

# **SOCIAAL PLAN**

**2015 - 2017**

**ZIEKENHUIS AMSTELLAND**

## **Inhoudsopgave**

Voorwoord	blz. 4
Begripsbepalingen	blz. 5
Werkingsfeer en geldigheidsduur	blz. 7
Doel en uitgangspunten	blz. 8
Regels bij reorganisatie	blz. 10
Boventalligheid en herplaatsingen	blz. 11
Aanvullende bepalingen t.a.v. boventallige werknemers	blz. 14
Bijlagen	blz. 18 e.v.

Ziekenhuis Amstelland Sociaal Plan 2015 – 2017.  
Amstelveen, 25 november 2015.

**OVEREENKOMST STICHTING ZIEKENHUIS AMSTELLAND EN DE  
VAKORGANISATIES**

Ondergetekenden:

de Raad van Bestuur van Stichting Ziekenhuis Amstelland, als partij enerzijds, te  
noemen "de werkgever"

en de vakorganisaties als partij anderzijds:

FNV, CNV, NU '91, FBZ

komen het navolgende Sociaal Plan overeen, met als ingangsdatum de datum van 1  
augustus 2015.

Amstelveen, 25 november 2015.

voor Stichting Ziekenhuis Amstelland:

voor FNV:

drs. J.M.J. Moors, voorzitter Raad van Bestuur

de heer drs. F. Seifert

voor CNV Zorg & Welzijn:

voor NU '91:

mevrouw E. Tibbe,

voor FBZ:

mevrouw mr. M.S. Langerak

## **1. Voorwoord**

Ziekenhuis Amstelland is het eerst aangewezen algemene ziekenhuis voor alle inwoners van de regio Amstelland en voor de Joodse bevolkingsgroep in Nederland. Er wordt medisch specialistische behandeling en verzorging van hoogwaardige kwaliteit geleverd door gemotiveerde werknemers met een grote klantgerichtheid. De wensen en behoeften van onze omgeving staan hierbij centraal. De menselijke maat, de korte lijnen en de hoge service zijn onderscheidende elementen. Ziekenhuis Amstelland werkt voortdurend aan het verbeteren van processen en het zoeken naar een passend zorgaanbod. De slogan 'aangenaam dichtbij' geldt hierbij zowel voor patiënten, maar ook voor de werknemers.

Ziekenhuis Amstelland stimuleert werknemers in hun persoonlijke ontwikkeling en biedt hen faciliteiten die hun ontwikkeling ondersteunen. Het streven is erop gericht de juiste werknemer op de juiste plek op het juiste moment te hebben. Ziekenhuis Amstelland wil de inzetbaarheid, weerbaarheid en marktwaarde van haar werknemers bevorderen en verwacht van werknemers dat zij hierin ook zelf de regie nemen en flexibel zijn.

In overleg tussen de werkgever en de vakorganisaties is het Sociaal Plan 2015-2017 tot stand gekomen.

Het Sociaal Plan 2015-2017 richt zich, net als het voorgaande, op het zoveel als mogelijk voorkomen van negatieve (rechtspositionele) gevolgen voor werknemers, die als gevolg van mogelijke wijzigingen in de organisatie / organisatiestructuur en de verdeling van verantwoordelijkheden, resp. van taken en functies kunnen ontstaan. De verdere modernisering en implementatie van het (strategisch) beleid van het ziekenhuis zijn primair gericht op een kwalitatief goede en professionele zorg voor de patiënten. Deze zorg moet in de visie van het ziekenhuis hand in hand gaan met een zorgvuldige en verantwoorde zorg voor de medewerkers (sociaal beleid), waaraan de medewerker ook voor zijn rechtspositie zekerheid kan ontleen. Hierbij staat de begeleiding van werk naar werk voorop. Dit Sociaal Plan biedt het kader waarbinnen dit wordt gegeven.

Hoewel het Sociaal Plan inspeelt op allerlei mogelijke situaties in de toekomst, is het niet uitgesloten dat er een situatie zal ontstaan waarin het tekortschiet. In een dergelijke situatie zullen partijen die dit Sociaal Plan hebben ondertekend, in overleg treden om tot een oplossing te komen.



