

Inleiding

Meander wil een mensgericht ziekenhuis zijn voor de inwoners van de regio Amersfoort en (voor specifieke behandelingen) voor mensen buiten deze regio. De missie van Meander is dan ook 'partner in gezondheid'. Meander doet haar werk stéeds beter en blijft innoveren in processen, producten en structuren. De klantbeloften zijn oprechte aandacht, echt contact, persoonlijke keuzes en samenwerking. Meander investeert in ontwikkeling, opleiding en onderzoek, zodat de beste talenten zich kunnen ontwikkelen en zich aan Meander binden. Sterke teams zorgen voor een aangenaam werk- en leerklimaat dat bindt en boeit.

In de continue ontwikkeling en de steeds veranderende omgeving van Meander is een reorganisatie soms nodig. Ook dán staat mensgerichtheid centraal. Het sociaal plan geeft helderheid over de te volgen procedure bij een reorganisatie waarbij aandacht is voor (interne) (pré-)mobiliteit van medewerkers en het zoveel mogelijk beperken van nadelige arbeidsvoorwaardelijke en arbeidsrechtelijke gevolgen. Het Sociaal plan is een nadere uitwerking van artikel 14.4 van de cao Ziekenhuizen en tot stand gekomen door samenwerking tussen de Raad van Bestuur van Meander en de betrokken vakorganisaties. Alle betrokkenen achten het van groot belang dat bij veranderingen optimaal recht wordt gedaan aan zowel de continuïteit van de bedrijfsvoering als aan de rechtspositie van medewerkers.

Doel

Het Sociaal plan heeft tot doel nadelige arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen die door reorganisaties voor één of meer medewerkers ontstaan zoveel mogelijk te voorkomen en/of te verminderen.

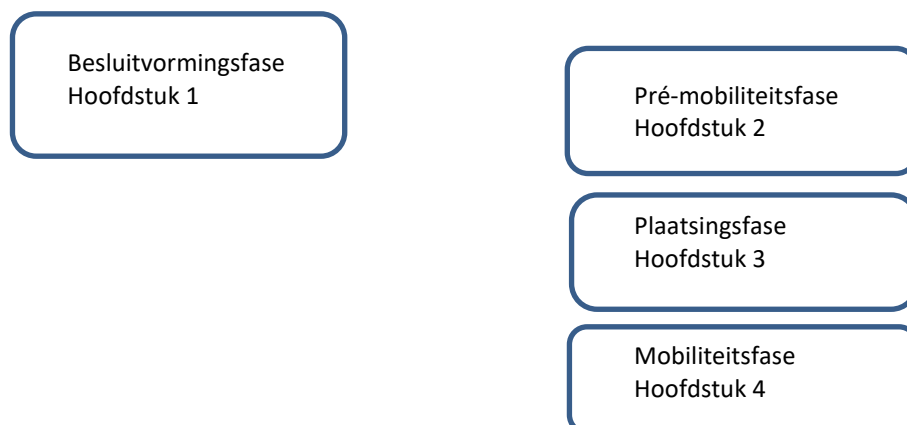
De inspanningsverplichting van zowel werkgever als medewerker is erop gericht dat:

1. Boventallige medewerkers intern worden herplaatst of, bij onvoldoende perspectief, extern van 'werk naar werk' begeleid;
2. De medewerker ook na een reorganisatie een functie vervult die zo veel mogelijk aansluit bij zijn ervaring, opleiding en persoonlijke talenten.
3. Als gevolg van reorganisaties geen gedwongen ontslagen hoeven plaats te vinden.

Interne mobiliteit en het begeleiden van werk naar werk bij een andere werkgever is een proces van gemeenschappelijke belangen en wederzijdse inspanningen waarbij Meander en de medewerker een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben. Het Sociaal plan voorziet hiervoor in procedures en een heldere beschrijving van de rechten en plichten van zowel de medewerker als de werkgever.

Fases in het Sociaal plan

Het Sociaal plan is opgebouwd conform de fases die voorkomen bij een Reorganisatie, t.w.



Iedere reorganisatie begint met besluitvorming en eindigt (afhankelijk van wel of geen boventalligheid) met de plaatsingsfase dan wel de mobiliteitsfase.

Werkingsduur

Dit Sociaal plan wordt aangegaan van 1 augustus 2022 tot 1 augustus 2023 en wordt telkens voor een jaar expliciet verlengd tenzij één van de partijen ten minste drie maanden voor de afloopdatum het Sociaal plan per aangetekend schrijven opzegt bij de andere partijen.

Werkingssfeer 1

1. Het Sociaal plan geldt voor alle medewerkers met een (leer) arbeidsovereenkomst met Meander.
2. Voor de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, geldt het Sociaal plan voor de duur van die arbeidsovereenkomst.
3. Dit Sociaal plan is geldig na ondertekening door partijen.

