

Sociaal Plan Elkerliek Ziekenhuis

1 november 2025 – 1 november 2028

oktober 2025

Inhoudsopgave

Akkoordverklaring	4
Begripsbepalingen.....	5
1. Doel en uitgangspunten	9
1.1 Doelstelling.....	9
1.2 Algemene uitgangspunten	9
2. Algemene bepalingen.....	10
2.1 Werkingssfeer.....	10
2.2 Looptijd	10
2.3 Periodiek overleg.....	10
2.4 Hardheidsclausule	10
2.5 Slotbepalingen.....	10
3. Regels bij organisatieverandering	11
3.1. Veranderplan en formatieplaatsenplan	11
3.2 Pré-mobiliteit	11
3.2.1 Fase pre-mobiliteit	11
3.2.3 Status pre-mobiliteit.....	11
3.2.4 Faciliteiten tijdens de fase pre-mobiliteit.....	12
3.3 Boventalligheid en status herplaatsingskandidaat.....	12
3.4 Pré-mobiliteit versus boventalligheid	12
4. Interne herplaatsing	14
4.1 Belangstellingsgesprek	14
4.2 Interne herplaatsing binnen de eigen organisatorische eenheid	14
4.3 Interne herplaatsing elders in de organisatie.....	14
4.4 Bevestiging interne herplaatsing.....	14
4.5 Regels bij aanbod interne herplaatsing.....	15
4.6 Garanties na interne herplaatsing.....	15
5. Faciliteiten bij herplaatstraject buiten de eigen organisatorische eenheid	17
5.1 Persoonlijk mobiliteitsplan.....	17
5.2 Plaatsing op herplaatslijst	18
5.3 Stage (intern).....	18
5.4 Proefplaatsing (intern)	18
5.5 Om-, bij- of herscholing.....	18
5.6 Tijdelijke plaatsing (intern).....	19
5.7 Vrijstelling van werk	19
5.8 Betaald verlof en reiskostenvergoeding bij externe sollicitaties	19

5.9 Referenties en getuigschrift	19
5.10 Externe loopbaanbegeleiding	19
5.11 Tijdelijke detachering extern	20
6. (Stimuleren van) vrijwillig vertrek	21
6.1 Mogelijkheden en garanties bij een nieuwe baan elders	21
6.1.1 Inkorten opzegtermijn	21
6.1.2 Verlenen onbetaald verlof	21
6.1.3 Salarisaanvulling	21
6.1.4 Kwijtschelden terugbetalingsverplichting studiekosten	22
6.1.5 Kwijtschelden terugbetalingsverplichting verhuiskostenvergoeding	22
6.1.6 Kwijtschelden terugbetalingsverplichting Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (MKA)	22
6.1.7 Uitbetaling dienstjarengratificatie	22
6.2 Vrijwillig vertrek	22
6.2.1 Mobiliteitspremie	22
6.2.2 Verkorte opzegtermijn	23
6.2.3 Plaatsmakersregeling	23
Bijlage: Belangstellingsregistratieformulier	24
Bijlage: Persoonlijk MobiliteitPlan	26

Akkoordverklaring

Partijen, te weten:

Werkgever

Elkerliek ziekenhuis

namens deze

mevrouw prof. dr. E.S.J.M. de Bont

Voorzitter Raad van Bestuur

Organisaties van werknemers

FNV Zorg en Welzijn

namens deze

W. Peters

CNV

namens deze

M. Dons

FBZ

namens deze

mr. J.C.M. Kuijpers

NU'91

namens deze

M. Froklage

verklaren akkoord te gaan met het navolgende Sociaal Plan Elkerliek Ziekenhuis voor de periode van 1 november 2025 tot 1 november 2028.

Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Bij een organisatieverandering dienen de ontslag- en plaatsingsvolgorde van medewerkers binnen een uitwisselbare functie te worden bepaald. Het gaat dan om de vraag, wie als eerste boventallig wordt. Hiervoor wordt het afspiegelingsbeginsel gehanteerd. Afspiegeling is bedoeld om de leeftijdsopbouw vóór en ná de reorganisatie zoveel mogelijk gelijk te houden. Bij afspiegeling worden alle medewerkers van een uitwisselbare functie ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- van 15 tot 25 jaar
- van 25 tot 35 jaar
- van 35 tot 45 jaar
- van 45 tot 55 jaar
- vanaf 55 jaar

Vervolgens wordt berekend hoeveel medewerkers er per leeftijdsgroep boventallig worden. Hierbij geldt dat de leeftijdsopbouw binnen een uitwisselbare functie voor en na de organisatieverandering verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk dient te zijn. Per leeftijdsgroep wordt de medewerker met het kortste dienstverband het eerste boventallig (anciënniteitsprincipe).

Anciënniteitsprincipe

Het anciënniteitsprincipe maakt onderscheid tussen medewerkers op basis van de lengte van het dienstverband om te bepalen welke medewerker het eerst wordt geplaatst. De lengte van het dienstverband wordt bepaald aan de hand van het aantal aaneengesloten dienstjaren dat de medewerker bij de organisatie (of diens rechtsvoorgangers), in op elkaar aansluitende dienstverbanden, of met een onderbreking van maximaal zes kalendermaanden, heeft opgebouwd. Het aantal dienstjaren wordt omgerekend naar het aantal dienstmaanden. De periode waarin incidenteel op basis van oproep werkzaamheden zijn verricht telt mee voor de berekening van het aantal dienstjaren c.q. dienstmaanden.

Belangstellingsgesprek

Een belangstellingsgesprek is een gesprek tussen een boventallige medewerker en diens leidinggevende, waarvan het doel is te verkennen wat de ervaring, capaciteiten, wensen en interesses de medewerker heeft ten aanzien van functies in de organisatie. De inhoud van het belangstellingsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd op het belangstellingsregistratieformulier. Dit formulier wordt ondertekend door leidinggevende en medewerker. Zowel werkgever als medewerker kan geen rechten en plichten ontleen aan (de uitkomsten van) het belangstellingsgesprek.

Boventallig

Een medewerker van wie de functie/formatieplaats door een organisatieverandering is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet in een functie geplaatst is - of een medewerker van wie de functie zodanig is veranderd dat er sprake is van een vervallen functie -, is boventallig. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt. Van boventalligheid is sprake als dit door de werkgever aan de medewerker schriftelijk met redenen omkleed meegedeeld is aan de medewerker, onder vermelding van de ingangsdatum van boventalligheid.

Detachering

Er is sprake van detachering als een medewerker voor wie (nog) geen functie beschikbaar is, tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht, waarbij de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst met de eigen werkgever intact blijven.

Externe loopbaanbegeleiding

Deskundige begeleiding van een medewerker bij het zoekproces naar een nieuwe functie buiten de organisatie. Doel is (beter) zicht te krijgen op kwaliteiten van medewerker en diens mogelijkheden op de arbeidsmarkt, het stimuleren van zoekactiviteiten en het vergroten van de effectiviteit van sollicitaties. Externe loopbaanbegeleiding geschiedt in opdracht van de werkgever.

Formatieplaats / fte

Een formatieplaats is de eenheid die wordt gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. Eén formatieplaats is gerelateerd aan één voltijddienstverband (gemiddeld 36 uur per week).

