

# SOCTAAL PLAN

1 januari 2014 - 1 januari 2015

Aldus overeengekomen te Beverwijk, 18 februari 2014

De werkgever

**Stichting Rode Kruis Ziekenhuis  
Beverwijk,**

De heer drs. J. Wagenaar  
Raad van Bestuur

De organisaties van werknemers

**ABVAKABO FNV**

De heer E. Maas

~~CNV Publieke Zaak~~

De heer J.D. Boer

**NU'91**

Mevrouw E. Tibbe

**FBZ**

Mevrouw Mr. M.S. Langerak

## INHOUDSOPGAVE SOCIAAL PLAN

<b>INHOUDSOPGAVE.....</b>	<b>3</b>
<b>INLEIDING.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Doel en Uitgangspunten.....</b>	<b>6</b>
1.1. <i>Doel Sociaal Plan</i> .....	6
1.2. <i>Afspraken</i> .....	6
<b>2. Werkingssfeer, geldigheidsduur, hardheidsclausule, interpretatie en     beschikbaarstelling Sociaal Plan .....</b>	<b>8</b>
2.1. <i>Werkingsfeer</i> .....	8
2.2. <i>Geldigheidsduur</i> .....	8
2.3. <i>Hardheidsclausule</i> .....	8
2.4. <i>Interpretatie</i> .....	8
2.5. <i>Beschikbaarstelling Sociaal Plan</i> .....	8
<b>3. Begripsbepalingen.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Regels bij organisatieverandering.....</b>	<b>12</b>
4.1. <i>(Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenplan</i> .....	12
4.2. <i>Besluitvorming</i> .....	12
<b>5. Overplaatsing.....</b>	<b>13</b>
<b>6. Nieuwe functies.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Boventaligheid en herplaatsing .....</b>	<b>15</b>
7.1. <i>Vaststellen boventaligheid</i> .....	15
7.2. <i>Herplaatsing</i> .....	15
7.3. <i>Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing</i> .....	16
<b>8. Arbeidsvoorwaarden .....</b>	<b>18</b>
8.1. <i>Salaris bij hogere functie</i> .....	18
8.2. <i>Salaris bij lagere functie</i> .....	18
8.3. <i>Onregelmatigheidstoeslag (ORT)</i> .....	18

<b>9. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan / flankerend beleid .....</b>	<b>19</b>
9.1 <i>Persoonlijk mobiliteitsplan</i> .....	19
9.2 <i>Opzegtermijn</i> .....	20
9.3 <i>Onbetaald verlof</i> .....	20
9.4 <i>Sollicitatie</i> .....	20
9.5 <i>Studiekosten</i> .....	21
9.6 <i>Reiskosten</i> .....	21
9.7 <i>Jubilea</i> .....	21
9.8 <i>Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever</i> .....	21
9.9 <i>Vermindering van het dienstverbandpercentage</i> .....	21
9.10 <i>Mobiliteitspremie</i> .....	22
9.11 <i>Voorstellen door de werknemer</i> .....	23
9.12 <i>Voorstellen door de werkgever</i> .....	23
<b>Bijlage 1: Formulier belangstellingsregistratie .....</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 2: Adviescommissie Sociale Begeleiding .....</b>	<b>27</b>
1. <i>Taak</i> .....	27
2. <i>Verplichte adviesaanvraag</i> .....	27
3. <i>Samenstelling</i> .....	27
4. <i>Bevoegdheden</i> .....	27
5. <i>Afwijken advies</i> .....	27
6. <i>Reglement</i> .....	28
7. <i>Belangenbehartiging werknemer</i> .....	28
<b>Bijlage 3: Bezwarencommissie .....</b>	<b>29</b>
1. <i>Samenstelling</i> .....	29
2. <i>Procedure indiening bezwaren</i> .....	29
3. <i>Procedure behandeling bezwaren</i> .....	29

## INLEIDING

Voor u ligt het Sociaal Plan van het Rode Kruis Ziekenhuis Beverwijk (RKZ).

Zowel de Raad van Bestuur van het RKZ als de ondernemingsraad achten het gewenst dat veranderingen binnen de organisatie op een adequate maar ook zorgvuldige wijze worden doorgevoerd.

Dit impliceert dat bij deze veranderingen optimaal recht wordt gedaan aan de continuïteit van de bedrijfsvoering, maar gelijktijdig ook aan de (rechts)zekerheid van werknemers.

Mobiliteit is van groot belang voor de continuïteit en financierbaarheid van de bedrijfsvoering. Uitgangspunt bij dit sociaal plan is goed werkgeverschap waaruit respect en waardering spreekt voor iedere werknemer. De zorg die wij dagelijks tentoonspreiden aan onze klanten - de patiënten- komt ook onze werknemers toe. Anderzijds gaan we ook uit van de eigen verantwoordelijkheid van elke werknemer die zelf initiatief kan nemen, niet afwacht maar ook oplossingen op maat ontwikkelt in aansluiting op de eigen plannen voor de toekomst.

Het flankerend beleid is in het verlengde van het bovenstaande gericht op de realisatie van organisatiedoelen en de adequate inzet van personeel nu en in de toekomst. Dit uitgangspunt dient gedurende het veranderingsproces zijn weerslag te krijgen, met name als het gaat om professionaliteit, opleiding en inzetbaarheid van personeel op de korte en de langere termijn. Voorkomen moet worden dat op cruciale posities in onze organisatie een tekort aan schaarse professionals en kennis ontstaat.

De werkgever verplicht zich om zich optimaal in te spannen voor werknemers die boventallig zijn gesteld om voor hen een passende functie te zoeken. Daarbij zullen de faciliteiten zoals vermeld in dit Sociaal Plan worden toegepast.

Van de werknemer die boventallig is gesteld wordt verwacht dat deze zich maximaal inspant om intern en, indien dit niet mogelijk is, extern andere plaatsingsmogelijkheden te zoeken binnen gestelde termijnen van dit sociaal plan. Daarbij moet de werknemer bereid zijn ander passend werk te aanvaarden en mee te werken aan detachering op basis van afspraken zoals opgenomen in het mobiliteitsplan.

Dit Sociaal Plan is niet uitsluitend bedoeld om de personele gevolgen van een organisatieverandering op te kunnen vangen, maar is tevens bedoeld om de organisatieprocessen in de toekomst optimaler te kunnen organiseren.

NB. Wellicht ten overvloede: waar in dit sociaal plan sprake is van "hij" dient gelezen te worden "hij dan wel zij".

