



bernhoven

Sociaal Plan Bernhoven 2022-2024

Datum: 7 april 2022

Auteur: Ingrid van Rookhuijzen

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	4
1.1	Doel.....	4
1.2	Uitgangspunten Sociaal Plan.....	4
1.3	Werkings sfeer	4
1.4	Geldigheidsduur	5
1.5	Informatieverstrekking en communicatie	5
1.6	Gezamenlijke verantwoordelijkheid	5
1.7	Overleg met werknemersorganisaties	6
1.8	Mogelijkheden tot bezwaar	6
1.9	Hardheidsclausule	6
2.	ANTICIPEREN OP ONTWIKKELINGEN.....	7
2.1	Fase preventieve mobiliteit	7
2.2	Fase van boventalligheid	8
3.	ORGANISATIEWIJZIGING: VERVALLEN OF WIJZIGEN FORMATIEPLAATSEN	9
3.1	Een functie vervalt, geheel of gedeeltelijk	9
3.2	Een nieuwe functie ontstaat, de bestaande functie vervalt	9
3.3	Een functie wijzigt bij gelijkblijvende formatie.....	9
3.4	Boventallig verklaren.....	9
4.	FASE VAN BOVENTALLIGHEID: MOBILITEITSTRAJECT.....	10
4.1	Belangstellingsgesprek.....	10
4.2	Persoonlijk mobiliteitsplan.....	10
4.3	Toekomstperspectief.....	10
5.	INTERNE HERPLAATSING	11
5.1	Interne herplaatsingsprocedure	11
5.2	Plaatsingsvolgorde.....	11
5.3	Aanvaarding functieaanbod	12
5.4	Niet geslaagde Interne plaatsing	12
6.	BEGELEIDEN VAN WERK NAAR WERK EXTERN	13
6.1	Actieve mobiliteitssearch	13
6.2	Begeleiding werkgever.....	13
6.3	Outplacementtraject.....	13
6.4	(Tijdelijke vervangende) werkzaamheden	13
6.5	Vrijstelling van werk	13
6.6	Duur mobiliteitstraject	14
6.7	Beëindiging van het mobiliteitstraject:	14
6.8	Verschil van inzicht	14
6.9	Employability achterstand.....	14
7.	ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ INTERNE PLAATSING.....	15
7.1	Salarisgarantie bij interne plaatsing in een lagere functie	15

Sociaal Plan Bernhoven

7.2	Salarisvaststelling bij interne plaatsing in een hogere functie	15
7.3	Compensatie toeslagen	15
8.	MOBILITEITSBEVORDERENDE FACILITEITEN	16
8.1	Opzegtermijn.....	16
8.2	Kwijtschelding studiekosten	16
8.3	Jubileumuitkering	16
8.4	Outplacementtraject.....	16
8.5	Salarissuppletie.....	16
8.6	Vertrekstimulans	16
8.7	Detacheren	17
8.8	Onbetaald verlof.....	17
8.9	Sollicitatie-activiteiten.....	17
8.10	Om- en bijscholing	17
8.11	Individuele maatwerkafspraken	18
8.12	Plaatsmakersregeling	18
9.	ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	19
9.1	Reglement.....	19
9.2	Samenstelling	19
9.3	Taken en Bevoegdheden.....	19
9.4	Advies	19
9.5	Ondersteuning medewerker	19
10.	BEGRIPSBEPALINGEN	20
	BIJLAGE 1: Belangstellingsformulier	23
	BIJLAGE 2: Persoonlijk Mobiliteits Plan	27
	BIJLAGE 3: schematische weergave proces Sociaal Plan.....	30

1. INLEIDING

De zorgsector staat onder druk en is sterk in ontwikkeling. Bernhoven moet kunnen anticiperen op deze ontwikkelingen en haar strategie en interne organisatie hierop aan kunnen passen. Het is derhalve van belang dat Bernhoven als organisatie wendbaar is waardoor op verschillende momenten een andere en meer flexibele inzet van onze medewerkers gevraagd wordt.

De ontwikkelingen in de zorg kunnen ertoe leiden dat er binnen Bernhoven organisatiewijzigingen moeten worden doorgevoerd die consequenties hebben voor medewerkers. We vinden het van belang dat medewerkers vroegtijdig inzicht wordt gegeven in de ontwikkelingen binnen de organisatie en de impact die dit kan hebben op hun functie en/of werkzekerheid. We streven ernaar zorgvuldig met medewerkers om te gaan tijdens dit proces.

Met dit Sociaal Plan regelen Bernhoven en de werknemersorganisaties dat eventuele gevolgen van een organisatiewijziging voor medewerkers worden opgevangen door het zorgvuldig en vroegtijdig kunnen treffen van passende maatregelen. Hierbij is gezocht naar een balans tussen continuïteit van de zorgverlening, de flexibiliteit van de organisatie en de zekerheid voor de medewerker.

1.1 Doel

Het doel van dit Sociaal Plan is de nadelige arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen die door organisatiewijzigingen voor één of meer medewerkers ontstaan zoveel mogelijk te voorkomen en/of te verminderen. Bernhoven wil dit doen door in te zetten op het begeleiden van werk naar werk.

Begeleiden van werk naar werk, intern dan wel extern, is een proces van gemeenschappelijke belang en wederzijdse inspanning waarbij werkgever en medewerker een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben. Het Sociaal Plan voorziet hiervoor in procedures en een heldere beschrijving van de rechten en plichten van zowel werkgever als medewerkers.

1.2 Uitgangspunten Sociaal Plan

- Het Sociaal Plan is van toepassing indien zich een organisatiewijziging voordoet die rechtspositionele en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen heeft voor medewerkers. Het Sociaal Plan geeft duidelijkheid over de procesgang bij een organisatiewijziging en de verantwoordelijkheden die werkgever en medewerker in dit proces hebben;
- Het Sociaal Plan en de bijbehorende voorzieningen richten zich bij een organisatiewijziging primair op het begeleiden van medewerkers van werk naar werk, intern dan wel extern;
- Als gevolg van een organisatiewijziging vinden geen gedwongen ontslagen plaats tenzij een medewerker een passende functie niet aanvaardt, afspraken/inspanningsverplichting niet nakomt of zich onredelijk opstelt, zie artikel 5.3 en 6.8 uit dit Sociaal Plan;
- De beschreven procesgang resulteert in een zorgvuldige en mensgerichte benadering van de boventallige medewerker;
- Interpretatie en uitleg van het Sociaal Plan is uitsluitend voorbehouden aan de werkgever en de werknemersorganisaties die partij zijn bij dit Sociaal Plan;
- Inzake de toepassing en uitvoering van dit Sociaal Plan kunnen de werkgever en de medewerker advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding. De werkwijze van de Adviescommissie Sociale Begeleiding is in meer detail beschreven in hoofdstuk 9 dit Sociaal Plan;
- Indien tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit Sociaal Plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

1.3 Werkingssfeer

Dit Sociaal Plan is overeengekomen tussen Bernhoven als werkgever en de werknemersorganisaties als vertegenwoordiger van de medewerkers en heeft de volgende werking:

- Het Sociaal Plan is van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Bernhoven van wie de rechtspositie gevolgen ondervindt als gevolg van een

Sociaal Plan Bernhoven

organisatiewijziging. Voor de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, is hoofdstuk 8 bepaling 1 tot en met 4 van dit Sociaal Plan van toepassing voor de duur van die arbeidsovereenkomst;

- Het Sociaal Plan is van toepassing bij de huidige wetgeving en de vigerende CAO ziekenhuizen en AMS;
- Het Sociaal Plan is niet van toepassing op medewerkers van wie het dienstverband wordt beëindigd om een andere reden dan een organisatiewijziging.

