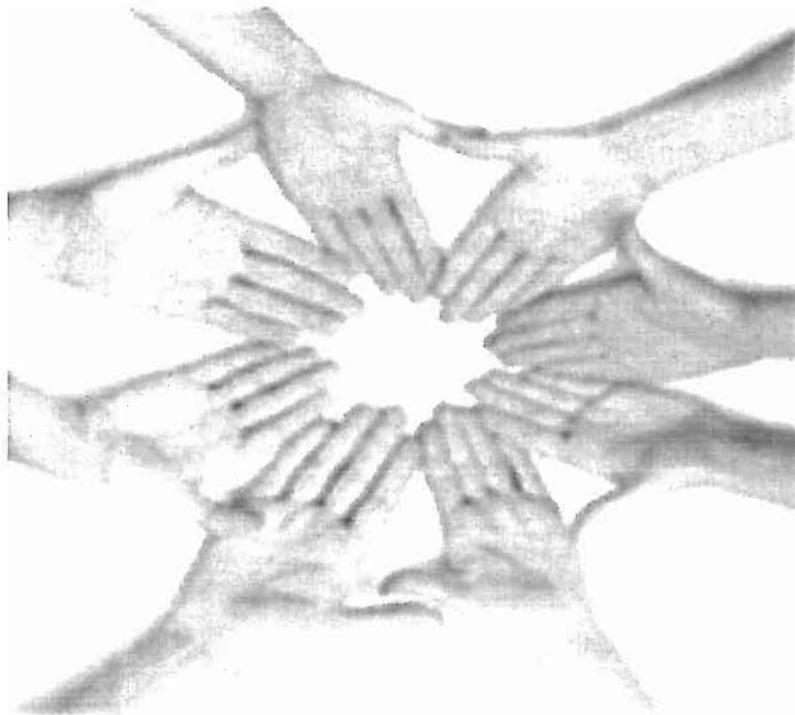


DOORLOPEND SOCIAAL RAAMWERK

ORGANISATIEONTWIKKELING

MARTINI ZIEKENHUIS

Definitieve versie, 21 november 2012



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Preambule	3
Hoofdstuk 2	Begripsbepalingen	5
Hoofdstuk 3	Doel en werkingsfeer	8
Hoofdstuk 4	Geldigheidsduur	8
Hoofdstuk 5	Uitgangspunten	8
Hoofdstuk 6	Hardheidsclausule	8
Hoofdstuk 7	Geen organisatiewijziging (fase 1)	9
Hoofdstuk 8	Organisatiewijziging zonder enige dreiging (fase 2)	10
	- Plan voor organisatiewijziging	10
	- Voorzieningen	10
Hoofdstuk 9	Organisatiewijziging met dreiging (fase 3)	11
	- Plan voor organisatiewijziging	11
	- Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	11
	- Belangstellingsregistratie	12
	- Boventaligheid	12
	- Uitgangspunten en spelregels voorplaatsing	12
	- Voorzieningen	14
Hoofdstuk 10	Adviescommissie	15
<i>Bijlage 1</i>	<i>Voorzieningen</i>	<i>17</i>
<i>Bijlage 2</i>	<i>Werving – en selectieprocedure</i>	<i>22</i>

Hoofdstuk 1. Preambule

Vanaf 1 oktober 2012 zal voor de werknemers van het Martini Ziekenhuis dit Sociaal Raamwerk Organisatie-ontwikkeling (verder te noemen Sociaal Raamwerk) van toepassing zijn bij organisatiewijzigingen.

Het Sociaal Raamwerk bevat afspraken over procedures en voorzieningen om een zorgvuldige behandeling van de belangen van de werknemer te waarborgen in tijden van organisatiewijziging. In de kern is het Sociaal Raamwerk bedoeld om gevolgen van organisatiewijzigingen voor de werknemer, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te regelen en op te vangen. Gedwongen ontslag zal in het kader van dit sociaal raamwerk niet aan de orde zijn.

Om dit te realiseren hebben het Martini Ziekenhuis en de vakbonden de ambitie uitgesproken elkaar minimaal twee keer per jaar te informeren over relevante ontwikkelingen, waardoor het mogelijk wordt vroegtijdig te anticiperen op organisatiewijzigingen met een potentiële dreiging van gevolgen voor de werknemers. Ook een afvaardiging van de Ondernemingsraad zal bij dit periodiek overleg aanwezig zijn. Zo zullen het Martini Ziekenhuis, de vakbonden en de afvaardiging van de OR elkaar informeren over o.a. de volgende onderwerpen;

Wat zijn relevante interne en externe ontwikkelingen voor het Martini Ziekenhuis?

Wat is de invloed van deze ontwikkelingen op de gewenste ontwikkeling van het ziekenhuis?

Wat zijn de kwantitatieve en kwalitatieve effecten van de gewenste ontwikkelingsrichting op de samenstelling van het personeelsbestand? De uitkomsten van de 'Meerjarenpersoneelsplanning' worden hierbij besproken.

Wat zijn de kansen en bedreigingen voor de werknemers van het ziekenhuis?

Op welke wijze wordt met het sociaal beleid geanticipeerd op deze kansen en bedreigingen?

Welke maatregelen en voorzieningen zijn gegeven de kansen en bedreigingen op welk moment vereist om gevolgen voor medewerkers zo veel mogelijk te regelen en op te vangen? De toepasbaarheid en toepassing van het Sociaal Raamwerk en de continuering daarvan.

Door te kiezen voor een periodiek overleg en het opstellen van dit Sociaal Raamwerk geven het Martini Ziekenhuis en de vakbonden aan het belangrijk te vinden dat eventuele gevolgen van een organisatiewijziging zo veel mogelijk worden geregeld en opgevangen door het zorgvuldig en vroegtijdig kunnen treffen van passende maatregelen. Hierbij is gezocht naar een balans tussen de continuïteit van de zorgverlening, de flexibiliteit van de organisatie en de zekerheid voor de werknemer. Verder is gezocht naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer. Zo heeft de werkgever de plicht zich in te spannen om 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 medewerking te verlenen en een actieve bijdrage te leveren.

In het Sociaal Raamwerk worden drie fasen van organisatiewijziging beschreven, inclusief de bijbehorende afspraken over procedures en voorzieningen.

Fase 1.

Er is geen sprake van een organisatiewijziging met enige dreiging van gevolgen voor werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden (Hoofdstuk 7).

Fase 2.

Er is sprake van een organisatiewijziging, echter zonder enige dreiging van gevolgen in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden voor werknemers. Er bestaat geen noodzaak tot het duiden van boventalligheid, beargumenteerd is dat een eventuele boventalligheid op een preventieve en een vrijwillige wijze kan worden opgelost (Hoofdstuk 8).

Fase 3.

Er is sprake van een organisatiewijziging met dreiging van nadelige gevolgen voor één of meer werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. Eventueel aanvullend bestaat er een noodzaak tot het duiden van boventalligheid en toepassing van procedures/spelregels voor plaatsing en herplaatsing (Hoofdstuk 9).

Per organisatiewijziging wordt beoordeeld welke fase, inclusief de bijbehorende afspraken over procedures en voorzieningen, passend is om (het risico op) gevolgen voor de werknemers zo veel mogelijk te regelen en op te vangen. Afhankelijk van het succes van het 'vroegtijdig anticiperen' en/of het verloop/de ontwikkeling van de organisatiewijziging kunnen procedures en voorzieningen verder worden opgeschaald.

Indien het Martini Ziekenhuis fase 2 of 3 van toepassing verklaart op een organisatiewijziging, inclusief een voorstel voor de van toepassing te verklaren voorzieningen, dan worden de OR en de vakbonden uitgenodigd voor overleg over het plan voor organisatiewijziging.

Ook bij een opschaling van fase 2 naar 3 worden de OR en vakbonden uitgenodigd voor overleg over het voor de opschaling aangepaste plan voor organisatiewijziging.