## 1. Doel en Uitgangspunten

### 1.1. Doel Sociaal Plan

Het Sociaal Plan heeft als doel om, met handhaving van reeds bestaande rechtspositie, optredende rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers, die voortvloeien uit veranderingen in de organisatie, zoveel mogelijk op te vangen. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een serie maatregelen, in aanvulling op de CAO Ziekenhuizen.

### 1.2. Afspraken

In dit plan zijn de volgende afspraken overeengekomen:

- a) Werkgelegenheid. Het behouden van werkgelegenheid voor de werknemers is voor het RKZ bij de uitvoering van organisatieveranderingen een vertrekpunt. Er zullen als gevolg van organisatieveranderingen geen gedwongen ontslagen voorkomen tenzij er sprake is van een situatie zoals benoemd in artikel 7.2/e en/of artikel 9.1.
- b) De werkgever en werknemer zijn verplicht om mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
- c) De werknemer dient te werken in een functie waarin hij optimaal kan functioneren. De capaciteiten en competenties van de werknemer moeten zo veel mogelijk tot zijn recht komen.
- d) Uitgaande van de continuïteit van zorgverlening / bedrijfsvoering zal een voortdurende afweging plaatsvinden van sociale, economische en organisatorische factoren.
- e) Indien er zich, naar het gezamenlijke oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden teneinde te komen tot een wijziging van c.q. aanvulling op het bestaande Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan.

Een appèl op onvoorziene omstandigheden kan in ieder geval worden gedaan indien sprake is van noodzakelijke sanering dan wel fusie, samenwerking en geheel of gedeeltelijke sluiting of overname van het Rode Kruis Ziekenhuis dan wel een forse verslechtering van de budgettaire / financiële perspectieven.

- f) Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, jaarlijks overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.  
In de evaluaties wordt, indien aan de orde, onder andere nadrukkelijk bezien of de afspraak van geen gedwongen ontslagen, gehandhaafd kan blijven. Factoren die bij deze evaluaties een rol spelen zijn:
  - De omvang van de als boventallig aangewezen werknemers;
  - De door het Rode Kruis Ziekenhuis en de als boventallig aangewezen werknemers geleverde inspanningen om de herplaatsing en detachering te realiseren.
  - Kortingen op het budget, budgettaire ontwikkelingen bij het Rode Kruis Ziekenhuis;
  - De continuïteit van het Rode Kruis Ziekenhuis;
  - Het rendement van de ingezette instrumenten.
- g) Iedere werknemer heeft er recht op te weten welke rechten en plichten van toepassing zijn en op welke voorzieningen een beroep kan worden gedaan.

- h) Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers in kwetsbare situaties. Er kan een situatie ontstaan dat werknemer niet verwijtbaar niet inpasbaar is in de nieuwe situatie na reorganisatie. Werkgever en werknemer kunnen dan op basis van maatwerk tot een oplossing komen.
- i) Veranderingen die worden doorgevoerd dienen voor de direct betrokkenen duidelijk en bespreekbaar te zijn. Er zal, in redelijkheid, voldoende gelegenheid en tijd worden geboden om actief invloed uit te kunnen oefenen op de veranderingen. Gedurende organisatieveranderingstrajecten zullen de werknemers en de ondernemingsraad door de werkgever zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en stand van zaken. De werkgever informeert de betrokken werknemerorganisaties in deze op hoofdlijnen.
- j) De tijd en kosten voortkomende uit noodzakelijke om-, her- en bijscholing, die in het kader van de uitvoer van het sociaal plan wordt gevolgd, komen volledig voor rekening van de werkgever. De terugbetalingsregeling conform de studiekostenregeling zoals deze geldt binnen de organisatie, is niet van toepassing.

## **2. Werkingssfeer, geldigheidsduur, hardheidsclausule, interpretatie en beschikbaarstelling Sociaal Plan**

### **2.1. Werkingssfeer**

Dit Sociaal Plan vindt toepassing bij organisatieveranderingen zijnde een wijziging in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

### **2.2. Geldigheidsduur**

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2014 en is geldig tot 1 januari 2015. Partijen kunnen in onderling overleg dit Sociaal Plan tussentijds wijzigen. Er zal gedurende het evaluatiegesprek worden besproken of de financiële situatie van het ziekenhuis het toelaat de geldigheidsduur van het Sociaal Plan te verlengen. De werkgever neemt hierover contact op met de werknemersorganisaties. Garanties met een langere werkingsduur dan dit sociaal plan worden ook na het verstrijken van de geldigheidsduur van het Sociaal Plan gehandhaafd. Indien niet drie maanden voor expiratie door één der partijen wordt opgezegd, dan zal de geldigheidsduur automatisch met één jaar worden verlengd.

Volledigheidshalve wordt vastgesteld dat het oude sociaal plan met ingang van 1 januari 2014 komt te vervallen met inachtneming dat individuele rechten die met werknemers vastgelegd zijn voor 1 januari 2014 op basis van het oude sociaal plan gehandhaafd blijven.

### **2.3. Hardheidsclausule**

In situaties waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken; hierbij zal voorafgaand advies worden ingewonnen bij de Commissie Sociale Begeleiding.

### **2.4. Interpretatie**

Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

### **2.5. Beschikbaarstelling Sociaal Plan**

De werkgever draagt er zorg voor dat elke werknemer waarvan het aannemelijk is dat deze bij een organisatieverandering betrokken zal raken in het bezit wordt gesteld van dit Sociaal Plan. Tevens is het Sociaal Plan op verzoek beschikbaar aan niet direct betrokken werknemers en voor elke werknemer beschikbaar op het intranet.



### 3. Begripsbepalingen

Voor de begrippen die in dit Sociaal Plan worden gehanteerd, wordt verwezen naar de begripsbepalingen in de CAO Ziekenhuizen. Voor zover anders of niet omschreven volgt hier een nadere begripsbepaling.

**Afspiegelingsbeginsel:** dit is het verplichte criterium van het UWV om bij een ontslag om bedrijfseconomische redenen te bepalen welke werknemer binnen een categorie uitwisselbare functies voor ontslag moet worden voorgedragen. Werknemers met uitwisselbare functies worden ingedeeld in 5 leeftijdscategorieën (15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder). Binnen de leeftijdscategorieën worden de werknemers met het kortste dienstverband als eerste voor herplaatsing/boventaligheid aangewezen.

**Anciënniteit:** de diensttijd aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van langer dan drie maanden de voorafgaande diensttijd niet meetelt.

**Anciënniteitsbeginsel:** het beginsel waarbij de werknemer met het kortste dienstverband als eerste in aanmerking komt om boventalig te worden verklaard.

