

Sociaal Plan Meander Medisch Centrum

1 januari 2026 t/m 31 december 2028

Verklaring

In januari 2026 is door partijen het Sociaal Plan met een looptijd 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028 overeengekomen.

De werkgever

Stichting Meander Medisch Centrum

Voorzitter Raad van Bestuur

De werknemersorganisaties

FNV

CNV

Vakbondsbestuurder

Vakbondsbestuurder

Nu '91

FBZ

Belangenbehartiger

Onderhandelaar

RMU Werknemers

Onderhandelaar

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Doel en algemene bepalingen	5
3.	Begripsbepalingen	7
4.	De besluitvormingsfase	9
5.	De plaatsingsfase	10
6.	De mobiliteitsfase	13
7.	Arbeidsvoorwaarden	16
8.	De Adviescommissie Sociale Begeleiding	17

1. Inleiding (TEKST INLEIDING CONCEPT - laatste check afd. communicatie volgt)

Meander Medisch Centrum is een topklinisch ziekenhuis dat ernaar streeft om de beste zorg te leveren voor de inwoners van de regio Amersfoort en omstreken.

Bij Meander Medisch Centrum staat mensgerichtheid centraal in alles wat we doen. Onze missie, 'partner in gezondheid', weerspiegelt ons voortdurende streven naar verbetering en innovatie in zorg, processen en structuren. Wij zijn trots op onze klantbeloften: oprechte aandacht, echt contact, persoonlijke keuzes en samenwerking.

Om onze ambities te realiseren investeren we in de ontwikkeling van onze medewerkers, opleiding en onderzoek. Daarnaast bieden we een aangenaam werk- en leerklimaat waarin teams zich kunnen ontwikkelen. In een dynamische zorgomgeving is het soms nodig om te reorganiseren en ook dan blijven onze waarden leidend. Het Sociaal Plan beschrijft de procedure die gevolgd moet worden bij een veranderingsproces dat leidt tot een reorganisatie met rechtspositionele gevolgen. Daarbij wordt gestreefd naar het zoveel mogelijk beperken van de nadelige consequenties voor de medewerkers en het beschermen van hun belangen.

Dit Sociaal Plan is een uitwerking vanuit de cao Ziekenhuizen en is tot stand gekomen in samenwerking tussen de Raad van Bestuur en de vakbonden. 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.

2. Doel en algemene bepalingen

2.1 Doel

Het Sociaal Plan beschrijft de procedure die gevolgd moet worden bij een veranderingsproces leidend tot een reorganisatie met rechtspositionele gevolgen. Het doel is om het proces zorgvuldig en transparant te laten verlopen. Tegelijkertijd wordt gestreefd naar het zoveel mogelijk beperken van de nadelige consequenties voor de medewerkers en het beschermen van hun belang.

2.2 Inspanningsverplichting

Bij veranderingen is het van groot belang dat optimaal recht wordt gedaan aan zowel de continuïteit van de bedrijfsvoering als aan de rechtspositie van medewerkers. 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 in procedures en een heldere beschrijving van de rechten en plichten van zowel de medewerker als de werkgever.

2.3 Fases in het Sociaal Plan

Het Sociaal Plan is opgebouwd conform de fases die voorkomen bij een reorganisatie:

1. Besluitvormingsfase
2. Plaatsingsfase
3. Mobiliteitsfase

Iedere reorganisatie begint met besluitvorming en eindigt (afhankelijk van wel of geen boventalligheid) met de plaatsingsfase dan wel de mobiliteitsfase. De fases worden later in dit Sociaal Plan beschreven. Per fase wordt aangegeven welke periode het betreft en welke stappen er in die periode worden gezet.

2.4 Werkingsduur

1. Dit Sociaal Plan heeft een looptijd van 3 jaar. Het treedt in werking op 1 januari 2026 en loopt af op 31 december 2028.
2. Partijen treden uiterlijk een half jaar voor afloop van dit Sociaal Plan in overleg over verlenging, wijziging of beëindiging. Werkgever neemt hiertoe het initiatief.
3. Beide partijen spannen zich in en streven ernaar om tijdig tot een gewijzigd en/of nieuw Sociaal Plan te komen. In geval er geen geldig Sociaal Plan is, maken beide partijen afspraken voor de tussenliggende periode tot er een gewijzigd en/of nieuw Sociaal Plan is.