## 2. Begripsbepalingen

**Anciënniteit:** het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van langer dan een half jaar de voorgaande diensttijd niet meetelt.

**Belangstellingsgesprek:** gesprek waarin onder meer aan de orde komt welke voorkeur een werknemer heeft ten aanzien van het nieuwe formatieplaatsenplan en wat zijn kwalificaties zijn.

**Bovenformatief:** bovenformatief houdt in dat de werknemer geplaatst wordt en daarmee (tijdelijk) een hogere formatie wordt gecreëerd. Er is dan geen sprake van boventalligheid.

**Boventallig:** een boventallige werknemer is een werknemer, wiens functie is komen te vervallen als gevolg van wijzigingen in het formatieplaatsenplan en die(nog) niet is benoemd in een nieuwe functie in de nieuwe organisatie c.q. afdeling. Voor de bepaling van de boventalligheid is het anciënniteitsprincipe het uitgangspunt. In overleg met de OR kan daarvan per situatie worden afgeweken.

**Dezelfde functie:** de functie die de werknemer uitoefende vóór reorganisatie of een andere vorm van organisatiewijziging, zoals omschreven in de arbeidsovereenkomst, mits die intussen niet zodanig is gewijzigd dat die overwegend een andere inhoud heeft gekregen.

**Diensttijd:** de tijd gedurende welke een werknemer een ononderbroken arbeidsovereenkomst heeft dan wel had, met de werkgever of diens rechtsvoorgangers.

**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.

**Formatieplaatsenplan:** een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie (na reorganisatie) 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.

**Functieniveau:** het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend conform de indeling van de systematiek Functiewaardering Gezondheidszorg (FWG).

**Gelijkwaardige functie:** een functie die qua opleiding, eisen en functieniveau gelijkwaardig is aan de oude functie van werknemer.

**Herplaatsing:** herplaatsing is plaatsing van een boventallige werknemer.

**Herplaatsingskandidaat:** werknemer die als gevolg van boventalligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

**Hogere functie:** een functie die in een hogere FWG-groep is ingeschaald.

**Uitwisselbare functies:** functies die naar aard, niveau en beloning wederkerig vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn.

**Lagere functie:** een functie die 1 functiegroep lager is ingedeeld.

**Nieuwe functie:** er is sprake van een nieuwe functie indien deze qua inhoud in het oude formatieplaatsenplan niet en in het nieuwe formatieplaatsenplan wel voorkomt.

**Outplacement:** het geheel van begeleidende diensten en adviezen in opdracht van werkgever, die in overeenstemming met de werknemer tot stand komt, door een outplacement/loopbaanbegeleidingsbureau die individueel of in een groep worden verleend met als doel de werknemer te ondersteunen bij het zoekproces naar een nieuwe externe werkkring.

**Overplaatsing:** is aan de orde als de oude functie blijft bestaan, maar moet worden uitgeoefend op een andere werkplek en / of locatie.

**Passende functie:** een functie die gelet op de opleiding (of binnen een redelijke termijn af te ronden opleiding), inhoud, benodigde kennis en vaardigheden, ervaring, omvang huidig dienstverband en persoonlijke omstandigheden redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Een passende functie kan een gelijk salarisniveau hebben als de oorspronkelijke functie van de werknemer, of een functiegroep hoger of lager.

**Persoonlijk Mobiliteitsplan:** na overeenstemming tot stand gekomen plan waarin afspraken en faciliteiten zijn vastgelegd die de kans op herplaatsing van een boventallige werknemer vergroten, teneinde een andere functie binnen de organisatie te verkrijgen respectievelijk faciliteiten die behulpzaam zijn in het kader van het bemiddelen van een werknemer naar een werkkring buiten Ziekenhuis Amstelland.

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

**Reorganisatie:** bij reorganisatie is er sprake van een wijziging in de organisatie, voortvloeiend uit een plan, dat is geïnitieerd door of namens de Raad van Bestuur en waarvan één of meer werknemers rechtspositionele gevolgen ondervinden.