**Boventalig:** boventalig is de werknemer wiens functie in de organisatiestructuur/ personeelsformatie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet geplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventaligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt. Van boventaligheid is eerst sprake als dit door de werkgever aan de werknemer schriftelijk met redenen omkleed is medegedeeld.

**Detacheren:** het gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

**Dezelfde functie:** de functie die met de werknemer in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen, mits die niet zodanig is gewijzigd dat de functie overwegend een andere inhoud heeft gekregen.

**Formatieplaats:** een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband conform de CAO ziekenhuizen.

**Formatieplaatsenplan:** een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie (na organisatieverandering) met een omschrijving van eisen, inhoud en niveau van alle functies.

**Functiewijziging:** een functie is een afgerond geheel van taken. Er is sprake van wijziging in de functie indien in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt, hetgeen blijkt uit het functie-eisenpatroon op basis van toepassing van FWG, danwel de functiegroepindeling.

**Functieniveau:** het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend conform de indeling op basis van de vigerende versie van de FWG.

**Gelijkwaardige functie:** een functie die qua opleidingsniveau en functiewaarderingsniveau gelijkwaardig is aan de oude functie van een werknemer, maar die qua inhoud daarvan kan verschillen.

**Geschikte functie:** een functie die buiten het domein van de passende functie valt, maximaal 2 functiegroepen lager, en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werkgever en werknemer kan worden uitgeoefend en die de werknemer bereid is te accepteren. Indien het een functie betreft die 2 functiegroepen lager is ingeschaald, wordt het salaris bevroren indien niet inpasbaar in de nieuwe FWG-schaal. Met dien verstande dat de uitloop tot het maximum van de schaal die 1 functiegroep lager ligt dan de oorspronkelijke schaal gegarandeerd is.

**Herplaatsing:** de procedure waarbij in geval van boventaligheid werkgever en werknemer actief zoeken naar een andere passende functie.

**Herplaatsingskandidaat:** werknemer die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor een andere functie.

**Hogere functie:** een functie die in een hogere functiegroep is ingeschaald.

**Lagere functie:** een functie die in een lagere functiegroep is ingeschaald.

**Werknemer:** de persoon die een (leer)arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever en valt onder de werkingssfeer van de CAO Ziekenhuizen.

**Mobiliteitsgesprek:** gesprek waarin onder meer aan de orde komt welke voorkeur een werknemer heeft ten aanzien van interne en externe herplaatsingsmogelijkheden en wat zijn kwalificaties zijn.

**Nieuwe functie:** een functie die voor het RKZ nieuw is met die verstande dat het een functie betreft qua inhoud, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en mede op basis van haar organisatorische gesitueerdheid niet eerder in het formatieplaatsenplan van het RKZ voorkomt.

**Organisatieverandering:** een belangrijke wijziging in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

**Overplaatsing:** is aan de orde als de oude functie blijft bestaan maar moet worden uitgeoefend op een andere afdeling, werkplek en/of locatie. Dit kan zijn omdat een functie geheel verplaatst wordt naar een andere afdeling, werkplek of locatie of omdat het aantal formatieplaatsen voor een functie anders worden verdeeld over de afdelingen, werkplekken en locaties.

**Passende functie:** een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en –omstandigheden alsmede omvang huidig dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen, daarin begrepen de werknemer die binnen een door de werkgever, na overleg, te bepalen termijn kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie kan een hoger, een gelijk als ook een lager, maar maximaal 1 functiegroep (FG) lager salarisniveau hebben. Met betrekking tot de functie-eisen en het functie niveau van de passende functie zijn de vastgestelde functiebeschrijvingen van het RKZ zoals ingedeeld op

basis van de vigerende versie van de Functiewaarderingssystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG) maatgevend.

**Persoonlijk mobiliteitsplan:** het contract waarin de boventallige werknemer en de werkgever afspraken vastleggen om binnen of buiten het ziekenhuis een nieuw toekomstperspectief te vinden en waarin afspraken met betrekking tot de detachering worden vastgelegd.

**Reïntegratiekandidaat:** de werknemer die door (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid in een andere / aangepaste functie moet worden geplaatst.

**Salaris:** het salaris zoals bedoeld in de CAO Ziekenhuizen.

**Uitwisselbare functies:** functies die op grond van de functiekenmerken van functie-inhoud, functie-eisen en functieniveau als uitwisselbaar worden beschouwd binnen het RKZ. De indeling van de vastgestelde functiebeschrijvingen op basis van de vigerende versie van de FWG en het formatieplaatsenplan zijn hiertoe de toetsinstrumenten. Functies die als uitwisselbaar worden beschouwd, vormen samen een categorie uitwisselbare functies.

**Werkgever:** Stichting Rode Kruis Ziekenhuis gevestigd te Beverwijk.

#### **4. Regels bij organisatieverandering**

Een wijziging in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur wordt in dit Sociaal Plan aangeduid als een organisatieverandering.

##### **4.1. (Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenplan**

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld. De organisatiestructuur omvat het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden en de functies die uitwisselbaar c.q welke functies nieuw zijn. Aangegeven wordt onder welke leiding het project, de organisatie-eenheid of de betreffende functie(s) wordt of worden gebracht.

Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur zal de werkgever een formatieplaatsenplan opstellen. Door de werkgever zal worden aangegeven of er sprake is van overplaatsing dan wel of er sprake is van boventaligheid en als gevolg hiervan herplaatsing. Tevens maakt de werkgever inzichtelijk of, en zo ja voor hoeveel werknemers en in welke functies te verwachten is dat binnen een termijn van twee maanden na boventaligstelling geen herplaatsing bij de eigen werkgever mogelijk is.

De nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan kunnen in fasen worden opgezet bij een gefaseerde uitvoering van de reorganisatie. Tevens bij een reorganisatie waarbij een beperkt aantal afdelingen of diensten betrokken is, worden de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan opgesteld voor de afdelingen of diensten, voor welke ten gevolge van deze reorganisatie veranderingen optreden.

##### **4.2. Besluitvorming**

De werkgever zal de (nieuwe) organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan en stappenplan voor advies voorleggen aan de Ondernemingsraad conform de bepalingen in de W.O.R. waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Het aldus vastgestelde plan wordt aan de Ondernemingsraad en op verzoek aan de werknemersorganisaties bekend gemaakt.