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies en formatieplaatsen met een aanduiding van functienaam, functieniveau en omvang van de formatie. Het nieuwe formatieplaatsenplan (SOLL) vormt een weergave van de gewenste situatie na de organisatieverandering; het oude formatieplaatsenplan (IST) vormt een weergave van de bestaande situatie voorafgaand aan de organisatieverandering.

Functie

Gelijkwaardige functie

Een functie die anders is van inhoud maar die qua verantwoordelijkheden, bevoegdheden en waardering en indeling niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie. Een gelijkwaardige functie is geen uitwisselbare functie maar kan wel een passende functie zijn.

Geschikte functie

Een functie die weliswaar geen passende functie is, maar waarvan werkgever en medewerker van mening zijn dat de inhoud en verantwoordelijkheden geschikt zijn en die door medewerker wordt geaccepteerd.

Hogere functie

Een functie die in een hogere FWG functiegroep is ingeschaald.

Huidige functie

De functie die medewerker voorafgaand aan de organisatieverandering uitoefent.

Lagere functie

Een functie die in een lagere FWG functiegroep is ingeschaald.

Passende functie

Een functie die, gelet op het niveau en/of de inhoud van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden en omvang huidige dienstverband, redelijkerwijs aan de medewerker kan worden opgedragen, daarin begrepen dat de medewerker binnen een redelijke termijn van zes maanden kan voldoen aan de

betreffende functie-eisen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal (één schaal hoger, dezelfde schaal of één schaal lager) van de functie die de medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid. Het begrip passende functie is dus ruimer dan het begrip uitwisselbare functie.

Nieuwe functie

Een functie die niet in het huidige maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt waarvoor het niet mogelijk is de daadwerkelijk uitgeoefende functie als basis voor de beschrijving te nemen. De functie is gezien de taken en verantwoordelijkheden en daarvoor benodigde opleiding, ervaring en competenties wezenlijk anders dan de (vervallen) functies van voor de organisatieverandering. Een nieuwe functie kan tevens een passende functie zijn. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie wordt onafhankelijk advies gevraagd aan een gecertificeerd FWG bureau.

Uitwisselbare functie(s)

Functies die naar aard, inhoud, omstandigheden, functieniveau en beloning onderling met elkaar vergelijkbaar zijn en hiermee als uitwisselbaar moeten worden beschouwd. Of er sprake is van een uitwisselbare functie wordt vastgesteld in het veranderplan. Uitwisselbare functies worden voor het bepalen van boventalligheid op basis van afspiegeling aan elkaar gelijk geschaard.

Vervallen functie

Een functie die in het oude formatieplaatsenplan (IST) voorkwam, maar in het nieuwe formatieplaatsenplan (SOLL) niet meer terugkomt.

Tijdelijke werkzaamheden

Werkzaamheden die tijdelijk worden uitgevoerd in afwachting van een passende functie. Het betreft bijvoorbeeld een tijdelijke vacature of vervanging.

Functieniveau

De indeling van de functie volgens de FunctieWaardering Gezondheidszorg (FWG).

Herplaatsingskandidaat

De medewerker die als gevolg van boventalligheid dient te worden herplaatst.

Herplaatstraject

Het proces waarbij werkgever en medewerker zich gezamenlijk inspinnen om een passende functie voor medewerker te vinden, intern of extern.

Medewerker

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever en waarop de Cao Ziekenhuizen van toepassing is.

Organisatieonderdeel

Onder "organisatieonderdeel" in de zin van dit sociaal plan moet worden verstaan een door de werkgever vastgesteld organisatorisch onderdeel met bijbehorend formatieplaatsenplan, aangestuurd door een organisatorisch afdelingsmanager of bij het ontbreken van de hiërarchische laag van organisatorisch afdelingsmanager door de verantwoordelijk sectormanager voor dat onderdeel.

Organisatieverandering

Een verandering in de organisatie met (nadelige) sociale- en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers.

Peildatum

Dit is de vastgestelde ingangsdatum van de specifieke organisatieverandering, zijnde de datum waarop de Raad van Bestuur, nadat de ondernemingsraad conform de WOR advies heeft uitgebracht, besluit dat de organisatieverandering ingaat. Deze datum is ook de peildatum voor afspiegeling. De datum vanaf wanneer, indien dit zich voordoet, medewerkers boventallig worden, wordt vermeld in het schrijven dat de medewerkers ontvangen indien boventalligheid wordt vastgesteld.

Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP)

Een individueel plan dat de werkgever met de boventallige medewerker (de herplaatsingskandidaat) overeenkomt. In het mobiliteitsplan worden afspraken opgenomen over mogelijkheden, activiteiten, verwachte tijdspad, kosten en voortgangsbewaking in het kader van herplaatsing van de medewerker in een passende functie binnen of buiten de organisatie. Dit op basis van aanwezige kennis, ervaring en competenties van de medewerker, gerelateerd aan de organisatiedoelen.

Pré-mobiliteit

De fase waarin medewerkers reeds geïnformeerd zijn over de organisatieverandering, maar waarin het adviestraject met de Ondernemingsraad nog loopt en het definitieve besluit tot verandering nog niet is genomen door de Raad van Bestuur. Deze fase loopt vanaf het voorgenomen besluit van de Raad van Bestuur tot de daadwerkelijke – in het veranderplan genoemde – ingangsdatum van de organisatieverandering, met een maximum van 6 maanden teruggerekend vanaf de verwachte ingangsdatum. In deze fase wordt de door- en uitstroom van bij de (voorgenomen) organisatieverandering betrokken medewerkers al actief bevorderd, zodat boventalligheid in een latere fase gereduceerd of voorkomen wordt.

Veranderplan

Document waarin de aanleiding, doelstelling, organisatiestructuur, gevolgen, tijdsplanning en scope van de organisatieverandering worden uitgewerkt.

Werkgever

De partij waarmee de medewerker een (leer-)arbeidsovereenkomst is aangegaan, te weten de Stichting Elkerliek Ziekenhuis Eindhoven.

1. Doel en uitgangspunten

1.1 Doelstelling

Het doel van dit sociaal plan is om de (nadelige) sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit organisatieveranderingen in het Elkerliek Ziekenhuis, voor medewerkers zoveel mogelijk te beperken dan wel op te vangen.

1.2 Algemene uitgangspunten

- a. Het “van werk naar werk” uitgangspunt staat in dit sociaal plan centraal waardoor gedwongen ontslagen niet aan de orde zijn. Alle inspanningen zijn erop gericht om medewerkers binnen de organisatie te (her)plaatsen in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat medewerkers gefaciliteerd worden bij het verwerven van een andere functie buiten de organisatie.
- b. De werkgever draagt er zorg voor dat de tekst van het sociaal plan voor medewerkers beschikbaar is door plaatsing op Zenya. Medewerkers die betrokken zijn bij een organisatieverandering worden door werkgever geïnformeerd over de inhoud van het sociaal plan en de daaruit voortkomende wederzijdse rechten en plichten.
- c. Voor zowel werkgever als medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.
- d. De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van het sociaal plan. De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de wet en de Cao Ziekenhuizen.
- e. Medewerkers met rechten voortvloeiend uit eerdere sociaal plannen dan wel voortvloeiend uit de individuele arbeidsovereenkomst opgesteld vanuit een eerder sociaal plan, behouden deze rechten indien deze voor de medewerker gunstiger zijn dan de rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.
- f. Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economische en/of andere zwaarwegende omstandigheden waardoor partijen zich niet kunnen houden aan dit sociaal plan, zullen partijen met elkaar in overleg treden over de toepassing van dit sociaal plan.