2.5 Werkingsfeer

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 vanaf de ingangsdatum van het Sociaal Plan.

2.6 Uitzonderingen

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.

2.7 Uitgangspunten

1. De werkgever en de individuele medewerker zijn verplicht om aan de uitvoering van dit Sociaal plan mee te werken.
2. Het Sociaal Plan is een nadere uitwerking van de cao Ziekenhuizen (hoofdstuk: sociale begeleiding bij organisatieveranderingen).
3. Indien één van de partijen bij dit Sociaal Plan prijs stelt op tussentijds overleg dan vindt (in uitgangspunt eens per jaar, maar eventueel vaker indien daarvoor een gerechtvaardigde en concrete aanleiding is) 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.
4. De werkgever zorgt ervoor dat iedere medewerker een exemplaar van het Sociaal Plan kan verkrijgen.

2.8 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.

3. Begripsbepalingen

Adviescommissie Sociale begeleiding

De adviescommissie sociale begeleiding (ASB) geeft op verzoek van werkgever dan wel medewerker advies over de toepassing van dit Sociaal Plan en de bepalingen in de cao Ziekenhuizen met betrekking tot sociale begeleiding bij organisatieveranderingen.

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.

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 6 en 7 tenzij daarin anders is aangegeven.

Mobiliteitsfase

In de mobiliteitsfase worden inspanningen verricht om de boventallige medewerker, die in de plaatsingsfase niet kon worden geplaatst, intern te plaatsen of, bij onvoldoende perspectief, extern van 'werk naar werk' te begeleiden.

Nieuwe functie

Een functie die nieuw is in de organisatie en geen uitwisselbare functie of voortgezette functie betreft.

Organisatieonderdeel

Een functioneel of organisatorisch afgebakend deel van Meander dat specifieke taken, verantwoordelijkheden of diensten uitvoert, zoals een afdeling of zorgkern.

Passende functie

Een functie die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten 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, en waarvan de arbeidsduur maximaal 4 uur minder is dan de arbeidsduur van de functie die door reorganisatie is komen te vervallen.

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.

Plaatsingsfase

In de plaatsingsfase wordt bepaald welke medewerkers direct kunnen worden geplaatst en welke medewerkers boventallig worden verklaard. Voor boventallig verklaarde medewerkers wordt onderzoek gedaan naar de aanwezigheid van een voortgezette of passende functie. Als er een plaatsingsmogelijkheid is, dan wordt aan de medewerker een plaatsingsaanbod gedaan.

Reorganisatie

Het opnieuw organiseren van een organisatie(onderdeel) waarbij sprake is van verandering in de organisatiestructuur, takeninhoud en/of omvang, en/of formatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit door de Raad van Bestuur.

Uitwisselbare functie

Een groep van functies die qua, functie-inhoud, vereiste kennis en vereiste vaardigheden en competenties, en qua tijdelijke of structurele aard van de functie, vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.

Voortgezette functie

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

Werkgever

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

4. De besluitvormingsfase

4.1 Reorganisatie

Een reorganisatie bij Meander is het opnieuw organiseren van een organisatie(onderdeel) waarbij sprake is van verandering in de organisatiestructuur, takeninhoud en/of omvang, en/of formatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit door de Raad van Bestuur.

4.2 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/tijdspad. Indien de organisatieverandering meerdere organisatieonderdelen betreft, wordt één plan of meerdere plannen tegelijkertijd opgesteld.

4.3 Formatieplaatsenplan

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;
- voorgezette functie;
- nieuwe functie.

4.4 Besluitvormingsproces

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. Pas na een advies van de Ondernemingsraad en een definitief besluit van de Raad van Bestuur is het plan definitief.

5. De plaatsingsfase

5.1 Peildatum voor afspiegeling

Als peildatum voor het vaststellen van boventalligheid geldt de datum van het definitieve besluit van de Raad van Bestuur over de reorganisatie na advies van de OR. Op de peildatum wordt als het ware een 'foto' gemaakt van het personeelsbestand. Deze 'foto' wordt gehanteerd voor afspiegeling ter vaststelling van boventalligheid.