## 5. Overplaatsing

Zoals gedefinieerd in hoofdstuk 3, is overplaatsing aan de orde als de oude functie blijft bestaan maar moet worden uitgeoefend op een andere afdeling, werkplek en/of locatie. Dit kan zijn omdat een functie geheel verhuist naar een andere afdeling, werkplek of locatie of omdat het aantal formatieplaatsen voor een functie anders verdeeld wordt over de afdelingen, werkplekken en locaties. Zoals aangegeven in de inleiding van het Sociaal Plan is het beleid gericht op o.a. de adequate inzet van personeel nu en in de toekomst. Overplaatsingen vormen bij de uitvoering van dit beleid een belangrijke instrument.

Indien er sprake is van overplaatsing gelden de volgende regels:

- a) Overplaatsing is slechts aan de orde binnen dezelfde categorie uitwisselbare functies en kan inhouden een ander organisatieonderdeel of afdeling.
- b) In situaties waarbij een functie geheel verhuist van afdeling, volgt de werknemer zijn functie.
- c) Indien er geen sprake is van boventaligheid (zie hoofdstuk 7, punt 7.1.) maar overplaatsingen noodzakelijk zijn in het kader van o.a. een verbetering in efficiency, is de werkgever, in overleg met betreffende werknemers, gerechtigd de werknemers over te plaatsen naar een andere werkplek.
- d) Aan de werknemer die moet worden overgeplaatst zal een belangstellingsformulier worden uitgereikt dat de werknemer zal invullen. In dit formulier zal betrokken werknemer zijn voorkeur voor bepaalde afdelingen kunnen kenbaar maken.
- e) De werknemer is gehouden om, met inachtneming van redelijkheid en billijkheid, mee te werken aan een voorgestelde overplaatsing. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing. De volledige kosten en tijd hiervan komen voor rekening van de werkgever, zonder terugbetalingsverplichting voor de werknemer.
- f) Indien er voor de overplaatsing meerdere belangstellenden zijn, wordt conform het afspiegelingsbeginsel bepaald welke medewerker in aanmerking komt voor de overplaatsing. In voorkomende situaties zal het RKZ de werknemersorganisaties vooraf daarover schriftelijk informeren.
- g) De werknemer die ten gevolge van de overplaatsing niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoelage of hierdoor een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heeft recht op de compensatie beschreven in art. 8.3. van dit Sociaal Plan.

## 6. Nieuwe functies

### Vaststellen nieuwe functie

Indien in het formatieplaatsenplan van het RKZ functies benoemd en beschreven worden die tot dat moment als zodanig niet in het functiegebouw van het RKZ voorkwamen, zal sprake zijn van een nieuwe functie.

- a) Werkgever zal van elke nieuwe functie de functiebeschrijving, de gevraagde competenties en het van toepassing zijnde FWG niveau kenbaar maken.
- b) De werkgever zal de formatie omvang van een nieuwe functie(s) in het formatieplaatsenplan van het RKZ opnemen
- c) In het geval een nieuwe functie vacant wordt gesteld zal dat gebeuren op de binnen het RKZ gebruikelijke wijzen (publicatieborden, weekberichten, intranet. In het geval er binnen het ziekenhuis boventaligheid bestaat, zullen de betreffende werknemers de vacante nieuwe functies op hun thuisadres toegestuurd krijgen. Alle werknemers van het RKZ kunnen hun interesse in de nieuwe functie schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken
- d) Bij een nieuwe functie zal de werkgever op grond van de gebruikelijk interne selectieprocedure tot benoeming van de meest geschikte kandidaat overgaan. Externe geïnteresseerden in de nieuwe functie zullen eerst in de procedure worden opgenomen als is gebleken dat de geïnteresseerde interne kandidaten niet geschikt geacht worden voor het succesvol invullen van de nieuwe functie.
- e) In de selectieprocedure kan de werkgever over gaan tot het toepassen van een (E) assessment center en/of psychologisch onderzoek. Kosten daartoe zullen door de werkgever gedragen worden. Geïnteresseerde kandidaten zijn gehouden aan deze selectiemethoden hun medewerking te verlenen.
- f) Bij de selectiegesprekken zal de STAR-selectiemethode door de selectiecommissie worden toegepast.
- g) Interne kandidaten die niet voor de nieuwe functie geschikt geacht worden bevonden, zullen daartoe schriftelijk beargumenteerd geïnformeerd worden. Indien gewenst kan in een persoonlijk onderhoud een en ander nader toegelicht worden.
- h) In de voorliggende reorganisatie/herstructurering van het RKZ wordt door de Raad van Bestuur het formatieplaatsenplan voorgelegd aan de ondernemingsraad, waarbij op basis van dialoog bepaald wordt wat als nieuwe functie(s) aangemerkt zal/zullen worden.

## 7. Boventalligheid en herplaatsing

### 7.1. Vaststellen boventalligheid

Boventallig is de werknemer wiens functie in de nieuwe organisatiestructuur/ personeelsformatie is komen te vervallen of voor wiens functie in de nieuwe organisatie minder formatie beschikbaar is, en die nog niet geplaatst is in de nieuwe organisatiestructuur.

- 1) Het boventallig stellen van een werknemer geschiedt op basis van het afspiegelingsbeginsel.
- 2) Boventalligheid kan ook ontstaan doordat de oude functie van de werknemer na de reorganisatie is komen te vervallen en de werknemer op grond van de in paragraaf 6 beschreven invulling van nieuwe functies na toepassing van de in paragraaf 6 genoemde procedure daarvoor niet geschikt is bevonden.

Het boventallig stellen wordt mondeling aan de betreffende werknemer medegedeeld en aansluitend schriftelijk bevestigd.

Als peildatum voor de afspiegeling geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan wordt vastgesteld.

De werknemers die niet onmiddellijk geplaatst worden en derhalve boventallig zijn, krijgen de status van herplaatsingkandidaat.

### 7.2. Herplaatsing

De uitgangspunten bij herplaatsing zijn:

- a) Met elke herplaatsingkandidaat wordt een belangstellingsgesprek gevoerd om te verkennen welke herplaatsingmogelijkheden en wensen er zijn. Aan een dergelijk gesprek kunnen door partijen geen rechten worden ontleend. Het gesprek wordt op een daartoe bestemd en als bijlage opgenomen formulier vastgelegd en door beide partijen getekend.
- b) Er wordt naar gestreefd om elke werknemer te herplaatsen in een functie die hij ambiert. Toch kunnen zich situaties voordoen waarbij meer kandidaten beschikbaar zijn dan de vastgestelde formatie toelaat. Voor dergelijke situaties zijn in de onderstaande volgorde de objectieve selectiecriteria vastgesteld:
  - Functiebeschrijving: Voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring / of opleiding dan wel binnen afzienbare termijn daaraan kunnen voldoen.
  - Afspiegelingsbeginsel: Indien meerdere herplaatsingkandidaten voldoen aan de functie-eisen, wordt conform het afspiegelingsbeginsel bepaald wie voor herplaatsing in aanmerking komt.
- c) Indien aan de werknemer een passende functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:
  - dezelfde of een uitwisselbare functie;
  - een gelijkwaardige functie;
  - een hogere functie;
  - een lagere functie, die maximaal 1 functiegroep lager is ingedeeld.

