

Raam Sociaal Plan 2019 – 2022

Van werk naar werk



1.	Titel.....	3
2.	Doel	3
3.	Toepassingsgebied	3
4.	Definities.....	3
5.	Werkwijze/uitvoering	4
5.1	Uitgangspunten.....	4
5.2	Wijzigingen Raam Sociaal Plan.....	5
5.3	Hardheidsclausule	5
5.4	Formatieplaatsenplan	5
5.5	Plaatsingsprocedure	5
5.5.1	Belangstellingsregistratie.....	5
5.5.2	Criteria plaatsingsprocedure.....	5
5.5.3	Verdringing lagere functies.....	6
5.5.4	Het aanbieden van functies	6
5.5.5	Functiewijziging	6
5.5.6	Functieaanbod	6
5.5.7	Aanvaarding functieaanbod	6
5.5.8	Niet aanvaarden functieaanbod	6
5.5.9	Herhaald functieaanbod	7
5.6	Boventalligheid.....	7
5.6.1	Algemeen.....	7
5.6.2	Tijdelijke plaatsing bij Mobiflex	7
5.6.3	Persoonlijk werkplan.....	7
5.6.4	Medewerking van de werknemer aan het persoonlijk werkplan	7
5.6.5	Geen overeenstemming	8
5.7	Bijzondere rechten van de werknemer	8
5.7.1	Verworven rechten.....	8
5.7.2	Salaris bij gelijke functie	9
5.7.3	Salaris bij lagere functie	9
5.7.4	Salaris bij hogere functie	9
5.7.5	Salaris bij vermindering arbeidsduur	9
5.7.6	Onregelmatigheidstoeslag.....	9
5.7.7	Studiekosten	9
5.7.8	Verhuiskosten	9
5.8	Bezwarenprocedure.....	9
5.9	Adviescommissie sociale begeleiding	10
5.9.1	Instelling.....	10
5.9.2	Taak	10
5.9.3	Samenstelling	10
5.9.4	Bevoegdheden.....	10
5.9.5	Reglement.....	10
5.9.6	Uitbrengen advies.....	10
5.9.7	Afwijken advies	11
5.9.8	Geheimhouding	11
5.9.9	Belangenbehartiging werknemer.....	11
5.10	Mobiliteitsbevorderende maatregelen.....	11
5.10.1	Loopbaan advies centrum (LAC).....	11
5.10.2	Interne en externe overplaatsing.....	11
5.10.3	Detachering.....	11
5.10.4	Toekennen persoonlijk budget	12
5.10.5	Faciliteiten.....	12
5.10.6	Vermindering omvang dienstverband.....	12
5.10.7	Vertrekpremie	12
5.10.8	Stimuleringsmaatregelen	12
5.10.9	Terugkeergarantie	13
5.10.10	Remplaçantenregeling	13

6. Registratie	13
7. Gerelateerde documenten	13
8. Slotbepaling.....	13

1. Titel

Van werk naar werk! Raam Sociaal Plan Deventer Ziekenhuis 2019-2022.

2. Doel

Het Raam Sociaal Plan heeft als doel om, met handhaving van reeds bestaande rechtspositie, optredende personele gevolgen die voortvloeien uit veranderingen in de organisatie, zoveel mogelijk op te vangen. Het Raam Sociaal Plan voorziet daartoe in aanvulling op de CAO Ziekenhuizen, in een serie maatregelen. Naast de afspraken in dit Raam Sociaal Plan kunnen per organisatiewijziging specifieke aanvullende regels en procedures tussen partijen worden overeengekomen.

3. Toepassingsgebied

Het Raam Sociaal Plan is van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarin is overeengekomen dat uitzicht bestaat op een dienstverband voor onbepaalde tijd.

4. Definities

Werkgever:

het Deventer Ziekenhuis;

Werknemer:

de persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met het Deventer Ziekenhuis, met uitzondering van de personen genoemd onder 1 t/m 6, letter b van artikel 1.1.1 van de CAO Ziekenhuizen;

Organisatiewijziging:

een wijziging in de organisatie van de werkgever met nadelige sociale gevolgen voor twintig of meer werknemers¹, voortvloeiend uit een samenhangend plan. Onder organisatiewijziging wordt mede begrepen fusie, samenwerking, overgang van de onderneming en/of gehele of gedeeltelijke sluiting;

¹) Een wijziging in de organisatie van de werkgever met nadelige sociale gevolgen voor minder dan twintig werknemers, zal voor de betrokken individuele werknemer niet leiden tot minder garanties dan hij op basis van het Raam Sociaal Plan zou hebben gehad.