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

**Verdringingseffect:** werknemers, die vanuit een hogere functie worden geplaatst op een lagere functie ten koste van plaatsing van lagere functionarissen.

**Werkgever:** stichting Ziekenhuis Amstelland

**Werknemer:** werknemer is een ieder die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een (leer-)arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever, tenzij betrokkene

1. de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt;
2. lid van de Raad van Bestuur of directie is;
3. incidenteel gedurende schoolvakantie werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal zes weken;
4. incidenteel werkzaamheden verricht op afroep;
5. werkzaam is op uurloonbasis anders dan op afroep (en geen arbeidsovereenkomst met werkgever heeft);
6. in de instelling werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage.

### **3. Werkingsfeer en geldigheidsduur**

- 3.1** Het Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers van stichting Ziekenhuis Amstelland.
- 3.2** Het Sociaal Plan treedt in werking op 1 augustus 2015 en is geldig tot en met 31 december 2017. Zowel werkgever als de werknemersorganisaties zijn gerechtigd – met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden – dit Sociaal Plan schriftelijk op te zeggen tegen het eind van de geldigheidsduur. Zonder opzegging door één der partijen wordt de duur van het Sociaal Plan stilzwijgend telkens met één jaar verlengd, gerekend vanaf 1 januari. Individuele aanspraken die op grond van dit sociaal plan zijn ontstaan, blijven ook na verloop van de geldigheidsduur van kracht.
- 3.3** In gevallen 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.
- 3.4** Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.
- 3.5** Met instemming van alle partijen kan dit Sociaal Plan worden gewijzigd in geval zich (collectieve) omstandigheden voordoen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet of indien zich, naar gezamenlijk oordeel van partijen, onvoorziene (externe) omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, dan zullen partijen in overleg treden.



#### **4. Doel en uitgangspunten**

##### Doel

Het Sociaal Plan heeft als doel om, met handhaving van reeds bestaande rechtspositionele regelingen, optredende personele gevolgen voor één of meer (groepen) werknemers, die voortvloeien uit veranderingen in de organisatie, zo veel mogelijk op te vangen. Zowel de organisatie als de werknemers hebben er belang bij dat werknemers zo veel als mogelijk werkzaam zijn in een functie, waarin zij optimaal kunnen functioneren. Mede met het oog daarop worden de procedures uit dit Sociaal Plan toegepast, indien het principe van vrijwilligheid niet voldoende werkzaam is en/of leidt tot kennelijke onbillijkheden voor andere werknemers. De begeleiding van werk naar werk staat hierbij altijd voorop. De maatregelen in dit Sociaal Plan zijn een aanvulling op de CAO Ziekenhuizen.

##### Uitgangspunten

In dit plan zijn de volgende uitgangspunten overeengekomen:

- a)** Er zullen als gevolg van reorganisaties geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij er sprake is van een situatie als omschreven in hoofdstuk 6, punt 6.3 onder f of h.
- b)** De werknemer is verplicht om actief mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan. In het Sociaal Plan is gezocht naar een balans tussen flexibiliteit in de organisatie en zekerheid voor de werknemer. Een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer is van belang. De werkgever heeft de plicht de werknemer, wiens functie is vervallen, te begeleiden en te faciliteren om een andere functie te verwerven. De te herplaatsen werknemer heeft de plicht hieraan actief mee te werken. Werkgever en werknemer zijn transparant in hun wederzijdse verwachtingen en gemaakte afspraken. Bij de uitvoering van een organisatieverandering zal alle zorgvuldigheid door de werkgever t.o.v. werknemers in acht worden genomen.
- c)** De werknemer dient te werken in een functie waarvoor hij voldoende capaciteiten en competenties heeft, dan wel waarvan de inschatting van zowel werknemer als werkgever is dat werknemer, binnen een van te voren vastgestelde termijn, geschikt zou kunnen zijn, d.m.v. het volgen van (aanvullende) opleiding en/of coaching.
- d)** Uitgaande van de continuïteit van zorgverlening/bedrijfsvoering zal een voortdurende afweging plaatsvinden van sociale, economische en organisatorische factoren. Dit Sociaal Plan laat onverlet hetgeen is vastgelegd in de vigerende rechtspositie en/of de individuele arbeidsovereenkomst. Aanspraken op basis van het vorige Sociaal Plan die in positieve zin afwijken van het voorliggende Sociaal Plan blijven van kracht.
- e)** Iedere werknemer heeft er recht op te weten welke rechten en plichten van toepassing zijn en op welke voorzieningen een beroep kan worden gedaan.
- f)** Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers in kwetsbare situaties. De werkgever zal specifiek aandacht besteden aan deze groepen en zich daarbij richten op het optimaal aanpassen van functies, werkplek en arbeidstijden. Er kan een situatie ontstaan dat werknemer niet verwijtbaar niet inpasbaar is in de nieuwe situatie na reorganisatie. Werkgever en werknemer komen dan op basis van maatwerk tot een oplossing.
- g)** Werknemers die boventallig zijn, zullen in overleg met de werkgever een persoonlijk mobiliteitsplan afspreken om binnen of buiten het ziekenhuis nieuw toekomstperspectief te vinden.