Werkingssfeer 2

Dit Sociaal plan is niet van toepassing in geval sprake is van één van de volgende bijzondere veranderprocessen:

- Outsourcing van één of meer organisatieonderdelen;
- Afsplitsing van één of meer organisatieonderdelen;
- Een fusie of andere vorm van duurzame samenwerking waarbij een belangrijk aantal medewerkers van Meander is betrokken;
- Een surseance van betaling.

In deze gevallen initieert de werkgever vooraf besprekingen tussen werkgever en werknemersorganisaties om te komen tot een separate overeenkomst met als uitgangspunt dit Sociaal Plan.

Uitgangspunten

1. De werkgever en de individuele medewerker zijn verplicht om aan de uitvoering van dit Sociaal plan mee te werken.
2. Indien één van de partijen bij dit Sociaal plan prijs stelt op tussentijds overleg dan vindt (in uitgangspunt eens per jaar) een bestuurlijk overleg plaats waaraan naast de werkgever en de werknemersorganisaties, ook de Ondernemingsraad als toehoorder deelneemt. Onderwerp van bestuurlijk overleg is in ieder geval:
 - het monitoren van boventalligheid en de effectieve werking van het Sociaal plan;
 - aanpassing in tekst of inhoud van het Sociaal plan;
 - of zich tijdens de looptijd van dit Sociaal plan naar het oordeel van partijen onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal plan te houden.
3. De werkgever zorgt ervoor dat iedere medewerker een exemplaar van het Sociaal plan kan verkrijgen.

Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van dit Sociaal plan tot een onredelijke of onbillijke situatie leidt voor de individuele medewerker, zal de werkgever (eventueel na advies van de Adviescommissie Sociale begeleiding) een beslissing nemen die voor deze medewerker in gunstige zin afwijkt van de bepalingen in het Sociaal plan.

Begripsbepaling

Adviescommissie Sociale begeleiding

De adviescommissie sociale begeleiding geeft op verzoek van werkgever dan wel medewerker advies over de toepassing en bezwaren ten aanzien van de uitvoering van dit sociaal plan.

Afspiegelingsbeginsel

Het binnen een categorie uitwisselbare functies toepassen van het anciënniteitsbeginsel per leeftijdsgroep zodanig dat de personeelsreductie evenredig verdeeld over de leeftijdsgroepen plaatsvindt. Afspiegeling is bedoeld om de leeftijdsopbouw vóór en na de reorganisatie zoveel mogelijk gelijk te houden. Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast conform de Uitvoeringsregels van het UWV.

Detachering

Tijdelijk verrichten van werkzaamheden bij een andere werkgever met behoud van de arbeidsovereenkomst bij de eigen werkgever. Detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst.

Formatieplaats

Een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De omvang van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband (fte).

Formatieplaatsenplan

Een onderdeel van het reorganisatieplan met een beschrijving van de gewenste personele bezetting van het betreffende organisatieonderdeel in de nieuwe situatie.

Gewijzigde (voortgezette) functie

Een functie waarin een deel van de taken van de oude functie terugkomt maar die niet uitwisselbaar is met de oude functie.

Medewerker

De persoon die een (leer)arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd met Meander is aangegaan en valt onder de werkingssfeer van de cao-ziekenhuizen. Voor een medewerker met een arbeidsovereenkomst is dit sociaal plan begrensd tot het moment waarop het dienstverband van rechtswege afloopt met dien verstande dat de medewerker geen gebruik kan maken van de maatregelen zoals genoemd in hoofdstuk 4 en 5 tenzij daarin anders is aangegeven.

Nieuwe functie

Een functie die niet uitwisselbaar is met de oude functie en waar ook niet een deel van de taken van de oude functie in terugkomt.

Passende functie

Een functie waarvan de functie-eisen redelijkerwijs aansluiten op de ervaring, kennis en vaardigheden van de medewerker. Een passende functie als bedoeld in dit sociaal plan is een functie die maximaal 1 schaal lager en maximaal 1 schaal hoger is ingedeeld.

Persoonlijke mobiliteitsplan

Het persoonlijk mobiliteitsplan is een plan dat de werkgever met een boventallige medewerker opstelt. In het mobiliteitsplan worden afspraken gemaakt over de inhoud van het interne dan wel externe mobiliteitstraject.

Pré-mobiliteitsfase

Fase voorafgaand aan de plaatsingsfase waarin de mobiliteit van medewerkers wordt bevorderd. Medewerkers die een functie bekleden die komt te vervallen of waarvan de formatie, kunnen gebruik maken van pré-mobiliteitsbevorderende maatregelen.

Pré-mobiele medewerker

Een medewerker die een functie bekleedt die behoort tot de groep uitwisselbare functies waarvan de formatie afneemt, dan wel verdwijnt en aan wie de pre-mobiele status schriftelijk is bevestigd. Een pré-mobiele medewerker kan gebruik maken van pré-mobiliteits bevorderende maatregelen.