Aan de werknemer die in het kader van een eerdere reorganisatie in een lagere functie is herplaatst, zal bij een volgende reorganisatie niet zonder zijn toestemming wederom een lagere functie mogen worden aangeboden.

- d) Opdat de organisatieverandering kan plaatsvinden zonder gedwongen ontslagen is de werknemer verplicht om in alle redelijkheid:
- mee te werken aan voorgestelde functiewijzigingen;
  - bereid te zijn op andere dan tot dusverre gebruikelijke tijdstippen te werken;
  - mee te werken aan het volgen van de, naar het oordeel van de werkgever (verantwoordelijk management), noodzakelijke om-, her-, en bijscholing. De studiekosten en studietijd hiervan komen volledig voor rekening van de werkgever, waarbij de terugbetalingsverplichting voor de werknemer zoals vastgelegd in de studiekostenregeling van de organisatie, niet van toepassing is;
  - mee te werken aan detachering, conform afspraken in het mobiliteitsplan.
- e) Een aanbod van passende functie kan niet worden geweigerd. Indien een herplaatsbare werknemer van oordeel is dat een functieaanbod van dezelfde functie, een uitwisselbare functie, een gelijkwaardige functie, een hogere functie dan wel een lagere functie niet passend is, dient de werknemer dit binnen tien werkdagen aan de werkgever te laten weten. Vervolgens zal de werkgever dit aanbod laten toetsen door de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Als de werkgever, het zwaarwegend advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding in aanmerking nemend, van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. Indien de werkgever na advisering door de Adviescommissie Sociale Begeleiding van mening is dat de functie ten onrechte is geweigerd, wordt de werknemer hierover schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever tien werkdagen de gelegenheid de functie alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in te stellen. De werkgever zal de werknemer over deze procedure en de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.
- f) Indien binnen zes maanden na herplaatsing in de functie waar hij/zij op grond van het voorgaande is geplaatst/geaccepteerd, blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie. Werkgever zal dan met inachtneming van hetgeen gesteld is onder c. van dit punt, de werknemer een ander functieaanbod doen.

Als een werknemer op een lager functieniveau is herplaatst, heeft de werkgever de verplichting om gedurende 1 jaar na datum van herplaatsing, weer de oude functie op het oude functieniveau aan te bieden, indien deze oude functie weer beschikbaar komt.

### **7.3 Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing**

Indien er (nog) geen sprake is van plaatsing binnen de vastgestelde formatie, wordt de boventallige werknemer in de mobiliteitspool geplaatst in afwachting van een definitieve herplaatsing. Hierna kunnen de navolgende maatregelen genomen worden:

#### **a) Tijdelijke tewerkstelling**

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie voorhanden is, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging tijdelijk plaatsen in een ander organisatieonderdeel of in dezelfde functie (inclusief bovenformatief op zijn oude afdeling), een gelijkwaardige functie óf een functie in maximaal twee functiegroepen lager of 1 functiegroep hoger. De werknemer kan maximaal 6 maanden tijdelijk geplaatst worden.



De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht dan wel de werknemer ontvangt een toeslag bij tijdelijke plaatsing in een hogere functie.

b) Inzetten op incidentele diensten

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer inzetten op incidentele diensten tengevolge van roosterproblematiek veroorzaakt door ziekte, zwangerschap enz.

c) Detacheren

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer voor langere tijd detacheren bij een andere organisatie. Werkgever en werknemer bepalen dat de duur van de detachering maximaal 1 jaar bedraagt. De detachering wordt in overleg met de werknemer afgesproken (zie ook 9.1).

Als er in het kader van het mobiliteitsplan geen overeenstemming wordt bereikt tussen werkgever en werknemer over de detachering, en er naar oordeel van de werkgever geen alternatieve plaatsingsmogelijkheden zijn, zal de werkgever de procedure vermeld onder lid 9.1. in gang zetten. Gedurende de detachering blijft de arbeidsovereenkomst met de werkgever volledig van kracht.

d) Vacatures

Indien tijdens de geldigheidsduur van dit Sociaal Plan een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht:

- De vacature zal als eerste aangeboden worden aan reïntegratiekandidaten.
- Aansluitend zal de vacature aan herplaatsingskandidaten op wie het Sociaal Plan van toepassing worden aangeboden. Indien er voor de vacature meerdere belangstellenden voldoen aan de functie-eisen, is het afspiegelingsbeginsel van toepassing.
- De vacature wordt vervolgens, indien bovenstaande niet heeft geleid tot vervulling van de vacature, intern gepubliceerd waarbij kandidaten tien werkdagen de tijd hebben om te reageren.
- Indien de onder de eerste drie aandachtspunten genoemde vacaturestelling geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot externe werving.

e) Vrijstelling van werk

Er kan een situatie ontstaan dat om de herplaatsingskansen te vergroten het nodig is de werknemer vrij te stellen van werk. Werkgever en werknemer maken hiertoe in onderling overleg nadere afspraken. Tijdens de periode van vrijstelling van werk blijft de arbeidsovereenkomst volledig intact. De werknemer die ten gevolge hiervan niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag, heeft recht op compensatie conform het bepaalde in artikel 8.3. van dit Sociaal Plan.

## **8. Arbeidsvoorwaarden**

### **8.1. Salaris bij hogere functie**

Indien de werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie op een hoger niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris behorende bij de nieuwe functie. Het oude salaris wordt aangepast conform artikel 7.1.12. (bevordering) van de CAO-Ziekenhuizen.

Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een nieuwe functie op een hoger niveau blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, dan ontvangt de werknemer bij terugplaatsing het salaris behorende bij de oude functie. Het hogere salaris wordt pas definitief vastgesteld bij de definitieve plaatsing na zes maanden.