1.4 Geldigheidsduur

Het Sociaal Plan treedt in werking op 1 april 2022 en heeft een looptijd tot 1 april 2024. Uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de looptijd voeren partijen op uitnodiging van Bernhoven overleg over de aard en vorm van de in principe af te spreken verlenging. Bij verlenging zal het onderhavige overeengekomen Sociaal Plan uitgangspunt zijn. Indien er geen overleg plaatsvindt tussen partijen wordt dit Sociaal Plan stilzwijgend verlengd tot het moment dat er nieuwe afspraken zijn gemaakt over een eventuele verlenging van dit Sociaal Plan.

1.5 Informatieverstrekking en communicatie

Als de werkgever het voornemen heeft om een organisatiewijziging door te voeren, dan gelden de volgende afspraken inzake informatieverstrekking en communicatie:

Organisatie

- De werkgever informeert alle betrokkenen, zoals medewerkers, Ondernemingsraad en zo nodig de werknemersorganisaties, volledig en zo tijdig mogelijk over de op handen zijnde organisatiewijziging. In een gezamenlijke bijeenkomst bespreekt de leidinggevende de noodzaak, aard en consequenties van de organisatiewijziging;
- De werkgever stelt bij een organisatiewijziging een adviesaanvraag op. In de adviesaanvraag worden de aanleiding en noodzaak, de doelstelling en het tijdsplan van de organisatiewijziging en de personele consequenties toegelicht. De toelichting van de personele consequenties betreft in ieder geval de mate van boventalligheid die ontstaat en de manier waarop boventalligheid wordt vastgesteld (zie hoofdstuk 3);
- De adviesaanvraag wordt conform de Wet op de Ondernemingsraden aan de Ondernemingsraad ter advies voorgelegd voordat een definitief besluit over de organisatiewijziging wordt genomen.

Betrokken medewerkers

- Nadat er een definitief besluit is genomen door het Directieteam, worden de betrokken medewerkers over dit besluit en de impact daarvan geïnformeerd. Indien sprake is van boventalligheid dan worden medewerkers in een individueel gesprek door de leidinggevende en de HR business partner geïnformeerd over de gevolgen van de organisatiewijziging voor hen persoonlijk. De boventallige medewerker ontvangt hierbij een aanwijzingsbrief waarin de datum van boventalligheid is vastgelegd;
- Beslissingen op grond van dit Sociaal Plan die de individuele medewerker aangaan worden altijd schriftelijk vastgelegd;
- De werkgever informeert de medewerkers en de Ondernemingsraad actief over de voortgang van de organisatiewijziging, hierbij wordt ook gericht aandacht besteed aan medewerkers die niet boventallig zijn verklaard en achterblijven;
- De medewerker die een beroep doet op de voorzieningen van dit Sociaal Plan, verplicht zich aan de werkgever de ter zake doende inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid te verstrekken. Het bewust geven van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen en het oneigenlijke gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, heeft uitsluiting van verdere toepassing van het Sociaal Plan en het terugvorderen van het inmiddels betaalbaar gestelde tot gevolg.

1.6 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Werkgever en medewerker hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid en wederzijdse (inspannings)verplichting om te komen tot een succesvolle interne herplaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk extern en een zorgvuldige toepassing van dit Sociaal Plan.

1.7 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan minimaal één keer per jaar op haar initiatief overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Het Sociaal Plan wordt als vast agendapunt besproken. Bij dit overleg wordt een afvaardiging van de Ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

1.8 Mogelijkheden tot bezwaar

De medewerker die van mening is dat dit Sociaal Plan op onjuiste wijze is toegepast bij de aanwijzing tot boventalligheid, het niet eens is over de toepassing van een bepaling uit dit Sociaal Plan, dan wel niet naar redelijkheid of billijkheid op de medewerker wordt toegepast, treedt hierover in overleg met zijn/haar leidinggevende. Indien dit overleg met de leidinggevende niet tot een bevredigend resultaat leidt, kan de medewerker een schriftelijk gemotiveerd bezwaar indienen bij de werkgever, afdeling HR. De werkgever wendt zich binnen 10 werkdagen nadat het bezwaar door de medewerker is ingediend, tot de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Het indienen van een bezwaar bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding heeft geen opschortende werking ten aanzien van de uitvoering van de bestreden beslissing, tenzij door de uitvoering van de beslissing een onomkeerbare situatie ontstaat.

1.9 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal de werkgever, na eventueel ingewonnen advies bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding, van deze regeling afwijken in een voor de medewerker gunstige zin. Een eventuele afwijking kan geen precedent scheppen voor andere situaties.

2. ANTICIPEREN OP ONTWIKKELINGEN

Zoals in de inleiding is aangegeven kunnen de huidige ontwikkelingen binnen de zorg leiden tot organisatiewijzigingen binnen Bernhoven met arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor medewerkers. Om vroegtijdig te anticiperen op deze ontwikkelingen en de gevolgen van deze organisatiewijzigingen voor medewerkers zo beperkt mogelijk te houden, is het belangrijk om continu aandacht te besteden aan het vergroten van de mobiliteit van medewerkers en het versterken van hun arbeidsmarktpositie.

Bernhoven besteedt in haar reguliere HR-beleid aandacht aan de duurzame inzetbaarheid en mobiliteit van medewerkers door onderwerpen als vitaliteit, positieve gezondheid, ontwikkelcyclus, talentmanagement, leiderschapsontwikkeling, strategisch opleidingsplan en opvolgingsplanning hoog op de agenda te plaatsen.

In geval van een op voorhanden zijnde organisatiewijziging vindt Bernhoven het belangrijk om medewerkers de mogelijkheid te bieden om hier in een zo vroeg mogelijk stadium op te anticiperen en extra in te zetten op het vergroten hun arbeidsmarktpositie.

Bij een organisatiewijziging worden twee fasen onderscheiden, namelijk:

1. Fase van preventieve mobiliteit
2. Fase van boventalligheid

Fase	Preventieve mobiliteit	Boventalligheid
Wanneer	Er wordt een organisatiewijziging verwacht in de nabije toekomst.	De organisatiewijziging is een feit
Doel	Verkleinen of voorkomen van toekomstige boventalligheid	Intern plaatsen of begeleiden van werk naar werk extern
Doelgroep	- Medewerkers uit een organisatieonderdeel waarbinnen boventalligheid verwacht wordt als gevolg van een (voorgenomen) organisatiewijziging - Herkenbaar en afgebakend op basis van functie/afdeling	Medewerkers die boventallig zijn verklaard
Kern	- Anticiperen op ontwikkelingen - Vrijwillige deelname - Focus op verbreden inzetbaarheid en versterken arbeidsmarktpositie, stimuleren vrijwillig vertrek - Persoonlijk (preventief) mobiliteitsplan	- Bij reëel intern perspectief: intern plaatsen - Geen reëel intern perspectief: begeleiden van werk naar werk extern - Verplicht - Mobiliteitstraject met Persoonlijk mobiliteitsplan
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op bevorderen mobiliteit en overstappen naar nieuw werk extern. Hoofdstuk 8 Sociaal Plan van toepassing	Volledig Sociaal Plan van toepassing

De fase van preventieve mobiliteit wordt in dit hoofdstuk uitgewerkt.

2.1 Fase preventieve mobiliteit

De fase preventieve mobiliteit is van toepassing indien er binnen afzienbare termijn (maximaal 1 jaar) een organisatiewijziging wordt verwacht die arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen heeft voor één of meer medewerkers. Er is op dat moment nog geen formele adviesaanvraag.

Het doel van deze fase is om actief door- en uitstroom van medewerkers die mogelijk boventallig worden, te bevorderen tot het moment dat het Directieteam een formeel besluit heeft genomen ten aanzien van de organisatiewijziging.

Door het inzetten van preventieve mobiliteit wordt uiteindelijke boventalligheid zoveel mogelijk voorkomen. In deze periode kunnen medewerkers op basis van vrijwilligheid met eigen regie gericht werken aan hun inzetbaarheid en toekomstperspectief. Er wordt met de betreffende medewerkers een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld waarin afspraken worden vastgelegd.

Sociaal Plan Bernhoven

De werkgever neemt in overleg met de Ondernemingsraad het besluit tot het instellen van de fase preventieve mobiliteit en stelt vast welke medewerkers tot de doelgroep behoren en wanneer deze fase in gaat. Er is in deze fase nog geen sprake van advies- of instemmingsrecht.