2. Algemene bepalingen

2.1 Werkingssfeer

Dit sociaal plan is van toepassing bij veranderingen in de organisatie met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor 1 of meer medewerkers, als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

2.2 Looptijd

Het sociaal plan treedt in werking op 1 november 2025 en eindigt op 1 november 2028. Uiterlijk een halfjaar voor het einde van de looptijd treden de bij de totstandkoming van dit sociaal plan betrokken partijen (hierna: partijen) in overleg over een eventuele verlenging van de werkingsduur en/of wijziging van dit sociaal plan. Wanneer dit overleg niet plaatsvindt dan wordt de looptijd van het sociaal plan steeds stilzwijgend met één jaar verlengd.

2.3 Periodiek overleg

Jaarlijks vindt op uitnodiging van de werkgever een bestuurlijk overleg plaats tussen partijen. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen. De werkgever neemt het initiatief tot overleg en nodigt de werknemersorganisaties uit. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele medewerker dan wijkt de werkgever in voor de medewerker gunstige zin af van de bepalingen uit dit sociaal plan. Indien nodig legt de werkgever de casus ter advies voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Van het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd en schriftelijk mededeling aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding en aan de medewerker.

2.5 Slotbepalingen

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving. Met instemming van alle partijen kan dit sociaal plan tussentijds worden gewijzigd.

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met de andere bij het sociaal plan betrokken partijen teneinde aanvullende afspraken te maken. De interpretatie van de bepalingen in dit sociaal plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

3. Regels bij organisatieverandering

3.1. Veranderplan en formatieplaatsenplan

Bij een organisatieverandering worden in een veranderplan de aanleiding, doelstelling, (oude en nieuwe) organisatiestructuur, (formatieve) gevolgen, tijdsplanning, ingangsdatum en organisatorische reikwijdte (de organisatorische eenheid) van een organisatieverandering vastgelegd.

In het nieuwe formatieplaatsenplan (SOLL) voor de aangewezen organisatorische eenheid wordt per functie (en niet per medewerker) vastgelegd welke functies ongewijzigd blijven, vervallen, nieuw en uitwisselbaar zijn. En of de functie op een andere locatie/afdeling moet worden uitgeoefend. Ook worden de aantallen benodigde FTE's per functie vastgesteld.

Een organisatieverandering heeft vaak gevolgen voor medewerkers. Voorafgaand aan indiening van het veranderplan en het formatieplaatsenplan bij de OR worden de bij de organisatieverandering betrokken medewerkers geïnformeerd over de veranderingen in algemene zin.

3.2 Pré-mobiliteit

De werkgever biedt medewerkers de mogelijkheid om in een vroeg stadium te anticiperen op (de gevolgen van) een organisatieverandering. Hieraan wordt invulling gegeven middels pré-mobiliteit.

3.2.1 Fase pre-mobiliteit

Na de informatiebijeenkomsten voor betrokken medewerkers bepaalt de werkgever in overleg met de ondernemingsraad of en wanneer de fase van pre-mobiliteit ingaat. De ingangsdatum van de fase van pre -mobiliteit ligt maximaal 6 maanden voor de verwachte definitieve besluitvorming van de Raad van Bestuur over de organisatieverandering. De fase van pre-mobiliteit eindigt op de datum van het definitieve besluit tot organisatieverandering van de Raad van Bestuur na afronding van het adviestraject met de ondernemingsraad of zoveel eerder als de gewenste afbouw (op functieniveau) zoals beschreven in het veranderplan is gerealiseerd.

Het doel van deze fase is om vrijwillig actief door- en uitstroom van medewerkers die mogelijk boventallig worden te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit van de Raad van Bestuur en hierdoor uiteindelijk zo veel mogelijk boventalligheid te voorkomen. Stimuleren van mobiliteit kan ook gericht zijn op vergroten van mogelijkheden om bij de organisatieverandering herplaatsingsmogelijkheden intern te vergroten. Interne herplaatsing tot die tijd is niet mogelijk omdat vacatures alleen tijdelijk worden ingevuld met het oog op het vergroten van de herplaatsingsmogelijkheden bij de formele reorganisatie.

3.2.3 Status pre-mobiliteit

In overleg met de ondernemingsraad bepaalt werkgever welke (groep of groepen) medewerkers binnen een organisatorische eenheid of in een bepaalde functie de status van pre-mobiliteit krijgen. Het gaat daarbij om de medewerkers van wie de functie op termijn komt te vervallen of van wie de formatie van hun functie verminderd wordt als gevolg van de organisatieverandering.

De werkgever stelt deze (groep of groepen) medewerkers schriftelijk op de hoogte van de toekenning van de status van pre-mobiliteit en geeft aan per welke datum de fase van pre-mobiliteit ingaat.

Een pré-mobiele medewerker kan gebruikmaken van een aantal faciliteiten uit dit sociaal plan om zijn mobiliteit te bevorderen maar heeft geen verplichtingen. Pré-mobiele medewerkers zijn geen

herplaatskandidaten omdat zij (nog) niet formeel boventallig zijn. In deze fase kan er daarom geen sprake zijn van plaatsing in een andere gelijkwaardige of passende functie.

3.2.4 Faciliteiten tijdens de fase pre-mobiliteit

Pre-mobiele medewerkers kunnen op vrijwillige basis gebruikmaken van faciliteiten die hun mobiliteit bevorderen. Ze kunnen ondersteuning krijgen door een belangstellingsgesprek met hun leidinggevende en HR adviseur te voeren en/of bij het maken van een persoonlijk pre-mobiliteitsplan voor de oriëntatie op ander werk door inzet van bijvoorbeeld sollicitatietraining, netwerken, coaching en dergelijke. Daarnaast kan de pre-mobiele medewerkers gebruikmaken van de faciliteiten als genoemd in artikel 5.8, 5.9 en artikel 6.3 onder 6.3.2. en 5.3.3.

De inzet van de faciliteiten eindigt op het moment dat het definitieve besluit tot organisatieverandering door de Raad van Bestuur genomen wordt of zoveel eerder als de in het reorganisatieplan beschreven reductie in fte is bereikt. Voor de pre-mobiele medewerker die als gevolg van het definitieve besluit de status herplaatsingskandidaat krijgt, worden de faciliteiten uit hoofdstuk 5 en 6 van dit sociaal plan van toepassing.

3.3 Boventalligheid en status herplaatsingskandidaat

Nadat het definitieve besluit tot de organisatieverandering is genomen door de Raad van Bestuur, start de fase van boventalligheid en herplaatsing. Hierbij geldt als primair uitgangspunt dat de medewerker zijn werk volgt.