### **8.2. Salaris bij lagere functie**

- 1) Een werknemer die een functie aanvaardt die één functiegroep lager is ingeschaald dan de functie die hij/zij voor de reorganisatie bekleedde, zal het brutosalaris behouden (bij gelijk blijvende omvang van de functie) inclusief de uitloop in de oude schaal. Indien het een functie betreft die 2 functiegroepen lager is ingeschaald, wordt het salaris bevroren indien niet inpasbaar in de nieuwe FWG-schaal. Met dien verstande dat de uitloop tot het maximum van de schaal die één functiegroep lager ligt dan de oorspronkelijke schaal, gegarandeerd is.
- 2) De werknemer die op het moment van vervallen van de functie de leeftijd van 58 jaar of ouder heeft bereikt en schriftelijk te kennen geeft dat hij bij bereiken van zijn 62<sup>e</sup> leeftijd gebruik maakt van flexpensioen van Zorg en Welzijn zal indien hij een functie aanvaardt die meer dan 1 functiegroep lager is ingeschaald, tot het moment van het bereiken van zijn 62<sup>e</sup> verjaardag zijn brutomaandsalaris inclusief de uitloop binnen de schaal/functiegroep behouden.

### **8.3. Onregelmatigheidstoeslag (ORT)**

De werknemer die tengevolge van de reorganisatie niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag dan wel een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heeft recht op een compensatie ORT conform Artikel 10.5 van de cao Ziekenhuizen. Voor de enkele medewerker van 57 jaar of ouder die, bij toepassing de compensatie ORT volgens de CAO, worden benadeeld zal de hardheidsclausule toegepast kunnen worden.

## 9. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan / flankerend beleid

Teneinde het natuurlijk verloop gericht te stimuleren, zijn de volgende maatregelen ontwikkeld.

Deze bepalingen zijn van toepassing op alle werknemers die:

- tengevolge van een organisatieverandering door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen;
- op grond van een organisatieverandering naar een andere functie in de organisatie overstappen waardoor er daadwerkelijk vacatureruimte ontstaat voor boventallige werknemers;
- door (gedeeltelijk) vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie (gedeeltelijk) vrijmaken voor een boventallige werknemer.

Bovengenoemde werknemers kunnen vrijwillig beroep op deze bepalingen doen waarbij als voorwaarde geldt dat een niet boventallig verklaarde werknemer slechts een beroep op deze bepalingen kan doen indien door de werkgever van tevoren schriftelijk is bevestigd dat de overstap naar de andere functie, de vermindering in het dienstverbandpercentage of het vertrek uit de organisatie vacatureruimte voor boventallige werknemers creëert c.q. een functie geheel of gedeeltelijk vrijmaakt voor een boventallig verklaarde werknemer.

Voor alle activiteiten in het kader van het flankerend beleid zal vanuit het mobiliteitsbureau actieve ondersteuning worden gegeven.

### 9.1 Persoonlijk mobiliteitsplan

Als op grond van het formatieplaatsenplan een werknemer boventallig is verklaard wordt de werkgever de werknemer uit om in overleg met de werkgever een persoonlijk mobiliteitscontract af te spreken dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Het gesprek zal met name worden gevoerd om de voorkeuren als ook de kwalificaties en de competenties van boventallig verklaarde werknemer in kaart te brengen. De bevindingen van dit gesprek worden vastgelegd in een persoonlijk mobiliteitsplan. Op basis daarvan gaat de werknemer actief aan de slag om een andere functie te vinden. Werkgever en werknemer maken in onderling overleg afspraken over de bijkomende kosten om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan, zoals reiskosten, tijd en scholingskosten.

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval door de werknemer vastgelegd:

- welke activiteiten, niet op her- of omscholing gericht, door werknemer en werkgever worden ontplooid om de werknemer geplaatst te krijgen in een functie buiten de organisatie;
- welke activiteiten door werknemer en werkgever op korte termijn gestart kunnen worden om de werknemer te her- of omscholen in een functie waarvoor een redelijke kans aanwezig is om deze functie binnen of buiten het ziekenhuis te verkrijgen;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden. De maximale termijn van een mobiliteitsplan bedraagt 12 maanden. Werkgever en werknemer maken afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de werknemer niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan dan worden er opnieuw tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

De werkgever stelt aan de werknemer desgevraagd maximaal € 2.500,- ter beschikking, op declaratiebasis, om externe deskundigheid in te schakelen om het mobiliteitsplan inhoud te geven. Werkgever en werknemer maken in onderling overleg afspraken over de bijkomende kosten om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan, zoals reiskosten, tijd en scholingskosten.

Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever onredelijk weigert mee te werken aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Het voornemen tot ontslag wordt aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding voorgelegd. Indien de Adviescommissie van oordeel is dat de werknemer onredelijk is in de weigering van medewerking aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan of de afspraak om tot een mobiliteitsplan te komen verwijtbaar niet is nagekomen, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot ontslag, met dien verstande dat werknemer nog 1 maand de gelegenheid heeft om een mobiliteitsplan af te spreken met de werkgever.

Indien naar het oordeel van de werkgever de werknemer de afspraken in het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Het voornemen tot ontslag wordt aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding voorgelegd. Indien de Adviescommissie van oordeel is dat de werknemer verwijtbaar de afspraken in het mobiliteitsplan niet is nagekomen, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot ontslag, met dien verstande dat werknemer nog 1 maand de gelegenheid heeft om de afspraken van het mobiliteitsplan na te komen.

Indien de werknemer binnen de termijn van 12 maanden na aanvang van het mobiliteitsplan geen andere functie heeft aanvaard en daar ook geen reëel perspectief meer op is, vindt er binnen de genoemde termijn op uitnodiging van de werkgever een gesprek plaats tussen werkgever en werknemer over het toekomstperspectief en -mogelijkheden. Eén van de mogelijkheden die besproken kan worden is het beëindigen van het dienstverband met de werknemer en de modaliteiten die daarbij aan de orde kunnen zijn.

## **9.2 Opzegtermijn**

Indien de werknemer daarom verzoekt, zal bij vrijwillig ontslag de werkgever zoveel mogelijk afzien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

## **9.3 Onbetaald verlof**

Indien de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten bij een nieuwe werkgever, zal op basis van een vooraf ingediend verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de duur van de wettelijke proeftijd, hetgeen schriftelijk wordt vastgelegd. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen.

## **9.4 Sollicitatie**

Aan de werknemer wordt na toestemming van de werkgever betaald verlof verleend voor sollicitatie. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten (in principe binnen Nederland) ten behoeve van de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed. Onder reiskosten wordt verstaan de reiskosten op basis van maximaal fiscaal toegestane vergoeding. Desgevraagd dient de werknemer een oproep voor een sollicitatiegesprek te overleggen.