Medewerkers in de doelgroep preventieve mobiliteit zijn geen voorrangskandidaat bij interne vacatures. De "preventief mobiel" verklaarde medewerkers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteitsbevorderende faciliteiten uit hoofdstuk 8 van dit Sociaal Plan gericht op het verwerven van functies extern. Gebruik maken van deze voorzieningen heeft geen consequenties voor de rechtspositie van de medewerker. Wel wordt een (pro)-actieve rol van de medewerker verwacht.

De fase preventieve mobiliteit eindigt in overleg met de medewerker en in ieder geval op de datum dat de organisatiewijziging wordt geëffectueerd of zoveel eerder tot het moment dat de gewenste reductie in formatie is gerealiseerd.

2.2 Fase van boventalligheid

De fase boventalligheid start als er een definitief besluit is genomen ten aanzien van een organisatiewijziging waarbij boventalligheid ontstaat. In hoofdstuk 4, 5 en 6 is nader toegelicht hoe deze fase eruit ziet en welke activiteiten er in deze fase worden ondernomen.

3. ORGANISATIEWIJZIGING: VERVALLEN OF WIJZIGEN FORMATIEPLAATSEN

Bij een organisatiewijziging kunnen verschillende situaties ontstaan ten aanzien van de inhoud en beschikbare formatie in een functie. In de adviesaanvraag voor de betreffende organisatiewijziging wordt aangegeven welke scenario van toepassing is.

3.1 Een functie vervalt, geheel of gedeeltelijk

Als een functie *in zijn geheel* vervalt, verdwijnen alle formatieplaatsen voor deze functie en worden alle medewerkers die in de betreffende functie werkzaam zijn, boventallig verklaard.

Als een functie *gedeeltelijk* vervalt, betekent dit dat het aantal formatieplaatsen voor deze functie afneemt en dat na de organisatiewijziging minder medewerkers in deze functie werkzaam zullen zijn. Aan de hand van het afspiegelingsbeginsel wordt vastgesteld welke medewerkers boventallig worden verklaard. Het afspiegelingsbeginsel is nader toegelicht in hoofdstuk 10 begripsbepalingen.

3.2 Een nieuwe functie ontstaat, de bestaande functie vervalt

Er kan door een organisatiewijziging sprake zijn van het ontstaan van een nieuwe functie. Voor het begrip nieuwe functie wordt verwezen naar hoofdstuk 11 begripsbepalingen. Bij een nieuwe functie wordt onderzocht of deze aan te merken is als passend. Er zijn 2 mogelijkheden.

De nieuwe functie die ontstaat is *passend*:

Indien de formatie van de nieuwe functie gelijk is aan die van de bestaande functie, dan worden de medewerkers geplaatst in de nieuwe functie. Er is geen sprake van boventalligheid.

Indien de formatie in de nieuwe passende functie lager is dan in de bestaande functie, dan wordt op basis van het afspiegelingsbeginsel vastgesteld welke medewerkers boventallig worden verklaard.

De nieuwe functie is *niet passend*:

De medewerkers die de bestaande functie vervullen, worden boventallig verklaard en kunnen solliciteren op de nieuwe functie. In de selectieprocedure voor de nieuwe functie zijn de boventallige medewerkers voorrangskandidaat. Selectie vindt plaats op basis van geschiktheid op grond van kennis, ervaring en competenties. De boventallige medewerkers die op basis van selectie worden geplaatst krijgt een inwerk/begeleidingstraject. De medewerkers die op basis van de selectie niet worden geplaatst, krijgen direct aansluitend aan de selectieprocedure een mobiliteitstraject aangeboden.

3.3 Een functie wijzigt bij gelijkblijvende formatie

Als een functie wijzigt maar wel uitwisselbaar is met de oorspronkelijke functie, en de formatie in deze functie gelijk blijft, dan behouden de medewerkers hun huidige (gewijzigde) functie. Indien onverhoopt de medewerker, buiten zijn/haar schuld, zich de gewijzigde functie niet eigen maakt, dan wordt gezamenlijk naar een passende oplossing gezocht. Er is in die situatie geen sprake van boventalligheid.

3.4 Boventallig verklaren

Een medewerker is boventallig als scenario 3.1 of 3.2 van toepassing is en de medewerker niet direct geplaatst kan worden op een andere functie. De medewerker wordt in een persoonlijk gesprek geïnformeerd over deze boventalligheid en ontvangt een aanwijzingsbrief waarin de datum boventalligheid wordt bevestigd. De datum boventalligheid is gelijk aan de datum waarop de organisatiewijziging wordt geëffectueerd.

4. FASE VAN BOVENTALLIGHEID: MOBILITEITSTRAJECT

Indien een medewerker boventallig is verklaard dan volgt de medewerker een mobiliteitstraject. De boventallige medewerker krijgt de status van mobiliteitskandidaat.

Tijdens het mobiliteitstraject zijn de inspanningen van de werkgever en de mobiliteitskandidaat gericht op het verwerven van een nieuw toekomstperspectief waarbij:

- De mobiliteitskandidaat intern wordt herplaatst of bij onvoldoende intern perspectief, extern van werk naar werk begeleid wordt;
- De mobiliteitskandidaat na een organisatiewijziging een functie vervult die zoveel mogelijk aansluit bij zijn/haar ervaring, opleiding en persoonlijke capaciteiten.

4.1 Belangstellingsgesprek

Binnen 2 weken nadat een medewerker formeel boventallig is verklaard, vindt er een belangstellingsgesprek met de mobiliteitskandidaat plaats. Het doel van dit gesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de mobiliteitskandidaat heeft ten aanzien van functies binnen en/of buiten de organisatie. Tevens worden in het belangstellingsgesprek de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

Het belangstellingsgesprek wordt door middel van een belangstellingsformulier op uniforme wijze vastgelegd. In de bijlage van dit Sociaal Plan is het belangstellingsformulier opgenomen. Als voorbereiding op dit gesprek vult de mobiliteitskandidaat het belangstellingsformulier in aan de hand van een functielijst die ter beschikking wordt gesteld.

Het belangstellingsgesprek en de registratie fungeren als hulpmiddel bij het interne en externe plaatsingsproces, er kunnen door de werkgever en de mobiliteitskandidaat geen rechten en plichten aan worden ontleend.

4.2 Persoonlijk mobiliteitsplan

Aan de hand van het belangstellingsgesprek wordt een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld. Het persoonlijk mobiliteitsplan is een individueel document dat concrete afspraken bevat over de activiteiten die ondernomen worden om een toekomstige functie te kunnen verwerven.

In het persoonlijk mobiliteitsplan is het volgende opgenomen:

- Het einddoel van het mobiliteitstraject: een reëel toekomstperspectief. Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de belangstelling van de mobiliteitskandidaat;
- De benodigde begeleiding om het einddoel te bereiken;
- De verwachte looptijd van het plan en de verwachte duur van het mobiliteitstraject;
- De in te zetten mobiliteitsbevorderende faciliteiten, zoals bijvoorbeeld om- en bijscholing;
- Evaluatiemomenten. Minimaal 1 keer per maand wordt de voortgang van het plan met de mobiliteitskandidaat geëvalueerd en is er gelegenheid om het plan bij te stellen om de slagingskansen te vergroten.

Het persoonlijk mobiliteitsplan is als bijlage bij dit Sociaal Plan gevoegd.

Als de mobiliteitskandidaat niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan bijvoorbeeld door ziekte, worden er nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

4.3 Toekomstperspectief

Indien er volgend uit het belangstellingsgesprek en persoonlijk mobiliteitsplan een reëel intern toekomstperspectief is, dan volgt de interne herplaatsingsprocedure (hoofdstuk 5). Als er geen reëel intern perspectief is, wordt de aandacht gelegd op het begeleiden van werk naar werk extern (hoofdstuk 6).