Reorganisatie

Een wijziging van de organisatie (of een organisatorische eenheid) met arbeidsvoorwaardelijke en/of arbeidsrechtelijke gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur.

Uitwisselbare functie

Een groep van functies die conform de Uitvoeringsregels van het UWV qua aard, functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.

Werkgever

De rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisatie te weten: Stichting Meander Medisch Centrum.

Hoofdstuk 1 Besluitvormingsfase

1.1 Opstellen van een reorganisatieplan

Bij een reorganisatie die adviesplichtig is conform de WOR wordt door het management van het betreffende organisatieonderdeel een reorganisatieplan opgesteld. Hierin wordt de beoogde reorganisatie nader toegelicht. Het reorganisatieplan bevat tenminste de onderbouwing van de reorganisatie, een organogram, een formatieplaatsenplan, een toelichting op (eventuele) boventalligheid, ingangsdatum en implementatie/tijdsplan. Indien de organisatieverandering meerdere organisatieonderdelen betreft, wordt één plan of meerdere plannen tegelijkertijd opgesteld. Het formatieplaatsenplan bevat een kwantitatieve en kwalitatieve beschrijving van de gewenste personele bezetting van het betreffende organisatieonderdeel in de nieuwe situatie.

In het formatieplaatsenplan wordt per functie aangeduid of sprake is van een:

- uitwisselbare functie;
- gewijzigde (voorgezette) functie;
- nieuwe functie.

Tevens wordt inzichtelijk gemaakt voor welke (uitwisselbare) groepen medewerkers de pré-mobiliteit kan worden afgekondigd omdat formatieruimte afneemt dan wel verdwijnt. Indien de formatie niet afneemt of verdwijnt is geen sprake van pré-mobiliteit. Het reorganisatieplan bevat een verwachte einddatum van de pré-mobiliteitsfase (tevens ingangsdatum plaatsingsproces) en een concrete ingangsdatum van de reorganisatie.

1.2 Besluitvormingsproces en pré-mobiliteit

Het reorganisatieplan (of de reorganisatieplannen) wordt ter besluitvorming voorgelegd aan de Raad van Bestuur. Het voornemen (voorgenomen besluit) wordt indien van toepassing conform de WOR door de Raad van Bestuur ter advisering voorgelegd aan de Ondernemingsraad. Op dát moment gaat indien van toepassing ook de fase van pré-mobiliteit in. Pas na een advies van de Ondernemingsraad en een definitief besluit van de Raad van Bestuur is het plan definitief.