### **9.5 Studiekosten**

Voor de werknemer die vrijwillig ontslag neemt en op het moment van de beëindiging van het dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van de voor hem vigerende regeling, blijft, voor wat betreft de kosten, de regeling van kracht alsof de werknemer in dienst gebleven was voor de termijn die op grond van bedoelde regeling is vastgesteld; dit onder aftrek van hetgeen eventueel door de nieuwe werkgever wordt vergoed.

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt wordt, bij beëindiging van het dienstverband, eventueel terug te betalen studiekosten kwijtgescholden.

### **9.6 Reiskosten**

Indien de werknemer vrijwillig ontslag neemt en bij de nieuwe werkgever voor de kosten van woon / werkverkeer een vergoeding ontvangt welke lager is dan de vergoeding op grond van de Uitvoeringsregeling reiskosten woon / werkverkeer van de CAO Ziekenhuizen, kent de werkgever aan de werknemer gedurende periode van één jaar een aanvulling op deze vergoeding toe tot het bedrag van voornoemde Uitvoeringsregeling.

### **9.7 Jubilea**

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering op grond van de CAO Ziekenhuizen, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

### **9.8 Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever**

Indien de werknemer buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie, ongeacht het dienstverbandpercentage, een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie, dan ontvangt deze werknemer een aanvulling. Deze aanvulling wordt als volgt toegekend:

- De eerste 6 maanden 100% aanvulling
- De volgende 6 maanden 50% aanvulling

De aanvulling is een bruto aanvulling op het totale bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag op het moment van uitdiensttreding vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag en is gemaximeerd tot 30% van het bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag bij uitdiensttreding.

### **9.9 Vermindering van het dienstverbandpercentage**

De werknemer met een dienstverbandpercentage van 88,89% (32 uur per week) of hoger kan een verzoek tot structurele vermindering van het dienstverbandpercentage indienen. Wanneer dit akkoord wordt bevonden, kan de betreffende werknemer, afhankelijk van het huidige dienstverbandpercentage en de hoogte van de vermindering in het dienstverbandpercentage gedurende een periode van maximaal 12 maanden een aanvulling op het salaris ontvangen ter hoogte van de helft van het percentage dat de werknemer minder is gaan werken.

De duur en hoogte van de uitkering of aanvulling wordt als volgt berekend:

- Wanneer de werknemer met een dienstverbandpercentage van 100% (36 uur per week) zijn dienstverbandpercentage vermindert naar 88,89% (32 uur per week), of wanneer de werknemer met een dienstverbandpercentage van 88,89% tot 100% (32 tot 36 uur per week) zijn dienstverbandpercentage vermindert naar 77,78% (28 uur

per week), ontvangt betreffende werknemer een eenmalige uitkering ter hoogte van een half maandsalaris.

- Wanneer de werknemer met een dienstverbandpercentage van 100% (36 uur per week) zijn dienstverbandpercentage vermindert naar 77,78% (28 uur per week) of 66,67% (24 uur per week) ontvangt betreffende werknemer een aanvulling van 50% van het percentage dat hij minder is gaan werken. Recht op deze aanvulling bestaat gedurende een periode van 2 maanden vermeerderd met 1 maand voor elk dienstjaar. Voor de vaststelling worden maximaal 10 dienstjaren meegerekend.
- Wanneer de werknemer met een dienstverbandpercentage van 88,89 % tot 100% (32 tot 36 uur per week) zijn dienstverbandpercentage vermindert naar 66,67% (24 uur per week) ontvangt betreffende werknemer een aanvulling van 50% van het percentage dat hij minder is gaan werken. Recht op deze aanvulling bestaat gedurende een periode van 2 maanden vermeerderd met 1 maand voor elk dienstjaar. Voor de vaststelling worden maximaal 10 dienstjaren meegerekend.

### 9.10 Mobiliteitspremie

Indien de werknemer binnen twaalf maanden nadat boventaligheid is vastgesteld vrijwillig ontslag neemt, ontvangt hij een mobiliteitspremie. Daarnaast blijft bij detachering het bepaalde in lid 9.1. op de werknemer van toepassing.

De hoogte van de premie wordt bepaald door de termijn waarbinnen de werknemer vrijwillig ontslag neemt en uit dienst gaat, zie onderstaande tabel.

<i>Uit dienst binnen X aantal maanden na vaststellen boventaligheid</i>	<i>Aantal bruto maandsalarissen</i>
1	11
2	10
3	9
4	8
5	7
6	6
7	5
8	4
9	3
10	2
11	1

De premie wordt niet toegekend indien de werknemer direct gebruik maakt van de OBU-regeling. Op het bedrag worden de wettelijk voorgeschreven inhoudingen bijzonder tarief toegepast. Bij gebruikmaking van de mobiliteitspremie kan de werknemer niet tevens een beroep doen op de terugkeergarantie of de aanvullingsregeling bij aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een nieuwe werkgever.

#### **9.11 Voorstellen door de werknemer**

Individuele werknemers die als gevolg van een organisatieverandering boventallig worden, kunnen met voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting.

#### **9.12 Voorstellen door de werkgever**

De werkgever kan een boventallige werknemer voorstellen doen inzake afkoop van de in hoofdstuk 8 genoemde regelingen daaronder met name begrepen de afkoop van de regeling inzake loonsuppletie. De hoogte van de afkoop zal tussen werkgever en werknemer in onderling overleg worden overeengekomen.

Acceptatie door werkgever en werknemer van een afkoopregeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting.

## Bijlage 1: Formulier Belangstellingsregistratie

### a. Algemene gegevens

Naam: \_\_\_\_\_  
Personeelsnummer: \_\_\_\_\_  
Geboortedatum: \_\_\_\_\_  
Functie: \_\_\_\_\_  
Afdeling: \_\_\_\_\_  
Datum in dienst \_\_\_\_\_  
Deeltijdpercentage: \_\_\_\_\_

Werktijden:   o alle diensten  
                  o maandag van           tot                   o vrijdag van           tot  
                  o dinsdag van           tot                   o zaterdag van        tot  
                  o woensdag van           tot                   o zondag van         tot  
                  o donderdag van         tot

Gevolgde opleidingen	Datum diploma
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Bent u nu werkzaam in een BIG-geregistreerd beroep?           o ja   o nee

Omstandigheden die herregistratie in het BIG-register bemoeilijken?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Op dit moment bezig met een opleiding?           o ja   o nee

Zo ja, welke

\_\_\_\_\_

Datum afronding

\_\_\_\_\_

Op basis van een studieovereenkomst?           o ja   o nee



Ervaring / Verloop dienstverband:

Werkgever	Functie	Ingangsdatum
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Voorkeurafdeling

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Voorkeursfuncties:

Functie	Afdeling
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Functie waarvoor scholing vereist is:

Functie	Opleiding
1. _____	_____
2. _____	_____

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies?     ja     nee

b. Wijzigen deeltijdpercentage en / of werktijden

	Ja	nee	bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Korter werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Andere werktijden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
_____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Omstandigheden die wijzigingen in werktijden bemoeilijken

---

---

c. Ongewenste functie, afdeling, werktijden

---

---

---

d. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen / vergroten

---

---

---

e. Opmerkingen en/of aanvullingen

---

---

---

---

NB aan dit formulier kunnen geen rechten worden ontleend.