5. INTERNE HERPLAATSING

Indien er uit het belangstellingsgesprek en het persoonlijk mobiliteitsplan naar voren komt dat er een reëel intern toekomstperspectief is, dan volgt een interne herplaatsingsprocedure.

5.1 Interne herplaatsingsprocedure

De interne herplaatsingsprocedure is gericht op het vinden van een interne functie waarin de mobiliteitskandidaat kan worden herplaatst. De mobiliteitskandidaat heeft hierbij de status van voorrangskandidaat en heeft voorrang op interne medewerkers.

Pas nadat is vastgesteld dat er geen mobiliteitskandidaten zijn die aanspraak kunnen maken, wordt bij formatieruimte een interne functie als vacature opengesteld.

Gelijke, gelijkwaardige of passende functie

Indien er een gelijke, gelijkwaardige of passende functie beschikbaar is, dan wordt deze functie schriftelijk aangeboden aan de mobiliteitskandidaat en wordt de mobiliteitskandidaat in deze functie herplaatst

Geschikte functie

Indien geen gelijke, gelijkwaardige of passende functie kan worden aangeboden, kan een geschikte functie worden aangeboden. De mobiliteitskandidaat is niet verplicht deze te accepteren.

Voor de definities van een gelijke, gelijkwaardige, passende en geschikte functie wordt verwezen naar hoofdstuk 10.

5.2 Plaatsingsvolgorde

Indien er meerdere interne functies beschikbaar zijn voor de mobiliteitskandidaat dan is de plaatsingsvolgorde als volgt:

1. Gelijke functie
2. Gelijkwaardige functie
3. Passende functie

Wanneer er meerdere mobiliteitskandidaten in aanmerking komen voor een gelijke, gelijkwaardige of passende functie die beschikbaar is, hierna te noemen beschikbare functie, dan gaat de plaatsing als volgt:

- Mobiliteitskandidaten op gelijk FWG-niveau komen als eerste in aanmerking voor de beschikbare functie. Als er dan nog meerdere mobiliteitskandidaten zijn, dan wordt op basis van anciënniteit geplaatst. Als derde criterium geldt leeftijd waarbij een oudere mobiliteitskandidaat voor gaat op een jongere mobiliteitskandidaat;
- Vervolgens komen mobiliteitskandidaten op één FWG lager in aanmerking. Als er dan nog meerdere mobiliteitskandidaten zijn, dan wordt op basis van anciënniteit geplaatst. Als derde criterium geldt leeftijd waarbij een oudere mobiliteitskandidaat voor gaat op een jongere mobiliteitskandidaat;
- Als laatste komen mobiliteitskandidaten op een hoger FWG-niveau in aanmerking voor de beschikbare functie. Als er dan nog meerdere mobiliteitskandidaten zijn, dan wordt op basis van anciënniteit geplaatst. Als derde criterium geldt leeftijd waarbij een oudere mobiliteitskandidaat voor gaat op een jongere mobiliteitskandidaat.

5.3 Aanvaarding functieaanbod

Een mobiliteitskandidaat is verplicht een functieaanbod van een gelijke, gelijkwaardige of passend functie te aanvaarden. Als de mobiliteitskandidaat van oordeel is dat het functieaanbod niet passend is, informeert de mobiliteitskandidaat de werkgever schriftelijk hierover. De werkgever en de mobiliteitskandidaat kunnen de Adviescommissie Sociale Begeleiding verzoeken te toetsen of het functieaanbod passend is. Het adviesverzoek wordt binnen 10 werkdagen ter toetsing voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Er zijn dan twee uitkomsten mogelijk:

- De Adviescommissie Sociale Begeleiding is van oordeel dat het functieaanbod niet passend is. Het functieaanbod wordt als niet gedaan beschouwd en het mobiliteitstraject wordt voortgezet;
- De Adviescommissie is van oordeel dat het functieaanbod wel passend is. De mobiliteitskandidaat wordt schriftelijk door de Adviescommissie geïnformeerd over haar oordeel. De mobiliteitskandidaat krijgt 5 werkdagen de gelegenheid om het functieaanbod alsnog te accepteren. Volhardt de mobiliteitskandidaat in zijn weigering dan is de werkgever bevoegd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever informeert de mobiliteitskandidaat schriftelijk over de consequenties van het ontslag.

5.4 Niet geslaagde Interne plaatsing

Als binnen drie maanden na interne herplaatsing, na overleg, aantoonbaar blijkt dat de geplaatste mobiliteitskandidaat, buiten zijn/haar schuld, niet geschikt is voor de aangeboden functie, wordt dit niet beschouwd als weigering. De medewerker krijgt weer de status van mobiliteitskandidaat, de uitgangspunten gelden opnieuw en in gezamenlijke inspanning zoeken werkgever en mobiliteitskandidaat naar een nieuwe mogelijkheid.

6. BEGELEIDEN VAN WERK NAAR WERK EXTERN

Indien er uit het belangstellingsgesprek en het persoonlijk mobiliteitsplan naar voren komt dat er geen reëel intern toekomstperspectief is, dan wordt de focus van het mobiliteitstraject gelegd op begeleiding van werk naar werk extern.

Tijdens het begeleiden van werk naar werk extern blijft de mobiliteitskandidaat voorrangskandidaat indien er bij het ontstaan van formatieruimte alsnog een functieaanbod van een gelijke, gelijkwaardige of passende functie kan worden gedaan.

6.1 Actieve mobiliteitssearch

Er wordt samen met de mobiliteitskandidaat een actieve mobiliteitssearch uitgevoerd bij werkgevers in de regio. Hierbij wordt bij andere werkgevers actief geïnformeerd naar plaatsingsmogelijkheden die aansluiten bij de belangstelling en capaciteiten van de mobiliteitskandidaat en wordt de mobiliteitskandidaat in overleg onder de aandacht gebracht bij werkgevers in de regio.

6.2 Begeleiding werkgever

De mobiliteitskandidaat wordt tijdens het mobiliteitstraject intensief begeleid door de werkgever, de direct leidinggevende en de HR business partner. Er vinden minimaal maandelijks evaluatiegesprekken plaats om te borgen dat de voortgang van het traject wordt bewaakt en om de gelegenheid te bieden het persoonlijk mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slagingskansen te vergroten.

6.3 Outplacementtraject

Als aanvulling op de begeleiding door de werkgever wordt de mobiliteitskandidaat een outplacementtraject aangeboden bij een extern bureau. Dit om de kans op het vinden van een nieuw toekomstperspectief voor de mobiliteitskandidaat te vergroten. In dit outplacementtraject wordt de mobiliteitskandidaat gecoacht door een externe professional en komen aspecten als rouwverwerking en loopbaanadvisering aan de orde. Tevens kan de mobiliteitskandidaat gebruik maken van het netwerk van de externe professional om de kans op het verwerven van een nieuwe functie te vergroten.

6.4 (Tijdelijke vervangende) werkzaamheden

Tijdens het mobiliteitstraject blijft de mobiliteitskandidaat werkzaamheden verrichten. Dit kunnen, indien nog aanwezig, de oorspronkelijke werkzaamheden van de mobiliteitskandidaat zijn. Het kunnen echter ook andere vervangende werkzaamheden betreffen bij de werkgever of bij een andere werkgever in de vorm van een detachering. De werkzaamheden die de mobiliteitskandidaat gaat uitvoeren, worden in overleg met de mobiliteitskandidaat bepaald en sluiten zoveel mogelijk aan bij de voorkeur, capaciteiten van de mobiliteitskandidaat. In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt opgenomen welke werkzaamheden er worden verricht en wat de duur van deze werkzaamheden is. Tussentijds wordt dit steeds geëvalueerd en indien nodig aangepast. Een eventuele detachering kan alleen plaatsvinden met instemming van de mobiliteitskandidaat.

De arbeidsvoorwaarden van de mobiliteitskandidaat blijven tijdens het verrichten van de tijdelijke werkzaamheden onverminderd van kracht. Als de tijdelijke werkzaamheden worden gesalarieerd in een hogere FWG schaal, dan ontvangt de mobiliteitskandidaat een toeslag, volgens het bepaalde over waarneming in artikel 7.1.10 van de CAO ziekenhuizen, met uitsluiting van lid 6.