5.2 Aanvang en einde van de plaatsingsfase

De start van de plaatsingsfase is zoals benoemd in het reorganisatieplan minimaal één maand voorafgaand aan de ingangsdatum van de reorganisatie, bij voorkeur eerder. 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.

5.3 Doel van de plaatsingsprocedure

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

5.4 Bepaling van de doelgroep

Binnen de te plaatsen medewerkers zijn twee groepen te onderscheiden:

1. Groep(en) medewerkers met uitwisselbare functies waarvan de formatie niet afneemt (zie 5.5).
2. Groep(en) medewerkers met uitwisselbare functies waarvan de formatie afneemt of volledig vervalt (zie artikel 5.6 en verder).

5.5 Directe plaatsing van medewerkers

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

5.6 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, 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.

5.7 Plaatsingsvolgorde bij herplaatsing

Is geen sprake van:

1. Directe plaatsing in dezelfde (matrix)functie
2. Directe plaatsing in een uitwisselbare functie

dan krijgt een medewerker de status 'boventallig' en wordt in het kader van herplaatsing de volgende volgorde in acht genomen:

3. Herplaatsing van geschikte kandidaten in een voortgezette functie
4. Herplaatsing in een passende functie

Ten slotte kan de werkgever aan de medewerker een geschikte functie aanbieden. Deze functie behoort niet tot het domein van een passende functie, maar de medewerker kan deze functie op basis van vrijwilligheid accepteren.

Als bij bovenstaande volgorde meerdere medewerkers in aanmerking komen voor dezelfde functie dan geldt aanvullend de volgende volgorde:

1. Eerst wordt de herplaatsingskandidaat die duurzaam arbeidsbeperkt is geplaatst.
2. Is die er niet, dan wordt de kandidaat met de status 'boventallig' (mobiliteitskandidaat) met de langste diensttijd geplaatst. Bij gelijke diensttijd in maanden wordt de medewerker met de hoogste leeftijd geplaatst.
Bij een voortgezette functie geldt: indien meerder medewerkers geschikt zijn voor en aanspraak maken op dezelfde functie waarin een deel van de werkzaamheden van de oorspronkelijke functie terugkomt, dan wordt het afspiegelingsbeginsel omgekeerd toegepast op alle geschikte medewerkers.
3. Is die er ook niet, dan wordt er een vacature intern/extern opengesteld met een sollicitatieprocedure conform het Werving & Selectiebeleid van Meander.

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.

5.8 Plaatsmakersregeling

Als het past binnen de belangen van Meander kan een plaatsmakersregeling worden toegepast. Het doel van deze regeling is om boventalligheid te voorkomen en medewerkers die mogen blijven de ruimte te bieden een bewuste keuze te maken voor vertrek. De plaatsmakersregeling geldt uitsluitend voor medewerkers die direct zijn geplaatst in de plaatsingsfase en die een boventallige collega kunnen laten herplaatsen in de door hen vrijgekomen functie.

Voorwaarden voor deelname:

- Deelname aan de plaatsmakersregeling is volledig vrijwillig. De medewerker die vertrekt mag niet onder druk gezet worden om deze keuze te maken.
- De medewerker die gebruik wil maken van de regeling dient dit schriftelijk bij de leidinggevende aan te vragen binnen 4 weken na de schriftelijke plaatsingsbevestiging.
- De werkgever besluit of deelname wordt toegestaan op basis van continuïteit van de bedrijfsvoering. Het vertrek van de collega mag geen grote gevolgen hebben voor de werkprocessen en de aanwezige kennis binnen het team en/of Meander.
- De werkgever beoordeelt of de vrijgekomen functie daadwerkelijk kan worden vervuld door een boventallige medewerker.
- De medewerker die vertrekt is op het moment dat hij aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet arbeidsongeschikt.
- Er kunnen niet meer medewerkers van de plaatsmakersregeling gebruik maken dan de benodigde krimpformatie.
- Na goedkeuring door Meander wordt het dienstverband beëindigd met wederzijds goedvinden via een vaststellingsovereenkomst.