Ten behoeve van dit overleg verstrekt de werkgever ten minste informatie over:

- De achtergronden en motieven die tot de voorgenomen organisatieverandering hebben geleid
- De te verwachten economische en sociale gevolgen
- De bestaande organisatiestructuur en de bestaande personeelsbezetting (formatieplaatsenoverzicht)
- De nieuwe organisatiestructuur, alsmede het daarbij behorende formatieplaatsenplan en de toepassing daarvan

(zie Cao Ziekenhuizen artikel 15.3 lid 4)

Indien er zich, naar het oordeel van partijen betrokken bij dit Sociaal Raamwerk, veranderingen in omstandigheden (hieronder vallen ook wijzigingen in wet -en regelgeving m.n. op het gebied van arbeidsrecht) voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Raamwerk te houden, zullen partijen betrokken bij dit Sociaal Raamwerk in overleg treden teneinde tot wijziging van het bestaande Sociaal Raamwerk, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Raamwerk te komen. Wijzigingen in het bestaande Sociaal Raamwerk worden slechts aangebracht indien voornoemd overleg tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid. Datzelfde geldt ten aanzien van het opstellen van een nieuw Sociaal Raamwerk.

Het Sociaal Raamwerk treedt in werking op 1 oktober 2012 en heeft een looptijd van 5 jaar, derhalve tot 1 oktober 2017. Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de looptijd voeren partijen betrokken bij dit Sociaal Raamwerk op uitnodiging van de werkgever overleg over aard en vorm van de in principe af te spreken verlenging. Indien verlenging noodzakelijk blijkt is voor het overleg over de verlenging van het Sociaal Raamwerk het onderhavige overeengekomen Sociaal Raamwerk uitgangspunt.

Aldus overeengekomen te Groningen, 21 november 2012.

H. Feenstra

Mw. H.J. Schrage

H. Aardema

R. Wisman

Voorzitter
Raad van Bestuur
Martini Ziekenhuis

Beštúúrder Zorg
Abvakabo FNV

CNV Publieke Zaak

Belangenbehartiger
NU'91

Hoofdstuk 2. Begripsbepalingen

Werkgever

Het Martini Ziekenhuis.

Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever, tenzij betrokkene:

- voorzitter of lid van de Raad van Bestuur is;
- incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is;
- incidenteel op afroep werkzaamheden verricht
- in de instelling werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;

De werknemer met een tijdelijk dienstverband valt voor de duur van het dienstverband onder de toepassing van dit Sociaal Raamwerk.

Functie

Samenhangend geheel van door een werknemer uit te voeren taken binnen een organisatorische eenheid.

Functieniveau

De zwaarte die aan een functie is toegekend op basis van toepassing van de vigerende versie van het functiewaarderingsstelsel.

Dezelfde functie

De functie die met de werknemer in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen en welke de werknemer vervulde direct voorafgaande aan de organisatiewijziging en die (in beginsel) ongewijzigd terugkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan. Het principe mens volgt functie is in die situatie van toepassing.

Gelijkwaardige functie

Een functie die in dezelfde functiegroep is ingedeeld, die qua inhoud en taken verschilt van de huidige functie, doch waarvoor een zelfde opleiding(sniveau) en ervaring is vereist.

Passende functie

Een functie met een afgerond geheel van taken die redelijkerwijs aan de werknemer kan worden aangeboden, gelet op de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, voor de nieuwe functie benodigde competenties alsmede de omvang van het huidige dienstverband. Een passende functie is maximaal één functiegroep lager ingedeeld dan de huidige/oude functie van de werknemer.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van een dezelfde, gelijkwaardige of passende functie valt, die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van de werkgever door de werknemer kan worden uitgeoefend en die de werknemer bereid is te accepteren.

Tijdelijke functie

Een functie die buiten het domein van een dezelfde, gelijkwaardige, passende of geschikte functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van de werkgever door de werknemer kan worden uitgeoefend in afwachting (maximaal één jaar) van plaatsing in een dezelfde, gelijkwaardige of passende functie. Een tijdelijke functie kan niet worden geweigerd.

Nieuwe functie

Een functie die voortvloeit uit de organisatiewijziging, die voor komt in het nieuwe formatieplaatsenplan en die niet voor kwam in het oude formatieplaatsenplan. De functie is qua inhoud van de resultaatgebieden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, vereiste opleiding, ervaring en competenties wezenlijk (ca.50%) anders dan enige functie van voor de organisatiewijziging.

Hogere functie

Een functie die voortvloeit uit de organisatiewijziging, die voor komt in het nieuwe formatieplaatsenplan en die niet voor kwam in het oude formatieplaatsenplan. De functie is qua taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, vereiste opleiding, ervaring en competenties 'zwaarder' dan de huidige functie en daarom ook in een hogere functiegroep ingeschaald.

Afspiegeling

Afspiegeling bepaalt de volgorde van plaatsing indien het aantal beschikbare plaatsen voor de functie kleiner is dan het aantal beschikbare werknemers voor deze functie. Afspiegeling werkt als volgt;

1. de werkgever bepaalt voor welke functiecategorie er sprake is van boventaligheid;
2. de werkgever bepaalt hoeveel werknemers werkzaam zijn in deze functiecategorie;
3. de werknemers werkzaam in de functiecategorie worden in vijf leeftijdsgroepen ingedeeld: 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar; 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder;
4. de procentuele verdeling van de leeftijdsopbouw wordt berekend; aantal werknemers behorende bij een leeftijdsgroep wordt gedeeld door het totaal aantal werknemers werkzaam in deze functiecategorie. De uitkomst hiervan is de procentuele verdeling over de leeftijdsgroepen;
5. werkgever stelt vast met hoeveel werknemers het totaal aantal werknemers in deze functiecategorie moet inkrimpen (na correctie op aflopende dienstverbanden);
6. het per leeftijdsgroep vastgestelde percentage (zie 4) dient vermenigvuldigd te worden met het aantal werknemers waarmee moet worden ingekrompen (zie 5). Dit wordt vervolgens afgerond op een heel getal. Per leeftijdsgroep komt vast te staan hoeveel werknemers niet meer geplaatst kunnen worden;
7. de werkgever bepaalt op basis van anciënniteit (in volgorde van hoog naar laag) per leeftijdscategorie welke werknemer geplaatst kan worden en welke niet.

Anciënniteit is het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Indien vanwege onbetaald verlof een onderbreking van het dienstverband heeft plaatsgevonden welke niet langer heeft geduurd dan zes maanden, wordt geacht sprake te zijn van een ononderbroken dienstverband.

Op werknemers, die conform bovenstaande werkwijze niet geplaatst kunnen worden in dezelfde (eigen) functie, zijn de uitgangspunten en spelregels m.b.t. plaatsing en herplaatsing van toepassing.

Organisatiewijziging

Iedere wijziging als gevolg van een besluit genomen door of namens de Raad van Bestuur die gevolgen, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden, heeft voor één of meer werknemers. De rechten en plichten van de Ondernemingsraad zijn overeenkomstig de daarover in de WOR aangegeven voorwaarden van toepassing.

Gevolgen van een organisatiewijziging

Gevolgen voor een werknemer in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden tengevolge van een organisatiewijziging die door procedures en voorzieningen uit het Sociaal Raamwerk zoveel mogelijk worden geregeld en opgevangen.

Formatieplaats

Wordt als eenheid gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een volledig dienstverband (gemiddeld 36 uur/per week).

Formatieplaatsenplan

Een kwantitatief overzicht van functies en aantallen formatieplaatsen in de nieuwe situatie met een omschrijving van de inhoud en een indicatie van het FWG niveau van deze functies.

Belangstellingsregistratie

Indien plaatsing in een dezelfde functie niet mogelijk is wordt er gestreefd naar herplaatsing op basis van voorkeuren. De inventarisatie van voorkeuren vindt plaats in een belangstellingsgesprek.

Belangstellingsgesprek

Gesprek tussen de werknemer en zijn/haar leidinggevende waarin onder meer aan de orde komt voor welke functie(s) de werknemer een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan.

Boventallige werknemer

De werknemer van wie de functie in de oude organisatiestructuur is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die niet direct geplaatst kan worden in een functie (een hogere, nieuwe, dezelfde, gelijkwaardige, passende of geschikte functie) is boventallig. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

Reallocatiekandidaat

Werknemer die als gevolg van boventalligheid in aanmerking komt voor reallocatie.

Reallocatielijst

Een overzicht van werknemers die als gevolg van een organisatiewijziging boventallig zijn en in aanmerking komen voor herplaatsing.

Voorrangskandidaten

Voorrangskandidaten zijn kandidaten die, binnen het kader van het reguliere herplaatsingsbeleid, tengevolge van arbeidsongeschiktheid/reïntegratie of het afbreken van een studie moeten worden herplaatst.

In de werving- en selectieprocedure hebben reallocatiekandidaten voorrang boven de voorrangskandidaten.

Standplaats

De plaats (of plaatsen) waar of van waaruit een werknemer doorgaans zijn werkzaamheden verricht en welke als standplaats in de arbeidsovereenkomst dan wel in correspondentie aan de werknemer is vastgelegd. Voor werknemers, waarbij dit criterium niet tot vaststelling van een standplaats leidt, zal de werkgever een standplaats bepalen.

Verandering van standplaats

Een werknemer verandert van standplaats als hij zijn functie op een andere locatie gaat uitoefenen.

Tijdelijk detacheren

Het gedurende een bepaalde tijd (met instemming van de werknemer) bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

Salaris

Het voor de werknemer geldende bruto-maandsalaris, exclusief de vergoedingen (waar onder overwerk, onregelmatige dienst, bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst, gratificatie, arbeidsmarktknelpunt, bijzondere functieervulling, waarneming, vakantietoelage, reiskosten woon-werkverkeer, reis –en verblijfkosten, BIG-registratiekosten en verhuiskosten), voor zover in de bepalingen van dit sociaal raamwerk niet anders is vermeld.

Adviescommissie

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 10 van dit Sociaal Raamwerk.

Hoofdstuk 3. Doel en werkingsfeer

Doel

Het Sociaal Raamwerk bevat afspraken over procedures en voorzieningen om een zorgvuldige behandeling van de belangen van de werknemer te waarborgen in tijden van organisatiewijziging. In de kern is het Sociaal Raamwerk bedoeld om de gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te regelen en op te vangen.

Werkingsfeer

Dit Sociaal Raamwerk vindt toepassing bij een organisatiewijziging, met gevolgen voor één of meer werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden als gevolg van een besluit van de Raad van Bestuur nadat hier op verzoek van de Raad van Bestuur advies is uitgebracht door de Ondernemingsraad.

Hoofdstuk 4. Geldigheidsduur

Het Sociaal Raamwerk treedt in werking op 1 oktober 2012 en heeft een looptijd van 5 jaar, derhalve tot 1 oktober 2017. Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de looptijd voeren partijen betrokken bij dit Sociaal Raamwerk op uitnodiging van de werkgever overleg over aard en vorm van de in principe af te spreken verlenging. Indien verlenging noodzakelijk blijkt is voor het overleg over de verlenging van het Sociaal Raamwerk het onderhavige overeengekomen Sociaal Raamwerk uitgangspunt. Individuele, op grond van dit Sociaal Raamwerk verworven rechten met een langere werkingsduur dan dit Sociaal Raamwerk worden ook na expiratie van de looptijd van het Sociaal Raamwerk gehandhaafd.

Hoofdstuk 5. Uitgangspunten

1. Er zullen als gevolg van organisatiewijzigingen die passen binnen het toepassingsbereik van dit Sociaal Raamwerk geen gedwongen ontslagen plaatsvinden. Aan dit uitgangspunt is de voorwaarde verbonden dat werknemers bereid moeten zijn de eventuele veranderingen te accepteren die voortvloeien uit een nieuwe organisatiestructuur, zoals bv. een andere functie, een andere werkplek/standplaats, andere werktijden en/of het volgen van noodzakelijke opleidingen.
2. Voor zowel werknemers als werkgever geldt een verplichting om in alle redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Raamwerk.
3. Het door de werknemer niet actief deelnemen en bijdragen aan de uitvoering van dit Sociaal Raamwerk zal leiden tot een verlies van aanspraken uit hoofde van dit Raamwerk, na voorafgaande schriftelijke waarschuwing door de werkgever en toetsing door de Adviescommissie/Klachtencommissie.
4. De interpretatie van dit Sociaal Raamwerk is voorbehouden aan partijen betrokken bij dit Sociaal Raamwerk.
5. De tijd en kosten voortkomende uit noodzakelijke om-, her-, en bijscholing, die in het kader van de uitvoering van het Sociaal Raamwerk wordt gevolgd, komen volledig voor rekening van de werkgever. De terugbetalingsregeling conform de studiekostenregeling zoals deze geldt binnen het Martini Ziekenhuis is niet van toepassing.
6. Iedere werknemer heeft er recht op te weten welke rechten en plichten van toepassing zijn en op welke voorzieningen een beroep kan worden gedaan.
7. Het Sociaal Raamwerk wordt aan elke werknemer beschikbaar gesteld middels plaatsing op het Martini Net.

Hoofdstuk 6. Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van de inhoud van het Sociaal Raamwerk zou leiden tot een evident onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Raamwerk afwijken, zonder dat dit enige precedent kan scheppen voor andere situaties.

De werkgever vraagt advies aan de Adviescommissie indien de werknemer het oneens is met de beslissing van de werkgever een beroep op de hardheidsclausule niet te honoreren.

Hoofdstuk 7. Geen organisatiewijziging (fase 1)

Er is geen sprake van een organisatiewijziging met enige dreiging van gevolgen voor werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden.

Het HR-beleid van het Martini Ziekenhuis is erop gericht de wendbaarheid en flexibiliteit van de organisatie te vergroten door de duurzame inzetbaarheid ('bekwaam, betrokken en vitaal') en mobiliteit van de medewerkers in zijn algemeenheid te verhogen. De reguliere P&O-instrumenten al ontwikkeld en/of in ontwikkeling worden bij dit 'preventieve' beleid ingezet.

Belangrijke instrumenten hiervan zijn:

- HR-jaargesprek
- Meerjaren Personeelsplanning
- Opleidingsbeleid, studiefaciliteiten
- Mobiliteitsbeleid

HR-jaargesprek

Het HR-jaargesprek heeft tot doel om de medewerker feedback te geven over diens functioneren/bijdrage, resultaatafspraken te maken over de persoonlijke bijdrage voor het komende jaar en daaraan gerelateerd afspraken over de persoonlijke ontwikkeling. Het jaargesprek schept helderheid ten aanzien van wederzijdse verwachtingen.

De afspraken met betrekking tot ontwikkeling kunnen gericht zijn op scholing, deskundigheidsbevordering, coaching, begeleiding, etc. Aan de orde komen tevens werkbeleving en kan in het kader van duurzame inzetbaarheid gesproken worden over loopbaanideeën/wensen voor de langere termijn. Met betrekking tot de loopbaanwensen kan de medewerker te kennen geven op korte of middellange termijn van functie te willen veranderen. In het gesprek kan dan vastgesteld worden aan welke scholing en ondersteuning de medewerker behoefte heeft. Dit kan ondersteund worden met een gesprek of advies van de mobiliteitsadviseur. Bij de scholing kan qua studiefaciliteiten aangesloten worden op de bestaande Martiniregelingen (zie Handboek P&O) en/of bij een maatwerk aanbod vanuit de afdelingsbegroting.

Meerjaren personeelsplanning

Met behulp van het Meerjaren personeelsplanningsmodel wordt voor een periode van één tot vijf jaren geïnventariseerd welke kwantitatieve gevolgen geselecteerde interne en externe ontwikkelingen hebben op het aanbod van en de vraag naar personeel. Op het niveau van de totale organisatie, de afzonderlijke RVE's en stafdiensten en op geselecteerde functiecategorieën 'dwars door het hele ziekenhuis'. Op basis van deze gegevens kunnen gerichte interventies worden ingezet ter voorkoming en reductie van discrepanties tussen de vraag naar en het aanbod van personeel.

Opleidingsbeleid

In het opleidingsbeleid van het Martini Ziekenhuis komt de nadruk op het belang van een 'leven lang leren' naar voren. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk om competent de eigen functie te kunnen uitoefenen en ideeën voor scholing/ontwikkeling aan te dragen. De leidinggevende heeft hierbij een ondersteunende, stimulerende en faciliterende rol. Medewerkers worden gefaciliteerd om herregistratie in het verplichte BIG-register te garanderen. In 2012 zal het opleidingsbeleid verder vormgegeven worden.

Als iemand een studie of opleiding wil volgen dienen er met de leidinggevende afspraken gemaakt te worden. Over de vergoeding van de kosten kunnen dan afspraken gemaakt worden. De verschillende regeling staat in het Handboek P&O.

Mobiliteitsbeleid

Het Martini Ziekenhuis biedt medewerkers de mogelijkheid zich te oriënteren op de eigen loopbaan. Ook hiervoor wordt momenteel nieuw beleid ontwikkeld. Het is de bedoeling dat op intranet de medewerker uitgebreid de mogelijkheid krijgt om vragen met betrekking tot loopbaan/mobiliteit te kunnen beantwoorden. Er komen testen, vragenlijsten, competentiemeters, etc. om wensen, ideeën en mogelijkheden in kaart te brengen. In de Personeelswinkel kan men voor eenvoudige vragen terecht. Tevens is er de mogelijkheid een gesprek aan te gaan met een intern aanwezige mobiliteitsadviseur. Voor meer omvangrijke trajecten kan er op maat verwezen worden en is het qua keuze aan de leidinggevende om hierin te faciliteren.

Hoofdstuk 8. Organisatiewijziging zonder enige dreiging (fase 2)

Er is sprake van een organisatiewijziging, echter zonder enige dreiging van gevolgen in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden voor werknemers. Er bestaat geen noodzaak om werknemer(s) als boventallig aan te wijzen. Beargumenteerd is dat een eventuele boventalligheid op een preventieve en een vrijwillige wijze kan worden opgelost.

Informatie/plan voor organisatiewijziging.

De werkgever verstrekt in deze situatie informatie aan de bonden en de OR over ten minste:

- de voorgestelde organisatiewijziging;
- de aanleiding en de motieven voor de organisatiewijziging;
- de nagestreefde situatie na de organisatiewijziging en de verschillen ten opzichte van de situatie van voor de organisatiewijziging (organisatiestructuur/formatieplaatsenplan incl. vertaling in €, fte, ..);
- de onderbouwing van het niet aanwezig zijn van risico's op gevolgen voor werknemers;
- de onderbouwing van het niet aanwezig zijn van de noodzaak tot het moeten duiden van boventalligheid;
- een plan van aanpak voor de realisatie van de organisatiewijziging met aandacht voor o.a. doelgroep(en) op wie de inhoud van het plan betrekking heeft, afspraken over de werkwijze/organisatie, de procedures en voorgestelde voorzieningen, planning, overleg, informatievoorziening, rapportage en besluitvorming;
- de criteria aan de hand waarvan wordt besloten op te schalen naar een volgende typering/fase van organisatiewijziging.

De informatie is verwerkt in een plan voor organisatiewijziging.

Voorzieningen

In deze fase zijn procedures en voorzieningen van toepassing die passend zijn bij het vrijwillig gaan van 'werk naar werk' en bij vrijwillige reductie van formatie.

Werknemers die direct betrokken zijn bij de organisatiewijziging (beargumenteerd afgebakend in het plan voor organisatiewijziging) hebben in beginsel recht op de afgesproken voorzieningen.

De volgende voorzieningen zijn standaard van toepassing in deze fase.

- Vacaturestop voor specifieke doelgroepen
- Loopbaanoriëntatie
- Scholing ter verruiming van mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern)
- Tijdelijke interne plaatsing/proefplaatsing
- (Tijdelijke) detachering bij andere werkgever met instemming van werknemer
- Sollicitatietraining
- Faciliteiten voor sollicitatie intern (in tijd)
- Begeleiding en scholing in nieuwe functie (intern)
- Reductie opzegtermijn bij aanstelling andere werkgever
- Individuele voorstellen

De toepassing van enkele andere aanvullende voorzieningen in deze fase vraagt een apart besluit van de werkgever. Op deze wijze kan per organisatiewijziging een 'maatwerkpakket' (differentiatie per functiecategorie is mogelijk) aan voorzieningen worden samengesteld voor werknemers, die direct betrokken zijn bij de organisatiewijziging.

- Faciliteiten voor sollicitatie extern
- Studiekosten huidige opleiding
- Kwijtschelding terugbetaling studiekosten
- Kwijtschelding terugbetaling verhuiskosten
- Jubilea
- Tijdelijke compensatie lagere reiskostenvergoeding bij nieuwe werkgever
- Stimuleren vermindering aanstellingspercentage
- Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever
- Mobiliteitspremie
- Onbetaald verlof

- Terugkeer na ontslag in de proeftijd bij andere werkgever
- Terugkeermogelijkheid na vertrek binnen max. 12 maanden bij andere werkgever

De voorzieningen zijn uitgewerkt in bijlage 1.

Indien de werkgever daartoe besluit kunnen de voorzieningen, zoals die van toepassing zijn verklaard op de direct bij de organisatiewijziging betrokken werknemers, ook van toepassing worden verklaard op nader te specificeren groepen werknemers die niet direct zijn betrokken bij de organisatiewijziging.

Hoofdstuk 9. Organizatiewijziging met dreiging (fase 3)

Er is sprake van een organizatiewijziging met dreiging van nadelige gevolgen voor één of meer werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. Eventueel aanvullend bestaat er een noodzaak tot het duiden van boventalligheid en toepassing van procedures/spelregels voor plaatsing en herplaatsing.

Informatie/plan voor organizatiewijziging

De werkgever verstrekt in deze situatie informatie aan de bonden en de OR over ten minste:

- de voorgestelde organizatiewijziging;
- de aanleiding en de motieven voor de organizatiewijziging;
- de te verwachten economische en sociale gevolgen voor de organisatie bij ongewijzigd beleid en na de organizatiewijziging;
- de nagestreefde situatie na de organizatiewijziging en de verschillen ten opzichte van de situatie van voor de organizatiewijziging (organisatiestructuur/formatieplaatsenplan incl. vertaling in €, fte, ..);
- een beschrijving van de inhoud en omvang van de (dreiging van) gevolgen voor werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden;
- de noodzaak tot het duiden van boventalligheid, inzicht in de mate van boventalligheid en specificatie per functie (vertaald in fte/€);
- een plan van aanpak voor de realisatie van de organizatiewijziging met aandacht voor o.a. doelgroep(en) op wie de inhoud van het plan betrekking heeft, afspraken over de werkwijze/organisatie, de procedures en voorgestelde voorzieningen, planning, overleg, informatievoorziening, rapportage en besluitvorming.

De informatie is verwerkt in een plan voor organizatiewijziging.

Indien er sprake is van een opschaling ten opzichte van de fase/typering zoals beschreven in hoofdstuk 8 dan zorgt de werkgever voor een geactualiseerd plan voor organizatiewijziging.

- Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

Door de werkgever wordt een nieuwe organisatiestructuur voor de situatie na de organizatiewijziging opgesteld. De nieuwe organisatiestructuur omvat het aantal en de soorten functies die moeten worden vervuld.

Op basis van deze nieuwe organisatiestructuur ontwerpt de werkgever een formatieplaatsenplan. Een formatieplaatsenplan is een overzicht van alle type functies en de bijbehorende fte's die in de nieuwe organisatiestructuur zijn vereist.

In het formatieplaatsenplan wordt een vergelijking gemaakt tussen de type functies en de bijbehorende fte's van voor én na de organizatiewijziging. Aangegeven wordt welke functies komen te vervallen, welke functies nieuw zijn, voor welke functies een onder- c.q. een boventalligheid ontstaat en welke werknemers boventallig gesteld worden.

De werkgever legt het Plan voor Organizatiewijziging voor aan de OR. Daarna vindt vaststelling plaats door de werkgever. In het Plan voor Organizatiewijziging is vastgelegd op welke momenten en op welke wijze de werkgever de OR informeert over relevante onderwerpen t.a.v. de voortgang van de realisatie.

- Belangstellingsregistratie

Indien plaatsing in een dezelfde functie niet mogelijk is wordt er gestreefd naar benoeming op basis van voorkeuren. De inventarisatie van voorkeuren (belangstellingsregistratie) vindt daar plaats waar geen plaatsing in een dezelfde functie mogelijk is. De manager (Stafdirecteur of het RVE-management) is verantwoordelijk voor een correcte registratie van de belangstelling.

De werknemers hebben aanvullend de mogelijkheid tot het aanvragen van een gesprek met bv. de leidinggevende, adviseur P&O, mobiliteits- en/of opleidingsadviseur.

De gegevens worden uiteindelijk verwerkt tot een totaaloverzicht, dat gebruikt zal gaan worden bij de plaatsing van werknemers.

- Boventaligheid

Boventalig is de werknemer van wie de functie in de oude organisatiestructuur is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die niet direct geplaatst kan worden in een nieuwe functie (een nieuwe, hogere, dezelfde, gelijkwaardige, passende functie of geschikte functie).

De boventaligheid wordt mondeling en schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.

Boventalige werknemers worden geplaatst op de reallocatielijst en hebben de status van reallocatiekandidaat. Deze werknemers hebben een voorrangpositie in de reguliere werving- en selectieprocedure t.o.v. de overige voorrangskandidaten (fase 3, zie bijlage 2).

Met boventalige werknemers wordt een intakegesprek gevoerd voor plaatsing op de reallocatielijst. Verkend wordt welke plaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn, zowel intern als extern. De inhoud van het gesprek wordt vastgelegd en door beide partijen ondertekend.

- Uitgangspunten en spelregels voor plaatsing

- Benoemingen met een termijn korter dan 6 maanden vallen buiten de spelregels voor plaatsing.
- Bij benoeming wordt de **volgende volgorde** gehanteerd;
 1. dezelfde (eigen) functie;
 2. een gelijkwaardige functie;
 3. een passende functie;
 4. een geschikte functie;
 5. een tijdelijke functie.
- Een aanbod van een dezelfde of een gelijkwaardige functie kan niet worden geweigerd.

Het plaatsen en dus ook het boventalig stellen van een werknemer geschiedt op basis van het afspiegelingsprincipe.

- Nadat een functieaanbod voor een passende functie is gedaan krijgt de werknemer maximaal twee weken bedenktijd om zich over het aanbod te beraden. Indien de werknemer hierbij aangeeft dat hij/zij zich nader op de inhoud van de functie wil oriënteren, dan gaat de periode van twee weken in, nadat deze oriëntatie – die maximaal een week kan duren - heeft plaatsgevonden.
- Wanneer het functieaanbod wordt aanvaard, dan zal dit twee weken voor de inwerkingtreding van de functiewijziging schriftelijk worden bevestigd onder vermelding van de nieuwe functie en de overige arbeidsvoorwaardelijke consequenties.
- Werknemer mag eenmalig een aanbod voor een passende functie weigeren, waarna een nieuw functieaanbod wordt gedaan. Indien werkgever en werknemer binnen twee weken geen overeenstemming hebben over het door de werkgever voorgestelde nieuwe functieaanbod dan vraagt de werkgever advies aan de adviescommissie. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd. De werkgever beslist binnen vier weken na de ontvangst van het advies van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie dan

doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de werknemer. Als de werknemer het advies van de adviescommissie niet accepteert dan doet de werknemer hiervan schriftelijk mededeling aan de adviescommissie en aan de werkgever.

Wordt het tweede functieaanbod voor een passende functie niet geaccepteerd door de werknemer dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van het weigeren van de functie. De werknemer heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren (binnen een week na de informatievoorziening).

- Een tijdelijke functie kan niet worden geweigerd, omdat deze ter overbrugging is in afwachting van een aanbod van een dezelfde, gelijkwaardige of een passende functie en de werkgever tijdelijk geen andere mogelijkheden voor een functieaanbod heeft. Indien de werknemer de tijdelijke functie niet accepteert dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. Alvorens dit te doen vraagt de werkgever advies aan de adviescommissie onder de voorwaarde dat de werknemer in afwachting van het advies van de adviescommissie en het besluit van de werkgever wel is gestart met het uitvoeren van de tijdelijke functie.

De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd. De werkgever beslist z.s.m. doch uiterlijk binnen vier weken na de ontvangst van de uitspraak van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie dan doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de werknemer.

Wordt de tijdelijke functie, ondanks een positief advies van de adviescommissie, niet door de werknemer geaccepteerd dan zal de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen.

Dat geldt ook ingeval de werknemer niet bereid is de tijdelijke functie uit te voeren in afwachting van het advies van de adviescommissie.

De werkgever zal de werknemer vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van de weigering. De werknemer heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren, binnen twee dagen na de informatievoorziening.

- Indien binnen een termijn van zes maanden in alle redelijkheid en billijkheid blijkt dat een werknemer, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor een gelijkwaardige of passende functie dan volgt opnieuw een functieaanbod voor een dezelfde, gelijkwaardige of passende functie.

Indien werkgever en werknemer binnen twee weken geen overeenstemming hebben over het door de werkgever voorgestelde nieuwe functieaanbod voor een passende functie dan vraagt de werkgever advies aan de adviescommissie. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd. De werkgever beslist binnen vier weken na de ontvangst van de uitspraak van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie dan doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de werknemer. Als de werknemer het advies van de adviescommissie niet accepteert dan doet de werknemer hiervan schriftelijk mededeling aan de adviescommissie en aan de werkgever.

Wordt het tweede functieaanbod voor een passende functie niet door de werknemer geaccepteerd dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van de weigering. De werknemer heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren (binnen een week na de informatievoorziening).

Vorenstaande (tweede/nieuw functieaanbod) is eveneens van toepassing indien de werknemer binnen een termijn van zes maanden beargumenteerd (in alle redelijkheid en billijkheid) aangeeft dat de nieuwe gelijkwaardige of passende functie (bij een eerste functieaanbod) niet bevalt.

- Indien een werknemer tengevolge van een organisatiewijziging een lagere functie (passende, geschikte functie) is gaan vervullen en er binnen twee jaar na effectuering van de organisatiewijziging een vacature ontstaat in zijn/haar oorspronkelijke (= dezelfde) functie, dan zal de betrokken werknemer op die vacature worden geplaatst mits de werknemer dat kenbaar heeft gemaakt bij de plaatsing in deze lagere functie.
- Ingeval van plaatsing in een passende, geschikte of tijdelijke functie met een lager FWG niveau behoudt de werknemer het recht op het salaris en het salarisperspectief (inclusief loonontwikkeling) zijnde de nog te doorlopen treden in de oude salarisschaal behorende bij het FWG functieniveau dat hij voor plaatsing bekleedde (salarisgarantieregeling).

Wanneer bij een dergelijke plaatsing urenuitbreiding plaatsvindt, is op de urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de werknemer is geplaatst.

Vergoedingen voor overwerk, onregelmatige dienst, bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst, jubilea, vakantietoelage en eindejaarsuitkering blijven gebaseerd op het garantiesalaris (met inachtneming van de CAO bepalingen t.a.v. maxima inpassingstabelnummers voor vergoedingen), zo lang de salarisgarantieregeling op de werknemer van toepassing is.