Per medewerker wordt vastgesteld of de 'oude' functie van de medewerker door de organisatieverandering gelijk blijft, wijzigt of vervalt. Hiertoe wordt het nieuwe formatieplaatsenplan (SOLL) vergeleken met het oude formatieplaatsenplan (IST) mét de personele bezetting van dit oude formatieplaatsenplan. Voor de categorieën huidige functies die ongewijzigd zijn én uitwisselbare functies wordt, als de hoeveelheid formatie in de nieuwe situatie afneemt, boventalligheid vastgesteld. Dit gebeurt op basis van het afspiegelingsbeginsel per categorie 'dezelfde' en/of 'uitwisselbare' functies van de organisatorische eenheid waar de organisatieverandering plaatsvindt, op basis van leeftijdsopbouw binnen die categorie 'dezelfde' en/of 'uitwisselbare' functies. Als peildatum voor de bepaling van het leeftijdscohort waar de medewerker binnen valt, geldt de datum waarop het definitieve besluit tot organisatieverandering door de Raad van Bestuur genomen wordt en hiermee het formatieplaatsenplan is vastgesteld.

Als uitkomst van het afspiegelen zijn er medewerkers voor wie 'mens volgt werk' geldt. Deze medewerkers blijven hun functie uitoefenen in de nieuwe situatie. Bij afname van de formatie worden de overige medewerkers boventallig. Zij krijgen de status van herplaatsingskandidaat. Beide groepen medewerkers krijgen de eigen status schriftelijk bevestigd. Daarbij geldt voor de boventallige medewerkers dat de boventalligheid in een schrijven wordt aangekondigd waarbij de startdatum van de boventalligheid wordt vermeld. Boventallige medewerkers worden in de brief geïnformeerd over het herplaatsingstraject en overige aangeboden faciliteiten.

3.4 Pré-mobiliteit versus boventalligheid

Zoals in paragraaf 3.2 en 3.3 beschreven wordt in een organisatieverandering onderscheid gemaakt tussen pré-mobiliteit en boventalligheid. In onderstaande overzicht worden de verschillen weergegeven.

Fase	Pré-mobiliteit	Boventalligheid
Doelgroep	Medewerkers van wie de functie komt te vervallen of van wie de formatie van de functie afneemt.	- Medewerkers voor wie na de organisatieverandering te weinig formatieruimte is; - Medewerkers van wie de functie vervalt.
Tijdslijn	- Voorafgaand aan definitief besluit tot organisatieverandering; maximaal 6 maanden - Totdat het definitief besluit is genomen of zoveel eerder als de in het veranderplan beschreven reductie is gerealiseerd.	Vanaf startdatum boventalligheid zoals vermeld in het schrijven
Doel	- Bevorderen van vrijwillige mobiliteit; - Voorkomen van boventalligheid; - Versterken van de employability van medewerkers.	Herplaatsen: - Binnen het eigen organisatieonderdeel; - Binnen de organisatie; - Extern.
Kern	- Anticiperen op ontwikkelingen; - Vrijwillig; - Ondersteuning door werkgever.	- Boventalligen herplaatsen; - Verplicht; - Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer.
Faciliteiten	- Mobiliteit bevorderende faciliteiten; - Belangstellingsgesprek; - Persoonlijk mobiliteitsplan.	Alle faciliteiten Sociaal Plan van toepassing.

4. Interne herplaatsing

Voor de groep medewerkers die de status van herplaatsingskandidaat schriftelijk hebben ontvangen, volgt het herplaatstraject. In eerste instantie wordt gekeken naar herplaatsing binnen de nieuwe organisatorische eenheid, voor zover mogelijk. Indien er binnen de eigen organisatorische eenheid geen mogelijkheid tot herplaatsing is, wordt de scope verbreed naar de gehele organisatie en, zo nodig, extern.

4.1 Belangstellingsgesprek

Het herplaatstraject begint voor alle medewerkers die de status van herplaatsingskandidaat hebben gekregen met een belangstellingsgesprek. Dit gesprek wordt met de leidinggevende en de betrokken HR adviseur gevoerd. Het belangstellingsgesprek dient om inzicht te krijgen in de kennis, werkervaring, kwaliteiten, belangstelling en andere omstandigheden van de medewerker en de mogelijkheden tot herplaatsing te verkennen. Informatie uit het gesprek wordt vastgelegd op een daarvoor bestemd belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage II). Aan de inhoud van dit formulier kunnen werkgever en medewerker geen rechten ontleen.

4.2 Interne herplaatsing binnen de eigen organisatorische eenheid

Op basis van hetgeen is vastgelegd op het belangstellingsregistratieformulier worden medewerkers die de status van herplaatsingskandidaat hebben gekregen gekoppeld aan eventueel aanwezige passende en/of geschikte functies in het nieuwe formatieplaatsenplan binnen de organisatorische eenheid. Als functies als passend of geschikt worden beoordeeld voor meerdere medewerkers, waarbij er meer medewerkers dan passende/geschikte functies zijn, wordt het anciënniteitsprincipe toegepast.

Indien voor een medewerker die de status van herplaatsingskandidaat heeft gekregen geen passende en/of geschikte functie wordt gevonden in het nieuwe formatieplaatsenplan van de eigen organisatorische eenheid, dan wordt de focus verlegd naar herplaatsing in de rest van de organisatie en/of extern. Vanaf dat moment worden de faciliteiten voor het herplaatstraject, zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van kracht.

4.3 Interne herplaatsing elders in de organisatie

Bij het aanbieden van een functie aan een herplaatsingskandidaat elders in de organisatie, wordt de onderstaande volgorde in acht genomen:

- huidige functie;
- een gelijkwaardige functie;
- een passende functie (in de volgorde: gelijk qua inschaling, één salarisschaal hoger, één salarisschaal lager);
- een geschikte functie.

4.4 Bevestiging interne herplaatsing

Indien een herplaatsingskandidaat intern herplaatst kan worden, ontvangt hij uiterlijk 2 weken voor de start in de functie een wijziging op de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst. Hierin zijn te vinden: een bevestiging van de functiewijziging, een omschrijving van de functie, de arbeidsvoorwaardelijke gevolgen van de functiewijziging en eventuele afspraken/garanties voortvloeiend uit het sociaal plan.

4.5 Regels bij aanbod interne herplaatsing

Bij een interne herplaatsing in een gelijkwaardige of passende functie, binnen of buiten de eigen organisatorische eenheid, gelden een aantal regels.

- a. Een aangeboden dezelfde, gelijkwaardige functie (buiten de eigen organisatorische eenheid) en/of passende functie (binnen of buiten de eigen organisatorische eenheid) kan door de herplaatsingskandidaat niet worden geweigerd.
- b. Als de herplaatsingskandidaat van mening is dat het functieaanbod niet gelijkwaardig en/of passend is, dan dient hij dit binnen 2 weken na het aanbod schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever mee te delen. Deze mededeling wordt door de werkgever voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.
 - Indien de commissie van mening is dat de functie niet passend is, dan wordt het aanbod als niet gedaan gezien.
 - Indien de commissie van mening is dat de functie wel passend is en ten onrechte is geweigerd, dan wordt de herplaatsingskandidaat hierover schriftelijk geïnformeerd door de werkgever. De herplaatsingskandidaat krijgt dan nog twee weken de tijd om het aanbod alsnog te accepteren. Indien hij volhardt in de weigering, dan is de werkgever gerechtigd om een ontslagprocedure in gang te zetten. De werkgever zal de herplaatsingskandidaat dan schriftelijk informeren over de gevolgen.
- c. Een aangeboden geschikte functie kan door de herplaatsingskandidaat worden geweigerd.