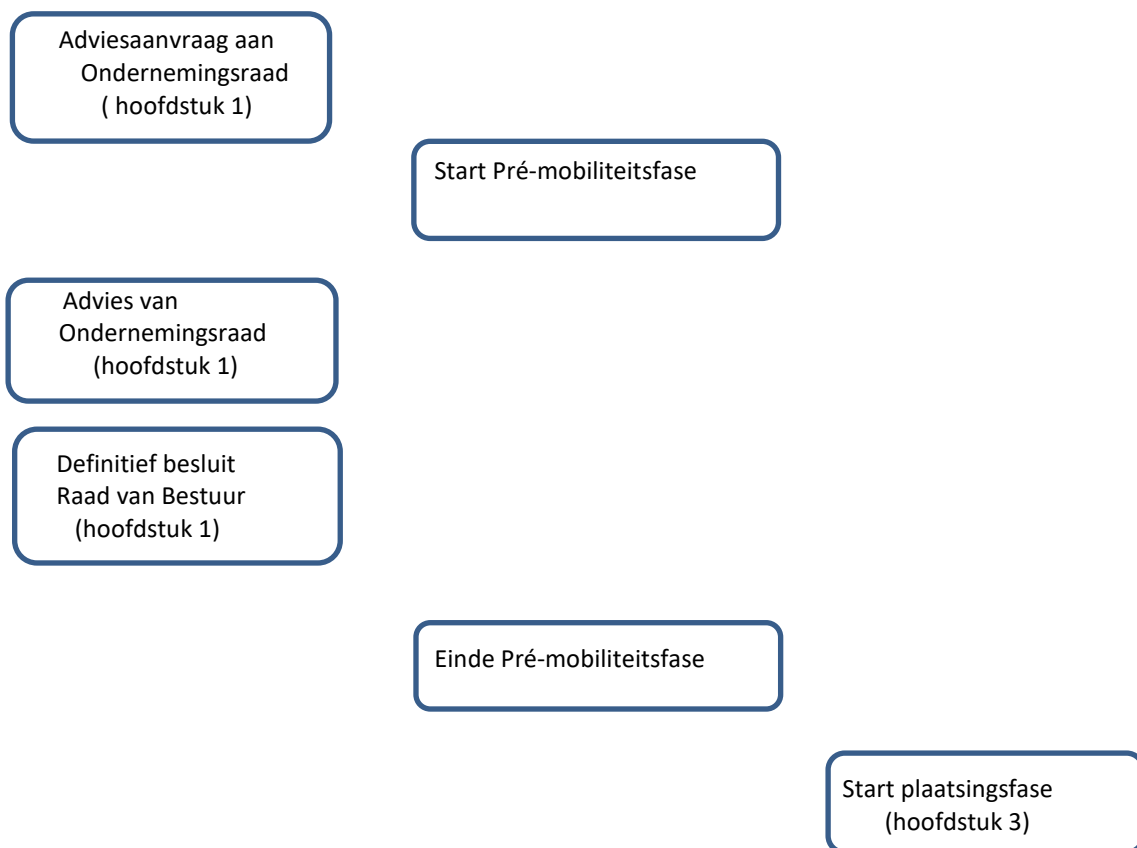


Hoofdstuk 2 Pré-mobiliteitsfase

2.1 Aanvang en einde pré-mobiliteitsfase

De pré-mobiliteitsfase (indien van toepassing) gaat in als de adviesaanvraag wordt ingediend bij de Ondernemingsraad. De pré-mobiliteitsfase eindigt bij de start van de plaatsingsfase of als de beoogde reductie in formatie is bereikt.

De pré-mobiele medewerkers die op de einddatum van de pré-mobiliteitsfase in dienst zijn in de eigen (oorspronkelijke) functie, worden meegenomen in het plaatsingsproces zoals benoemd in hoofdstuk 3.



2.2 Doel van pré-mobiliteit

Het doel van pré-mobiliteit is de vrijwillige mobiliteit van medewerkers te stimuleren en toekomstige boventalligheid te voorkomen.

2.3 Bepalen van de doelgroep

In het reorganisatieplan wordt inzichtelijk gemaakt voor welke groepen medewerkers de pré-mobiliteit kan worden afgekondigd omdat formatieruimte afneemt dan wel verdwijnt. Om pré-mobiliteit zoveel mogelijk te stimuleren krijgen alle medewerkers die deze functies bekleden en die naar verwachting nog in dienst zullen zijn per de beoogde ingangsdatum van de reorganisatie de status van pré-mobiliteit. Hieronder vallen ook de medewerkers die een dergelijke functie bekleden, maar volgens het afspiegelingsbeginsel naar verwachting niet boventallig zouden worden omdat hiermee boventalligheid van andere medewerkers uit deze groep van uitwisselbare functies kan worden voorkomen.

2.4 Communicatie met pré-mobiele medewerkers

Wanneer de Raad van Bestuur een voorgenomen besluit op het reorganisatieplan heeft genomen en de adviesaanvraag is ingediend bij de Ondernemingsraad of door de Raad van Bestuur is besloten tot het starten van de pré-mobiliteitsfase, ontvangen betreffende medewerkers een schriftelijke bevestiging van de status van pré-mobiliteit inclusief de ingangsdatum en de verwachte einddatum. Op basis van deze status kan de medewerker gebruik maken van hieronder genoemde mobiliteit bevorderende faciliteiten.

2.5 Faciliteiten voor pré-mobiele medewerkers

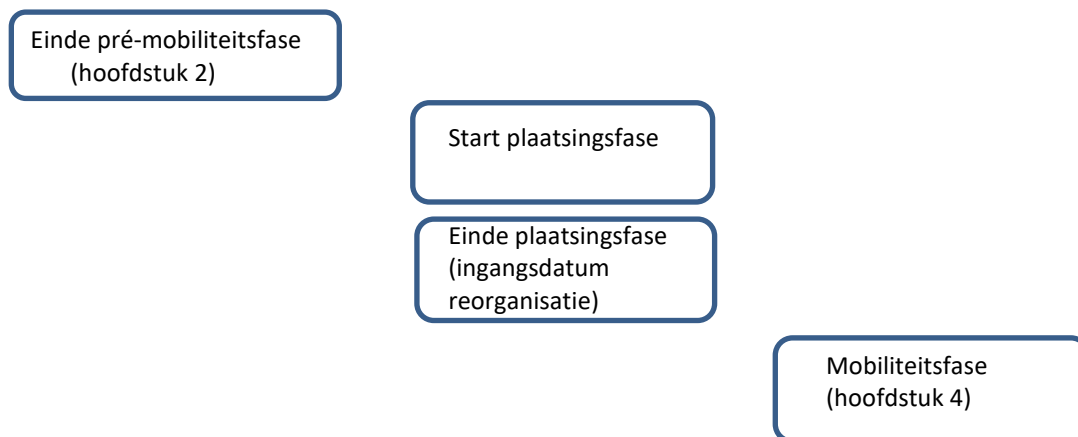
Een medewerker met de pré-mobiele status maakt zelf de keuze om wel of geen gebruik te maken van pré-mobiliteit bevorderende faciliteiten, zoals oriëntatie op (ander) werk door gebruik te maken van ondersteuning en hulpmiddelen, zoals sollicitatietraining, netwerken, coaching, outplacement of opleiding. Als een medewerker hiervan gebruik wil maken, wordt een individueel pré-mobiliteitsplan opgesteld door de leidinggevende, adviseur loonbaanbegeleiding en medewerker.