- Indien de werknemer binnen twee jaar een aanbod van de werkgever voor een dezelfde of gelijkwaardige functie weigert vervalt het recht op de salarisgarantieregeling.
- Indien de werknemer door de functiewijziging geen onregelmatige dienst meer kent c.q. de onregelmatige dienst wordt verminderd is de afbouwregeling onregelmatigheidstoelage (Cao Ziekenhuizen, artikel 10.5) van toepassing, exclusief de toepassing van de 3 jaren eis en het 2% kortingspercentage.
- De werknemer behoudt verworven rechten voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Ook inventariseert de werkgever voor iedere organisatiewijziging eventuele niet vastgelegde rechten die voor de organisatiewijziging in de praktijk tussen de werkgever en werknemer zijn gemaakt. Deze afspraken gelden ook na de organisatiewijziging, tenzij vooraf is gesteld dat deze naar redelijkheid en billijkheid gemeten niet gehandhaafd kunnen worden. Wat hierover uiteindelijk wordt afgesproken wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd. De werknemer kan een oordeel vragen van de Adviescommissie.
- De invulling van nieuwe functies of functies op een hoger niveau vindt plaats via de reguliere werving- en selectieprocedure (zie bijlage 2) van het Martini Ziekenhuis. Deze benoemingen vallen dus buiten de werking van het Sociaal Raamwerk.

Voorzieningen.

In deze fase zijn de onderstaande voorzieningen standaard (bovenop de standaard voorzieningen zoals beschreven in hoofdstuk 8) van toepassing op werknemers die ten gevolge van een organisatiewijziging door de werkgever als boventallig zijn aangewezen.

De volgende voorzieningen zijn standaard van toepassing:

- Faciliteiten voor sollicitatie extern
- Studiekosten
- Kwijtschelding terugbetaling studiekosten
- Kwijtschelding terugbetaling verhuiskosten
- Jubilea
- Tijdelijke compensatie lagere reiskostenvergoeding bij nieuwe werkgever
- Stimuleren vermindering aanstellingspercentage
- Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever
- Mobiliteitspremie
- Individuele voorstellen

De toepassing van een aantal andere voorzieningen vergen een apart besluit van de werkgever. Op deze wijze wordt per organisatiewijziging een 'maatwerkpakket' aan voorzieningen samengesteld voor die werknemers die boventallig zijn.

- Onbetaald verlof
- Terugkeer na ontslag in de proeftijd bij andere werkgever
- Terugkeermogelijkheid na vertrek binnen max. 12 maanden bij andere werkgever
- Mogelijkheden bij onvoldoende perspectief tot herplaatsing
- Verhuiskostenvergoeding bij gedwongen verhuizing ivm verandering van standplaats
- Verhuiskostenvergoeding bij gedwongen verhuizing
- Huurcompensatie bij gedwongen verhuizing
- Aankoop eigen huis bijgedwongen verhuizing

De voorzieningen zijn uitgewerkt in bijlage 1.

Indien de werkgever daartoe besluit kunnen de voorzieningen, zoals die van toepassing zijn verklaard op werknemers die boventallig zijn, ook van toepassing worden verklaard op nader te specificeren groepen werknemers die tengevolge van de organisatiewijziging niet als boventallig zijn aangewezen. Deze werknemers kunnen een beroep doen op de van toepassing verklaarde voorzieningen (met uitzondering van de vertrekpremie) onder de voorwaarde dat door het ontslag op eigen verzoek de ontslagdreiging voor een andere werknemer verdwijnt.

10. Adviescommissie

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van het Sociaal Raamwerk wordt een adviescommissie benoemd. Deze commissie adviseert de werkgever schriftelijk over de toepassing van de in het Sociaal Raamwerk opgenomen bepalingen. Zowel werknemer als werkgever kan de commissie vragen een advies uit te brengen. De kosten van deze commissie die in het kader van een goede uitoefening van haar werkzaamheden noodzakelijk zijn worden vergoed door de werkgever.

Taak

De commissie geeft uitsluitend op verzoek van werknemer of werkgever zwaarwegend advies aan de werkgever over de toepassing van de in het Sociaal Raamwerk opgenomen bepalingen.

Samenstelling

De commissie bestaat uit twee externe leden, alsmede een externe voorzitter. Een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werkgever. Een lid en een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de OR en vakbonden benoemd door de werkgever. De aldus benoemde leden van de commissie wijzen gezamenlijk een onafhankelijke derde aan die tevens voorzitter is. De werkgever draagt zorg voor de noodzakelijke secretariaatsondersteuning voor de commissie en een vergoedingsregeling voor de leden van de commissie (conform SER advies: niveau 2012 → € 410 per dagdeel en € 0.28/km reiskosten)

Reglement

De commissie stelt ten spoedigste na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijzen adequaat regelt. Na vaststelling van het reglement ontvangen vakbonden, werkgever en OR een exemplaar.

Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

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

Geheimhouding

Voor de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

Belangenbehartiging werknemer

De werknemer mag zich, indien hij dat wenst, door een derde laten bijstaan. Eventuele kosten hiervan komen voor rekening van de werknemer.

Verplichte adviesaanvraag werkgever

De werkgever vraagt advies aan de adviescommissie wanneer werknemer en werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen;

- een werknemer op non actief te stellen in het kader van het sociaal raamwerk
- een werknemer te ontslaan
- een besluit te nemen met betrekking tot functiewijziging
- een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer niet te honoreren.

Termijn advies

De commissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken na inschakeling, een zwaarwegend advies uit aan de werkgever over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met redenen omkleed met twee weken worden verlengd.

Besluitvorming werkgever

De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

Afwijken advies

De uitspraak van de commissie is voor beide partijen zwaarwegend. Indien werkgever dan wel werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel de werkgever.

Verslag

De commissie brengt over de verrichtte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad en betrokken vakbonden.

Bijlage 1. Voorzieningen.

1. Vacaturestop voor specifieke doelgroepen

Indien, naar het oordeel van de werkgever, er een verruiming van de mogelijkheden tot herplaatsing voor een (potentieel) boventallige werknemer kan worden gerealiseerd, dan kan de werkgever ertoe besluiten over te gaan tot een vacaturestop voor specifieke doelgroepen.

De vrijgevallen formatieruimte wordt primair aangewend voor werknemers van wie de formatie dreigt (deels) komt te vervallen of te verminderen.

2. Loopbaanoriëntatie

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het doen van een traject loopbaanoriëntatie. Hiertoe kan hij/zij gebruik maken van de binnen het Martini Ziekenhuis gangbare faciliteiten. Met instemming van werkgever en werknemer zal het Martini Ziekenhuis een gespecialiseerd loopbaanadviesbureau inhuren. Vooraf wordt het programma van het loopbaanadviesbureau goedgekeurd door de werkgever. De kosten zijn voor rekening van de werkgever.

3. Scholing ter verruiming van mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern)

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het volgen van scholing ter verruiming van de mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern). In overleg tussen de werkgever en werknemer (eventueel op advies van een opleidingsadviseur) wordt passende scholing vastgesteld. Het betreft scholing waarvan de werkgever en werknemer de overtuiging hebben dat deze bijdraagt aan het vergroten van de mogelijkheden tot herplaatsing van de werknemer, intern of extern. De werknemer zegt toe dat hij/zij zich na de scholing gaat inzetten om een nieuwe functie aansluitend op de scholing te verkrijgen. Indien de werkgever een functie, passend bij de scholing, beschikbaar stelt aan de werknemer dan is de werknemer verplicht deze functie te aanvaarden. De kosten zijn voor rekening van de werkgever. Per scholing worden opleidingsafspraken gemaakt, waarin de inspanningsverplichtingen van werkgever en werknemer worden vastgelegd. Tevens wordt vastgelegd dat de werknemer verplicht is tot het terugbetalen van (een gedeelte van) de gemaakte studiekosten indien de werknemer zich niet houdt aan de gemaakte afspraken.