Formatieplaatsenplan:

een ten behoeve van de nieuwe organisatie op te stellen indicatief overzicht van functies met een omschrijving van de vereiste formatiecapaciteit, de inhoud van de functies, de eisen die aan de functies worden gesteld en het FWG indelingsniveau van de functies;

Passende functie:

een functie, die gerekend naar het niveau van de huidige functie en met in achtnaam van genoten opleiding, werkervaring, omvang dienstverband, alsmede persoonlijke omstandigheden, in alle redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen. Als passende functie wordt aangemerkt een gelijke, een gelijkwaardige, een hogere en een lagere functie. Bij het aanbieden van een lagere functie mag deze functie één FWG niveau lager zijn ingedeeld, dan het FWG niveau van de functie die de werknemer uitoefent op het moment van het functieaanbod.

Bij opeenvolgende organisatiewijzigingen mag de werknemer er binnen 5 jaar cumulatief nooit meer dan twee FWG indelingsniveaus op achteruit gaan; De arbeidsduur van een passende functie kan maximaal 4 uur verschillen met de arbeidsduur van de oorspronkelijke functie. In dat geval is het bepaalde in artikel 5.7.5. van toepassing.

Gelijke functie:

een functie die dezelfde is als de functie die de werknemer uitoefent op het moment van functieaanbod;

Gelijkwaardige functie:

een functie, die naar het niveau van vakinhoudelijkheid, opleiding en FWG indelingsniveau overeenkomt met de functie die de werknemer uitoefent op het moment van functieaanbod;

Hogere functie:

een functie die naar het niveau van vakinhoudelijkheid, opleiding en FWG indelingsniveau hoger is dan de functie die de werknemer uitoefent op het moment van het functieaanbod;

Lagere functie:

een functie die naar het niveau van vakinhoudelijkheid, opleiding en FWG indelingsniveau lager is dan de functie die de werknemer uitoefent op het moment van functieaanbod;

Nieuwe functie:

een functie die ten tijde van de peildatum van de betreffende organisatiewijziging niet binnen het formatieplaatsenoverzicht van het Deventer Ziekenhuis voorkomt en die qua samenstel van werkzaamheden een wezenlijk nieuwe inhoud heeft. Voor een nieuwe functie geldt de gebruikelijke sollicitatieprocedure van het Deventer Ziekenhuis. De introductie van de nieuwe functie in het kader van een organisatiewijziging behoeft instemming van de Ondernemingsraad;

Boventalligheid:

boventallig is de werknemer wiens functie is komen te vervallen, respectievelijk komt te vervallen in het nieuwe formatieplaatsenplan en nog niet is geplaatst;

Detachering:

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Afspiegelingscriterium:

Het afspiegelingscriterium wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Werknemers van de categorie uitwisselbare functies worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van overplaatsingskandidaten over de leeftijdsgroepen vindt op zodanige wijze plaats, dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de organisatiewijziging verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor overplaatsing voorgedragen.

Adviescommissie Sociale Begeleiding:

de commissie als bedoeld in artikel 5.9 en volgende van dit Raam Sociaal Plan;

Partijen:

de partijen die dit Raam Sociaal Plan zijn overeengekomen.

5. Werkwijze/uitvoering

5.1 Uitgangspunten

1. Organisatiewijzigingen leiden niet tot gedwongen ontslagen tenzij sprake is van omstandigheden als genoemd in artikel 5.6.3 lid 5.
2. De werkgever stelt mobiliteitsbevorderende maatregelen ter beschikking die het mogelijk maken voor de werknemer binnen of buiten het Deventer Ziekenhuis een nieuwe werkkring te vinden. De mobiliteitsbevorderende maatregelen als genoemd in artikel 5.10 zijn niet limitatief, individueel maatwerk is mogelijk.