Als een pré-mobiele medewerker vrijwillig het dienstverband wil beëindigen in de pré-mobiliteitsfase, kan hij een verzoek indienen bij de leidinggevende voor een pré-mobiliteitspremie. De pré-mobiliteitspremie is gelijk aan de voor de medewerker geldende transitievergoeding plus een maandsalaris. Bij de beoordeling van het verzoek wordt onder meer getoetst of de beoogde reductie in de groep uitwisselbare functies al bereikt is en of de medewerker de pré-mobiele status heeft.

Hoofdstuk 3 De plaatsingsfase

3.1 Aanvang en einde van de plaatsingsfase

De start van de plaatsingsfase is zoals benoemd in het reorganisatieplan en bij voorkeur twee maanden en minimaal één maand voorafgaand aan de ingangsdatum van de reorganisatie. De daadwerkelijke plaatsing van medewerkers op functies in het formatieplaatsenplan gaat in op de ingangsdatum van de reorganisatie zoals genoemd in het reorganisatieplan. Op dát moment eindigt de plaatsingsfase.



3.2 Doel van de plaatsingsprocedure

Het plaatsen van medewerkers op functies zoals omschreven in het reorganisatieplan en het bepalen van eventuele boventalligheid van medewerkers.

3.3 Bepaling van de doelgroep

Binnen de te plaatsen medewerkers zijn twee groepen te onderscheiden, t.w.:

1. Groep(en) medewerkers met uitwisselbare functies waarvan de formatie niet afneemt (zie artikel 3.4)
2. Groep(en) medewerkers met uitwisselbare functies waarvan de formatie afneemt of volledig vervalt (zie artikel 3.5 en verder)

3.4 Directe plaatsing van medewerkers

Medewerkers die vallen in een groep uitwisselbare functies waarvan de formatie niet afneemt kunnen direct geplaatst worden.

3.5 Vaststelling en procedure boventalligen

Medewerkers die vallen in een groep met uitwisselbare functies waarvan de formatie volledig vervalt, worden boventallig. Indien in een groep met uitwisselbare functies de formatie afneemt, wordt mogelijke boventalligheid vastgesteld aan de hand van het afspiegelingsbeginsel.

Alle medewerkers die niet direct geplaatst kunnen worden en waarvoor mogelijk meerdere passende functies voorhanden zijn, worden uitgenodigd voor een belangstellingsgesprek. Het doel hiervan is te verkennen welke wensen en interesses de medewerker heeft ten aanzien van functies in de organisatie en welke gevolgte opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden er gelden voor de individuele medewerkers. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier op uniforme wijze vastgelegd en door zowel leidinggevende als de medewerker ondertekend. De medewerker ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Aan de uitkomst van de belangstellingsgesprekken kunnen geen rechten of plichten worden ontleend.

Indien meerdere medewerkers aanspraak maken op dezelfde passende functie waarin een deel van de taken van de oorspronkelijke functie terugkomt wordt het (omgekeerde) afspiegelingsbeginsel toegepast.

Bij nieuwe functies worden medewerkers in uitgangspunt geplaatst op basis van geschiktheid. Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een resterende looptijd van meer dan zes maanden op de beoogde reorganisatiedatum hebben voorrang boven andere kandidaten.

3.6 Plaatsingsgesprek

Na de invulling van het formatieplaatsenplan voert de leidinggevende met de medewerker een plaatsingsgesprek waarin de medewerker wordt geïnformeerd over het functieaanbod dan wel de definitief vastgestelde boventalligheid per de ingangsdatum van de reorganisatie. Alle boventallige medewerkers worden meegenomen in het mobiliteitsproces zoals benoemd in hoofdstuk 4. De plaatsing dan wel de mobiliteitsstatus wordt schriftelijk bevestigd aan de medewerker.

3.7 Bedenktijd

Nadat een functieaanbod is gedaan, krijgt de betrokken medewerker twee weken bedenktijd om zich over het aanbod te beraden. De medewerker kan zich dan nader op de aard, inhoud en de condities van de aangeboden functie oriënteren.

