheid in alle levensfasen (o.a. generatiebeleid)

Bekwaamheid

- Prestatie en talentmanagement op alle niveaus
- Opleidingsplan uitvoeren vanuit Strategisch Opleidingsplan (SOP) en cijfers vanuit SPP t.a.v. kritische functies, tevens de opleidingscapaciteit aanpassen
- Opscholen van MBO-verpleegkundig naar HBO- niveau; HBO-V opscholen naar wat gewenst is voor de HBO-functie nieuwe stijl
- Beleid t.a.v. besteding opleidingsbudget en-tijd op units
- Life long learning cultuur stimuleren

Gemotiveerd

- Werkbelevingsscan voor teams en doelgroepen
- Loopbaan-, en talentontwikkeling
- Effecten digitalisering/robotisering; uitvoering plan van aanpak
- Werkdruk, werkstress en bevlogenheid; uitvoering plan van aanpak
- Aanpak Mantelzorg

Met dit preventieve beleid wil het Martini Ziekenhuis tijdig de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting realiseren en boventaligheid onder de medewerkers zoveel mogelijk voorkomen.

Hoofdstuk 4. Actieve mobiliteit (fase 2)

4.1 Algemeen

Het Martini Ziekenhuis vindt het van belang dat medewerkers vroegtijdig inzicht wordt gegeven in de ontwikkelingen die er binnen de organisatie gaan spelen en impact hebben op hun functie en/of werkzekerheid. Dit creëert (meer) bewustzijn en stimuleert medewerkers na te denken over hun toekomst. Hiervoor dient de fase van actieve mobiliteit. In die afdelingen of functiedomeinen waar veranderingen worden verwacht met gevolgen voor de werkgelegenheid, worden al ruim voorafgaand aan een voorgenomen of definitief besluit tot reorganisatie, activiteiten aangeboden die ten goede komen aan de inzetbaarheid en baankansen van medewerkers. Het doel is dat medewerkers in beweging komen en extra focus leggen op het verbreden van hun inzetbaarheid en versterken van hun arbeidsmarktpositie. Dit kan bovendien leiden tot aanvullende door- en uitstroom van medewerkers waardoor zo veel mogelijk toekomstige boventalligheid kan worden voorkomen.

4.2 Besluitvorming en rol medezeggenschap

De Raad van Bestuur neemt het besluit tot het instellen van een fase van actieve mobiliteit en stelt vast welke (groepen) medewerkers tot de doelgroep behoren (zie § 4.3) en de duur van deze fase (zie § 4.4). Aanwijzing van groepen medewerkers als doelgroep voor de fase van actieve mobiliteit zal niet plaatsvinden voordat de medezeggenschap hierover is geïnformeerd (er is nog géén sprake van advies- of instemmingsrecht). Het vaststellen van een fase van actieve mobiliteit is voorts een vast bespreekpunt in het periodiek overleg van bestuurder en de ondernemingsraad over de ‘algemene gang van zaken’ waarbij vooruitgeblikt wordt op komende ontwikkelingen. Indien op dat moment kan worden voorzien of, en voor welke functies, sprake zal zijn van belangrijke veranderingen die kunnen leiden tot boventalligheid wordt voor de betreffende functies/ afdelingen een fase van actieve mobiliteit ingesteld. Indien dit nog niet voorzien kan worden, wordt afgesproken op welk moment dit opnieuw wordt beoordeeld. De ondernemingsraad kan ook zelf het initiatief nemen om het instellen van een actieve mobiliteitsfase te agenderen. Indien de bestuurder een verzoek van de ondernemingsraad hieromtrent niet overneemt, moet de bestuurder dit beargumenteren. Gedurende de termijn dat voor een functie/ afdeling de actieve mobiliteitsfase van toepassing is, zal de medezeggenschap periodiek geïnformeerd worden over de voortgang.

4.3 Doelgroep

De doelgroep die in aanmerking komt voor actieve mobiliteit wordt door de Raad van Bestuur vastgesteld. De aangewezen groepen medewerkers moeten duidelijk afgebakend zijn (bijvoorbeeld op basis van functie, afdeling of team) en op een zo laag mogelijk organisatorisch niveau gedefinieerd en actueel gehouden worden. De doelgroep wordt zo specifiek mogelijk bepaald en bestaat uit medewerkers die werkzaam zijn binnen een functie/functiedomein en/of afdeling waar sprake zal zijn van ingrijpende veranderingen. De verwachting is daarbij dat een aantal van de medewerkers boventallig zal worden. Per keer wordt bepaald hoeveel medewerkers uit de specifieke functie/functiedomein/afdeling gebruik kunnen maken van de actieve mobiliteitsfase waarbij deze wordt toegekend op volgorde van binnenkomst. De aangewezen groep(en) medewerkers is (zijn) in de fase van actieve mobiliteit nog niet boventallig en er is nog geen sprake van een (afgerond) adviestraject van de ondernemingsraad. Medewerkers binnen de vastgestelde doelgroep worden door hun direct leidinggevende geïnformeerd, inclusief de inhoudelijke argumenten waarom zij tot de doelgroep behoren. Dit wordt schriftelijk aan hen bevestigd. De omvang en samenstelling van de doelgroep kunnen fluctueren als de ontwikkelingen daar aanleiding toe geven. Als dit aan de orde is, worden medewerkers hierover geïnformeerd, nadat eerst de medezeggenschap op de hoogte is gesteld. De aanpassing wordt tevens schriftelijk aan de medewerkers bevestigd.