6.5 Vrijstelling van werk

De werkgever en de mobiliteitskandidaat bepalen in overleg hoeveel tijd de mobiliteitskandidaat per week nodig heeft om zich tijdens het mobiliteitstraject te richten op de activiteiten uit het persoonlijk mobiliteitsplan. De mobiliteitskandidaat wordt voor die benodigde tijd vrijgesteld van werkzaamheden. Deze vrijstelling betreft minimaal 20% van de deeltijd van de mobiliteitskandidaat. De afspraak hierover wordt opgenomen in het persoonlijk mobiliteitsplan.

6.6 Duur mobiliteitstraject

Het mobiliteitstraject vangt aan op de datum van boventalligheid die is vermeld in de aanwijzingsbrief. Het mobiliteitstraject duurt zo lang als nodig is voor de mobiliteitskandidaat om een andere functie te verwerven. Werkgever en mobiliteitskandidaat bepalen dit gezamenlijk. In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt de verwachte duur van het traject vastgelegd.

6.7 Beëindiging van het mobiliteitstraject:

Het doel van het mobiliteitstraject is om de mobiliteitskandidaat zo snel mogelijk te plaatsen op een andere functie.

6.7.1 *Nieuwe baan gevonden*

Als de mobiliteitskandidaat erin slaagt een andere baan te vinden, dan zegt de kandidaat in overleg zijn/haar arbeidsovereenkomst bij Bernhoven op en wordt het mobiliteitstraject beëindigd. De geldende opzegtermijn zal hierbij geen belemmering opleveren voor de mobiliteitskandidaat.

6.7.2 *Geen herplaatsing gerealiseerd*

Indien de werkgever en de mobiliteitskandidaat gezamenlijk vaststellen dat alle inspanningen zijn verricht maar er desondanks geen plaatsing is gerealiseerd, dan treden werkgever en mobiliteitskandidaat in overleg om tot een maatwerkoplossing te komen. Het afsluiten van een vaststellingsovereenkomst behoort hierbij tot de mogelijkheden.

6.8 Verschil van inzicht

Het is mogelijk dat de mobiliteitskandidaat en/of werkgever van mening is dat de ander zich onvoldoende inspannt of ingespannen heeft bij de uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan om tot een nieuw toekomstperspectief voor de mobiliteitskandidaat te komen. In dit geval wordt het verschil van inzicht ter toetsing voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. De volgende uitkomsten zijn mogelijk:

- De Adviescommissie oordeelt dat de werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen in de uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan. In die situatie wordt het mobiliteitstraject voortgezet;
- De Adviescommissie oordeelt dat de mobiliteitskandidaat zich aantoonbaar en verwijtbaar onvoldoende heeft ingespannen. De werkgever kan in die situatie een ontslagprocedure in gang zetten.

6.9 Employability achterstand

In het mobiliteitstraject is er extra aandacht voor mobiliteitskandidaten die behoren tot de groep kwetsbare medewerkers met een employability achterstand. Deze extra aandacht kan bijvoorbeeld bestaan uit het intensiveren van de begeleidingsgesprekken, uitgebreidere mobiliteitssearch, bijscholing tot eventueel het verlengen van de duur van het mobiliteitstraject. In overleg met de betreffende mobiliteitskandidaat worden hier maatwerkafspraken over gemaakt met als doel de employability achterstand zo snel mogelijk te verkleinen.

De mobiliteitskandidaat en werkgever stellen gezamenlijk vast dat er sprake is van een aantoonbare employability achterstand en onbemiddelbaarheid op de arbeidsmarkt en dat artikel 14.5 "aanvullende afspraken voor kwetsbare medewerkers" van de CAO ziekenhuizen van toepassing is.

7. ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ INTERNE PLAATSING

In dit hoofdstuk worden de arbeidsvoorwaarden beschreven die uitsluitend van toepassing zijn als een boventallige mobiliteitskandidaat intern geplaatst wordt.

7.1 Salarisgarantie bij interne plaatsing in een lagere functie

- 7.1.1 Als de mobiliteitskandidaat intern wordt herplaatst op een passende functie met een lager salarisoniveau (max. 1 FWG lager), dan behoudt de mobiliteitskandidaat zijn/haar huidige salarisaanspraken, inclusief de uitlooperperiodieken voor de arbeidsduur van de vervallen functie;
- 7.1.2 Als bij interne herplaatsing op een passende functie met een lager salarisoniveau op verzoek van de mobiliteitskandidaat urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris behorende bij de functie waarop de mobiliteitskandidaat is herplaatst van toepassing;
- 7.1.3 Als de mobiliteitskandidaat een geschikte functie op een lager salarisoniveau aanvaardt (meer dan 1 FWG lager), dan is het salaris behorende bij deze geschikte functie van toepassing;
- 7.1.4 Als de mobiliteitskandidaat in een passende functie op een lager niveau wordt herplaatst, heeft de werkgever gedurende één jaar de inspanningsverplichting om de herplaatste mobiliteitskandidaat op het oude salarisoniveau terug te brengen. Als binnen één jaar na herplaatsing in de lagere functie alsnog formatieruimte in een passende functie op het oude salarisoniveau ontstaat, dan biedt de werkgever deze functie aan de herplaatste mobiliteitskandidaat aan. De herplaatste mobiliteitskandidaat is gehouden deze functie op zijn oorspronkelijke salarisoniveau te aanvaarden. Als de herplaatste mobiliteitskandidaat deze functie weigert, is het salaris van de functie waarin de mobiliteitskandidaat is herplaatst van toepassing en vervalt de salarisgarantie zoals benoemd in artikel 7.1.1.

7.2 Salarisvaststelling bij interne plaatsing in een hogere functie

- 7.2.1 Als de mobiliteitskandidaat intern wordt herplaatst op een functie, passend dan wel geschikt, met een hoger salarisoniveau, dan ontvangt de mobiliteitskandidaat vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden en vastgelegd perspectief, behorende bij de functie waarop de mobiliteitskandidaat is geplaatst;
- 7.2.3 De mobiliteitskandidaat wordt horizontaal ingeschaald in de schaal van de hogere functie waarop hij/zij is herplaatst. Bij inpassing in de hogere schaal geldt ten minste het salarisbedrag dat overeenkomt met het oude salaris. Als dit bedrag niet voorkomt in de nieuwe salarisschaal, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.

7.3 Compensatie toeslagen

- 7.3.1 Als de mobiliteitskandidaat door de interne herplaatsing op een andere functie niet langer of minder diensten verricht waardoor geen of minder aanspraak gemaakt kan worden op onregelmatigheidstoeslag en/of toeslagen bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst conform CAO ziekenhuizen, of op inconvenianten- of roostertoeslag conform de AMS, dan heeft de mobiliteitskandidaat recht op een afbouwregeling. Voor alle mobiliteitskandidaten die aanspraak maken op de afbouwregeling, wordt artikel 9.5 uit de CAO ziekenhuizen gevolgd;
- 7.3.2 Als de mobiliteitskandidaat een functie aanvaardt waarvan de som van salaris plus toeslagen hoger is dan het oorspronkelijke salaris plus toeslagen, dan vervalt de afbouwregeling.

8. MOBILITEITSBEVORDERENDE FACILITEITEN

Om de mobiliteit op de arbeidsmarkt van de medewerkers te ondersteunen en te bevorderen, zijn er mobiliteitsbevorderende faciliteiten van toepassing.

8.1 Opzegtermijn

Bij vrijwillige uitdiensttreding kan in overleg afgeweken worden van de geldende opzegtermijn.

8.2 Kwijtschelding studiekosten

Voor de boventallige medewerker die uit dienst treedt, geldt geen terugbetalingsverplichting van studiekosten. Per datum uitdiensttreding wordt de schuld kwijtgescholden.