- h)** Veranderingen die worden doorgevoerd dienen voor de direct betrokkenen duidelijk en bespreekbaar te zijn. Er zal 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 vakorganisaties in deze op hoofdlijnen.
- i)** De tijd en kosten voortkomende uit noodzakelijke om-, her- en bijscholing, die in het kader van de uitvoering van het Sociaal Plan wordt gevolgd, komen volledig voor rekening van de werkgever. De terugbetalingsregeling zoals die geldt is niet van toepassing.

## **5. Regels bij reorganisatie**

Een wijziging in de organisatie, voortvloeiend uit een plan dat is geïnitieerd door of namens de Raad van Bestuur met personele gevolgen voor één of meer werknemers, wordt in dit Sociaal Plan aangeduid als een reorganisatie.

De uitvoeringsbesluiten over een reorganisatie, worden door of namens de Raad van Bestuur genomen na ontvangst van advies en/of instemming van de Ondernemingsraad.

### **5.1 (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 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 onmiddellijke plaatsing dan wel of er sprake is van boventalligheid en als gevolg hiervan herplaatsing.

### **5.2 Besluitvorming**

De werkgever zal de (nieuwe) organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan en stappenplan voor advies en / of instemming voorleggen aan de Ondernemingsraad, conform de CAO Ziekenhuizen, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Het aldus vastgestelde plan wordt aan de Ondernemingsraad en op verzoek aan de werknemersorganisaties bekend gemaakt.

## **6. Boventalligheid en herplaatsingen**

### **6.1 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.

Het boventallig stellen van een werknemer geschiedt op basis van het anciënniteitsprincipe. Wanneer toepassing van het anciënniteitsprincipe leidt tot een eenzijdige leeftijdssamenstelling in het team of de organisatorische eenheid, kunnen ongewenste effecten optreden. Er kan onder andere sprake zijn van problemen met roostering, loopbaankansen en ontwikkelingsmogelijkheden, en/of spreiding van taken in het team of de organisatorische eenheid. In een dergelijk geval kan met de OR overeengekomen worden dat het afspiegelingsprincipe wordt gehanteerd. Boventalligverklaring wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.

Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan wordt vastgesteld. De werknemers die niet onmiddellijk geplaatst worden en derhalve boventallig zijn, krijgen de status van herplaatsingskandidaat.

### **6.2 Pre-boventalligheid**

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij duidelijk is dat bepaalde werknemers op afzienbare termijn hun functie zullen gaan verliezen ten gevolge van een voorgenomen besluit tot het opheffen van functies of terugloop (in formatie). De werkgever kan, in overleg met de ondernemingsraad, besluiten deze werknemers de status pre-boventallig te verlenen. Hierdoor zijn de rechten en plichten van deze werknemers in het kader van dit Sociaal Plan geregeld. Pre-boventalligen zijn geen herplaatsingskandidaten, daar zij niet formeel boventallig zijn verklaard. De werkgever maakt deze werknemers schriftelijk kenbaar dat hun functie hoogstwaarschijnlijk binnen een bepaalde termijn, zal worden opgeheven.

Het primaire doel van de pre-boventalligheidsverklaring is dat in de periode die resteert tot het vervallen van de functie gericht kan worden gewerkt aan de employability van de betreffende werknemer, teneinde de herplaatsingskansen te vergroten. Hiertoe wordt voor iedere werknemer die zich hiervoor vrijwillig aanmeldt een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld en worden relevante opleidingsafspraken gemaakt. Pre-boventallige werknemers hebben bij vacatures voorrang op interne medewerkers zonder deze status.

### **6.3 Herplaatsing**

De uitgangspunten bij herplaatsing zijn:

- a) Met elke herplaatsingskandidaat wordt een belangstellingsgesprek gevoerd om te verkennen welke herplaatsingsmogelijkheden 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 voor waarheidsgetrouw getekend.
- b) Herplaatsing mag niet leiden tot meer boventalligheid dan op grond van het formatieplaatsenplan reeds was vastgesteld in de betreffende functiegroep.
- c) Er wordt naar gestreefd om elke werknemer te herplaatsen in een functie die hij of zij ambiëert. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, zal er op grond van de volgende principes geselecteerd worden:
  - ◆ Voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring en/of opleiding dan wel binnen afzienbare termijn daaraan kunnen voldoen.
  - ◆ Indien meerdere herplaatsingskandidaten voldoen aan de functie-eisen, zal het onder 6.1. gestelde principe van toepassing zijn.

- d)** Indien aan de werknemer een passende functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:
- a. dezelfde of een inwisselbare functie;
  - b. een gelijkwaardige functie;
  - c. een hogere functie;
  - d. een lagere functie. In principe wordt geen functie aangeboden die meer dan één FWG-schaal lager ligt, tenzij werknemer daarmee instemt.

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

- e)** De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde functiewijzigingen. Dit geldt ook bij, 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, zonder terugbetalingsverplichting voor de werknemer.

- f)** Een aanbod van dezelfde of een inwisselbare functie kan niet worden geweigerd. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod van een gelijkwaardige, hogere of lagere functie niet acceptabel is, dient de werknemer dit binnen twee weken, schriftelijk en met redenen omkleed, aan de werkgever te laten weten. Indien de werkgever van mening is dat de functie wel passend is, vraagt de werkgever de Adviescommissie Sociale Begeleiding om de redelijkheid van de functieaanbieding te toetsen. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de aangeboden functie niet redelijk is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. De werkgever is dan verplicht een tweede aanbod te doen.

Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer is verplicht het passende aanbod te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over deze procedure en de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

- g)** Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een nieuwe functie 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. De werkgever zal dan met inachtneming van hetgeen gesteld is onder f van dit punt, de werknemer een ander intern functieaanbod doen, of, indien dit niet mogelijk is, faciliteiten aanbieden ter ondersteuning van het vinden van een externe werkkring. De werknemer is verplicht hieraan actief mee te werken.

- h)** Als de werknemer dit aanbod, voor zover het een tweede aanbod is, weigert dan vraagt de werkgever de Adviescommissie Sociale Begeleiding om de redelijkheid van de functieaanbieding te toetsen. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de aangeboden functie niet redelijk is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd.

Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de functie ten onrecht is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog twee weken de gelegenheid de functie alsnog te accepteren.

Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over deze procedure en de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

Bovenstaande mogelijkheden worden weer gegeven in een schema dat als bijlage III aan dit Sociaal Plan is toegevoegd.

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

Indien er (nog) geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie 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 in dezelfde functie, een gelijkwaardige functie óf een functie in één functiegroep lager of hoger.

In overleg met de werknemer worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke tewerkstelling.

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

##### **b) Detacheren**

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer met diens instemming detacheren bij een andere organisatie. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.

##### **c) Vacatures**

Indien tijdens de geldigheidsduur van dit Sociaal Plan een vacature ontstaat, hebben eerst reïntegratiekandidaten voorrang en hebben vervolgens herplaatsingskandidaten voorrang boven alle andere kandidaten.

##### **d) 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 onregelmatigheidstoelage, heeft recht op compensatie conform het bepaalde in 7.6 van dit Sociaal Plan.

## **7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen**

Deze maatregelen zijn van toepassing op alle werknemers die tengevolge van een reorganisatie door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen en op degenen die op grond van een reorganisatie naar een andere functie in de organisatie overstappen waardoor er daadwerkelijk vacatureruimte ontstaat voor boventallige werknemers.

Deze bepalingen gelden tevens voor de werknemer die door zijn (gedeeltelijk) vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie (gedeeltelijk) vrijmaakt voor een boventallige werknemer.

Een niet boventallig verklaarde werknemer kan slechts een beroep doen op deze bepalingen indien van tevoren door de werkgever schriftelijk is bevestigd dat de overstap naar een andere functie dan wel het vertrek uit de organisatie vacatureruimte creëert c.q. een functie geheel of gedeeltelijk vrijmaakt voor een boventallige werknemer.

Onderstaande maatregelen zijn ook van toepassing op de medewerkers die formeel pre-boventallig zijn verklaard.

### **7.1 Opzegtermijn**

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

### **7.2 Sollicitatie**

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

### **7.3. Onbetaald verlof**

Indien een werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is, kan de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de periode van maximaal 1 jaar. Dit zal dan specifiek vooraf moeten worden overeengekomen en schriftelijk vastgelegd.

In het geval dat er hierdoor een pensioenbreuk zou optreden omdat de nieuwe werkgever niet valt onder de werkingssfeer van het PGGM, zal de huidige werkgever zorg dragen voor voortzetting van deelname en de volledige kosten van het werkgevers- en werknemersdeel voor zijn rekening nemen gedurende de periode van het onbetaald verlof voor zover wetgeving dit toelaat en voor zover er geen sprake is van een nieuw dienstverband voor onbepaalde tijd.

### **7.4 Salaris bij hogere functie**

Indien de werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie hoger is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de hogere functie het salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden, behorende bij de nieuwe functie op basis van waarneming. De werknemer wordt in de functiegroep horizontaal overgeschaald of naast hoger.

Indien de werknemer die geplaatst is in een hogere functie binnen zes maanden te kennen geeft weer teruggeplaatst te willen worden in de oude functie (zie 6.2 onder h) dan ontvangt de werknemer bij terugplaatsing het salaris behorend bij de oude functie. Het hogere salaris wordt pas definitief vastgesteld bij de definitieve plaatsing na 6 maanden.

### **7.5 Salaris bij lagere functie**

Indien de werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt de werknemer, voor zijn/haar oorspronkelijke percentage dienstverband, de oude salarisschaal inclusief de daarbij behorende uitloop. De invoering van nieuwe FWG- systematieken mag niet leiden tot lagere salarisanspraken dan de aanspraken op grond van dit Sociaal Plan. Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op

een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de salarisgarantie als bovenbedoeld.

## **7.6 Onregelmatigheidstoeslag**

De werknemer die tengevolge van de reorganisaties niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag of hierdoor een vermindering van genoemde toeslag krijgt heeft recht op de navolgende compensatie:

Werknemers jonger dan 50 jaar die te maken krijgen met een vermindering van ORT krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:

- het eerste jaar 100% van de vermindering;
- het tweede jaar 75% van de vermindering;
- het derde jaar 50% van de vermindering.
- het vierde jaar 25% van de vermindering.

Werknemers van 50 tot 55 jaar krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:

- het eerste jaar 100% van de vermindering;
- het tweede en derde jaar 75% van de vermindering;
- het vierde jaar 50% van de vermindering.
- het vijfde jaar 25% van de vermindering

De vermindering wordt berekend over vergelijkbare periodes van twaalf maanden oude situatie en de nieuw ingetreden situatie. Indien dit niet leidt tot een representatief beeld dan wordt een vergelijking gemaakt op een reële situatie. Een periode waarin ouderschapsverlof dan wel onbetaald verlof is genoten, wordt buiten beschouwing gelaten. Als een werknemer gedurende bovenstaande afbouw 55 jaar wordt vindt geen verdere afbouw meer plaats.

In ieder geval zal de duur van de afbouw, d.w.z. het aantal jaren waarin een compensatie wordt gegeven voor vermindering van ORT, nooit langer kunnen duren dan het aantal jaren dat onregelmatige diensten zijn verricht.

Bij werknemers die 55 jaar en ouder zijn en bij werknemers die structureel op grond van hun arbeidsovereenkomst, alleen 's avonds, 's nachts of tijdens weekenden werken, vindt geen vermindering van ORT totdat de OBU-datum, datum flexpensioen of de 60-jarige leeftijd is bereikt.

## **7.7 Scholing en studie**

Scholing benodigd voor herplaatsing dient niet op kosten van werknemers gemaakt te worden maar in tijd en geld van de werkgever. Maatwerkafspraken met betrekking tot scholing kunnen gemaakt worden indien het niet om verplichte benodigde scholing voor de functie gaat. Ervan uitgaande dat het hier om employability van de werknemer gaat.

## **7.8 Kwijtschelding studiekosten**

Het beleid van het ziekenhuis zal erop gericht zijn om de herplaatsingskansen van boventallige werknemers, zowel intern als extern, te bevorderen om daarmee een nieuw en reëel toekomstperspectief te bieden. Hiervoor zal mede aan de hand van de belangstellingsregistratie gekeken worden hoe de plaatsingskansen middels scholing kunnen worden vergroot. Indien op de werknemer op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever de uitvoeringsregeling studiekosten van toepassing is en deze werkgever neemt deze verplichtingen niet over, wordt werknemer een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.

## **7.9 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 krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de



nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

### **7.10 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 een periode van zes maanden een aanvulling op deze vergoeding toe tot het bedrag van voornoemde Uitvoeringsregeling.

### **7.11 Loonsuppletie**

Indien een werknemer een functie elders aanvaardt met een lager salaris, zal de oorspronkelijke werkgever dit gedurende maximaal één jaar aanvullen. De aanvulling bedraagt het aantal contractuele uren bij de oorspronkelijke werkgever maal het verschil tussen het oude en nieuwe uurloon. Gedurende de eerste zes maanden wordt de volledige aanvulling verstrekt en vervolgens gedurende zes maanden 50% van de aanvulling. Indien dit gunstiger is zal de activeringsregeling van toepassing worden verklaard. Loonsuppletie wordt gerelateerd aan het oorspronkelijke dienstverband.

### **7.12 Outplacement**

De boventallige werknemer die geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, kan outplacement als facilititeit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om een andere functie te vinden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever.

### **7.13 Verhuiskosten**

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt wordt de eventueel terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden.

### **7.14 Voorstellen door de werknemer**

Individuele werknemers die als gevolg van een reorganisatie boventallig worden, kunnen met voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, daaronder begrepen een mogelijk overeen te komen premie bij vrijwillig ontslag. Deze schriftelijke 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 ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting.

Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit kan een werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

### **7.15 Voorstellen door de werkgever**

De werkgever kan een boventallige werknemer voorstellen doen inzake afkoop van de in hoofdstuk 7 genoemde regelingen daaronder met name begrepen de afkoop van de activeringsregeling en van de regeling inzake loonsuppletie. De hoogte van de afkoop zal tussen werkgever en werknemer in onderling overleg worden overeengekomen.

Tevens kan de werkgever een boventallige werknemer een aanbod doen voor een mobiliteitspremie bij vrijwillig ontslag. Een dergelijke premie is gebaseerd op de zogenaamde kantonrechterformule. Het betreffende aanbod is gedurende zes maanden geldig, ingaande de datum dat het aanbod is gedaan. Indien de werknemer het aanbod niet binnen een maand accepteert, wordt elke volgende maand die de betrokken werknemer nog boventallig is in mindering gebracht volgens de berekeningswijze van de kantonrechterformule.

De acceptatie door werkgever en werknemer van een afkoopregeling leidt tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting.

De werknemer die van dit artikel gebruik maakt, kan verder geen beroep doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

### **7.16 Persoonlijk mobiliteitsplan**

Met elke boventallige werknemer wordt een persoonlijk mobiliteitsplan afgesproken dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Eventuele reiskosten en tijd om het mobiliteitsplan uit te voeren komen volledig voor rekening van de werkgever. Desgevraagd kan de werkgever faciliteren dat werknemer externe deskundigheid inhuurt ter ondersteuning van de oriëntatie op het nieuwe toekomstperspectief. De kosten van deze externe deskundigheid zijn, op declaratiebasis, voor rekening van 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 voorgelegd. Indien de Adviescommissie van oordeel is dat de werknemer zich 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.

Werkgever en werknemer zullen afspraken maken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject. Dit om de voortgang te bewaken en 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.

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- ◆ welke activiteiten werkgever en werknemer gaan verrichten zodat werknemer z.s.m. ander werk heeft.
- ◆ welke activiteiten gestart kunnen worden om de werknemer te her- of omscholen in een functie waarvoor buiten de ziekenhuisorganisatie een redelijke kans aanwezig is een passende functie te verkrijgen;
- ◆ binnen welke periode de activiteiten zullen plaatsvinden.
- ◆ regelmatige evaluaties om te beoordelen hoe de voortgang is en of het plan eventueel moet worden bijgesteld.

## **Bijlage I: ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING**

### **1. Instelling**

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in (verder te noemen: de Commissie). De onkosten van deze commissie worden gedragen door de werkgever.

### **2. Taak**

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

### **3. Verplichte adviesaanvragen**

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

- a. de werknemer te ontslaan;
- b. een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer;
- c. de werknemer te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging.

### **4. Samenstelling**

De commissie bestaat uit ten hoogste zes leden, niet zijnde lid van de Raad van Toezicht, lid van de Raad van Bestuur of lid van de Ondernemingsraad. Drie leden worden benoemd door de werkgever en drie leden worden benoemd door de Ondernemingsraad.

### **5. Bevoegdheden**

De commissie heeft het recht:

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

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

### **6. Reglement**

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

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

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

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

### **7. Uitbrengen advies**

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

Indien van toepassing dient de werkgever tijdens de behandeling door de commissie een aanbod gestand te doen.

## **8. Schriftelijk advies**

De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de werknemer.

## **9. Afwijken advies**

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel de werkgever.

## **10. Geheimhouding**

Ten aanzien van de aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

## **11. Belangenbehartiging werknemer**

Onverminderd de bevoegdheden van de werknemer persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in het Sociaal Plan bij de Commissie te bepleiten, heeft de werknemer de gelegenheid zich door een derde te laten bijstaan.

## **Bijlage II: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE**

### **a. Algemene gegevens**

Naam: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Afdeling: \_\_\_\_\_

Datum in dienst: \_\_\_\_\_

Deeltijdpercentage: \_\_\_\_\_

Werktijden: 0 alle diensten

0 maandag van tot

0 dinsdag van tot

0 woensdag van tot

0 donderdag van tot

0 vrijdag van tot

0 zaterdag van tot

0 zondag van tot

Gevolgte opleidingen

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

Datum diploma

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

Op dit moment bezig met een opleiding?

0 ja 0 nee

Zo ja, welke

Datum afronding

Op basis van een studiecontract?

0 ja 0 nee

Verloop dienstverband:

Functie:

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

Ingangsdatum:

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

### Voorkeurfuncties

Functie:

Afdeling:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Functie waarvoor scholing vereist is:

Functie:

Opleiding:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies?

0 ja 0 nee

### b. Wijziging deeltijdpercentage

	Ja	nee	bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken:	0	0	0	_____
Korter werken	0	0	0	_____
Andere werktijden:	0	0	0	_____

### c. Ongewenste functie, afdeling, werktijden:

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

### Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen:

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

### d. Opmerkingen en/of aanvullingen

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

Datum gesprek

Afgenomen door

Voor gezien:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(handtekening geïnterviewde)