4. Tijdelijke interne plaatsing/proefplaatsing

De werkgever kan de werknemer (met diens instemming) met het oog op een (a.s.) vacature dan wel met het oog op kennismaking met een nieuwe situatie (afdeling, functie) tijdelijk intern plaatsen. Ook de werknemer kan hiertoe het initiatief nemen. Een dergelijke plaatsing zal maximaal drie maanden duren. Gedurende de interne plaatsing blijft de arbeidsovereenkomst met de werknemer volledig van kracht. De uitlenende en de ontvangende afdeling maken afspraken over een verdeling van de salariskosten. Het vertrekpunt hierbij is dat de salariskosten aan de ontvangende afdeling worden gecompenseerd.

5. Detachering

De werkgever kan de werknemer (met diens instemming) met het oog op een tijdelijke vacature dan wel met het oog op kennismaking met een nieuwe situatie (organisatie, afdeling, functie) tijdelijk extern detacheren voor een nader te bepalen periode. Ook de werknemer kan hiertoe het initiatief nemen. Werkgever en werknemer bepalen in overleg de duur van de detachering en de voorwaarden waaronder de detachering plaatsvindt. Gedurende de detachering blijft de arbeidsovereenkomst met de werknemer volledig van kracht.

6. Sollicitatietraining

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het volgen van een sollicitatietraining indien dit de mogelijkheden tot succesvol solliciteren naar hun eigen oordeel vergroot. De sollicitatietraining wordt door het Martini Ziekenhuis verzorgd. De werkgever kan besluiten een gespecialiseerd bureau hiervoor in te huren. De kosten hiervan zijn voor rekening van de werkgever.

7. Faciliteiten voor sollicitatie intern (in tijd)

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die intern solliciteert naar een andere functie wordt hiertoe in tijd gefaciliteerd. Met de leidinggevende wordt afgesproken hoeveel tijd hiervoor gereserveerd moet worden. Het kan hierbij gaan om tijd om te komen tot oriëntatie op de nieuwe functie, tijd om een sollicitatiebrief te schrijven, tijd voor het volgen van een sollicitatietraining en tijd die de selectieprocedure vraagt.

8. Begeleiding en scholing in nieuwe functie (intern)

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die vanwege de dreigende boventaligheid succesvol heeft gesolliciteerd naar een andere functie en/of is herplaatst in een andere functie heeft recht op begeleiding en scholing ten einde de nieuwe functie naar behoren te kunnen vervullen. Door de nieuwe leidinggevende en de werknemer wordt een inwerk- en scholingsplan opgesteld. De benodigde faciliteiten in tijd, geld en begeleiding worden door de werkgever verstrekt.

Van de werknemer wordt een maximale inspanning verlangd om het nodige rendement uit de scholing en begeleiding te realiseren. Tussentijds, op van te voren afgesproken momenten, worden de vorderingen door de werkgever en werknemer geëvalueerd.

9. Reductie opzegtermijn bij aanstelling andere werkgever

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

10. Faciliteiten voor sollicitatie extern

Aan de werknemer wordt na toestemming van de werkgever betaald verlof verleend voor externe sollicitatie. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten (in principe binnen Nederland) ten behoeve van de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed. Onder reiskosten wordt verstaan de reiskosten op basis van 2^{de} klasse openbaar vervoer. Desgevraagd dient de werknemer een oproep voor een sollicitatiegesprek te overleggen.

11. Studiekosten huidige opleiding

De werknemer die een andere functie heeft aanvaardt (intern/extern) wordt in de gelegenheid gesteld een studie waarvoor krachtens de vigerende vergoedingsregeling vergoedingen of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden. Een eventuele terugbetalingsregeling vervalt bij het beëindigen van de studie door de werknemer, indien het gezien de veranderende aard van de werkzaamheden geen zin heeft de studie voort te zetten dan wel wanneer een andere studie zal worden gevolgd die van belang is voor de gewijzigde c.q. nieuwe functie.

12. Kwijtschelding terugbetaling studiekosten

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt, wordt een terug te betalen studiekostenvergoeding kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever de studiekosten niet wil overnemen.

13. Kwijtschelding terugbetaling verhuiskosten

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt, wordt een terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever de studiekosten niet wil overnemen.

14. Jubilea (binnen 12 maanden na vrijwillig vertrek)

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 conform de CAO Ziekenhuizen, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Eventuele consequenties voor belasting en sociale premies zijn voor rekening van de werkgever.

15. Tijdelijke compensatie lagere reiskostenvergoeding bij nieuwe werkgever

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt en bij de nieuwe werkgever voor de kosten van woon/werkverkeer een vergoeding ontvangt welke, de reisafstand in aanmerking nemend, lager is dan de vergoeding op grond van de Reiskostenregeling woon/werkverkeer van het Martini Ziekenhuis, wordt gedurende 12 maanden een aanvulling op de vergoeding bij de nieuwe werkgever toegekend tot het niveau van genoemde Reiskostenregeling van het Martini Ziekenhuis

(€ 0,08 per kilometer, ongeacht de wijze van vervoer, voor zowel heen- als terugreis, maximale vergoeding is gebaseerd op een enkele reisafstand van 30 kilometer).

16. Stimuleren vermindering aanstellingspercentage

De werknemer kan een verzoek tot structurele vermindering van het aanstellingspercentage indienen. Wanneer dit akkoord wordt bevonden zal hij gedurende een periode van maximaal 12 maanden een aanvulling op het salaris ontvangen ter grootte van 75% van het percentage dat de werknemer minder is gaan werken. Hierbij geldt als voorwaarde dat er binnen de organisatie geen andere betaalde werkzaamheden worden verricht.

17. Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever

Indien de werknemer buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie, bij gelijkblijvend arbeidspercentage, een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie ontvangt werknemer een aanvulling.

Deze wordt als volgt toegekend:

<input type="checkbox"/> de eerste 6 maanden	100% aanvulling
<input type="checkbox"/> de volgende 6 maanden	75% aanvulling
<input type="checkbox"/> de volgende 6 maanden	50% aanvulling
<input type="checkbox"/> de volgende 6 maanden	25% aanvulling

De aanvulling is een aanvulling op het totale bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag op het moment van uitdiensttreding, vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag (gelijkblijvend arbeidspercentage).

De duur van de aanvulling (maximaal 24 maanden) wordt in alle gevallen gemaximeerd tot het aantal maanden dat de werknemer bij het Martini Ziekenhuis in dienst is geweest.

Op verzoek van de werknemer kan deze aanvulling ook in een bedrag ineens worden uitbetaald.

Ter vaststelling van de gemiddelde ORT wordt een referentieperiode van een half jaar genomen. Op verzoek van de werknemer kan een referentieperiode van een jaar worden genomen als deze representatiever is.

De aanvulling geldt eveneens voor de eindejaarsuitkering. Stel dat de werknemer bij een andere functie geen of een lagere eindejaarsuitkering ontvangt dan zal deze worden gesuppleerd tot het niveau van de eindejaarsuitkering in de oude situatie.

De aanvulling wordt maandelijks vastgesteld aan de hand van maandelijks door de werknemer overhandigde loonstroken van de nieuwe werkgever.

Bij verhoging van het salaris (tengevolge van een hoger salaris) bij de nieuwe werkgever wordt derhalve de hoogte van aanvulling verlaagd. Bij een vrijwillige verlaging van het aanstellingspercentage bij de nieuwe werkgever vervalt de aanvulling.

18. Mobiliteitspremie

Indien de werknemer binnen drie maanden nadat boventaligheid is vastgesteld vrijwillig ontslag neemt, ontvangt hij een mobiliteitspremie.

De hoogte van de mobiliteitspremie wordt als volgt berekend:

• Bij een dienstverband van 0 tot 5 jaar	3 bruto maandsalarissen, excl. toeslagen
• Bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar	5 maandsalarissen, idem
• Bij een dienstverband van 10 tot 20 jaar	7 maandsalarissen, idem
• Bij een dienstverband van 20 of meer	9 maandsalarissen, idem

Bij gebruikmaking van de mobiliteitspremie kan de werknemer niet tevens een beroep doen op de Voorzieningen: 12, 13, 16, 17, 19, 20, 21 en 22.