8.3 Jubileumuitkering

De boventallige medewerker die binnen 12 maanden na vrijwillig ontslag recht zou hebben op een dienstjarengratificatie (CAO art.7.1.14) krijgt deze uitkering bij het vertrek uitbetaald. De jubileumuitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en de diensttijd bij Bernhoven meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

8.4 Outplacementtraject

Er kan een werk-naar-werk traject aangeboden worden aan de medewerker. De kosten zijn voor rekening van Bernhoven bij gebruikmaking van door Bernhoven aangewezen outplacementbureau.

8.5 Salarissuppletie

- 8.5.1 De medewerker die een vergelijkbare functie voor dezelfde arbeidsduur tegen een lager salaris bij een andere werkgever aanvaardt, komt in aanmerking voor aanvulling op het salaris;
- 8.5.2 De aanvulling is gelijk aan het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris. Uitgangspunt voor de suppletie is het op het moment van overgang voor de medewerker geldende bruto maandsalaris;
- 8.5.3 Het verschil tussen het oorspronkelijke salaris en het nieuwe salaris is gelijk aan het verschil tussen:
 - het oorspronkelijke salaris verhoogd met het gemiddelde van de in de voorafgaande 12 maanden genoten onregelmatigheidstoelage en/of toeslagen bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst conform CAO ziekenhuizen, of het salaris verhoogd met het gemiddelde van de in de voorafgaande 12 maanden genoten de inconveniënten- of roostertoeslag conform de AMS én
 - het nieuwe salaris al dan niet verhoogd met de eventueel nog te genieten gemiddelde toeslagen/vergoeding berekend over een periode van 3 maanden;
- 8.5.4 De aanvulling bedraagt:
 - gedurende de eerste vier maanden na overgang: 100% van het verschil
 - gedurende de daaropvolgende vier maanden: 75% van het verschil
 - gedurende de daaropvolgende vier maanden: 50% van het verschil
- 8.5.5 De medewerker kan slechts één keer een beroep doen op salarissuppletie voor de duur van maximaal 12 maanden.

8.6 Vertrekstimulans

- 8.6.1 De medewerker die vrijwillig vertrekt in de preventieve mobiliteitsfase kan in aanmerking komen voor een vertrekstimulans;
Bij een dienstverband korter dan 15 jaar bedraagt de vertrekstimulans 2 bruto maandsalarissen;
Bij een dienstverband van 15 jaar of langer bedraagt de vertrekstimulans 4 bruto maandsalarissen.
- 8.6.2 De medewerker die vrijwillig vertrekt tijdens de fase van boventalligheid kan in aanmerking komen voor een vertrekstimulans die gelijk is aan:

Sociaal Plan Bernhoven

Bij een dienstverband korter dan 15 jaar:

- 2 bruto maandsalarissen indien de medewerker binnen 3 maanden na datum boventalligheid besluit vrijwillig te vertrekken;
- 1 bruto maandsalaris indien de medewerker binnen 3 tot 6 maanden na datum boventalligheid besluit vrijwillig te vertrekken;

Bij een dienstverband van 15 jaar of langer:

- 4 bruto maandsalarissen indien de medewerker binnen 3 maanden na datum boventalligheid besluit vrijwillig te vertrekken;
- 2 bruto maandsalarissen indien de medewerker binnen 3 tot 6 maanden na datum boventalligheid besluit vrijwillig te vertrekken;

8.6.3 Afspraken hierover worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst;

8.6.4 De medewerker die gebruik maakt van de vertrekstimulans ziet daarmee af van de rechten die uit dit Sociaal Plan volgen en kan dan geen beroep doen op andere faciliteiten en maatregelen uit dit Sociaal Plan;

8.6.5 De activeringsregeling, zoals beschreven in hoofdstuk 13 van de CAO ziekenhuizen, is niet van toepassing;

8.6.6 De mobiliteitskandidaat die reeds is geplaatst, komt niet in aanmerking voor de vertrekstimulans bij vrijwillig vertrek;

8.6.7 Als er geen sprake meer is van boventalligheid, kan er geen gebruik gemaakt worden van de vertrekstimulans.

8.7 Detacheren

8.7.1 Mobiliteitskandidaten die geen reëel intern perspectief hebben, kunnen worden gedetacheerd als dit aantoonbaar de kansen op het vinden van een nieuwe baan vergroot. Voorwaarde is dat de mobiliteitskandidaat hiermee instemt;

8.7.2 Als de boventallige medewerker op onredelijke gronden niet instemt met detachering, toetst de Adviescommissie Sociale Begeleiding of de weigering zich verhoudt tot het gestelde in artikel 6.4 van dit Sociaal Plan. Het adviesverzoek wordt binnen 10 werkdagen aan de Adviescommissie voorgelegd;

8.7.3 De detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst tussen Bernhoven en de andere werkgever;

8.7.4 De bestaande arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden van medewerker blijven gedurende de detachering ongewijzigd van kracht;

8.7.5 Als de medewerker wordt gedetacheerd in een hoger gesalarieerde functie, ontvangt de medewerker gedurende de detachering dit hogere salaris;

8.7.6 De duur van de detachering wordt opgenomen in de detacheringsovereenkomst.

8.8 Onbetaald verlof

Indien de medewerker een functie aanvaardt bij een andere werkgever wordt op zijn verzoek onbetaald verlof verleend voor een periode van maximaal 2 maanden. Hiermee kan de proeftijd bij een nieuwe werkgever worden overbrugd. Indien het nieuwe dienstverband tijdens of aansluitend aan de proeftijd eindigt dan heeft de medewerker de mogelijkheid terug te keren naar de werkgever. Uitgangspunt is dat de proeftijd van de nieuwe functie binnen het de duur van het mobiliteitstraject valt.

8.9 Sollicitatie-activiteiten

De boventallige medewerker wordt altijd in de gelegenheid gesteld om te solliciteren. De werkgever verleent medewerker in overleg verlof als het sollicitatiegesprek niet in vrije tijd kan worden gepland.

8.10 Om- en bijscholing

In overleg worden mogelijkheden tot om- en bijscholing geboden om zodoende de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt te verbeteren.

8.11 Individuele maatwerkafspraken

Naast bovenstaande mobiliteitsbevorderende faciliteiten kunnen medewerker en werkgever in overleg individuele maatwerkafspraken maken.

8.12 Plaatsmakersregeling

- 8.12.1 De plaatsmaker is werkzaam binnen het organisatieonderdeel waarbinnen de organisatiewijziging plaatsvindt maar is niet als boventallig aangewezen. De plaatsmaker kan binnen 4 weken na het definitieve besluit van het Directieteam ten aanzien van de organisatiewijziging vrijwillig zijn dienstverband opzeggen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
- De plaatsmaker maakt plaats voor een boventallige collega die afkomstig is uit dezelfde functiegroep. Plaatsing op de vrijgekomen formatie vindt plaats op basis van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel;
 - Het is ook mogelijk dat de plaatsmaker plaats maakt voor een boventallige collega uit een andere functiegroep. In die situatie geldt dat de boventallige collega geschikt of binnen 3 maanden geschikt te maken moet zijn voor de vrijgevallen functie. Indien dit niet het geval is, dan kan de plaatsmaker geen gebruik maken van de plaatsmakersregeling;
 - De plaatsmaker is op het moment dat hij/zij aangeeft het dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet arbeidsongeschikt;
 - De werkgever is op het moment dat de plaatsmaker aangeeft het dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijk datum van beëindiging, niet voornemens de arbeidsovereenkomst- om andere redenen dan organisatiewijziging- met de plaatsmaker te beëindigen;
 - De boventallige medewerker wordt in de vrijgekomen functie van de plaatsmaker geplaatst;
 - De werkgever stemt met het verzoek van de plaatsmaker in tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.
- 8.12.2 Beëindiging vindt plaats met wederzijds goedvinden. Afspraken worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst;
- 8.12.3 De plaatsmaker ontvangt de volgende vergoeding:
- Bij een dienstverband korter dan 15 jaar: 2 bruto maandsalarissen
 - Bij een dienstverband van 15 jaar of langer: 4 bruto maandsalarissen
- 8.12.4 De activeringsregeling zoals beschreven in hoofdstuk 13 van de CAO ziekenhuizen is niet van toepassing.

9. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

Om een zo zorgvuldig mogelijke uitvoering van het Sociaal Plan te waarborgen wordt een Adviescommissie Sociale Begeleiding ingesteld. De Adviescommissie Sociale Begeleiding wordt ingesteld overeenkomstig artikel 14.6 van de CAO ziekenhuizen.

9.1 Reglement

De Adviescommissie stelt een reglement op waarin onder andere bevoegdheden, procedures en reactietermijnen worden opgenomen.

9.2 Samenstelling

De Adviescommissie bestaat uit 3 onafhankelijke externe leden. Eén lid wordt voorgedragen door de werkgever. Eén lid wordt voorgedragen door de Ondernemingsraad. Deze leden dragen gezamenlijk een onafhankelijk derde lid voor. Dit onafhankelijke lid vervult de rol van voorzitter. De commissie wordt benoemd door het Directieteam. De Adviescommissie wordt bijgestaan door een secretaris die zelf geen deel uitmaakt van de Adviescommissie.

9.3 Taken en Bevoegdheden

De Adviescommissie adviseert uitsluitend op verzoek van de werkgever of een medewerker over de toepassing en uitvoering van het Sociaal Plan

De werkgever is te allen tijde verplicht advies te vragen aan de Adviescommissie indien werkgever en medewerker het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:

- Een voorgenomen ontslag;
- Een voorgenomen non-actief stelling;
- Een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging;
- Een beroep op de hardheidsclausule door een medewerker niet te honoreren;

Tevens wordt de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies gevraagd indien er verschil van inzicht bestaat tussen de werkgever en de medewerker over de vraag of er sprake is van onbemiddelbaarheid van de medewerker op de arbeidsmarkt ten gevolge van een aantoonbare employability-achterstand.

De Adviescommissie is bevoegd om betrokken partijen te horen en eventueel deskundigen in te schakelen om tot een goed advies te komen. De kosten die hiermee zijn gemoeid, zijn voor rekening van werkgever mits deze heeft ingestemd met het inschakelen van deze deskundige.

De Adviescommissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan het Directieteam en de Ondernemingsraad.

9.4 Advies

De Adviescommissie geeft zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie weken na inschakeling, schriftelijk advies over de voorgelegde kwestie aan de werkgever en de medewerker.

De adviezen van de Adviescommissie zijn gemotiveerd en worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en medewerker. De adviezen van de commissie zijn voor beide partijen zwaarwegend.

Indien de werkgever of de medewerker afwijkt van het advies van de Adviescommissie, dan moet hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling worden gedaan aan de Adviescommissie en aan de medewerker dan wel werkgever.

Voor de aan de Adviescommissie verstrekte persoonsgegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

9.5 Ondersteuning medewerker

Onverminderd de bevoegdheid van de medewerker om persoonlijk zijn belangen bij de Adviescommissie te bepleiten, stelt de Adviescommissie de medewerker in de gelegenheid zich door een derde te laten bijstaan. Eventuele kosten hiervan komen tot een maximum van € 500,- (excl. BTW) voor rekening van werkgever. Indien de medewerker lid is van één van de vakorganisaties betrokken bij dit Sociaal Plan en zich door deze vakorganisatie laat bijstaan, valt de jaarlidmaatschapscontributie van dat betreffende jaar en zo nodig van het daaropvolgende jaar als de boventalligheid nog voortduurt, binnen het kader van dit artikel en komen deze voor rekening van de werkgever.

10. BEGRIPSBEPALINGEN

Afspiegelingsbeginsel

Boventalligheid wordt vastgesteld op basis van het afspiegelingsbeginsel. Het gaat om de vraag wie als eerste voor boventalligheid moet worden voorgedragen. Afspiegeling is bedoeld om de leeftijdsopbouw voor en na de organisatiewijziging zoveel mogelijk gelijk te houden.

- Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen die categorie. Medewerkers worden per categorie uitwisselbare functies ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband/anciënniteit als eerste boventallig verklaard.
- Uitwisselbare functies: Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar en naar niveau, positie en beloning gelijkwaardig zijn. De factoren voor de vaststelling van de uitwisselbaarheid van functies, dienen in onderlinge samenhang te worden beoordeeld. Bij het bepalen van de uitwisselbaarheid van functies wordt een zekere overdrachtsperiode – nodig om in de andere functie ingewerkt te worden- ingecalculeerd waarbij ervan uitgegaan wordt dat de medewerker vrijwel direct inzetbaar is.

Belangstellingsgesprek

Het gesprek waarin aan de orde komt welke voorkeur de boventallige medewerker heeft ten aanzien van een nieuwe functie, intern dan wel extern, en de beschikbare mogelijkheden en kwalificaties worden vastgelegd. Individuele afspraken worden tijdens dit gesprek geïnventariseerd. Het gesprek wordt vastgelegd in een belangstellingsregistratieformulier.

Boventallige medewerker

Een medewerker wiens arbeidsplaats als gevolg van een organisatiewijziging komt te vervallen en die niet direct kan worden geplaatst in een passende functie. Van boventalligheid is sprake als dit door de werkgever aan de medewerker schriftelijk is meegedeeld. De datum waarop de medewerker boventallig wordt, is vastgesteld in de adviesaanvraag.

Datum boventalligheid

De datum boventalligheid is gelijk aan de datum waarop de organisatiewijziging wordt geëffectueerd.

Gelijke functie

Het geheel van werkzaamheden die gelijk zijn aan de werkzaamheden die de medewerker volgens zijn of haar functiebeschrijving verricht met de daarbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Dienstjaren/Anciënniteit

De aaneengesloten periode (in maanden) doorgebracht bij de huidige werkgever of haar rechtsvoorganger. Onder aaneengesloten wordt verstaan dat bij een onderbreking van meer dan zes maanden de voorgaande diensttijd niet meetelt. Het aantal dienstjaren wordt omgerekend naar het aantal dienstmaanden. Bij medisch specialisten telt voor de bepaling van de anciënniteit in aanvulling op de duur van arbeidsovereenkomst met Bernhoven, tevens de aaneengesloten periode voorafgaand aan de arbeidsovereenkomst waarin de medisch specialist vanuit de maatschap middels een toelatingsovereenkomst verbonden was aan Bernhoven, mee.

Directe plaatsing

Een medewerker wiens arbeidsplaats komt te vervallen als gevolg van een organisatiewijziging wordt direct intern geplaatst zodat er geen sprake is van boventalligheid.

Gelijkwaardige functie

Een functie die anders is van inhoud maar die qua verantwoordelijkheden, bevoegdheden, waardering en indeling niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein passende functie valt maar die de mobiliteitskandidaat bereid is te accepteren.

Sociaal Plan Bernhoven

Herplaatsing

Een boventallig verklaarde medewerker wordt intern herplaatst op een andere functie.

Medewerker

De persoon die met de werkgever een arbeidsovereenkomst of leerarbeidsovereenkomst heeft afgesloten zoals bedoeld in Artikel 7A:610 van het BW en op wie de CAO ziekenhuizen of de AMS van toepassing is voor de looptijd van zijn arbeidsovereenkomst (zie artikel 1.1.b CAO ziekenhuizen).

Mobiliteitsbevorderende faciliteiten

Maatregelen en faciliteiten om het natuurlijk verloop van medewerkers te bevorderen. Deze faciliteiten zijn niet alleen voor boventallige medewerkers van toepassing, maar ook afhankelijk van de situatie voor andere medewerkers op wie preventief mobiliteit van toepassing is. Dit in overleg met de werkgever.

Nieuwe functie

Een functie die niet in de bestaande organisatie maar wel na de organisatiewijziging voorkomt en waarvoor het niet mogelijk is de daadwerkelijk uitgeoefende functie als basis voor de beschrijving te nemen. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie wordt onafhankelijk advies gevraagd aan de systeemhouder FWG. Een nieuwe functie is niet uitwisselbaar met de functie die vervallen is door de organisatiewijziging. Een nieuwe functie kan passend zijn.