4.4 Tijdstip

Gelet op het doel van deze fase moet deze op een dusdanig tijdstip ingaan – en qua duur van toepassing zijn – dat het voor de medewerker in de gegeven tijd realistisch is om zijn inzetbaarheid te verbreden

en/of mobiliteit op gang te brengen. De minimale duur van deze fase is 3 maanden (tot aan de datum van boventalligheid) en de maximale duur is 1 jaar. De fase van actieve mobiliteit eindigt in ieder geval op het moment dat voor de betreffende afdeling / functie definitieve besluitvorming heeft plaatsgevonden en medewerkers boventallig worden verklaard of tot het moment dat de formatiereductie is bereikt.

Hoofdstuk 5. Boventalligheid (fase 3)

5.1 Algemeen

De werkgever is verantwoordelijk voor goed werkgeverschap. Het Martini Ziekenhuis hecht hier veel waarde aan. In dat licht bevordert het Martini Ziekenhuis, in overleg met de medezeggenschap, sinds jaar en dag de ontwikkeling en groei van werknemers. Het streven daarbij is de werknemer zodanig in te zetten dat diens capaciteiten optimaal tot zijn recht komen en dat hij/zij duurzaam inzetbaar is. Hier tegenover staat dat werknemers ook een eigen verantwoordelijkheid hebben met betrekking tot hun inzetbaarheid. Zoals eerder in dit Sociaal Raamwerk aangegeven wordt aan de afdelingen of functiedomeinen waar veranderingen worden verwacht met gevolgen voor de werkgelegenheid, al ruim voorafgaand aan een voorgenomen of definitief besluit tot reorganisatie, activiteiten aangeboden die ten goede komen aan de inzetbaarheid en baankansen van medewerkers. Het doel is dat medewerkers in beweging komen en extra focus leggen op het verbreden van hun inzetbaarheid en versterken van hun arbeidsmarktpositie. Dit kan bovendien leiden tot aanvullende door- en uitstroom van medewerkers waardoor zo veel mogelijk toekomstige boventalligheid kan worden voorkomen. Als werkgever onverhoopt constateert dat meer ingrijpende maatregelen noodzakelijk zijn, is de fase van Boventalligheid van toepassing. Alle inzet is gericht op het herplaatsen van de boventallige medewerker. De boventallige medewerker wordt daarbij intensief begeleid door een mobiliteitsadviseur en waar nodig door een extern loopbaanadviesbureau, waarbij een uitgebreid pakket aan faciliteiten ter beschikking wordt gesteld.

5.2 Proces

Voor de bepaling wie boventallig wordt, zal de daarvoor geldende wet- en regelgeving (Artikel 7:669 BW en de Uitvoeringsregels van het UWV) worden gehanteerd. Kort samengevat komt deze regelgeving erop neer dat de volgende stappen moeten worden doorlopen:

Stap 1. Indelen in uitwisselbare functies

Allereerst dienen alle functies in de oude organisatie-inrichting en alle functies in de nieuwe organisatie-inrichting te worden ingedeeld in uitwisselbare functies. Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:

- a. de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie én
- b. het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

Stap 2. Bepalen wat er met de oude functie gebeurt

Vervolgens dient te worden bepaald wat er in de nieuwe organisatie inrichting met de oude functie gebeurt. Daarbij zijn er de volgende mogelijkheden:

- a. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting ongewijzigd terug;
- b. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting licht gewijzigd terug (de nieuwe functie is onderling uitwisselbaar met de oude functie);
- c. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting ingrijpend gewijzigd terug (de nieuwe functie is niet onderling uitwisselbaar met de oude functie);
- d. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting ongewijzigd of licht gewijzigd terug maar krimpt in formatie;
- e. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting te vervallen.

ad a. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting ongewijzigd terug. In dit geval geldt het principe dat de medewerker zijn of haar werk volgt. De medewerker blijft in de nieuwe organisatie-inrichting werkzaam in zijn of haar eigen functie.

ad b. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting licht gewijzigd terug (de nieuwe functie is onderling uitwisselbaar met de oude functie).

Ook in dit geval geldt het principe dat de medewerker zijn of haar werk volgt en in de nieuwe organisatie-inrichting werkzaam zal zijn in de licht gewijzigde functie.

ad c. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting ingrijpend gewijzigd terug (de nieuwe functie is niet onderling uitwisselbaar met de oude functie).

In deze situatie wordt de medewerker boventallig. Vervolgens dient te worden bekeken of de medewerker kan worden herplaatst volgens de regels zoals die hieronder zijn weergegeven.

ad d. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting ongewijzigd of licht gewijzigd terug maar krimpt in formatie.

In deze situatie geldt ook dat de medewerker zijn of haar werk volgt, alleen is er niet voor alle medewerkers in de nieuwe inrichting een functie beschikbaar. Op grond van het afspiegelingsbeginsel dient dan te worden bepaald welke medewerkers boventallig worden verklaard. Dit houdt in dat de leeftijdsopbouw binnen deze functie voor en na de organisatie wijziging zo veel mogelijk gelijk blijft. Per leeftijdsgroep worden de werknemers met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard. Daarbij moet het aantal werknemers binnen een groep uitwisselbare functies worden verdeeld over 5 leeftijdscategorieën: 15 tot en met 24 jaar; 25 tot en met 34 jaar; 35 tot en met 44 jaar; 45 tot en met 54 jaar; en 55 jaar tot de AOW-leeftijd.

ad e. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting te vervallen.

Medewerkers die in de oude organisatie-inrichting werkzaam zijn in een functie die in de nieuwe organisatie-inrichting komt te vervallen, worden allen boventallig. Vervolgens dient voor iedere medewerker te worden bekeken of deze kan worden herplaatst volgens de regels zoals die hieronder zijn weergegeven.

De uitkomsten van de bovengenoemde stappen worden opgenomen in een formatieplaatsenplan dat deel uitmaakt van een plan voor organisatiewijziging en dat voorgelegd wordt aan de OR.

Stap 3. Herplaatsing

Voor alle medewerkers die boventallig worden verklaard wordt eerst gekeken of ze direct al dan niet met behulp van scholing kunnen worden herplaatst in een andere passende functie. Een functie is passend als die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de boventallige werknemer (of waarvoor de medewerker binnen een redelijke termijn met behulp van scholing geschikt zal kunnen zijn). In aanvulling op wet- en regelgeving wordt ervan uitgegaan dat een passende functie in dezelfde of maximaal één functiegroep hoger of lager is ingedeeld dan de huidige/oude functie van de werknemer.

Als er in de nieuwe organisatie-inrichting een vacature ontstaat die voor meerdere boventallige medewerkers passend is, dan zal de (boventallige) werknemer worden geselecteerd die het beste voldoet aan de objectieve functiecriteria. Als echter een functie vervalt en een deel van de werkzaamheden wordt voortgezet in een andere functie die niet uitwisselbaar is met de vervallen functie, dan zal op basis van het (omgekeerde) afspiegelingsbeginsel worden bepaald aan welke boventallige werknemer, voor wie de functie passend is en die voldoet aan de objectieve functiecriteria, deze functie als eerste wordt aangeboden.

Uiteraard wordt bij herplaatsing van medewerkers naast de bovengenoemde regelgeving middels belangstellingsregistratiegesprekken ook zoveel als mogelijk rekening gehouden met de voorkeuren van de medewerkers.

Bovenstaande kan versimpeld worden samengevat in een stroomschema (* zie Bijlage stroomschema).

5.3 Mobiliteitstraject

Indien boventalligheid aan de orde is en de medewerker kan niet direct worden herplaatst, volgt een mobiliteitstraject. Hierover wordt de medewerker per brief persoonlijk geïnformeerd. In de brief staat de datum waarop de boventalligheid ingaat. De brief wordt persoonlijk overhandigd of, bij hoge uitzondering, per aangetekende post verzonden als het niet is gelukt om de medewerker persoonlijk te bereiken. Binnen twee weken na datum boventalligheid wordt de medewerker uitgenodigd door de mobiliteitsadviseur teneinde zo spoedig mogelijk een start te kunnen maken met de activiteiten in het kader van de begeleiding naar ander werk (het mobiliteitstraject). In overleg tussen leidinggevende en medewerker wordt bepaald voor hoeveel uur per week de medewerker tijdens het mobiliteitstraject wordt vrijgesteld van werk. Uitgangspunt daarbij is dat de medewerker er recht op heeft om minimaal 1 dag per week te worden vrijgesteld en meer als dat voor een goede uitvoering van het mobiliteits-traject noodzakelijk is. De werkgever kan na overleg de medewerker die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk bij voorkeur passende andere werkzaamheden laten verrichten. De medewerker is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Ook hierbij geldt dat de medewerker er recht op heeft om minimaal 1 dag per week te worden vrijgesteld en meer als dat voor een goede uitvoering van het mobiliteitstraject noodzakelijk is.

Het mobiliteitstraject duurt in beginsel 12 maanden. Indien er bij een medewerker sprake is van een aantoonbare employabilityachterstand, waardoor de medewerker lastig bemiddelbaar is op de arbeidsmarkt, heeft deze medewerker recht op een verlenging van het mobiliteitstraject met maximaal 6 maanden tot in totaal 18 maanden tenzij deze employability achterstand aantoonbaar aan de medewerker zelf te verwijten is. Indien de medewerker van mening is dat er in zijn geval sprake is van een aantoonbare employabilityachterstand en het Martini Ziekenhuis kent geen verlenging van het mobiliteitstraject toe, kan de medewerker hierover advies vragen aan de adviescommissie. Tussentijds maar in ieder geval na uiterlijk 10 maanden zal het mobiliteitstraject worden geëvalueerd. Indien onverhoopt blijkt dat voor zowel de werkgever als de werknemer de verwachting is dat het mobiliteitstraject niet succesvol zal zijn, kan een vaststellingsovereenkomst met de medewerker worden overeengekomen. Indien geen enkele mogelijkheid meer openstaat om in onderling overleg tot oplossingen te komen, kan de werkgever in individuele gevallen na afloop van de mobiliteitstermijn arbeidsrechtelijke maatregelen treffen, waaronder de vraag aan het UWV voorleggen of de arbeidsovereenkomst met deze medewerker mag worden beëindigd. Hoofdstuk 13 van de CAO (activeringsregeling) zal dan voor deze medewerker worden toegepast indien en voor zover de medewerker aan de daarin opgenomen voorwaarden voldoet.

Indien de boventallige medewerker zich tijdens de boventalligheid aantoonbaar onvoldoende inspant om ander werk te vinden of een aangeboden passende functie weigert, kan de mobiliteitsperiode met onmiddellijke ingang stoppen. In dat geval kan het Martini Ziekenhuis ook de vraag aan het UWV voorleggen of de arbeidsovereenkomst mag worden beëindigd.

Bij arbeidsongeschiktheid zal de HR Directeur in contact treden met de Arbo-arts om te overleggen of er een opschorting van het mobiliteitstraject noodzakelijk is en voor welke termijn. Een opschorting zal alleen dan plaatsvinden als de Arbo-arts van mening is dat de arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel het solliciteren onmogelijk maakt. Gedurende zwangerschap- en bevallingsverlof wordt het mobiliteitstraject opgeschort.

Hoofdstuk 6. Ontwikkelfaciliteiten

Voor medewerkers die boventallig zijn verklaard gelden ontwikkelfaciliteiten. Medewerkers die actief mobiel zijn verklaard kunnen ook van deze faciliteiten gebruik maken. In het hierna volgende gedeelte wordt steeds gesproken van boventallige medewerker. Daarvoor kan steeds ook actief mobiele medewerker worden gelezen, tenzij in de tekst expliciet is aangegeven dat voor de actief mobiele medewerker deze faciliteit niet of in een aangepaste vorm van toepassing is.

De medewerkers die boventallig of actief mobiel zijn verklaard worden gestimuleerd deel te nemen aan een Persoonlijke Arbeidsmarktanalyse. Het Martini Ziekenhuis draagt de eventuele kosten daarvan. Aan de hand van een uitgevoerde persoonlijke analyse zullen de sterke en zwakke kanten van de positie van de medewerker inzichtelijk worden gemaakt. Tevens zal er gekeken worden naar mogelijkheden op de arbeidsmarkt, een en ander vergezeld van aanbevelingen over vacatures, benodigde scholing, opleiding, training en overige aanbevelingen ter verbetering van de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt. De uitkomst van de Persoonlijke Arbeidsmarktanalyse wordt besproken tussen de medewerker en de adviseur die de arbeidsmarktanalyse heeft uitgevoerd.

De mobiliteitsadviseur van het Martini Ziekenhuis heeft tot taak te bewaken dat de (actieve) mobiliteitsfase zo optimaal mogelijk verloopt. De mobiliteitsadviseur zal op basis van de uitkomsten van de arbeidsmarktanalyse samen met de medewerker die boventallig is verklaard een plan van aanpak opstellen waarin wordt aangegeven;

- welke activiteiten ontplooid zullen worden in het kader van de begeleiding naar ander werk;
- of er behoefte is aan begeleiding door een outplacementbureau en naar welk bureau de voorkeur van de medewerker dan uitgaat;
- of er behoefte is aan scholing om de kansen op ander werk te vergroten;
- de duur van de begeleidingsperiode.

De mobiliteitsadviseur en medewerker bespreken periodiek de voortgang met elkaar en leggen deze ook vast.

Medewerkers kunnen in deze periode gebruik maken van de binnen het Martini Ziekenhuis reeds bestaande instrumenten, maar er kunnen ook in samenwerking met externe bureaus aanvullende faciliteiten worden georganiseerd. Voorbeelden van instrumenten/activiteiten in deze fase zijn:

- Sollicitatietraining, CV- en sollicitatiebriefcheck;
- Outplacement traject;
- (Om)scholing;
- EVC traject
- Detachering;
- Tijdelijke interne plaatsing/proefplaatsing;
- Coaching;
- Begeleiding naar zelfstandig ondernemerschap;
- een verkennende stage binnen of buiten het ziekenhuis;

De boventallige medewerker kan aanspraak maken op deze ontwikkelfaciliteiten. Uitgangspunt is dat zo veel mogelijk maatwerk geboden wordt. Criterium voor het inzetten van een specifiek ontwikkelinstrument is dat het gericht moet bijdragen aan het versterken van de inzetbaarheid en het vergroten van een realistisch arbeidsmarktperspectief (intern of extern). Voor (om)scholing en een EVC-traject geldt daarnaast voor actief mobiele medewerkers dat er rekening houdend met de duur van de actieve mobiliteitsfase voldoende tijd beschikbaar moet zijn om de gewenste ontwikkeling te realiseren

voorafgaande aan het verwachte moment van boventaligheid. De mobiliteitsadviseur en de medewerker overleggen welke instrumenten/ activiteiten wenselijk zijn om in te zetten. Onderdeel van de afspraken is ook dat de medewerker voldoende tijd en gelegenheid krijgt om aan de activiteiten deel te nemen. De directeur P&O beslist of en zo ja welke faciliteiten kunnen worden ingezet. Indien de medewerker het niet eens is met de beslissing van de directeur P&O kan hij de Adviescommissie vragen hierover een advies uit te brengen.

Hoofdstuk 7. Financiële faciliteiten

Voor medewerkers die boventalig zijn verklaard gelden naast ontwikkelfaciliteiten ook financiële faciliteiten. Medewerkers die actief mobiel zijn verklaard kunnen ook van deze faciliteiten gebruik maken. In het hierna volgende gedeelte wordt steeds gesproken van boventalige medewerker. Daarvoor kan steeds ook actief mobiele medewerker worden gelezen, tenzij in de tekst expliciet is aangegeven dat voor de actief mobiele medewerker deze faciliteit niet of in een aangepaste vorm van toepassing is.

7.1 Aanvaarding van een functie met een lager salaris binnen het Martini Ziekenhuis (salarisgarantieregeling)

Indien een boventalige medewerker wordt herplaatst in een passende functie met een lager FWG niveau dan behoudt de medewerker het recht op het salaris en het salarisperspectief (inclusief loonontwikkeling) zijnde de nog te doorlopen treden in de oude salarisschaal behorende bij het FWG functieniveau dat hij voor plaatsing bekleedde (salarisgarantieregeling). Wanneer bij een dergelijke plaatsing urenuitbreiding plaatsvindt, is op de urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de medewerker is geplaatst. Vergoedingen voor overwerk, bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst, jubilea, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering blijven gebaseerd op het garantiesalaris (met inachtneming van de CAO bepalingen t.a.v. maxima inpassingstabel-nummers voor vergoedingen), zo lang de salarisgarantieregeling op de medewerker van toepassing is. Indien de werknemer door de functiewijziging geen onregelmatige dienst meer kent c.q. de onregelmatige dienst wordt verminderd is de afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (Cao Ziekenhuizen, artikel 9.5) van toepassing. Tot twee jaar na plaatsing in een lagere functie, behoudt de medewerker het recht op plaatsing in vacant komende passende functies van het niveau van de oorspronkelijke functie. Van zowel de werkgever als de medewerker wordt verwacht dat hij actief op zoek gaat naar een interne functie passend bij het niveau van zijn salarisschaal. De medewerker blijft conform het werving- en selectiebeleid voorrangskandidaat.

Gedurende de periode dat de medewerker een volledige salarisgarantietoeslag ontvangt kan werkgever de medewerker in het kader van het op peil houden van de competenties behorend bij het oorspronkelijke functieniveau werkzaamheden laten uitvoeren behorende bij functies op het oorspronkelijke functieniveau zonder aanvullende compensatie.

Indien de medewerker binnen een periode van 2 jaar na plaatsing in de lager ingedeelde functie alsnog geplaatst kan worden in een functie die is ingedeeld op het oorspronkelijke functieniveau en de medewerker weigert deze functie te aanvaarden dan komt de in dit artikel vermelde salaristoelage te vervallen met ingang van de datum waarop plaatsing in de hoger ingedeelde functie had kunnen plaatsvinden.

Zes maanden na herplaatsing in een functie die lager is ingeschaald wordt een eerste gesprek tussen de mobiliteitsadviseur en de medewerker ingepland om vast te stellen op welke wijze en met welk resultaat werkgever en medewerker zich hebben gehouden aan de hierboven geformuleerde inspanningsverplichting. Zolang geen interne passende alternatieve functie wordt gevonden wordt dit gesprek telkens na zes maanden opnieuw ingepland. De mobiliteitsadviseur ondersteunt de medewerker actief door goede begeleiding en signalering.

De medewerker kan op ieder moment na herplaatsing in een functie die lager is ingeschaald aangeven geen behoefte te hebben aan het vinden van een functie die past bij zijn oude salarisniveau. In dat geval kiest de medewerker voor een geleidelijke inpassing in de lagere schaal. De inspanningsverplichting (gesprekken met mobiliteitsadviseur) komt hiermee te vervallen.

De geleidelijke inpassing in de lagere schaal vangt aan op het moment dat de medewerker heeft aangegeven geen behoefte te hebben aan het vinden van een functie die past bij zijn oude salarisniveau en vindt dan als volgt plaats:

- 1e jaar: 75% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 2e jaar: 50% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 3e jaar: 25% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 4e jaar: geen aanvulling.

7.2 Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever

Indien de werknemer buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie, bij gelijkblijvend arbeidspercentage, een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie ontvangt werknemer een aanvulling.

Deze wordt als volgt toegekend:

de eerste 6 maanden	100% aanvulling
de volgende 6 maanden	75% aanvulling
de volgende 6 maanden	50% aanvulling
de volgende 6 maanden	25% aanvulling

De aanvulling is een aanvulling op het totale bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag op het moment van uitdiensttreding, vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag (gelijkblijvend arbeidspercentage). De duur van de aanvulling (maximaal 24 maanden) wordt in alle gevallen gemaximeerd tot het aantal maanden dat de werknemer bij het Martini Ziekenhuis in dienst is geweest. Op verzoek van de werknemer kan deze aanvulling ook in een bedrag ineens worden uitbetaald.

Ter vaststelling van de gemiddelde ORT wordt een referentieperiode van een half jaar genomen. Op verzoek van de werknemer kan een referentieperiode van een jaar worden genomen als deze representatiever is. De aanvulling geldt eveneens voor de eindejaarsuitkering. Stel dat de werknemer bij een andere functie geen of een lagere eindejaarsuitkering ontvangt dan zal deze worden gesuppleerd tot het niveau van de eindejaarsuitkering in de oude situatie. De aanvulling wordt maandelijks vastgesteld aan de hand van maandelijks door de werknemer overhandigde loonstroken van de nieuwe werkgever. Bij verhoging van het salaris (ten gevolge van een hoger salaris) bij de nieuwe werkgever wordt derhalve de hoogte van aanvulling verlaagd. Bij een vrijwillige verlaging van het aanstellingspercentage bij de nieuwe werkgever vervalt de aanvulling.

7.3 Vrijwillig vertrek

Een actief mobiele of boventallige werknemer kan er vrijwillig voor kiezen om af te zien van de (actieve) mobiliteitsperiode en eerder uit dienst te treden. De medewerker ontvangt dan een mobiliteitspremie. De hoogte van de vrijwillige mobiliteitspremie is afhankelijk van de lengte van het dienstverband van de werknemer.

De werkgever zal per keer bepalen of de vrijwillig vertrekregeling voor de medewerkers die actief mobiel worden verklaard kan worden opengesteld. Daarbij wordt dan aangegeven op welke functie de vrijwillig vertrekregeling van toepassing zal zijn en voor hoeveel medewerkers in die functie de regeling zal gaan

gelden. De aanvragen worden op volgorde van binnenkomst in behandeling genomen. Voor deze groep bedraagt de mobiliteitspremie:

Dienstjaren	Mobiliteitspremie
0-5 jaar	5 bruto maandsalarissen* **
5-10 jaar	7 bruto maandsalarissen* **
10-20 jaar	9 bruto maandsalarissen* **
20-30 jaar	11 bruto maandsalarissen* **
>30 jaar	13 bruto maandsalarissen***

* Inclusief alle toeslagen waaronder ORT gemiddelde afgelopen 12 maanden

** De hoogte van de mobiliteitspremie is gemaximeerd tot het bedrag dat degene die gebruik maakt van deze regeling zou hebben verdiend tot aan het moment van pensionering (AOW-gerechtigde leeftijd).

Medewerkers die al boventallig zijn verklaard én binnen drie maanden na de aanzegging boventalligheid vrijwillig uit dienst treden, kunnen eveneens in aanmerking komen voor een mobiliteitspremie. Voor deze groep bedraagt de mobiliteitspremie:

Dienstjaren	Mobiliteitspremie
0-5 jaar	4 bruto maandsalarissen* **
5-10 jaar	6 bruto maandsalarissen* **
10-20 jaar	8 bruto maandsalarissen* **
20-30 jaar	10 bruto maandsalarissen* **
>30 jaar	12 bruto maandsalarissen***

* Inclusief alle toeslagen waaronder ORT gemiddelde afgelopen 12 maanden

** De hoogte van de mobiliteitspremie is gemaximeerd tot het bedrag dat degene die gebruik maakt van deze regeling zou hebben verdiend tot aan het moment van pensionering (AOW-gerechtigde leeftijd).

Medewerkers hebben de keus om te opteren voor de activeringsregeling van hoofdstuk 13 van de CAO Ziekenhuizen of voor deze vrijwillig vertrekregeling. Een cumulatie van aanspraken is niet mogelijk. Dat betekent dat medewerkers die opteren voor de vrijwillig vertrekregeling niet ook nog gebruik kunnen maken van de activeringsregeling uit de CAO en/of de transitievergoeding.

Medewerkers die vrijwillig vertrekken kunnen zelf ontslag nemen. Ook kan met hen een vaststellingsovereenkomst worden gesloten tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst. In beide situaties betekent dit dat deze medewerkers wel aanspraak kunnen maken op de hierboven genoemde mobiliteitspremie, maar geen aanspraak kunnen maken op de wettelijke transitievergoeding en/of de activeringsregeling uit de CAO.

Bij keuze voor deze regeling kan ook geen beroep worden gedaan op overige faciliteiten zoals bedoeld en beschreven in dit Sociaal Raamwerk.

De werknemer kan zijn voorkeur uitspreken over de wijze van uitbetaling. Deze moet voldoen aan de fiscale wet- en regelgeving. Werkgever zal werknemer wijzen op mogelijke consequenties voor uitkeringen en fiscale afdrachten.

7.4 Studiekosten huidige opleiding

De werknemer die een andere functie heeft aanvaard (intern/extern) wordt in de gelegenheid gesteld een studie waarvoor krachtens de vigerende vergoedingsregeling vergoedingen of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden. Een eventuele terugbetalingsregeling vervalt bij het beëindigen van de studie door de werknemer, indien het gezien de veranderende aard van de werkzaamheden geen zin heeft de studie voort te zetten dan wel wanneer een andere studie zal worden gevolgd die van belang is voor de gewijzigde c.q. nieuwe functie.

7.5 Kwijtschelding terugbetaling studiekosten

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt, wordt een terug te betalen studiekostenvergoeding kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever de studiekosten niet wil overnemen.

7.6 Kwijtschelding terugbetaling verhuiskosten

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt, wordt een terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever de verhuiskosten niet wil overnemen.

7.7 Jubilea (binnen 12 maanden na vrijwillig vertrek)

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering conform de CAO Ziekenhuizen, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Eventuele consequenties voor belasting en sociale premies zijn voor rekening van de werkgever.

7.8 Tijdelijke compensatie lagere reiskostenvergoeding bij nieuwe werkgever

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt en bij de nieuwe werkgever voor de kosten van woon/werkverkeer een vergoeding ontvangt welke, de reisafstand in aanmerking nemend, lager is dan de vergoeding op grond van de Reiskostenregeling woon/werkverkeer van het Martini Ziekenhuis, wordt gedurende 12 maanden een aanvulling op de vergoeding bij de nieuwe werkgever toegekend tot het niveau van genoemde Reiskostenregeling van het Martini Ziekenhuis (€ 0,08 per kilometer, ongeacht de wijze van vervoer, voor zowel heen- als terugreis, maximale vergoeding is gebaseerd op een enkele reisafstand van 30 kilometer).

Hoofdstuk 8. Slotbepalingen**8.1. RVU**

Alle in dit Sociaal Raamwerk opgenomen faciliteiten worden toegekend onder voorbehoud van goedkeuring door de Belastingdienst en voor zover de Belastingdienst ze niet aanmerkt als RVU.

8.2. Plaatsmakersregeling

Een werknemer, niet zijnde een boventallige, die gedurende de looptijd van dit Sociaal Raamwerk zelf ontslag neemt bij de werkgever teneinde plaats te maken voor een boventallige medewerker en aldus bijdraagt aan de noodzakelijke formatiereductie heeft recht op de vrijwillig vertrekpremie zoals opgenomen in artikel 7.3 van dit Sociaal Raamwerk.

8.3. Mogelijkheden tot bezwaar

Als een medewerker van mening is dat dit Sociaal Raamwerk onjuist of onredelijk wordt toegepast dan overlegt de medewerker dit eerst met de directeur P&O. Leidt dit overleg niet tot een bevredigend resultaat, dan kan de medewerker zich wenden tot de adviescommissie (zie bijlage Adviescommissie).

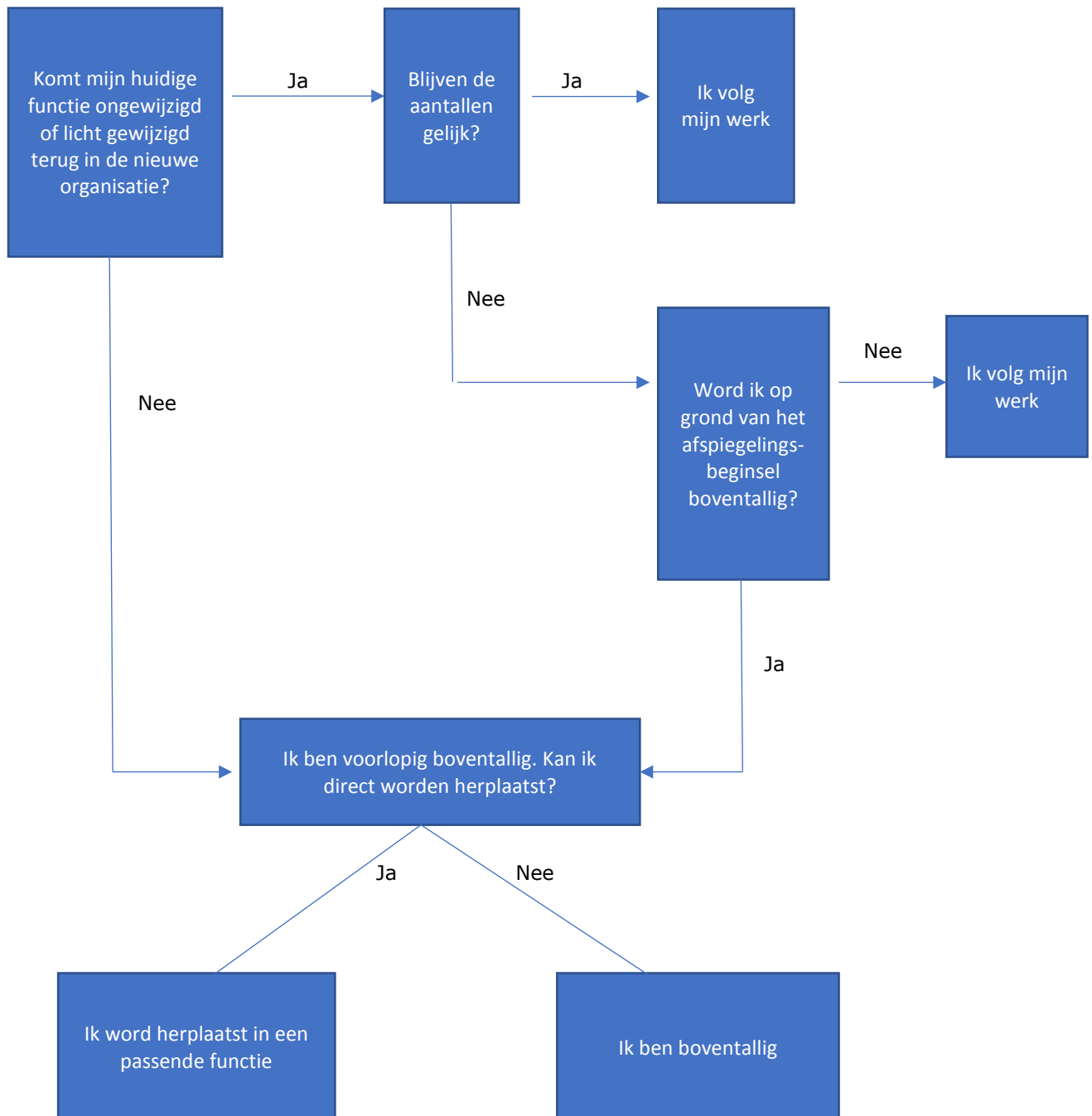
8.4. Terugkeerfaciliteit

De boventallige medewerker die geen gebruik heeft gemaakt van de vrijwillige vertrekregeling en in het kader van het mobiliteitstraject een functie buiten de organisatie heeft aanvaard, heeft de mogelijkheid om tot het einde van de wettelijke proeftijd terug te keren naar het Martini Ziekenhuis voor de dan nog resterende mobiliteitstermijn indien de nieuwe werkgever het dienstverband binnen de proeftijd beëindigt tenzij de beëindiging de werknemer te verwijten is

8.5. Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van de inhoud van het Sociaal Raamwerk zou leiden tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Raamwerk afwijken, zonder dat dit enige precedent kan scheppen voor andere situaties. De werkgever vraagt advies aan de Adviescommissie indien de werknemer het oneens is met de beslissing van de werkgever een beroep op de hardheidsclausule niet te honoreren.

Bijlage stroomschema:



Bijlage Adviescommissie

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van het Sociaal Raamwerk wordt een adviescommissie benoemd. Deze commissie adviseert de werkgever schriftelijk over de toepassing van de in het Sociaal Raamwerk opgenomen bepalingen. Zowel werknemer als werkgever kan de commissie vragen een advies uit te brengen. De kosten van deze commissie die in het kader van een goede uitoefening van haar werkzaamheden noodzakelijk zijn worden vergoed door de werkgever.

Taak

De commissie geeft uitsluitend op verzoek van werknemer of werkgever zwaarwegend advies aan de werkgever over de toepassing van de in het Sociaal Raamwerk opgenomen bepalingen.

Samenstelling

De commissie bestaat uit twee externe leden, alsmede een externe voorzitter. Een lid en een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de werkgever. Een lid en een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de vakbonden, na overleg met de OR. De aldus benoemde leden van de commissie wijzen gezamenlijk een onafhankelijke derde aan die tevens voorzitter is. De werkgever draagt zorg voor de noodzakelijke secretariaatsondersteuning voor de commissie en een vergoedingsregeling voor de leden van de commissie (conform SER advies)

Reglement

De commissie stelt ten spoedigste na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijzen adequaat regelt. Na vaststelling van het reglement ontvangen vakbonden, werkgever en OR een exemplaar.

Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de direct leidinggevende(n);
- tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

Geheimhouding

Voor de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

Belangenbehartiging werknemer

De werknemer mag zich, indien hij dat wenst, door een derde laten bijstaan. Eventuele kosten hiervan komen voor rekening van de werknemer.

Termijn advies

De commissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken na inschakeling, een zwaarwegend advies uit aan de werkgever over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met redenen omkleed met twee weken worden verlengd.

Besluitvorming werkgever

De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

Afwijken advies

De uitspraak van de commissie is voor beide partijen zwaarwegend. Indien werkgever dan wel werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel de werkgever.

Verslag

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

Afsluitingsovereenkomst

Hierbij verklaren

de Stichting "Stichting Algemeen Christelijk Ziekenhuis Groningen" (Martini Ziekenhuis Groningen) te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. H. Feenstra

FNV Zorg en Welzijn, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mw. H.J. Schrage

CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van Connectief, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mw. C. van Dijk

NU '91, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. R. Wisman

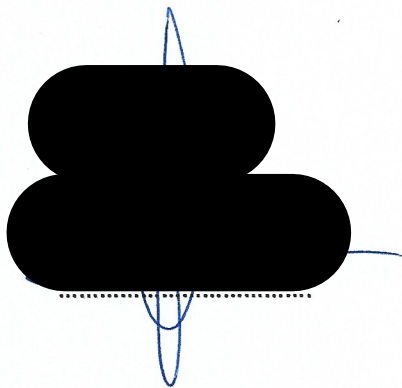
FBZ, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mw. B. Sprokholt

het Sociaal Raamwerk Martini Ziekenhuis 2020 - 2023 te zijn overeengekomen.

Aldus overeengekomen te Groningen, 22 oktober 2020




H. Feenstra
Martini Ziekenhuis



H.J. Schrage
FNV Zorg en Welzijn



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



R. Wisman
NU '91



B. Sprokholt
FBZ