Met de uitkering van de mobiliteitspremie worden eventuele directe kosten ('out of pocket') aan outplacement dan wel aan het persoonlijk mobiliteitsplan verrekend.

19. 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 (maximaal twee maanden) bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen.

Bij terugkeer van de werknemer (in dezelfde functie/arbeidsvoorwaarden) ten gevolge van beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen de proeftijd bij de nieuwe werkgever zullen de aan de werknemer toegekende voorzieningen worden beëindigd.

20. Terugkeer na ontslag in de proeftijd bij andere werkgever

Bij terugkeer van werknemer bij werkgever ten gevolge van beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen de proeftijd bij de nieuwe werkgever zal werknemer eventueel ontvangen vergoedingen terugbetalen.

21. Terugkeermogelijkheid na vertrek na max. 12 maand bij andere werkgever

De werknemer heeft het recht om na beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever binnen 12 maanden na vertrek terug te keren bij het Martini Ziekenhuis in een dezelfde, gelijkwaardige of passende functie voor hetzelfde aantal uren als bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

22. Mogelijkheden bij onvoldoende perspectief tot herplaatsing

Als de gegronde verwachting is dat een werknemer binnen een termijn van twaalf maanden geen reëel perspectief tot herplaatsing in een passende functie binnen de organisatie heeft, dan kan de werknemer gebruik maken (op vrijwillige basis) van volgende mogelijkheden:

a. Outplacement

De werknemer kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen dan wel hierom verzoeken om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende functie te vinden. De eventuele kosten van outplacement zijn voor rekening van de werkgever, mits de werkgever en werknemer voorafgaand in overleg bindende afspraken hebben gemaakt over de voorwaarden, zoals de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst, vorm en inhoud van het outplacementtraject.

b. Persoonlijk mobiliteitsplan

Werkgever en werknemer kunnen in overleg een voor beide partijen bindend persoonlijk mobiliteitsplan afspreken, dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Zo nodig zal op kosten van de werkgever externe deskundigheid worden ingeschakeld.

Werkgever en werknemer maken in onderling overleg afspraken over de bijkomende kosten om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan, zoals reiskosten, tijd en scholingskosten.

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- welke activiteiten, niet op her- of omscholing gericht, door werknemer en werkgever worden ontplooid om de werknemer geplaatst te krijgen in een voor hem passende functie buiten de organisatie;
- welke activiteiten door werknemer en werkgever te zijner tijd gestart kunnen worden om de werknemer te her- of omscholen in een functie waarvoor binnen of buiten de ziekenhuisorganisatie een redelijke kans aanwezig is een passende functie te verkrijgen;
- de maximale periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden.

Indien werkgever en werknemer er niet in slagen tot overeenstemming te komen, dan kan advies aan de Adviescommissie worden gevraagd.

Indien is afgesproken een mobiliteitsplan op te stellen en de werknemer deze afspraak niet nakomt naar het oordeel van de werkgever, of indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever onredelijk weigert mee te werken aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, of indien de werknemer de afspraken uit het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Het voornemen tot ontslag wordt eerst aan de Adviescommissie voorgelegd.

Werkgever en werknemer maken afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de werknemer niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan dan worden opnieuw tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

Indien de werknemer het niet eens is met de beoordeling dat hij onvoldoende perspectief op herplaatsing in een passende functie binnen de organisatie heeft, dan kan dit oordeel aan de Adviescommissie worden voorgelegd.

23. Individuele voorstellen

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

Bijlage 2. Werving- en selectieprocedure.

De volgende volgorde wordt gehanteerd bij het vervullen van vacatures

1. Binnen het eigen aandachtsgebied

De manager is binnen zijn/haar aandachtsgebied vrij om formatie in te vullen door het benoemen van werknemers uit dat aandachtsgebied. Indien de manager hiervan geen gebruik maakt of de invulling van de oorspronkelijke formatie heeft plaatsgevonden dan is stap twee van toepassing voor de (nog) in te vullen formatie.

2. Reallocatiekandidaten

Boventallige werknemers worden geplaatst op de reallocatielijst en hebben de status van reallocatiekandidaat. Met boventallige werknemers wordt een intakegesprek gevoerd voor plaatsing op de reallocatielijst. Verkend wordt welke plaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn, zowel intern als extern. De inhoud van het gesprek wordt vastgelegd en door beide partijen ondertekend.

Bij de herplaatsing van boventallige werknemers spelen de plaatsingsmogelijkheden en wensen een rol in combinatie met de volgorde in benadering van reallocatiekandidaten voor herplaatsing.

De volgorde is als volgt:

1. de reallocatiekandidaten voor wie de functie een dezelfde functie is (van voor de organisatiewijziging) inclusief die kandidaten die zijn geplaatst op een lagere functie en die bij deze plaatsing kenbaar hebben gemaakt in aanmerking te willen komen (binnen een termijn van twee jaar) voor deze voor hem/haar oorspronkelijke (dezelfde) functie.
2. zijn er geen reallocatiekandidaten voor wie de vacature een dezelfde is, dan wordt de vacature open gesteld voor reallocatiekandidaten voor wie de functie een gelijkwaardige functie betreft.
3. zijn er geen reallocatiekandidaten voor wie de vacature een gelijkwaardige functie is, dan wordt de vacature opengesteld voor reallocatiekandidaten voor wie de vacature een passende functie is.

Indien er meer reallocatiekandidaten beschikbaar zijn dan worden de reallocatiekandidaten voorgesteld aan de leidinggevende die de vacature heeft gesteld. De leidinggevende maakt op basis van selectie (veelal op basis van selectiegesprekken) een keuze voor (een) reallocatiekandida(a)t(en).

Ingeval van zwaarwegende argumenten is het voor de werknemer mogelijk de vacature te weigeren. De werknemer dient de weigering te motiveren (schriftelijk) aan de werkgever. Indien de werkgever van mening is dat er geen sprake is van zwaarwegende argumenten dan vraagt de werkgever binnen 1 week de adviescommissie om advies. Indien de leidinggevende van mening is dat de vacature niet aan een werknemer kan worden aangeboden dan dient de leidinggevende dit te motiveren (schriftelijk) aan de werknemer. Indien de werknemer van mening is dat er geen sprake is van zwaarwegende argumenten dan vraagt de werknemer binnen 1 week de adviescommissie om advies. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit (zie verder reglement adviescommissie).

3. Voorrangskandidaten (reïntegratie of afbreken studie)

Interne vacatures worden gemaïld aan voorrangskandidaten. Voorrangskandidaten die binnen 3 maal 24 uur na de verzending van de mail belangstelling tonen, worden in principe uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Voorrangskandidaten hebben alleen concurrentie van andere voorrangskandidaten. Als kandidaten niet binnen 3 maal 24 uur hun belangstelling bekend maken, zal de vacature intern bekend worden gemaakt aan alle medewerkers in het Martini Ziekenhuis (weekend- en feestdagen tellen voor deze telling niet mee).

4. Interne werving

Als voorgaande stappen niet hebben geleid tot een invulling van de vacature dan wordt de vacature gepubliceerd in Martini Nieuws en op Intranet. Dit gebeurt wekelijks (op donderdag). Alle werknemers (in loondienst) kunnen kennismaken van vacatures en hun belangstelling tonen door middel van een sollicitatiebrief en CV. Er geldt een reactietermijn van maximaal 14 dagen.

5. Externe werving

Als er intern geen belangstelling is of als er geen geschikte kandidaten zijn, wordt de werving extern vervolgd. Afhankelijk van de vacature worden wervingskanalen gekozen, zoals plaatsing op zorgpleinnoord.nl, noorderlink.nl, specifieke websites voor beroepsgroepen etc.

Externe belangstellenden kunnen zich aanmelden voor de mailservice. Zodra voor vacatures extern geworven gaat worden ontvangen zij een mail.