## **Bijlage 2: Adviescommissie Sociale Begeleiding**

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van het Sociaal Plan wordt een Adviescommissie Sociale Begeleiding geïnstalleerd. Deze commissie adviseert de adviesvrager (werkgever of werknemer) schriftelijk over:

- toepassing van het Sociaal Plan Variant A in geval van een organisatieverandering
- toepassing van de in het Sociaal Plan Variant A opgenomen bepalingen.

De kosten van deze commissie die in het kader van een goede uitoefening van haar werkzaamheden noodzakelijk zijn, worden vergoed door de werkgever. Zowel werknemer als werkgever kunnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding advies inwinnen.

### **1. Taak**

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

### **2. Verplichte adviesaanvraag**

De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij voornemens is:

- een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer;
- de werknemer te verplichten tot om- en bijscholing in verband met een functiewijziging;
- de werknemer te ontslaan conform het bepaalde in hoofdstuk 7, punt 7.2, lid e en f en hoofdstuk 9.1.

### **3. Samenstelling**

Voor wat betreft de samenstelling van deze commissie wordt in principe aansluiting gezocht bij de reeds ingestelde individuele klachtencommissie.

De Adviescommissie wordt bijgestaan door een secretaris. Het secretariaat wordt door de werkgever gevoerd.

### **4. Bevoegdheden**

De commissie heeft het recht:

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

### **5. Afwijken advies**

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever van deze bevoegdheid gebruik maakt, kan de werknemer zich schriftelijk wenden tot de Bezwarencommissie overeenkomstig het bepaalde in de aan dit Sociaal Plan Variant A gehechte bijlage "Bezwarencommissie", welke geacht wordt van dit Sociaal Plan Variant A deel uit te maken.

## **6. Reglement**

De commissie stelt ten spoedigste na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijzen adequaat regelt. Daarbij wordt in acht genomen hetgeen beschreven staat in Hoofdstuk 15 artikel 15.5 van de CAO - Ziekenhuizen.

## **7. Belangenbehartiging werknemer**

Onverminderd de bevoegdheden van de werknemer persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit Sociaal Plan Variant A bij de Adviescommissie te bepleiten, heeft de werknemer de gelegenheid zich op eigen kosten door een derde te laten bijstaan.

### **Bijlage 3: Bezwarencommissie**

#### **1. Samenstelling**

Partijen bij dit Sociaal Plan Variant A stellen een Bezwarencommissie in, bestaande uit drie personen:

- één lid wordt benoemd door de werkgever, zijnde geen aan de werkgever verbonden functionaris;
- één lid wordt benoemd door de werknemerorganisaties, partij bij dit Sociaal Plan, zijnde geen bestuurder die belast is met de belangenbehartiging bij de werkgever;
- de twee leden van de bezwarencommissie wijzen gezamenlijk een derde, onafhankelijk lid, tevens voorzitter van de Bezwarencommissie, aan.

De Bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris. Het secretariaat wordt door de werkgever gevoerd.

#### **2. Procedure indiening bezwaren**

De individuele werknemer kan zich, nadat advies van de Advies Communicatie Sociale Begeleiding is verkregen, schriftelijk wenden tot de Bezwaren Commissie.

Het bezwaar moet binnen twee weken nadat een Raad van Bestuursbesluit is genomen bij de Bezwarencommissie worden ingediend:

- een bezwaar wordt schriftelijk ingediend door toezending van een met redenen omkleed verzoek aan de Bezwarencommissie, vergezeld van het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding en het betreffende besluit van de werkgever.
- de werknemer die het bezwaar aanhangig maakt, doet hiervan direct mededeling aan de werkgever, onder bijvoeging van een kopie van het verzoekschrift.
- na ontvangst van het verzoek dient de werkgever uiterlijk binnen drie weken een met redenen omkleed verweerschrift in te dienen bij de Bezwarencommissie.
- een kopie van het verweerschrift dient de werkgever aan de werknemer te zenden die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt.
- de voorzitter van de Bezwarencommissie kan - indien hij dit wenselijk acht - werknemer en werkgever opdragen stukken in te dienen binnen een door hem te stellen termijn.

#### **3. Procedure behandeling bezwaren**

- De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na ontvangst van het verzoekschrift;
- Voor de behandeling worden werkgever en werknemer tenminste veertien dagen van tevoren schriftelijk uitgenodigd;
- Tijdens de behandeling worden werknemer en werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan;
- Indien werknemer en werkgever getuigen en / of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan tenminste acht dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen, onder opgave van naam, adres en beroep der getuigen en/of deskundigen;
- Aan de wederpartij dient hiervan onverwijld schriftelijk mededeling gedaan te worden;
- Werknemer, werkgever en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en / of getuigen en / of deskundigen;
- De mondelinge behandeling van het bezwaar is openbaar, tenzij de Bezwarencommissie anders beslist;
- De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim;

- De Bezwarencommissie kan bepalen de behandeling van het bezwaar schriftelijk te doen.
- De Bezwarencommissie neemt de beslissing met meerderheid van de stemmen. De stemming geschiedt mondeling;
- Geen der leden mag zich van stemming onthouden;
- Inzake geschillen omtrent de procedure van bezwaar beslist de Bezwarencommissie.

De werkgever en de werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Bezwarencommissie te verlenen.

De Bezwarencommissie doet een uitspraak: de uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier weken na de beraadslagingen, met redenen omkleed bij aangetekend schrijven aan de werknemer en de werkgever meegedeeld.

De uitspraak bevat:

- de naam van de werknemer die het bezwaar heeft ingediend;
- de essentie van het bezwaarschrift en eventuele reactie;
- de motieven voor het besluit;
- dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden.

De uitspraak wordt door de werkgever als een bindend advies opgevat.