3. Onverlet het bepaalde in artikel 5.7.3 en 5.7.5. behoudt de werknemer zijn schriftelijk vastgelegde rechten en salaris, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, inclusief de bijbehorende uitlooptermijnen in de beloningsschaal.
4. De werknemer heeft recht op een beschikbare passende functie indien zijn functie niet terugkeert of niet meer beschikbaar is in de nieuwe organisatiestructuur.
5. In een besluit tot organisatiewijziging wordt een communicatieplan opgenomen.

5.2 Wijzigingen Raam Sociaal Plan

Indien veranderingen in de omstandigheden daartoe aanleiding geven zullen partijen met elkaar in overleg treden. Voor zover geen sprake is van dwingende gewijzigde wettelijke bepalingen dan wel dwingende wijzigingen in de CAO Ziekenhuizen, zullen wijzigingen en/of aanvullingen slechts worden doorgevoerd indien voornoemd overleg tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid.

5.3 Hardheidsclausule

Als de toepassing van het Raam Sociaal Plan leidt tot kennelijke onbillijkheden voor de werknemer, dan zal de werkgever, de Adviescommissie Sociale Begeleiding gehoord hebbende, in gunstige zin afwijken van dit Raam Sociaal Plan.

5.4 Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan geeft op basis van de organisatiestructuur van voor en na de organisatiewijziging een overzicht van:

- het totaal van de functies;
- de functies die vervallen en de functies die terugkomen;
- de functiecapaciteit (fte's);
- de werknemers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging.

Bij nieuwe of sterk gewijzigde functies wordt aangegeven:

- de vereiste formatiecapaciteit;
- de inhoud van de functie;
- de functie-eisen;
- het FWG indelingsniveau van de functie.

Uit het formatieplaatsenplan worden de consequenties van de organisatiewijziging voor de werknemer afgeleid. Het formatieplaatsenplan maakt onderdeel uit van het organisatie-wijzigingsbesluit dat op grond van artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden voor advies aan de Ondernemingsraad wordt voorgelegd.

5.5 Plaatsingsprocedure

5.5.1 Belangstellingsregistratie

Om inzicht te krijgen in de mogelijkheden en wensen van werknemers houdt de werkgever een belangstellingsregistratie onder de werknemers die betrokken zijn bij de organisatie-wijziging. Aan de belangstellingsregistratie kunnen door de werknemer en werkgever geen rechten worden ontleend.

5.5.2 Criteria plaatsingsprocedure

Indien meerdere werknemers beschikbaar zijn voor een functie en zij voldoen aan de functie-eisen, dan wordt het volgende criterium toegepast:

1. De werknemer met meer dienstjaren gaat, na toepassing van het afspiegelingsbeginsel, voor een werknemer met minder dienstjaren. Onder dienstjaren wordt verstaan het aantal volle maanden tezamen aaneengesloten doorgebracht in dienst van de instelling/de gefuseerde instellingen en eventuele rechtsvoorgangers, gedeeld door 12.

2. Indien, na toepassing van het afspiegelings- en vervolgens het anciënniteitscriterium, de uitkomst gelijk is, zal het aantal dienstjaren doorgebracht in de laatste functie de doorslag geven, met dien verstande dat degene met minder functie jaren wijkt voor degene met meer functie jaren totdat er één kandidaat is overgebleven. Als peildatum voor de diensttijd geldt de datum van het RvB besluit van de betreffende organisatiewijziging.

5.5.3 Verdringing lagere functies

De plaatsingsprocedure mag niet leiden tot verdringing ten nadele van lagere functies. Om verdringing te voorkomen wordt bij boventalligheid vooraf bepaald welke groepen functies uitwisselbaar zijn en wordt de omvang van de boventalligheid vastgesteld. Na toepassing van de plaatsingsprocedure mag per groep van functies niet meer boventalligheid zijn dan voor aanvang van de plaatsingsprocedure.

5.5.4 Het aanbieden van functies

Na toepassing van de onder 5.5.2. omschreven criteria biedt de werkgever als volgt passende functies aan:

- als een gelijke functie terugkeert in de nieuwe organisatiestructuur wordt de werknemer een gelijke functie aangeboden. ('man/vrouw volgt functie');
- als een gelijke functie niet beschikbaar is wordt de werknemer een gelijkwaardige functie aangeboden;
- als geen gelijkwaardige functie beschikbaar is wordt de werknemer, na gebleken geschiktheid, een hogere functie aangeboden;
- als geen hogere functie beschikbaar is, of bij onvoldoende geschiktheid, wordt een lagere functie aangeboden.

5.5.5 Functiewijziging

Als door het aanbieden van een passende functie de functie of de werkplek van een werknemer wijzigt dan overlegt de werkgever hierover in een zo vroeg mogelijk stadium met betrokken werknemer. Dit overleg moet plaatsvinden voordat het formatieplaatsenplan wordt vastgesteld.

5.5.6 Functieaanbod

De werkgever biedt de werknemer een functie aan in het nieuwe formatieplaatsenplan. Werkgever en werknemer bespreken het functieaanbod uiterlijk twee maanden voor de inwerkingtreding van de aangeboden functie. Het functieaanbod wordt schriftelijk bevestigd onder vermelding van:

- a. functiebenaming;
- b. de afdeling en /of plaats in de organisatie;
- c. de functiebeschrijving;
- d. het functieniveau en salaris;
- e. de opleidingseisen;
- f. het totaal aan overige arbeidsvoorwaarden.

5.5.7 Aanvaarding functieaanbod

Bij aanvaarding van de functie door de werknemer wordt door de werkgever de (nieuwe) arbeidsovereenkomst uiterlijk vier weken voor de inwerkingtreding van de functie aangeboden.

5.5.8 Niet aanvaarden functieaanbod

- 1 Een aanbod van een gelijke functie kan niet worden geweigerd. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod van een gelijkwaardige, hogere of lagere functie niet acceptabel is, dient de werknemer binnen 14 dagen na dagtekening van de bevestiging van het functieaanbod bezwaar aan te tekenen bij de werkgever. De werkgever reageert binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar. Indien de werknemer zich niet kan vinden in het antwoord op zijn bezwaar, dient hij dit binnen 14 dagen na dagtekening van het antwoord op zijn bezwaar, schriftelijk aan de werkgever mede te delen. De werkgever legt het functieaanbod ter toetsing voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

- 2 Is de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel dat de aangeboden functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog vijf werkdagen de gelegenheid de aangeboden functie alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over de ontslagprocedure en de consequenties van het ontslag.
- 3 Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding de aangeboden functie als niet redelijk beschouwt, wordt door de werkgever opnieuw een functieaanbod gedaan. Indien de werknemer dit tweede functieaanbod niet accepteert, dient hij dit binnen 14 dagen na dagtekening van het tweede functieaanbod schriftelijk aan de werkgever mede te delen. De werkgever legt het tweede functieaanbod ter toetsing voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. De verdere procedure is overeenkomstig het bepaalde in lid 2.

5.5.9 Herhaald functieaanbod

Als de werknemer werkzaam is in de aangeboden functie en binnen vier maanden na aanvang van de werkzaamheden blijkt dat de werknemer, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor de functie, wordt door de werkgever opnieuw een passende functie aangeboden.

5.6 Boventalligheid

5.6.1 Algemeen

Indien na de plaatsingsprocedure een werknemer boventallig wordt verklaard wordt dit schriftelijk bevestigd aan de betreffende werknemer. De werknemer wordt geplaatst op de overplaatsingslijst. Van de werknemer wordt een actieve en flexibele opstelling met een maximale inzetbereidheid gevraagd tot het aanvaarden van (al dan niet tijdelijke) passende functies binnen het Deventer Ziekenhuis alsook daarbuiten op basis van het gestelde in dit artikel. Krachtens het bepaalde in artikel 5.8 van dit Raam Sociaal Plan, kan de werknemer, indien hij zich niet kan verenigen met het vorenstaande, binnen 30 dagen een bezwaarschrift indienen bij de werkgever.

5.6.2 Tijdelijke plaatsing bij Mobiflex

De werknemer die is geplaatst op de overplaatsingslijst kan, voor zolang er nog geen passende functie beschikbaar is, doch ten hoogste voor de duur van een jaar, worden verplicht overbruggingstaken uit te voeren. Dit zijn werkzaamheden die redelijkerwijs aan de werknemer kunnen worden opgedragen. De werknemer zal in dat geval worden geplaatst bij Mobiflex. Gedurende de termijn waarin de overbruggingstaken worden verricht, behoudt de werknemer zijn rechten gekoppeld aan de status van overplaatsingskandidaat.

5.6.3 Persoonlijk werkplan

1. Na plaatsing op de overplaatsingslijst worden door de werkgever en de werknemer zo snel mogelijk afspraken gemaakt over mobiliteit en de mogelijkheden tot herplaatsing. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Het betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en werknemer) naar werk te komen op een zo kort mogelijke termijn, binnen of buiten de organisatie.
2. Indien er geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien voor de werknemer, dan gaan beide, onder regie van het mobiliteitsbureau, op zoek naar een reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De Werkgever en de werknemer stellen uiterlijk twee weken nadat is vastgesteld dat er redelijkerwijs op korte termijn geen interne herplaatsingsmogelijkheden zijn, een persoonlijk werkplan op, waarin door de werkgever en de werknemer concrete afspraken gemaakt worden over mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals genoemd in artikel 5.10 van het Raam Sociaal Plan. Zowel de werkgever als de werknemer hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk werkplan te komen.

In dit persoonlijk werkplan is er de ruimte om afspraken te maken over de begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kunnen worden:

- welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie paragraaf mobiliteitsbevorderende maatregelen);
 - welke her- of omscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
 - de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
 - de vergoeding van (reis)kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.
3. Er vinden tussentijdse evaluaties plaats om de voortgang te bewaken en indien nodig wordt het werkplan aangepast om de slagingskans te vergroten. Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk werkplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief, waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn. Het persoonlijk werkplan wordt door de werkgever en de werknemer ondertekend en kan, op basis van overeenstemming, tussentijds worden gewijzigd.
 4. Het mobiliteitstraject, zoals overeengekomen in het persoonlijk werkplan, duurt een jaar, gerekend vanaf het moment dat het persoonlijk werkplan door de werkgever en de werknemer is ondertekend. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat. Aan het einde van het mobiliteitstraject, of zoveel eerder als er onvoldoende perspectief is op externe herplaatsing, zullen werkgever en werknemer met elkaar in overleg treden om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien er sprake is van een ontslagregeling, zal te allen tijde de opzegtermijn in acht worden genomen.
 5. Wanneer een werknemer in enig organisatiewijzigingstraject, na plaatsing op de overplaatsingslijst, aantoonbaar niet actief meewerkt aan een succesvolle overplaatsing of niet meewerkt aan het opstellen van een persoonlijk werkplan, dan wel zonder redelijke grond weigert de gemaakte afspraken na te komen, kan na herhaalde reclamatie en schriftelijke vastlegging ervan, worden overgegaan tot het starten van een ontslagprocedure.

5.6.4 Redelijkheid en billijkheid

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

5.6.5 Geen overeenstemming

Daar waar tussen werkgever en werknemer geen overeenstemming is over hetgeen is bepaald in artikel 5.6.1 t/m 5.6.4 van dit hoofdstuk zal advies worden gevraagd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

5.7 Bijzondere rechten van de werknemer

5.7.1 Verworven rechten

1. De werknemer behoudt zijn rechten voor zover formeel schriftelijk vastgelegd.
2. Daarnaast inventariseert de werkgever eventuele niet schriftelijk vastgelegde afspraken/rechten die voor ingangsdatum van het Sociaal Plan tussen werknemer en werkgever zijn gemaakt/overeengekomen.
3. Deze afspraken blijven in principe gelden, tenzij deze niet stroken met de belangen van de gewijzigde organisatiestructuur. In dat geval zal er in redelijkheid een afbouwregeling worden getroffen. Indien deze afspraken door de werkgever wel worden geaccepteerd, worden ze alsnog schriftelijk vastgelegd.

5.7.2 Salaris bij gelijke functie

Indien de werknemer een functie aanvaardt met een salarisschaal, die reeds voor hem gold vóór aanvaarding van de functie, dan blijven salarisschaal en salarisbedrag ongewijzigd.

5.7.3 Salaris bij lagere functie

Indien de werknemer een functie aanvaardt met een lagere salarisschaal, dan ontvangt de werknemer het salaris behorende bij de lagere salarisschaal en een toelage tot zijn, op grond van artikel 5.1 lid 3, gegarandeerde salaris en perspectief. Bij plaatsing in een lagere functie behoudt de werknemer gedurende 3 jaren zijn rechten en plichten als overplaatsingskandidaat. Indien de werkgever in deze periode een nieuw passend functieaanbod doet met een salarisniveau dat minimaal gelijk is aan het salarisniveau van de functie, op grond waarvan de garantieafpraak is gebaseerd, dan is de werknemer verplicht dit nieuwe aanbod te accepteren. Indien de werknemer dit weigert, dan worden de verdere uitlooptmogelijkheden beperkt tot het maximumsalaris van de lagere functie.

5.7.4 Salaris bij hogere functie

Indien de werknemer een functie aanvaardt met een hogere salarisschaal, dan ontvangt de werknemer vanaf het moment dat hij de functie uitoefent, via horizontale inpassing, het salaris behorende bij de hogere salarisschaal.

5.7.5 Salaris bij vermindering arbeidsduur

Indien de werknemer een passende functie aanvaardt voor minder uren, dan ontvangt de werknemer een toelage tot zijn, op grond van artikel 5.1 lid 3, gegarandeerde salaris en perspectief. Voorwaarde voor behoud van deze toelage is, dat de werknemer een eventuele toekomstige urenuitbreiding in passende arbeid, tot zijn oorspronkelijke omvang dienstverband, accepteert. Weigering van een dergelijke urenuitbreiding heeft tot gevolg dat de toelage komt te vervallen.

5.7.6 Onregelmatigheidstoeslag

De werknemer die, door plaatsing in een functie, niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag, dan wel een vermindering van genoemde toeslag krijg, heeft recht op de afbouwregeling als genoemd in artikel 10.5 van de CAO Ziekenhuizen.

5.7.7 Studiekosten

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld een studie, waarvoor krachtens de vigerende Regeling studiekosten en studieverlof vergoedingen of faciliteiten zijn toegekend af te ronden. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting bij stopzetting van de studie, indien het gezien de veranderde aard van de nieuwe werkzaamheden geen zin heeft de studie voort te zetten, dan wel een andere studie zal worden gevolgd die van belang is voor de gewijzigde c.q. de nieuwe functie.

5.7.8 Verhuiskosten

Indien de werknemer recht heeft op een verhuiskostenvergoeding, dan behoudt de werknemer bij verandering van werkplek in het kader van de wijziging van de organisatiestructuur de uit deze regeling voortvloeiende rechten. Indien de werknemer ten gevolge van verandering van werkplek gedwongen wordt te verhuizen, hetgeen kan voorkomen indien het voor de uitoefening van de functie essentieel is binnen een bepaalde tijd beschikbaar te zijn, dan heeft de werknemer recht op de vergoedingen genoemd in hoofdstuk XII (onderdeel verhuiskosten) van de CAO ziekenhuizen.

5.8 Bezwarenprocedure

Indien de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van deze regeling genomen besluit, kan hij binnen een termijn van 30 dagen, na ontvangst van het besluit, schriftelijk bezwaar maken bij de werkgever. Het bezwaarschrift bevat tenminste:

- de naam en adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het bezwaar.

De werkgever brengt het bezwaar direct ter kennis van de Adviescommissie Sociale Begeleiding, met verzoek om advies.

5.9 Adviescommissie sociale begeleiding

5.9.1 Instelling

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in. De onkosten van deze commissie worden vergoed door de werkgever.

5.9.2 Taak

De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van werkgever dan wel werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Raam Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad.

5.9.3 Samenstelling

De commissie bestaat uit ten hoogste drie leden, niet zijnde een lid van de Raad van Toezicht, Raad van Bestuur of de Ondernemingsraad:

- één lid wordt benoemd door de werkgever;
- één lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties in overleg met en na instemming van de Ondernemingsraad;
- deze twee leden kiezen gezamenlijk een onafhankelijk lid, de voorzitter.

Naast de vaste leden worden er twee plaatsvervangende leden benoemd:

- één plaatsvervangend lid wordt benoemd door de werkgever;
- één plaatsvervangend lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties in overleg met en na instemming van de Ondernemingsraad.

5.9.4 Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

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

De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

5.9.5 Reglement

De commissie stelt ten spoedigste na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt.

Het reglement van de commissie bevat in ieder geval voorschriften omtrent:

- de gevallen waarin de commissie ten behoeve van de uitoefening van haar taak bijeenkomt;
- de wijze van bijeenroeping van de commissie;
- het aantal leden dat aanwezig moet zijn om een vergadering te kunnen houden, alsmede een voorziening, dat wanneer het quorum niet is gehaald, de daarna belegde vergadering doorgang zal kunnen vinden, ongeacht het aantal opgekomen leden;
- de uitoefening van het stemrecht in de vergaderingen;
- de voorziening in het voorzitterschap en het secretariaat.

Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de Ondernemingsraad.

5.9.6 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd.

Indien van toepassing dient de werkgever tijdens de behandeling door de commissie een aanbod gestand te doen. De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de werknemer.

5.9.7 Afwijken advies

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel de werkgever. Indien de werkgever en de werknemer na afwijking van het advies alsnog tot overeenstemming komen, wordt ook hiervan mededeling gedaan aan de commissie. Indien er geen overeenstemming komt tussen werkgever en werknemer is beslechting van het geschil mogelijk bij de Rechtbank, sector Kanton.

5.9.8 Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

5.9.9 Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd de bevoegdheden van de werknemer persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit Raam Sociaal Plan bij de commissie te bepleiten, heeft de werknemer de gelegenheid zich door een derde te laten bijstaan (voor eigen rekening).

5.10 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

5.10.1 Loopbaan advies centrum (LAC)

Het Deventer Ziekenhuis heeft een loopbaan advies centrum (LAC). Het LAC speelt, naast het ondersteunen van loopbaanvraagstukken, tevens een actieve rol spelen bij de herplaatsing van boventallige werknemers.

De dienstverlening van het LAC bestaat bij herplaatsing van boventallige werknemers onder andere uit de volgende onderdelen:

- Intakegesprekken t.b.v. een concreet trajectvoorstel
- Opstellen van een werkplan
- Bemiddeling:
- Matchen van vraag en aanbod met betrekking tot mobiliteitstrajecten
- Loopbaanbegeleiding en loopbaanoriëntatie
- Uitstroombegeleiding/transfer activiteiten/Faciliteren van outplacementtrajecten
- Faciliteren van doelgerichte leertrajecten in het kader van mobiliteitstrajecten
- Faciliteren van herplaatsingstrajecten en reïntegratietrajecten
- Faciliteren van detacheringstrajecten
- Sollicitatiebegeleiding/training
- Capaciteits- en potentieelonderzoeken

Van de werknemer wordt verlangd dat hij meewerkt aan het opstellen en uitvoeren van een persoonlijk werkplan.

5.10.2 Interne en externe overplaatsing

De werknemer die op de overplaatsingslijst is geplaatst, kan zowel intern worden herplaatst als extern worden bemiddeld. Vanaf het moment van plaatsing op de overplaatsingslijst, verkennen de leidinggevende en het LAC samen met de werknemer, de mogelijkheden intern en extern. Afspraken hieromtrent worden opgenomen in het persoonlijk werkplan die door werkgever en werknemer worden ondertekend.

5.10.3 Detachering

Het uitoefenen van een passende functie buiten het Deventer Ziekenhuis kan plaatsvinden op basis van detachering, met inachtneming van het navolgende:

1. gedurende de eerste zes maanden kan detachering alleen plaatsvinden op basis van vrijwilligheid. Indien op voorhand aantoonbaar door de werkgever kan worden gesteld dat er sprake zal zijn van een onoplosbare interne boventalligheid van een werknemer, kunnen de genoemde zes maanden worden teruggebracht tot drie maanden;
2. na afloop van de eerste zes (of drie) maanden kan van de werknemer gevraagd worden dat hij op basis van detachering inzetbaar is voor externe functies.

5.10.4 Toekennen persoonlijk budget

De werknemer die geplaatst wordt op de overplaatsingslijst krijgt, indien noodzakelijk, een persoonlijk budget ter beschikking dat is bestemd voor het vinden van een passende functie. Vaststelling van de hoogte van het budget gebeurt op basis van de inhoud van het persoonlijk werkplan en kan worden aangewend voor de in artikel 5.10.5 genoemde faciliteiten. In sommige situaties zal het afgesproken persoonlijk budget niet toereikend zijn voor de in onderling overleg gekozen regeling. In dat geval kan de werkgever hiervan afwijken. Een eventueel restbedrag van het persoonlijk budget wordt niet uitgekeerd aan de werknemer.

5.10.5 Faciliteiten

Er wordt gestreefd de werknemer een pakket bemiddelingsinstrumenten op maat aan te bieden, zoals:

- Bemiddeling door het LAC
- Sollicitatiebegeleiding
- Loopbaanbegeleiding
- Om- en bijscholing
- Outplacement
- Geen opzegtermijn
- Geen terugbetalingsverplichting studiefaciliteiten
- Betaald verlof voor sollicitaties

5.10.6 Vermindering omvang dienstverband

De boventallige werknemer kan een verzoek indienen tot structurele vermindering van de omvang van zijn dienstverband. Daarbij heeft hij recht op een aanvulling op zijn salaris gedurende een periode van maximaal 12 maanden. Voorwaarde is dat de werknemer geen andere betaalde werkzaamheden binnen het ziekenhuis gaat verrichten.

De duur en hoogte van de uitkering is als volgt: wanneer de boventallige werknemer:

- 0,1 tot 0,2 fte inlevert ontvangt hij een éénmalige uitkering ter hoogte van een half bruto maandsalaris;
- 0,2 tot 0,5 fte inlevert ontvangt hij een aanvulling van 40% van het percentage dat hij minder is gaan werken. Recht op deze aanvulling bestaat gedurende een periode van 2 maanden vermeerderd met 1 maand voor elk vol dienstjaar, waarbij maximaal 10 dienstjaren worden meegerekend.

5.10.7 Vertrekpremie

Werknemers met een actuele overplaatsingsstatus komen in aanmerking voor een vertrekpremie van minimaal 10% van het bruto jaarinkomen (inclusief vakantiegeld), indien zij binnen een half jaar na plaatsing op de overplaatsingslijst volledig ontslag nemen. Deze regeling wordt niet gecombineerd met een terugkeergarantie of uitbetaling van het restbedrag van het overeengekomen persoonlijk budget. De toepassing van deze faciliteit behoeft de toestemming van de Raad van Bestuur.

5.10.8 Stimuleringsmaatregelen

De werkgever kan besluiten tot het nemen van drempelverlagende en/of mobiliteitsbevorderende maatregelen om daarmee persoonsgebonden belemmeringen te beperken die zich kunnen voordoen bij de overstap naar een nieuwe externe werkgever.

Hierbij valt te denken aan:

- (tijdelijke) aanvulling op het pensioen;
- (tijdelijke) tegemoetkoming in de ziektekosten;
- (tijdelijke) aanvulling op het salaris tot het laatstverdiende niveau;
- (tijdelijke) werkgeversbijdrage met betrekking tot de kinderopvang.

Deze maatregelen zijn maatoplossingen en individu afhankelijk en bijvoorbeeld afhankelijk van de gezinssituatie. Ook de werknemer kan, in het kader van stimuleringsmaatregelen, zelf voorstellen doen aan de werkgever. De werkgever neemt hierover zo spoedig mogelijk een besluit.

5.10.9 Terugkeergarantie

Een werknemer van de overplaatsingslijst die elders een functie aanvaardt, behoudt het recht op terugkeer naar de organisatie, indien hij buiten zijn schuld binnen de wettelijke proeftijd wordt ontslagen.

5.10.10 Remplaçantenregeling

Werknemers die niet boventallig zijn verklaard kunnen bij ontslag op eigen verzoek een beroep doen op de stimuleringsmaatregelen zoals genoemd onder artikel 5.10.8. Voorwaarden hiervoor zijn dat door het ontslag op eigen verzoek de boventalligheid voor een andere werknemer verdwijnt en dat de werkgever instemt. Tegen de weigering van de werkgever kan de werknemer bezwaar aantekenen op grond van artikel 5.8.

6. Registratie

Dit Raam Sociaal Plan treedt in werking op 1 augustus 2019 en is geldig tot en met 31 juli 2022.

7. Gerelateerde documenten

Stroomschema Organisatiewijziging.

8. Slotbepaling

Aldus overeengekomen op 3 juli 2019.

Ondertekenblad Raam Sociaal Plan 2019 - 2022

De Raad van Bestuur van de Gemeente van [naam]
heeft het raam sociaal plan 2019-2022 goedgekeurd.

[naam]
Burgemeester

De Raad van Bestuur van de Gemeente van [naam]
heeft het raam sociaal plan 2019-2022 goedgekeurd.

[naam]
Burgemeester

[naam]
Burgemeester