3.8 Verplichting tot aanvaarden van een passende functie

Een medewerker is in het kader van Sociaal plan verplicht een passende functie te aanvaarden. Bij weigering van een aangeboden passende functie, toetst de Adviescommissie Sociale Begeleiding (verder ASB) of deze als passend moet worden beschouwd. Het verzoek wordt binnen twee weken door werkgever aan de ASB voorgelegd. De commissie brengt zo snel mogelijk, bij voorkeur binnen twee weken, maar uiterlijk binnen vier weken na inschakeling, advies uit over de voorlegde kwestie. De commissie kan deze termijn eenmaal met twee weken verlengen.

De ASB brengt een advies uit aan werkgever en informeert medewerker over dit advies. Als de ASB vindt dat de functie passend is en de medewerker de functie(s) ten onrechte heeft geweigerd, wordt medewerker hierover ook door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De medewerker krijgt na ontvangst van dit bericht, vijf werkdagen de kans om alsnog te accepteren. Blijft de medewerker weigeren dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk over de consequenties hiervan.

Verder geldt het volgende. De mobiliteitsstatus herleeft als:

- De ASB in zijn advies aangeeft dat de medewerker de aangeboden functies(s) terecht heeft geweigerd;
- Binnen 4 maanden na plaatsing, in overleg tussen leidinggevende en medewerker blijkt dat de geplaatste medewerker, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor de aangeboden functie.

3.9 Begeleiding en scholing

Wanneer een medewerker in een gewijzigde (voorzette) of nieuwe functie wordt geplaatst, zal Meander de medewerker in deze functie begeleiden. Leidinggevende en medewerker maken daarover onderling afspraken. Wanneer, naar het oordeel van de leidinggevende om- of bijscholing noodzakelijk is voor het vervullen van deze functie, zal Meander hierin voorzien. Eventuele kosten van de opleiding komen voor rekening van de werkgever evenals de tijd die met de opleiding gepaard gaat ten aanzien van contacturen. Van de medewerker kan in redelijkheid worden verwacht dat hij eigen studietijd investeert. Afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd in een studieovereenkomst.

Hoofdstuk 4 De mobiliteitsfase

4.1 Aanvang en einde mobiliteitsfase

De mobiliteitsfase gaat in op de datum dat boventalligheid ontstaat (de ingangsdatum van de reorganisatie). De mobiliteitsfase eindigt 12 maanden na aanvang van de mobiliteitsfase, tenzij de boventallige medewerker eerder met succes wordt geplaatst op een passende functie of de arbeidsovereenkomst eerder eindigt.

Einde plaatsingsfase
Ingangsdatum reorganisatie

Start mobiliteitsfase

Einde mobiliteitsfase

4.2 Doel van de mobiliteitsfase

Het doel van de mobiliteitsfase is dat boventallige medewerkers intern worden geplaatst in een passende functie of, bij onvoldoende perspectief, extern van 'werk naar werk' worden begeleid.

4.3 Bepaling van de doelgroep

De mobiliteitsstatus wordt toegekend aan boventallige medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd en aan boventallige medewerkers met een contract voor bepaalde tijd langer dan zes maanden op het moment van toekenning van de mobiliteitsstatus. De mobiliteitsstatus is kenbaar gemaakt aan de medewerker tijdens het plaatsingsgesprek en schriftelijk bevestigd door de werkgever.

4.4 Intakegesprek

Tijdens een intakegesprek inventariseert een adviseur loopbaanbegeleiding van P&O de mogelijkheden en de belangstelling van de medewerker. Daarbij wordt bepaald of er een reëel perspectief is op interne plaatsing. Als er een reëel perspectief op interne plaatsing is, wordt eerst een intern mobiliteitstraject ingezet. Als er in het begin of gaande het traject (nog) geen reëel perspectief op interne plaatsing is, wordt daarnaast gestart met begeleiding naar een externe werkgever.

4.5 Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)

Na het intakegesprek stelt de medewerker met de leidinggevende (en eventueel ondersteund door de adviseur loopbaanbegeleiding) een PMP op. In het plan worden in ieder geval de volgende onderwerpen benoemd:

- de in te plannen evaluatiemomenten;
- een actieve deelname van de medewerker en werkgever aan het mobiliteitstraject;
- het verrichten van werkzaamheden;
- de begeleiding van de medewerker tijdens het mobiliteitstraject;
- de inzet van mobiliteit bevorderende activiteiten, zoals bijvoorbeeld sollicitatietraining, netwerken, coaching, ontwikkel assessment, detachering, outplacement, scholing etc.

Eventuele kosten voor de inzet van de mobiliteit bevorderende activiteiten komen voor rekening van de werkgever evenals de tijd die hiermee gepaard gaat ten aanzien van contacturen.

Medewerkers blijven in de mobiliteitsfase onder de verantwoordelijkheid vallen van de oorspronkelijke leidinggevende. Zij leggen verantwoording af aan hun leidinggevende over o.a. de afspraken in het PMP.