4.6 Garanties na interne herplaatsing

Om interne herplaatsing op een passende of geschikte functie te bevorderen, zijn een aantal garanties van toepassing.

- a. Salarisgarantie
 - Indien een herplaatsingskandidaat intern wordt herplaatst in een (gelijkwaardige) functie van hetzelfde functieniveau als de oorspronkelijke functie, dan behoudt de herplaatsingskandidaat het salaris inclusief eventuele uitloop in de oorspronkelijke schaal.
 - Indien een herplaatsingskandidaat intern wordt herplaatst in een passende functie van één functieniveau hoger dan de oorspronkelijke functie, dan ontvangt hij een salaris conform de salarisschaal behorende bij de nieuwe functie inclusief uitlooptermijnen. De herplaatsingskandidaat wordt bij inpassing in de nieuwe schaal horizontaal overgeschaald. Indien het inpassingstabelnummer van de herplaatsingskandidaat in de nieuwe schaal niet voorkomt, wordt het naast-hogere salaris van toepassing. De herplaatsingskandidaat behoudt de periodiekmaand.
 - Indien een herplaatsingskandidaat intern wordt herplaatst in een passende functie van één functieniveau lager dan de oorspronkelijke functie, dan behoudt hij het salaris inclusief eventuele uitloop in de oorspronkelijke schaal. Als bij het aanvaarden van een functie op een lager salarisniveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Op deze extra uren is de salarisgarantie niet van toepassing.
 - Indien de herplaatsingskandidaat een functie op het oorspronkelijke salarisniveau niet accepteert zoals opgenomen in artikel 4.5 dan vervalt de salarisgarantie.
 - Indien een herplaatsingskandidaat als gevolg van een eerdere organisatieverandering al eens intern is herplaatst in een passende functie met een lager functieniveau, dan kan die herplaatsingskandidaat bij een volgende organisatieverandering niet nogmaals intern worden

herplaatst op een functie met een lager functieniveau, tenzij de herplaatsingskandidaat hier zelf mee instemt. Indien de herplaatsingskandidaat zelf kiest voor een tweede interne herplaatsing in een geschikte functie op een lager functieniveau, dan vervalt de salarisgarantie voor de eerste herplaatsing en behoudt de herplaatsingskandidaat het salaris inclusief eventuele uitloop in de schaal behorende bij de functie van de eerste herplaatsing. Er wordt geen afbouwregeling gehanteerd indien dit een teruggang in salaris betekent. Voorbeeld: oorspronkelijke functie in functiegroep 50. De 1^e herplaatsing betreft een functie in functiegroep 45 met salarisgarantie functiegroep 50. De 2^e herplaatsing betreft een functie in functiegroep 40 met salarisgarantie functiegroep 45.

- Indien de herplaatsingskandidaat vrijwillig kiest voor interne herplaatsing op een geschikte functie van twee functieniveaus lager dan geldt een salarisgarantie op één functieniveau lager.
Voorbeeld: oorspronkelijke functie in functiegroep 50. Herplaatsing op een functie in functiegroep 40 met salarisgarantie functiegroep 45.
- Indien binnen één jaar na herplaatsing in een passende functie met een lager functieniveau een vacature ontstaat in een passende functie vacant komt op het oorspronkelijke functieniveau, dan biedt de werkgever deze functie aan de herplaatsingskandidaat aan. Indien er meerdere intern herplaatste medewerkers gelijk geschikt zijn om de vacature te vervullen dan is het anciënniteitsprincipe van toepassing. Weigert de herplaatsingskandidaat deze functie te aanvaarden, dan vervalt de salarisgarantie.

b. Afbouw onregelmatigheidstoeslag

Indien de herplaatsingskandidaat als gevolg van een interne herplaatsing inkomstenverlies heeft door het verminderen of eindigen van de onregelmatige dienst, dan wordt de 'Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag' zoals opgenomen in de vigerende Cao Ziekenhuizen toegepast.

c. Aanpassing werktijden

Indien als gevolg van een interne herplaatsing aantoonbare problemen ontstaan in de privésfeer van de herplaatsingskandidaat vanwege gewijzigde werktijden, dan zullen in overleg met de nieuwe leidinggevende tijdelijke maatregelen worden getroffen. De aard van de problemen en de mogelijkheid om deze op te lossen is bepalend voor de duur van de tijdelijkheid. Uitgangspunt is dat de tijdelijke situatie maximaal 3 maanden duurt.

d. Functie-ongeschiktheid na interne herplaatsing

Indien binnen 4 maanden na herplaatsing de nieuwe leidinggevende van oordeel is, dat de herplaatsingskandidaat buiten zijn schuld (toch) niet geschikt is voor de functie en/of de herplaatsingskandidaat op goede gronden kan motiveren waarom hij niet geschikt is voor de functie, wordt de functiewijziging schriftelijk ongedaan gemaakt. In het persoonlijk mobiliteitsplan worden nieuwe afspraken gemaakt teneinde de herplaatsingskandidaat alsnog intern of extern te herplaatsen. De totale duur van de herplaatsingsprocedure zal echter nooit meer dan de in 5.1 laatste alinea omschreven periode bedragen.

Met opmerkingen [JK1]: Dit is niet wenselijk. Dan past het toch steeds minder bij het opleidingsniveau van de medewerker.

Met opmerkingen [JK2R1]: Twee keer intern herplaatst worden doet waarschijnlijk ook wat met de motivatie van een medewerker

Met opmerkingen [MJ3R1]: Het is een eigen keuze van de medewerker om voor de 2^e keer herplaatst te worden in een functie met een lager functieniveau.

5. Faciliteiten bij herplaatstraject buiten de eigen organisatorische eenheid

Om het herplaatstraject zowel intern (buiten de eigen organisatorische eenheid) als extern te faciliteren, is in dit sociaal plan voorzien in een aantal faciliteiten.

5.1 Persoonlijk mobiliteitsplan

Iedere herplaatsingskandidaat spreekt in overleg met de aan hem/haar toegewezen afdelingsmanager/hoofd en een HR-adviseur een persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) af dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief. In dit gesprek wordt aan de hand van de informatie op het belangstellingsformulier een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld (zie bijlage III voor een voorbeeld van een format).

In dit persoonlijk mobiliteitsplan worden afspraken gemaakt over de voorwaarden, activiteiten en nodige begeleiding tijdens het herplaatstraject van de medewerker. De werkgever stelt een persoonlijk budget ter beschikking van maximaal € 10.000,- op basis van het persoonlijk mobiliteitsplan. Dit is inclusief eventuele kosten voor om-, her- of bijscholing zoals benoemd in 5.5. Zo kan de herplaatsingskandidaat, op declaratiebasis, faciliteiten en deskundigheid inschakelen om het PMP inhoud te geven. Het persoonlijk budget wordt besteed aan maatwerk: de mobiliteitsinstrumenten die de medewerker nodig heeft, kunnen uit deze middelen worden betaald. Door de HR adviseur wordt getoetst of de herplaatsingskandidaat een kwetsbare positie heeft op de arbeidsmarkt. Indien dit het geval is dan wordt daar in het persoonlijk mobiliteitsplan aandacht aan besteed.