De medewerker die gebruik maakt van de plaatsmakersregeling ontvangt bij beëindiging van het dienstverband een vergoeding ter hoogte van de voor de medewerker geldende transitievergoeding conform de wettelijke bepalingen vermeerderd met twee bruto maandsalarissen (naar rato van het aantal contracturen). Na ondertekening van de vaststellingsovereenkomst vervallen alle aanspraken uit het Sociaal Plan, alsmede de activeringsregeling uit de cao Ziekenhuizen.

5.9 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 6. De plaatsing dan wel de mobiliteitsstatus wordt schriftelijk bevestigd aan de medewerker.

5.10 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.

5.11 Verplichting tot aanvaarden van een voortgezette of passende functie

Een medewerker is in het kader van Sociaal Plan verplicht een voortgezette of passende functie te aanvaarden. Bij weigering van een aangeboden voortgezette of passende functie, toetst de Adviescommissie Sociale Begeleiding (verder ASB) of de aangeboden functie daadwerkelijk een voortgezette functie betreft (en de medewerker daarvoor geschikt is) dan wel of de aangeboden functie daadwerkelijk 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. In het geval de ASB vindt dat de medewerker de functie(s) terecht heeft geweigerd dan wordt de duur van de mobiliteitsfase opgeschort voor de periode van het verzoek tot de uitkomst van ASB-traject.

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 de functie 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.

5.12 Begeleiding en scholing

Wanneer een medewerker in een voortgezette functie of passende 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.

6. De mobiliteitsfase

6.1 Aanvang en einde mobiliteitsfase

De mobiliteitsfase gaat in zodra vaststaat dat een boventallig medewerker in de plaatsingsfase niet kan worden geplaatst. 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Intakegesprek

Tijdens een intakegesprek inventariseert een adviseur loopbaanbegeleiding van HR 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.

6.5 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 (of een ander daartoe door werkgever aangewezen persoon van werkgever) over o.a. de afspraken in het PMP.

6.6 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 en de duur van de mobiliteitsfase opgeschort.

6.7 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.

6.8 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. Er is geen terugbetalingsregeling van toepassing indien de medewerker op verzoek van de werkgever scholing dient te volgen om inzetbaar te zijn voor een passende functie.

6.9 Beroepsregistraties

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en eventuele beroeps- en kwaliteitsregistraties 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.

6.10 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.

6.11 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 'voorrankskandidaten' zoals benoemd in de plaatsingsvolgorde (5.7) en in het herplaatsingsbeleid van Meander.

6.12 Verplichting tot aanvaarden van een passende functie

Ook in de mobiliteitsfase is een medewerker 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. In het geval de ASB vindt dat de functie niet passend is en de medewerker de functie(s) terecht heeft geweigerd dan wordt de duur van mobiliteitsfase opgeschort voor de periode van het verzoek tot de uitkomst van ASB-traject.

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.

6.13 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.

6.14 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.

Indien aan het einde van de mobiliteitsfase blijkt dat herplaatsing binnen of buiten het Meander nog niet is gelukt, treedt de werkgever in overleg met medewerker om tot een oplossing te komen. In dit gesprek kan ook worden gesproken over beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de wijze waarop. Dit gebeurt niet eerder dan nadat werkgever en werknemer aan het eind van de mobiliteitsfase hebben vastgesteld dat er geen andere alternatieven meer voorhanden zijn en de werknemer maximaal is ondersteund bij het vinden van ander werk en de medewerker zich daarvoor maximaal heeft ingespannen. Een dergelijk gesprek kan ook eerder tijdens de mobiliteitsfase plaatsvinden indien werknemer daarom verzoekt. Partijen kunnen dan overleg voeren over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de voorwaarden waaronder beëindiging plaatsvindt.