4.6 Rechten en plichten bij de uitvoering van het Persoonlijk Mobiliteitsplan

Voor de uitvoering van het Persoonlijk Mobiliteitsplan geldt het volgende:

1. De werkgever en de medewerker zijn verplicht om zich actief in te zetten, redelijk op te stellen en mee te werken aan de totstandkoming en uitvoering van het PMP;
2. Als de medewerker geen (verdere) uitvoering kan geven aan het mobiliteitstraject dan wel het externe begeleidingstraject door omstandigheden die hem niet verwijtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld ziekte, worden nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten;
3. Als de medewerker naar het oordeel van de werkgever de afspraken van het PMP niet nakomt of weigert mee te werken aan het opstellen van een PMP, en dit hem te verwijten is, kan na advies door de ASB worden overgegaan tot beëindiging van het mobiliteitstraject. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk over de consequenties hiervan;
4. Als de werkgever naar het oordeel van de medewerker, afspraken niet nakomt of zich onredelijk opstelt kan de medewerker hierover schriftelijk een bezwaar indienen bij de ASB.
5. Bij duurzame uitval en bij zwangerschapsverlof wordt in onderling overleg het PMP opgeschort.

4.7 Detachering

Om de kans op herplaatsing te vergroten, kan in onderling overleg gebruik gemaakt worden van detachering naar een andere werkgever. De detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst tussen Meander en de andere werkgever. De medewerker (de gedetacheerde) verklaart akkoord te gaan met tewerkstelling bij de andere werkgever. De bestaande arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden blijven gedurende de detachering ongewijzigd van kracht.

4.8 Scholing

Indien de werkgever van oordeel is dat een medewerker moet worden geschoold dan is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Eventuele kosten van de opleiding komen voor rekening van de werkgever evenals de tijd die met de opleiding gepaard gaat ten aanzien van contacturen. Van de medewerker kan in redelijkheid worden verwacht dat hij eigen studietijd investeert. Afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd in een studieovereenkomst.

4.9 Beroepsregistraties

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en eventuele beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden in de mobiliteitsfase. Eventuele kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever evenals de tijd die hiermee gepaard gaat ten aanzien van contacturen.

4.10 Sollicitatiegesprekken

Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van het voeren van sollicitatiegesprekken. Reiskosten die voor sollicitatiegesprekken binnen Nederland worden gemaakt, worden door de werkgever vergoed op basis van laagste klasse openbaar vervoer, tenzij de potentiële nieuwe werkgever deze vergoedt.

4.11 Voorrangsregels bij het vervullen van formatieruimte

Een boventallige medewerker heeft voorrang op interne kandidaten bij het vervullen van formatieruimte. Daarbij moet rekening gehouden worden met de aanspraken van eventuele andere 'voorrankandidaten' zoals benoemd in het herplaatsingsbeleid.

4.12 Verplichting tot aanvaarden van een passende functie

Een medewerker is in het kader van Sociaal plan verplicht een passende functie te aanvaarden. Bij weigering van een aangeboden passende functie, toetst de ASB of deze als passend moet worden beschouwd. Het verzoek wordt binnen twee weken door werkgever aan de ASB voorgelegd. De commissie brengt zo snel mogelijk, bij voorkeur binnen twee weken na inschakeling, maar uiterlijk binnen vier weken advies uit over de voorlegde kwestie. De commissie kan deze termijn eenmaal met twee weken verlengen.

Als de ASB vindt dat de functie passend is en de medewerker de functie(s) ten onrechte heeft geweigerd, wordt medewerker hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De medewerker krijgt na ontvangst van dit bericht, vijf werkdagen de kans om alsnog te accepteren. Blijft de medewerker weigeren dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk over de consequenties hiervan.

4.13 Het herleven van de mobiliteitsstatus

Verder geldt het volgende. De mobiliteitsstatus herleeft als:

- De ASB van oordeel is dat de medewerker de aangeboden functies(s) terecht heeft geweigerd;
- Binnen 4 maanden na plaatsing, in overleg tussen leidinggevende en medewerker blijkt dat de geplaatste medewerker, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor de aangeboden functie.

4.14 Niet plaatsen van een medewerker

Als na afloop van het mobiliteitstraject, zoals overeengekomen in het PMP, aantoonbaar blijkt dat:

- werkgever alles heeft gedaan wat redelijkerwijs mag worden verwacht om een individuele medewerker te begeleiden in het mobiliteitstraject, maar dit niet is gelukt, en
- werkgever zijn verplichtingen uit het sociaal plan ten aanzien van het PMP is nagekomen, kan in de eindevaluatie van het mobiliteitstraject de conclusie zijn dat ondanks alle inspanningen geen plaatsing tot stand is gekomen.

Als werkgever van mening is dat alles is gedaan wat in redelijkheid en billijkheid van partijen mag worden verwacht, vindt er op uitnodiging van de werkgever een gesprek plaats tussen werkgever en de medewerker over beëindigen van het dienstverband en de voorwaarden waaronder beëindiging plaatsvindt.

Als geen afspraken kunnen worden gemaakt, wordt de kwestie binnen tien werkdagen voorgelegd aan de ASB om de ontstane situatie te beoordelen. Als de ASB oordeelt dat werkgever de verplichtingen uit het sociaal plan en het PMP is nagekomen, kan de werkgever besluiten een ontslagvergunning aan te vragen bij het UWV.

Hoofdstuk 5 Arbeidsvoorwaarden

5.1 Salarisvaststelling bij een hogere functie

Als een medewerker geplaatst wordt in een hoger ingedeelde functie dan wordt de salarisschaal bij de hogere functiegroep van toepassing. Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal geldt het bedrag dat overeenkomt met het oude salaris. Wanneer dit bedrag niet voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal. Er is geen sprake van een bevordering en de periodiekdatum van de medewerker blijft ongewijzigd.

5.2 Salarisvaststelling bij een lagere functie

Als een medewerker geplaatst wordt in een lager ingedeelde functie dan wordt de salarisschaal bij de lagere functiegroep van toepassing. De periodiekdatum van de medewerker blijft ongewijzigd.

Bij de inpassing in de lagere salarisschaal geldt het bedrag dat overeenkomt met het oude salaris. Wanneer dit bedrag niet in de lagere salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.

Verdient de medewerker op het moment van de plaatsing meer dan het salarismaximum van de nieuwe lagere schaal, dan ontvangt de medewerker aanvullend op het salarismaximum van de nieuwe lagere schaal een garantietoeslag. De garantietoeslag bedraagt het verschil tussen het salaris (zonder vergoedingen) van de medewerker op het moment van de plaatsing en het salarismaximum van de nieuwe lagere schaal. Deze garantietoeslag wordt geïndexeerd aan de hand van algehele cao-verhogingen. Het garantiesalaris is inclusief uitlooperperiodieken tot het einde van de salarisschaal van de vervallen functie.

Een medewerker met een garantietoeslag heeft vanaf het moment van plaatsing twee jaar lang de verplichting om door te stromen naar een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau indien deze voorhanden is. Hij krijgt of houdt de mobiliteitsstatus en wordt aangemeld bij de Loopbaanadviseur van de afdeling P&O. De garantietoeslag komt te vervallen indien de medewerker een passende functie op het oorspronkelijke niveau weigert.

5.3 Urenuitbreiding of urenvermindering

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie die lager is ingedeeld een urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris behorende bij de nieuwe functie van toepassing. Voor deze uren geldt niet de hierboven bedoelde garantietoeslag.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie die lager is ingedeeld urenvermindering op verzoek van de medewerker plaatsvindt, wordt de aanspraak op de garantietoeslag naar rato van het mindere aantal uren berekend.

5.4 Onregelmatigheidstoeslag

Wanneer een medewerker ten gevolge van een reorganisatie niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag of minder onregelmatige diensten werkt, dan heeft hij recht op een afbouwregeling conform de CAO Ziekenhuizen.

5.5 Vergoeding kosten woon-/werkverkeer

In geval van een wijziging van de plaats van tewerkstelling bij interne plaatsing als gevolg van een reorganisatie, worden de meerkosten van woon-/werkverkeer gedurende één jaar vergoed op basis van de maximaal fiscaal vrijgestelde vergoeding met een maximum van €0,19/km. Na afloop van het jaar worden de reiskosten vergoed conform de CAO Ziekenhuizen en de interne regeling Reiskosten van Meander.

Hoofdstuk 6 De Adviescommissie Sociale Begeleiding

6.1 Organisatie

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in, die bestaat uit externe leden. De commissie wordt ingesteld voor de werkingsduur van het Sociaal plan.

6.2 Taak

De taak van de commissie is het uitsluitend op verzoek van werkgever of medewerker adviseren over de toepassing van de in het dit Sociaal plan neergelegde bepalingen.

6.3 Samenstelling

De commissie bestaat uit de voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.

Eén lid en één plaatsvervangend lid worden aangewezen door de werkgever. Eén lid en één plaatsvervangend lid worden aangewezen door de Ondernemingsraad na afstemming met een werknemersvereniging. Eén lid tevens voorzitter wordt voorgedragen door de werkgever en Ondernemingsraad gezamenlijk.

6.4 Reglement

De commissie stelt zo snel mogelijk na haar aantreden een huishoudelijk reglement vast waarin haar werkwijze wordt vastgelegd. Direct na de vaststelling verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan Meander en aan de Ondernemingsraad.

6.5 Afwijken advies

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij daarvan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de medewerker.

6.6 Bijstand

De medewerker heeft de mogelijkheid zich, op eigen kosten, door een derde te laten bijstaan.