Nadat herplaatsingskandidaat en leidinggevende de afspraken hebben afgestemd, ondertekenen zij het persoonlijk mobiliteitsplan beiden voor akkoord.

In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt in ieder geval het volgende vastgelegd:

- Welke (on)mogelijkheden de herplaatsingskandidaat heeft met betrekking tot interne of externe herplaatsing;
- Welke activiteiten (niet gericht op her- of omscholing) door werkgever en herplaatsingskandidaat worden ondernomen om hem intern of extern te herplaatsen;
- Welke activiteiten worden ondernomen om de herplaatsingskandidaat te her- of omscholen waardoor de kans om een gelijkwaardige of passende functie intern of extern te vinden toeneemt;
- Wat het te verwachten tijdspad is waarbinnen de bovengenoemde activiteiten plaatsvinden;
- Welke afspraken worden gemaakt over de uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan;
- Afspraken over tussentijdse evaluaties van het mobiliteitsplan om de voortgang van het traject te bewaken en zo nodig het persoonlijk mobiliteitsplan bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

Indien de herplaatsingskandidaat naar het oordeel van de werkgever op onredelijke of ondeugdelijke gronden niet of onvoldoende meewerkt aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, of indien de herplaatsingskandidaat de afspraken uit het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Voordat de werkgever kan overgaan tot ontslag, vraagt hij de Adviescommissie Sociale Begeleiding om te beoordelen of de herplaatsingskandidaat op onredelijke of ondeugdelijke gronden niet of onvoldoende meewerkt aan het opstellen van het persoonlijk mobiliteitsplan dan wel de afspraken uit het mobiliteitsplan niet of onvoldoende nakomt. Als de herplaatsingskandidaat niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, dan worden opnieuw afspraken gemaakt tussen werkgever en herplaatsingskandidaat over het te verwachten toekomstperspectief.

Indien de werkgever naar oordeel van de herplaatsingskandidaat zich onvoldoende inspant voor het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, of indien de werkgever afspraken uit het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, dan kan de herplaatsingskandidaat zich tot de Adviescommissie Sociale Begeleiding wenden.

Indien de inspanningen na 12 maanden niet hebben geleid tot het beoogd resultaat, wordt met elkaar getoetst of alle inspanningen door werkgever en medewerker zijn verricht om tot herplaatsing te komen, conform de afspraken in het persoonlijk mobiliteitsplan. Indien nodig wordt het persoonlijk mobiliteitsplan in overleg tussen werkgever en medewerker bijgesteld. Indien wordt vastgesteld dat, conform het sociaal plan en het persoonlijk mobiliteitsplan alle inspanningen zijn verricht, én werkgever en medewerker komen niet tot een maatwerkoplossing, bijvoorbeeld het aanbieden van een geschikte functie of een vaststellingsovereenkomst. Dan kan de werkgever, na de Adviescommissie Sociale Begeleiding gehoord te hebben, een ontslagprocedure in gang zetten.

5.2 Plaatsing op herplaatslijst

Herplaatskandidaten worden door de HR adviseur op de herplaatslijst geplaatst om hen te matchen op openstaande formatieruimte. De herplaatsingskandidaat wordt met voorrang geplaatst op interne gelijkwaardige of passende vacatures. Indien meerdere herplaatskandidaten in aanmerking komen voor een interne gelijkwaardige of passende functie wordt het anciënniteitsprincipe toegepast en krijgt degene die het langst in dienst is voorrang. De werkgever heeft specifieke aandacht voor herplaatsingskandidaten met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. De afspraken in dit sociaal plan over plaatsing, herplaatsing en overplaatsing, sluiten aan bij het personeelsbeleid dat het Elkerliek ziekenhuis voert.

5.3 Stage (intern)

Om interne herplaatsmogelijkheden te onderzoeken, bestaat de mogelijkheid voor de herplaatskandidaat om gedurende een maand tot maximaal twee maanden op een andere afdeling stage te lopen. De afstemming over de voorwaarden aan de stage en het doel ervan vindt plaats tussen herplaatsingskandidaat, leidinggevende, HR adviseur en leidinggevende van de stageplek. De gemaakte stage afspraken worden schriftelijk vastgelegd en aan het einde van de stageperiode geëvalueerd. Gedurende de stage behoudt de herplaatsingskandidaat recht op zijn oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden.

5.4 Proefplaatsing (intern)

Indien er sprake is van een mogelijk passende herplaatsmogelijkheid (op termijn) kan de herplaatskandidaat op proef voor een periode van maximaal vier maanden geplaatst worden op een andere afdeling. De afstemming over de voorwaarden aan de proefplaatsing vindt plaats tussen herplaatsingskandidaat, leidinggevende, HR adviseur en leidinggevende proefplaatsing. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd met een tussentijdse- en een eindevaluatie. Bij een geslaagde proefplaatsing wordt de herplaatsingskandidaat herplaatst in de betreffende functie. Gedurende de proefplaatsing behoudt de herplaatsingskandidaat recht op zijn oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden.

5.5 Om-, bij- of herscholing

Wanneer op basis van het persoonlijk mobiliteitsplan om-, bij- of herscholing noodzakelijk is om de herplaatsmogelijkheden te vergroten met een reëel perspectief op een functie binnen of buiten het Elkerliek, dan komen de daardoor te maken studiekosten en studietijd volledig voor rekening van de werkgever. Als de werkgever van oordeel is dat een herplaatsingskandidaat moet worden geschoold

dan is de herplaatsingskandidaat verplicht hieraan mee te werken. De kosten bedragen maximaal € 10.000,- zulks ter beoordeling door de werkgever.

Indien om-, bij-, en/of herscholing niet noodzakelijk, maar door de medewerker gewenst is voor bijvoorbeeld een carrière switch, kunnen afwijkende afspraken (ten opzichte van bovenstaande) worden gemaakt over de studietijd en een terugbetalingsregeling voor de kosten. Bij het maken van deze afspraken wordt hetgeen bepaald in de 'Regelingen rondom opleidingen en scholing voor medewerkers van het Elkerliek' toegepast.

5.6 Tijdelijke plaatsing (intern)

De werkgever kan de medewerker voor wie nog geen nieuwe functie is gevonden, naar redelijkheid tijdelijk plaatsen in een ander organisatieonderdeel voor de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging. Het betreft een functie die maximaal 2 schalen lager wordt gehonoreerd. In overleg met de medewerker worden afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke herplaatsing (met een maximum van 1 jaar) en de situatie erna.

De arbeidsvoorwaarden, die voor de medewerker gelden, blijven onverminderd van kracht.

Als de medewerker tijdelijk in een hogere functie wordt geplaatst, ontvangt hij/zij een toeslag, conform de vigerende CAO. De werkgever stelt de herplaatsingskandidaat tijdens de tijdelijke plaatsing in de gelegenheid om de bekwaamheden te behouden, die vereist zijn voor het behoud van een eventuele erkende beroepskwalificatie of –registratie.