Ondernemingsraad

Het medezeggenschapsorgaan van medewerkers bij werkgever.

Organisatiewijziging

Een wijziging van de organisatie met arbeidsvoorwaardelijke en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit van het Directieteam.

Passende functie:

Een passende functie is een bestaande of nieuwe functie die voor wat betreft niveau en/of inhoud van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, omvang arbeidsovereenkomst, werkervaring, persoonlijke capaciteiten, omstandigheden en omvang, redelijkerwijs aan een medewerker kan worden opgedragen, daarin begrepen de medewerker die binnen een redelijke termijn (in beginsel 6 maanden) kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie kan een gelijk of maximaal 1 FWG-niveau lager of hoger salarisniveau hebben dan de huidige functie.

Peildatum afspiegelingsbeginstel

De peildatum van de afspiegeling is de datum waarop de organisatiewijziging wordt geëffectueerd. Deze datum wordt gehanteerd voor afspiegeling ter vaststelling van boventalligheid.

Persoonlijk mobiliteitsplan

Individueel plan waarin beschreven is welke activiteiten de medewerker en Bernhoven gaan ondernemen gericht op een nieuw en haalbaar toekomstperspectief.

Werkgever

De rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisatie, te weten ziekenhuis Bernhoven B.V. De werkgever wordt vertegenwoordigd door het Directieteam.

Sociaal Plan Bernhoven

Aldus overeengekomen en getekend:

Datum: 28 april 2022

Namens **Bernhoven B.V.**

De heer P.J.A. Nijssen

Directeur Financiën en bedrijfsvoering a.i.

Namens **de vakorganisaties,**

CNV Connectief Zorg en Welzijn

FNV Zorg & Welzijn

De heer K. Nugteren
d.d.

Mevrouw W. Peters
d.d.

FNV Zorg & Welzijn

NU'91

Mevrouw J. Kuijpers
d.d.

Mevrouw S. Beer
d.d.

BIJLAGE 1: Belangstellingsformulier

Ter voorbereiding op het belangstellingsgesprek vragen we je dit belangstellingsformulier in te vullen. Op dit formulier kun je kenbaar maken welke interesses en voorkeuren je hebt ten aanzien van een toekomstige functie en over welke opleidingen, ervaringen en mogelijkheden je beschikt. Dit formulier is uitgangspunt voor het belangstellingsgesprek.

Je gegevens worden uiteraard strikt vertrouwelijk behandeld.

Algemene informatie

Algemene gegevens	
Naam	
Geboortedatum	
Personeelsnummer	
Functie	
Afdeling	
Datum in dienst	
deeltijd	
Schaal	

Mijn opleidingen

Als je een recent CV hebt waarin opleidingen en na/bijscholingen staan vermeld, voeg deze dan bij. Het invullen van onderstaande tabel is dan niet nodig.

Naam opleiding	Duur van de opleiding (exacte data)		Jaartal diploma
	van	tot	

Relevante bij- en nascholing

Naam scholing	Jaartal scholing gevolgd	Certificaat ja/nee

Vakinhoudelijke kennis (indien eerder niet aan bod gekomen)

--

Sociaal Plan Bernhoven

Volg je op dit moment een opleiding? Zo ja, welke? Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Mijn werkervaring

Vul hieronder de werkervaring(en) in die je bij Bernhoven hebt opgedaan en je overige werkervaringen daaraan voorafgaand. Als je een recent CV hebt waarin je werkervaringen staan vermeld, voeg deze dan bij. Het invullen van onderstaande tabel is dan niet nodig.

Naam werkgever	Duur dienstverband (exacte data)		Functie
	van	tot	

Relevante nevenactiviteiten buiten het werk

Mijn vaardigheden

Vakinhoudelijke vaardigheden

Overige vaardigheden (o.a. PC, communicatieve vaardigheden, sociale vaardigheden, managementvaardigheden)

Mijn competenties en overige informatie

Wat zijn mijn kwaliteiten? Wat zijn mijn sterke punten? Waarin onderscheid ik me in positieve zin?
Omschrijving

Wat doe ik graag? Waar krijg ik energie van?
Omschrijving taken/werkzaamheden of situatie

Wat zijn mijn aandachtspunten?
Omschrijving

Sociaal Plan Bernhoven

Wat doe ik minder graag? Wat kost mij energie?

Omschrijving taken/werkzaamheden of situatie

Fysieke belasting in mijn werk ten opzichte van mijn fysieke belastbaarheid (op dit moment)

In balans of uit balans en toelichting

Psychische belasting in mijn werk ten opzichte van mijn psychische belastbaarheid (op dit moment)

In balans of uit balans en toelichting

Mijn belangstelling

Binnen Bernhoven

Welk soort werkzaamheden spreekt je aan?

Naar welke functies binnen Bernhoven gaat je interesse en voorkeur uit? Noem ze allemaal. Je kunt hiervoor de functielijst gebruiken.

Heb je scholing nodig om binnen 6 maanden geschikt te zijn voor deze functies? Zo ja, welke scholing/opleiding is nodig? Ben je bereid deze te volgen?

Welke functies binnen Bernhoven wil je niet vervullen?

Zijn er afdelingen waar je niet zou willen werken? Zo ja, waarom niet?

Buiten Bernhoven

Naar welke functies buiten Bernhoven gaat je interesse en voorkeur uit? Noem ze allemaal.

In welke sector zou je dan willen werken?

Sociaal Plan Bernhoven

Heb je scholing nodig om binnen 6 maanden geschikt te zijn voor deze functies? Zo ja, welke scholing/opleiding is nodig? Ben je bereid deze te volgen?

Welke functies buiten Bernhoven wil je niet vervullen?

Heeft je nog andere wensen m.b.t. je deeltijd?

Zijn er beperkingen, dan wel omstandigheden waarmee rekening gehouden moet worden?

Heb je nog opmerkingen en/of aanvullingen?

Ter ondertekening:
medewerker:

naam en handtekening

BIJLAGE 2: Persoonlijk Mobiliteits Plan

In dit persoonlijk mobiliteits plan leggen we gezamenlijk vast hoe we begeleiding van werk naar werk vormgeven en welke verantwoordelijkheden we hier als werkgever en werknemer bij hebben. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het sociaal Plan 2022-2024 en de faciliteiten die hierin beschreven zijn.

Algemene gegevens	
Naam	
Functie	
Afdeling	
Datum in dienst	
deeltijd	
Schaal	
Naam leidinggevende	

Intern toekomstperspectief

De door jou aangegeven interne voorkeursfuncties zijn:

- 1.
- 2.
- 3.

Verwachte formatieruimte in deze functies:

Is er reëel perspectief is er op plaatsing op één van deze interne functies?

Zo nee, waarom niet?

Zo ja, welke activiteiten worden ondernomen om intern geplaatst te worden? Hierbij kan je denken aan scholing, meelopen enz.

Activiteit	Wie	Wanneer

Einddoel van het begeleidingstraject (intern en/of extern):

--

Sociaal Plan Bernhoven

Verwachte duur van het begeleidingstraject:

Het traject start op:
Verwachte duur:

Te ondernemen activiteiten:

Activiteit	Toelichting	Wie	Wanneer
Actieve mobiliteitssearch			
Outplacementtraject			

Werkzaamheden

Welke werkzaamheden worden uitgevoerd tijdens het mobiliteitstraject? Is detachering van toepassing?

Welke afspraken worden gemaakt over vrijstelling van werk?

Evaluatiemomenten

Datum evaluatie	Wie

Sociaal Plan Bernhoven

--	--

Voor akkoord ter ondertekening:

medewerker:

Namens de werkgever:
Leidinggevende:

Naam en handtekening

Naam en handtekening

Namens de werkgever;
HR business partner

Naam en handtekening

BIJLAGE 3: schematische weergave proces Sociaal Plan