De werknemer, waarvan het dienstverband eindigt, heeft recht op een vergoeding voor kosten voor juridische bijstand van maximaal € 750,- exclusief BTW ten aanzien van de beëindiging van het dienstverband en de gevolgen daarvan, voor zover er geen vergoeding uit de rechtsbijstandsverzekering mogelijk is. Na overlegging van een originele factuur van de ingeschakelde advocaat, vakbond of andere professionele rechtshulpverlener, zal de werkgever de financiële vergoeding van € 750,- exclusief BTW direct aan de desbetreffende rechtshulpverlener vergoeden.

7. Arbeidsvoorwaarden

7.1 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.

7.2 Salarisvaststelling bij een lagere functie

Als een medewerker herplaatst wordt op een passende functie (zie definitie H3) die ingedeeld is in een functiegroep met een lager salarisoniveau dan wordt de daarbij bijbehorende salarisschaal van toepassing. Bij de inpassing in de lagere salarisschaal geldt het bedrag dat overeenkomt met het oude salaris. Indien dit bedrag niet in de lagere salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal. De periodiekdatum van de medewerker blijft ongewijzigd.

Indien de medewerker op het moment van de plaatsing meer dan het salarismaximum van de nieuwe lagere schaal verdient, dan ontvangt de medewerker aanvullend op het bruto maandsalaris maximum van de nieuwe lagere schaal een garantietoeslag. De garantietoeslag bedraagt het verschil tussen het bruto maandsalaris (zonder vergoedingen) van de medewerker op het moment van de herplaatsing en het salarismaximum van de nieuwe lagere schaal (aangevuld met eventuele oorspronkelijke persoonlijke toeslagen) voor dezelfde arbeidsduur van de vervallen functie. De garantietoeslag wordt geïndexeerd aan de hand van algehele cao-verhogingen. Het garantiesalaris is inclusief uitlooppriodes tot het einde van de salarisschaal van de vervallen functie.

Een medewerker met een garantietoeslag heeft vanaf het moment van herplaatsing twee jaar lang de verplichting om door te stromen naar een passende functie op het oorspronkelijke FWG-functieniveau en de arbeidsduur van de vervallen functie. De Loopbaanadviseur van de afdeling HR houdt hierover gedurende deze periode periodiek contact met de medewerker. De garantietoeslag komt te vervallen indien de medewerker een passende functie op het oorspronkelijke niveau en de arbeidsduur weigert.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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. Na afloop van het jaar worden de reiskosten vergoed conform de CAO Ziekenhuizen en de interne regeling Reiskosten van Meander.

8. De Adviescommissie Sociale Begeleiding

8.1 Doel

De Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB) fungeert als een onafhankelijke instantie die zorgt voor zorgvuldige afhandeling van de gevolgen van de reorganisatie. De commissie adviseert uitsluitend op verzoek van Meander of een werknemer over de toepassing van het Sociaal Plan en de bepalingen in de cao Ziekenhuizen met betrekking tot sociale begeleiding bij organisatieveranderingen.

8.2 Samenstelling

Meander stelt een gelijkwaardig samengestelde Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB) in. De leden worden benoemd door Meander en door de Ondernemingsraad. De commissie wordt ingesteld voor de werkingsduur van het Sociaal Plan en bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal leden.

De commissie bestaat uit een voorzitter, twee leden en/of twee plaatsvervangend leden.

- De voorzitter: is extern en wordt door de werkgever en Ondernemingsraad gezamenlijk aangewezen.
- Eén lid en/of één plaatsvervangend lid worden aangewezen door de werkgever.
- Eén lid en/of één plaatsvervangend lid worden aangewezen door de Ondernemingsraad na afstemming met een werknemersvereniging.

8.3 Advies

De commissie brengt advies uit over bezwaarschriften van de medewerker voor zover deze direct betrekking hebben op een door de werkgever voorgenomen besluit in het kader van voorgenomen veranderingen binnen de organisatie, waarvoor het Sociaal Plan van toepassing is.

Meander vraagt advies aan de commissie wanneer werknemer en Meander het oneens zijn over de volgende genomen maatregelen:

- een medewerker op non-actief stellen;
- een medewerker ontslaan;
- een besluit te nemen met betrekking tot functiewijziging;
- een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer niet te honoreren.

8.4 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.

8.5 Afwijken advies

Het advies van de commissie is een zwaarwegend 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.

8.6 Bijstand

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