5.7 Vrijstelling van werk

Herplaatsingskandidaten voor wie (nog) geen herplaatsfaciliteiten kunnen worden ingezet en van wie de HR adviseur kan ondersteunen dat een vrijstelling de herplaatskansen vergroot, kunnen tijdelijk worden vrijgesteld van werk. In een dergelijk geval maken leidinggevende en herplaatsingskandidaat in onderling overleg nadere afspraken en wordt deze schriftelijk vastgelegd. Tijdens de periode van vrijstelling behoudt de herplaatsingskandidaat recht op zijn oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden.

5.8 Betaald verlof en reiskostenvergoeding bij externe sollicitaties

Aan de herplaatsingskandidaat wordt indien nodig betaald verlof verleend ten behoeve van externe sollicitaties. Als de potentieel nieuwe werkgever de reiskosten voortvloeiend uit de sollicitatie niet vergoed, worden deze door de werkgever vergoed op basis van 2^e klasse Openbaar Vervoer of de belastingvrije vergoeding per kilometer (2024: € 0,23) bij gebruik van de eigen auto. De herplaatskandidaat dient bij werkgever een verzoek tot vergoeding van de reiskosten in en stuurt de uitnodiging voor het sollicitatiegesprek en het vervoersbewijs mee.

5.9 Referenties en getuigschrift

Op verzoek van de herplaatsingskandidaat verstrekt de werkgever een getuigschrift en/of referenties.

5.10 Externe loopbaanbegeleiding

Met een herplaatsingskandidaat kan als onderdeel van het persoonlijk mobiliteitsplan externe loopbaanbegeleiding worden afgesproken om zo meer mogelijkheden te creëren om extern een passende baan te vinden. De werkgever en herplaatsingskandidaat maken in overleg met het externe bureau afspraken over de vorm, inhoud en duur van de begeleiding. De kosten voor de externe loopbaanbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever. De externe loopbaanbegeleiding eindigt in ieder geval bij het aanvaarden van een nieuwe functie of na de in het persoonlijk mobiliteitsplan verwachte looptijd van het traject, met een maximum van 6 maanden.

5.11 Tijdelijke detachering extern

Indien er sprake is van een mogelijk passende externe herplaatsmogelijkheid (op termijn) kan de herplaatsingskandidaat op proef voor een periode maximaal vier maanden gedetacheerd worden bij een potentieel nieuwe werkgever. De afstemming over de voorwaarden van de externe detachering vindt plaats tussen herplaatsingskandidaat, leidinggevende, HR adviseur en de potentieel nieuwe werkgever. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd met tussentijdse en een eindevaluatie. Bij een geslaagde detachering wordt de herplaatsingskandidaat in dienst genomen door de nieuwe werkgever.

De werkgever kan de medewerker voor wie (nog) geen functie beschikbaar is, wanneer hij daarmee instemt, voor de duur van een vooraf afgesproken periode detacheren bij een andere organisatie .

De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en medewerker blijft volledig van kracht en kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Indien de herplaatsingskandidaat door een tijdelijke detachering meer reiskosten voor woonwerkverkeer maakt, ontvangt hij hiervoor een vergoeding. De kosten worden door de werkgever vergoed op basis van 2^e klasse Openbaar Vervoer of op basis van de vergoeding voor dienstreizen van (2024: € 0,30) per extra te rijden kilometer bij gebruik van de eigen auto. Indien de medewerker door een tijdelijke detachering minder reiskosten voor woon-werkverkeer maakt, wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer aangepast conform Cao Ziekenhuizen.

6. (Stimuleren van) vrijwillig vertrek

6.1 Mogelijkheden en garanties bij een nieuwe baan elders

Om het vinden van een passende of geschikte functie elders te bevorderen, worden een aantal mogelijkheden en garanties geboden.

6.1.1 Inkorten opzegtermijn

Indien de herplaatsingskandidaat een arbeidsovereenkomst kan sluiten met een nieuwe werkgever, kunnen werkgever en herplaatsingskandidaat op verzoek van de herplaatsingskandidaat nadere afspraken maken over de opzegtermijn.

6.1.2 Verlenen onbetaald verlof

Indien de herplaatsingskandidaat een arbeidsovereenkomst sluit met een nieuwe werkgever zal de werkgever op verzoek van de herplaatsingskandidaat onbetaald verlof verlenen ter overbrugging van de overeengekomen proeftijd.

Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is en het dienstverband wordt niet verlengd, dan wordt aan de ex-werknemer de status van interne kandidaat bij werving & selectie toegekend voor de duur van één jaar.

Het bovenstaande is niet van toepassing als de herplaatsingskandidaat voorafgaande aan de arbeidsovereenkomst tijdelijk gedetacheerd is bij de nieuwe werkgever.

6.1.3 Salarisaanvulling

Indien de herplaatsingskandidaat een arbeidsovereenkomst sluit met een nieuwe werkgever, waarbij het bruto salaris (inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en eventuele gemiddelde onregelmatigheidstoeslag) voor dezelfde arbeidsuren omvang lager is dan het bruto salaris (inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en eventuele gemiddelde onregelmatigheidstoeslag) dat de herplaatsingskandidaat verdiende bij de werkgever, dan ontvangt de herplaatsingskandidaat een aanvulling op het salaris. De hoogte van de aanvulling bedraagt maximaal:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| • De eerste 3 maanden | aanvulling tot 100% van het salaris |
| • De volgende 3 maanden | aanvulling tot 75% van het salaris |
| • De volgende 3 maanden | aanvulling tot 50% van het salaris |
| • De volgende 3 maanden | aanvulling tot 25% van het salaris |

De aanvulling bedraagt maximaal 30% van het oorspronkelijke bruto salaris (inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en eventuele gemiddelde onregelmatigheidstoeslag). De aanvulling wordt elke 3 maanden vastgesteld aan de hand van de arbeidsovereenkomst en de door de herplaatsingskandidaat ingediende salarisspecificaties. Bij aanpassing van het salaris door de nieuwe werkgever wordt de aanvulling ook aangepast. Bij verlaging van de arbeidsuren omvang vervalt de aanvulling voor de betreffende uren. De aanvulling vervalt als de herplaatsingskandidaat de arbeidsovereenkomst en salarisspecificaties van de nieuwe werkgever niet (tijdig) indient. De duur van de aanvulling (maximaal 12 maanden) wordt gemaximeerd op het aantal maanden dat de herplaatsingskandidaat in dienst is geweest bij de werkgever.

Ter vaststelling van de gemiddelde ORT wordt een referentieperiode van een half jaar genomen. Op

verzoek van de medewerker kan de referentieperiode van één jaar worden genomen als deze representatiever is.

6.1.4 Kwijtschelden terugbetalingsverplichting studiekosten

Indien de herplaatsingskandidaat op het moment van uitdiensttreding een terugbetalingsverplichting heeft in het kader van de 'regeling studiekosten en studieverlof' en de nieuwe werkgever niet bereid is de terug te betalen studiekosten over te nemen, dan wordt dit bedrag kwijtgescholden. Indien de nieuwe werkgever geen studiekostenvergoeding toekent voor een nog lopende studie, dan blijft de werkgever deze kosten op zich nemen.

6.1.5 Kwijtschelden terugbetalingsverplichting verhuiskostenvergoeding

Indien de herplaatsingskandidaat op het moment van uitdiensttreding nog een terugbetalingsverplichting heeft in het kader van de 'regeling verhuiskostenvergoeding', dan wordt dit bedrag kwijtgescholden.

6.1.6 Kwijtschelden terugbetalingsverplichting Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (MKA)

Indien de herplaatsingskandidaat op het moment van uitdiensttreding nog een terugbetalingsverplichting heeft in het kader van deelname aan een of meer van de regelingen uit het MKA worden kwijtgescholden.

6.1.7 Uitbetaling dienstjarengratificatie

Indien de herplaatsingskandidaat binnen 12 maanden na het moment van uitdiensttreding recht zou hebben gehad op een dienstjarengratificatie volgens de Cao Ziekenhuizen, dan ontvangt de herplaatsingskandidaat deze gratificatie bij uitdiensttreding. De gratificatie wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en de dienstjaren bij (de) vorige werkgever(s) meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

6.2 Vrijwillig vertrek

De herplaatsingskandidaat die het dienstverband op eigen verzoek eindigt, ziet af van de hiervoor genoemde rechten en plichten uit het sociaal plan. Voor hem gelden de volgende faciliteiten.

6.2.1 Mobiliteitspremie

Indien een herplaatsingskandidaat binnen drie maanden na ingangsdatum van de boventalligheid het dienstverband op eigen verzoek eindigt, ontvangt de herplaatsingskandidaat een mobiliteitspremie. De hoogte van de premie bedraagt een derde van het bruto maandsalaris (exclusief toeslagen en naar rato van arbeidsuren) voor elk heel jaar dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd en naar evenredigheid voor de periode dat de arbeidsovereenkomst korter dan een jaar heeft geduurd. De mobiliteitspremie bedraagt maximaal € 50.000,- bruto of, indien minder, maximaal het inkomensverlies vanaf het moment van uitdiensttreding tot aan het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd dan wel het moment dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege zou eindigen. Over de mobiliteitspremie worden geen toeslagen, vakantiegeld en eindejaarsuitkering uitbetaald.

De beëindiging dienstverband vindt plaats op initiatief van de werkgever met wederzijds goedvinden. In de beëindigingsovereenkomst zal worden aangegeven dat sprake is van een economische reden die de grondslag vormt van het einde van de arbeidsovereenkomst. De medewerker kan bij acceptatie geen aanspraak maken op de transitievergoeding zoals benoemd in de cao.

6.2.2 Verkorte opzegtermijn

Indien de pré-mobiele medewerker of herplaatsingskandidaat vrijwillig ontslag neemt, kunnen werkgever en medewerker / herplaatsingskandidaat op verzoek van de medewerker / herplaatsingskandidaat nadere afspraken maken over de opzegtermijn.

6.2.3 Plaatsmakersregeling

De werkgever kan de mobiliteitspremie ook toekennen aan niet boventallige medewerkers, die door binnen 3 maanden na definitief besluit van de RvB tot organisatieverandering ontslag te nemen een functie vrijmaken waarop daadwerkelijk een boventallige medewerker wordt herplaatst. Indien een boventallige medewerker voor minder uren dan zijn oorspronkelijke arbeidsovereenkomst wordt herplaatst, dan wordt de mobiliteitspremie naar rato toegekend aan de plaatsmaker (voor de uren waarvoor de vertrekkende medewerker plaatsmaakt ten opzichte van het aantal uren dat de boventallige medewerker werkte).

Bijlage: Belangstellingsregistratieformulier

Persoonsgegevens

Naam:
Personeelsnummer:
Geboortedatum:

Gegevens huidig dienstverband

Functie:
Afdeling:
Functiegroep:
Datum indiensttreding:
Arbeidsduur per week:
Evt. bijzondere arbeidsvoorwaarden c.q. afspraken:
Arbeidspatroon: ☐ alle diensten
☐ maandag van tot
☐ dinsdag van tot
☐ woensdag van tot
☐ donderdag van tot
☐ vrijdag van tot
☐ zaterdag van tot
☐ zondag van tot

Opleidingen (indien u een actueel CV hebt kun u dit toevoegen in plaats van onderstaande in te vullen)

Gevolgde opleidingen	Instelling	Datum diploma
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Bent u op dit moment bezig met een opleiding? ☐ ja ☐ nee

Zo ja, welke opleiding?

Datum verwachte afronding

Is hiervoor een studieovereenkomst afgesloten? ☐ ja ☐ nee

Werkervaring (indien u een actueel CV hebt kunt u dit toevoegen in plaats van onderstaande in te vullen)

Werkgever	Functie	Startdatum	Einddatum
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Belangstelling

Zijn er (nieuwe/gewijzigde) functies binnen het nieuwe formatieplaatsenplan waar u belangstelling voor heeft? ☐ ja ☐ nee

Zo ja, welke functie(s)?

Zijn er functies zowel binnen als buiten het Elkerliek Ziekenhuis waar u belangstelling voor heeft?

Functie	Benodigde opleiding
.....	
.....	
.....	

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

Nevenactiviteiten

Heeft u momenteel of in het verleden nevenactiviteiten uitgevoerd binnen of buiten het ziekenhuis?

Organisatie	Nevenactiviteit	Startdatum	Einddatum
.....			
.....			

Omstandigheden

Bent u bereid om uw arbeidsduur en/of werktijden aan te passen?

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Meer uren werken	☐	☐	☐	
Minder uren werken	☐	☐	☐	
Andere werktijden	☐	☐	☐	

Zijn er omstandigheden die aanpassingen in werktijden bemoeilijken/verhinderen? ☐ ja ☐ nee

Zo ja, welke?

Zijn er omstandigheden of beperkingen die de herplaatskansen vergroten/verkleinen? ☐ ja ☐ nee

Zo ja, welke?

Opmerkingen en/of aanvullingen

.....
.....
.....
.....
.....

Namens Elkerliek Ziekenhuis:
Naam en Handtekening:
Datum:

Medewerker:
Naam & Handtekening:
Datum:

Bijlage: Persoonlijk MobiliteitPlan

Algemene gegevens

Naam:

Personeelsnummer:

Functie:

Afdeling:

Herplaatsingskandidaat m.i.v.:

Activiteiten:

Welke activiteiten ontplooit u om succesvol te zijn, binnen of buiten het ziekenhuis. (Denk hierbij bijvoorbeeld aan loopbaan oriëntatie, loopbaanbegeleiding, sollicitatiebegeleiding, outplacement, bemiddeling etc).

Wat	wie	actie	wanneer

Scholing:

Is scholing noodzakelijk om een spoedige herplaatsing te vergroten? Zo ja, welke initiatieven moeten ontplooid worden?

Wat	wie	actie	wanneer

Inschatting persoonlijke budget:

Specificeer het gevraagde budget voor de activiteiten.

Specificeer het gevraagde budget voor scholing.

Evaluatiemomenten:

Datum	wie

Namens Elkerliek:
Naam en Handtekening:
Datum:

Medewerker:
Naam & Handtekening:
Datum: