

**SOCIAAL PLAN  
ZORGGROEP LEVESTE MIDDENVELD  
2014-2016**

**Aldus overeengekomen:**

**De werkgever:**

Zorggroep Leveste Middenveld:

.....  
Raad van Bestuur d.d. ....  
De heer E.J. Janson

.....  
Raad van Bestuur d.d. ....  
De heer M.C. Kuin

.....  
Raad van Bestuur d.d. ....  
De heer G. Bruins

**De werknemersorganisaties:**

ABVAKABO FNV:

.....  
Mevrouw H. Schrage Groningen, d.d. ....

CNV Publieke zaak:

.....  
De heer H.G. Aardema Assen, d.d. ....

NU '91 Beroepsorganisatie van de verpleging  
Nieuwe Unie 19991, gevestigd te Utrecht

.....  
De heer R. Wisman Assen, d.d. ....

FBZ

.....  
Mevrouw B. Sprokholt Utrecht, d.d. ....

INHOUDSOPGAVE	Pagina
1. Voorwoord/Inleiding	3
2. Werkings sfeer	4
3. Functiewijziging	5
4. Herplaatsing	7
5. Mobiliteit bevorderende faciliteiten	8
6. Bijzondere rechten en plichten van de werknemer	11
7. Bezwarencommissie Sociale Begeleiding	12
8. Begrippenlijst	14

## 1. VOORWOORD/INLEIDING

Op 8 oktober 2013 is de bestuurlijke fusie tussen zorggroep Leveste Middenveld en Stichting Refaja ziekenhuis een feit. De ZLM-groep bestaat, naast de Care organisaties (Leveste Care en Zorgpalet) en de ondersteunende diensten, nu uit één groot ziekenhuis met drie locaties, te weten het Scheper ziekenhuis in Emmen, ziekenhuis Bethesda in Hoogeveen en Refaja ziekenhuis in Stadskanaal. Naar verwachting is de juridische fusie op 1 januari 2014 een feit.

De ondersteunende diensten van ZLM zijn apart ondergebracht in de holding, te weten Financiën, Facilitair, MCV, ICT, Inkoop en PO&O. De niet-medische ondersteuning van Refaja zal integreren in de ondersteunende diensten van ZLM. De Raad van Bestuur wordt ondersteund door het bureau RvB.

Voor de Care organisatie geldt dat de politiek/maatschappelijke ontwikkelingen elkaar in hoog tempo opvolgen, er worden plannen gemaakt om de vele veranderingen op een goede en zorgvuldige manier op te vangen. Vastgoedportefeuille, productport-folio en besturing/organisatie worden tegen het licht gehouden.

De achtergronden voor de recente fusie in de ziekenhuizen van ZLM zijn gelegen in algemene ontwikkelingen in de gezondheidszorg, en in het bijzonder in ontwikkelingen rondom volume-eisen, kwaliteitseisen en de voortdurende noodzaak tot kostenbesparing. Ook hier is veel turbulentie.

Dat vraagt om een sociaal plan met een beperkte looptijd, waarin evenals het vorige sociaal plan, thema's als flexibiliteit en mobiliteit bijzonder veel aandacht krijgen. Enerzijds vanwege het belang van de organisatie om sterk te kunnen sturen op kwaliteit en kosten, anderzijds vanwege het belang van de continuïteit van werkgelegenheid en de beschikbaarheid, ook op termijn, van voldoende en voldoende opgeleid personeel in de zorg.

Een tijdelijk teveel aan personeel zou idealiter altijd moeten passen in het tekort aan personeel dat op langere termijn wordt voorzien in onze sector, mits werkgever en werknemer maximaal inzetten op flexibiliteit en mobiliteit.

ZLM streeft met dit Sociaal Plan naar een eigentijdse samenwerkingsrelatie tussen werkgever en werknemer die gekenmerkt wordt door een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling. Als het werk verplaatst moet worden en/of patiëntenstromen moeten worden verlegd is het voor de organisatie en de medewerkers van belang dat degenen die het werk doen, al dan niet via een overgangsregeling, het werk kunnen volgen.

Als er minder werk van een bepaald type werkgelegenheid is zal de werkgever een reorganisatieplan opstellen en de verantwoordelijkheid van de werknemer om ander werk te zoeken optimaal faciliteren.

Dit Sociaal Plan wil daar een aantal randvoorwaarden voor aanbrengen en is in algemene zin bedoeld om eventuele nadelige gevolgen van reorganisaties voor werknemers, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te beperken. Het plan bevat procedures, maatregelen en regelingen om een zorgvuldige behandeling van de werknemer te waarborgen en bij verlies van de functie de werknemer te begeleiden en te ondersteunen naar een andere functie intern of extern.

Het Sociaal Plan gaat uit van wettelijke kaders en de vigerende CAO's, te weten Ziekenhuizen, Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg.

---

## **2. WERKINGSSFEER**

---

### **2.1. Doelgroep**

Dit Sociaal Plan heeft betrekking op reorganisaties binnen Zorggroep Leveste Middenveld die vallen onder de werkingssfeer van de Wet op de Ondernemingsraden.

Het Sociaal Plan is van toepassing op zowel de werkgever als de werknemer zoals gedefinieerd in de begrippenlijst.

### **2.2. Geldigheidsduur**

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2014 en eindigt op 31 december 2015.

Indien veranderingen in de omstandigheden daartoe aanleiding geven, wordt op initiatief van één van de partijen bij dit Sociaal Plan gezamenlijk overleg gevoerd over tussentijdse aanvullingen en/of wijzigingen. Aanvullingen of wijzigingen worden slechts aangebracht indien voornoemd overleg tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid. Uiterlijk een half jaar voor het verstrijken van de looptijd voeren partijen bij dit Sociaal Plan, op uitnodiging van de werkgever, zo nodig overleg over een nieuw vast te stellen Sociaal Plan. Partijen spreken af dat verlenging van het sociaal plan automatisch plaatsvindt indien 3 maanden voor expiratie niet door één van de partijen is opgezegd. Het sociaal plan en haar bepalingen loopt in dat geval ongewijzigd door voor de duur van 1 jaar.

### **2.3. Relatie met voorgaande Sociaal Plannen**

Individueel schriftelijk vastgelegde garanties, welke zijn ontstaan als gevolg van toepassing van dit Sociaal Plan en/of eerder overeengekomen Sociaal Plannen, zullen ook na het verstrijken van de looptijd blijven gelden.

### **2.4. Periodiek Overleg**

Tweemaal per jaar of zoveel vaker als door één van de partijen gewenst, vindt overleg plaats tussen partijen over de uitvoering van dit Sociaal Plan, over recente ontwikkelingen en over eventuele wijzigingen of aanpassingen.

### **2.5. Hardheidsclausule**

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan naar het oordeel van de RvB leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal Zorggroep Leveste Middenveld, gehoord hebbende de commissie Sociale Begeleiding, in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. De medewerker kan hiertoe een verzoek indienen.

### **2.6. Reorganisatieplan in relatie tot de WOR**

De werkgever zal met het oog op organisatiewijzigingen ten gevolge van reorganisaties conform de WOR, per situatie waarop het Sociaal Plan van toepassing is, een reorganisatie/herinrichtingsplan opstellen. Het plan omvat de reden voor de wijziging, de kern van de veranderingen, de nieuwe structuur, een formatieplaatsenplan met het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden, alsmede de relaties tussen functionarissen en de organisatorische eenheden.

De werkgever zal het plan, voorzien van een invoeringstraject, conform de WOR voorleggen aan de ondernemingsraad. In het formatieplaatsenplan zal worden aangegeven welke functies ongewijzigd zijn en welke gewijzigd zijn c.q. nieuw zijn. Indien de functie ongewijzigd is, maar het aantal formatieplaatsen voor de functie lager is door de organisatiewijziging, zal de toewijzing van de ongewijzigde functie plaatsvinden op basis van het anciënniteitsprincipe.

Over de voorgenomen besluiten omtrent reorganisatieplannen worden de ondernemingsraad en de werknemersorganisaties tijdig geïnformeerd, conform de criteria en bepalingen van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). In geval van fusie en/of outsourcing vindt overleg met de vakorganisaties plaats.

### **2.7. Werkgelegenheidsgarantie**

Gedurende de looptijd van het Sociaal Plan zullen er geen gedwongen ontslagen vallen als direct gevolg van de reorganisatieplannen binnen Zorggroep Leveste Middenveld. Bij onvoorziene situaties vindt overleg plaats met de vakorganisaties over de dan ontstane situatie.

Aan dit uitgangspunt is de voorwaarde verbonden dat werknemers bereid moeten zijn de eventuele (functie-)veranderingen die voortvloeien uit een nieuwe organisatieopzet, een andere functie of standplaats, te accepteren. Eén en ander met inachtneming van de in dit plan opgenomen regels en procedures.

De werkgever is verantwoordelijk voor goed werkgeverschap. In dat licht bevordert ZLM, in overleg met de medezeggenschap, sinds jaar en dag de ontwikkeling en groei van het personeel en versterkt ZLM de interne personele mobiliteit. Het streven is daarbij de werknemer zodanig in te zetten dat diens deskundigheid optimaal tot zijn recht komt en dat hij/zij duurzaam inzetbaar is. Hiertegenover staat dat werknemers een eigen verantwoordelijkheid hebben met betrekking tot employability zoals verwoord in dit Sociaal Plan.

Werkgevers en werknemers dienen bereid te zijn zich aantoonbaar in te spannen en mee te werken aan passende oplossingen in het kader van dit Sociaal Plan.

---

### 3. FUNCTIEWIJZIGING

---

#### 3.1. Rechten en plichten

De werknemer heeft het recht bij een blijvend meningsverschil gebruik te maken van de Commissie Sociale Begeleiding van ZLM.

De werknemer zal actief meewerken aan voorgestelde functiewijzigingen. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing. De studiekosten en studietijd hiervan komen voor rekening van de werkgever. De schriftelijke, afgesproken inspanningen en resultaten van de medewerker maakt hij/zij zichtbaar door het bijhouden van een portfolio. Indien de werknemer, zonder opgaaf van geldige redenen, niet in staat is een portfolio te overleggen zal de werkgever maatregelen treffen. Indien deze geen resultaat hebben en/of de medewerker weigert mee te werken aan herplaatsing dan kan ZLM, na advies van de commissie sociale begeleiding, als uiterste consequentie een ontslagprocedure in werking stellen. ZLM zal de werknemer over de consequenties schriftelijk informeren.

Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een nieuwe functie blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, hetgeen volgens de interne beoordelingsprocedure en criteria dient te zijn vastgesteld, dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie. De werkgever zal dan met inachtneming van wat gesteld is onder hoofdstuk 6 en 7, de werknemer een ander functieaanbod doen.

Indien een werknemer in het kader van de plaatsingsprocedure in een lagere functie is geplaatst, heeft de werkgever de inspanningsverplichting om deze werknemer, waar mogelijk op zijn oude niveau terug te brengen. Indien, binnen twee jaar na plaatsing op een lagere functie, alsnog een gelijkwaardige of passende functie vrijkomt die, beter dan de functie waarin de werknemer is geplaatst, aansluit bij de salarisschaal behorend bij de oorspronkelijke functie van de werknemer, biedt ZLM de werknemer die op een lagere functie is geplaatst deze functie aan. Weigert de werknemer deze functie te aanvaarden, dan vervalt met deze weigering de 'salarisgarantie bij lagere functie' die op grond van dit Sociaal Plan van toepassing is. Aanbieding van deze gelijkwaardige of passende functie vindt plaats *nadat* gebleken is dat er geen herplaatsingskandidaten beschikbaar zijn voor deze vacant gestelde functie, en *voordat* de vacature in- of extern bekend wordt gemaakt.

Indien onverhoopt het herplaatsingstraject niet succesvol is kan na afloop van de formeel vastgestelde termijnen<sup>1</sup> een vaststellingsovereenkomst met de werknemer worden overeengekomen, of - indien er geen enkele mogelijkheid meer openstaat - kan de werkgever in individuele gevallen met de medewerker tot een passende oplossing komen in de breedste zin van het woord, waaronder het voorleggen van de vraag aan de kantonrechter of de arbeidsovereenkomst met de betreffende medewerker mag worden beëindigd.

#### 3.2. Scope van de reorganisatie

Alle werknemers van het organisatieonderdeel dat in het reorganisatieplan aan de orde is worden beschouwd als reorganisatiekandidaat. De gevolgen van de reorganisatie zullen met deze werknemers besproken worden. Nauwkeurig wordt vastgesteld en gecommuniceerd om welke functies en functiehouders het gaat. Vervolgens wordt eerst binnen het betrokken organisatieonderdeel geprobeerd het reorganisatieplan met de reorganisatiekandidaten in te vullen, rekening houdend met het formatieplaatsenplan en de bijbehorende functie-eisen. Hierbij wordt gewerkt met de plaatsingsprocedure van paragraaf 3.3.

---

<sup>1</sup> Het traject van de herplaatsingsprocedure duurt maximaal 6 maanden, in uitzonderingsgevallen wordt deze termijn met drie maanden verlengd, zie paragraaf 4.2.

Bij de invulling van het reorganisatieplan wordt o.a. gewerkt met de volgende elementen:

- Benutten van bestaande vacatures;
- Het laten aflopen van arbeidsovereenkomsten van rechtswege, van contracten voor bepaalde tijd, het verminderen van uitzendwerk/flexwerk;
- Personeelsplanning in de zin van toekomstig verloop, toekomstige vacatures;
- Benutten van (om- en doorscholingsmogelijkheden van medewerkers);
- Het stimuleren van natuurlijk verloop;
- Analyseren van organisatieonderdeel-overstijgende mogelijkheden.

Het uitgangspunt is dat de werkgever de werknemer plaatst in een functie met de zelfde contractomvang. Indien dit niet mogelijk is in een functie van minder uren.

Als een functie voor minder uren beschikbaar is geldt dat de herplaatsing is voltooid als de nieuwe functie minder dan 5 uur kleiner in omvang is dan de oorspronkelijke functie van betrokkene. De contractuele arbeidsduur wordt niet gewijzigd.

Er is sprake van een gedeeltelijke herplaatsing als de nieuwe functie een kleinere omvang heeft van 5 uur of meer ten opzichte van de oorspronkelijke functie. Voor de resterende uren of de oorspronkelijke totale functie is de werknemer nog boventallig en wordt alsnog naar herplaatsing gestreefd binnen de geldende procedure en termijnen.

De werkgever en werknemer kunnen te allen tijde op vrijwillige basis een aanpassing doen in de omvang van de arbeidsovereenkomst.

### **3.3. Plaatsingsprocedure**

In het organisatieonderdeel waar een reorganisatie aan de orde is wordt de onderstaande procedure doorlopen:

#### **3.3.1. Informatievoorziening**

De leidinggevende zal het vastgestelde reorganisatieplan en de bijbehorende procedures toelichten in het organisatieonderdeel.

#### **3.3.2. Belangstellingsregistratie**

Onder de werknemers van het organisatieonderdeel waar de wijziging plaatsvindt wordt een belangstellingsregistratie gehouden. Bij de belangstellingsregistratie wordt:

- met de betrokken werknemers nagegaan welke functies beschikbaar zijn voor de betrokken werknemer;
- nagegaan welke functies de werknemer ambieert;
- nagegaan of (als dat aan de orde is) werk/functie-inhoud of werklocatie prioriteit moet hebben in het plaatsingsvoorstel;
- nagegaan of er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden, waarmee rekening dient te worden gehouden in de plaatsingsprocedure;
- vastgesteld wordt of de stamgegevens van de werknemer, zoals die bij de werkgever bekend zijn, juist zijn;
- geïnventariseerd welke rechten tussen werknemer en werkgever c.q. leidinggevende, vóór de organisatiewijziging, schriftelijk zijn overeengekomen en vastgelegd.

De resultaten van deze belangstellingsregistratie worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door werkgever en werknemer. De werknemer ontvangt vervolgens een kopie. De gegevens uit de belangstellingsregistratie dienen samen met het formatieplaatsenplan als basis bij de plaatsingsgesprekken. Indien de functie of standplaats van een werknemer wijzigt, treedt de werkgever hierover in een zo vroeg mogelijk stadium met betrokken werknemer in overleg.

#### **3.3.3. Volgfuncties**

Indien de functie van de werknemer terugkeert in het nieuwe formatieplaatsenplan van het organisatieonderdeel is sprake van een volgfunctie. De werknemer heeft recht op plaatsing in deze volgfunctie (conform het beginsel: mens volgt werk). Indien meer werknemers uit het organisatieonderdeel beschikbaar zijn voor een volgfunctie, dan wordt het anciënniteitsprincipe toegepast. Kandidaten met een contract voor onbepaalde tijd gaan voor op kandidaten met een contract voor bepaalde tijd. De kandidaat met het hoogste aantal dienstjaren bij ZLM of diens rechtsvoorgangers heeft recht op eerste plaatsing. Wanneer meer werknemers een gelijk aantal dienstjaren hebben, dan heeft de werknemer met het hoogste aantal onafgebroken dienstjaren in de voorgaande (vervallen) functie voorrang. Na toepassing van deze criteria zal bij gelijke uitkomst de leeftijd de doorslag geven, met dien verstande dat degene met de laagste leeftijd wijkt voor degene met de hoogste leeftijd.

### 3.3.4. Gewijzigde functies

Bij gewijzigde functies in het formatieplaatsenplan van het organisatieonderdeel worden werknemers op basis van de objectieve functie-eisen (opleidingsniveau, type opleiding, aantal ervaringsjaren etc.) geplaatst.

### 3.3.5. Nieuwe functies

Bij nieuwe functies in het formatieplaatsenplan van het organisatieonderdeel kan de werkgever besluiten werknemers te plaatsen op basis van geschiktheid. Hiervoor is de gebruikelijke werving- en selectieprocedure van toepassing waarbij herplaatsingskandidaten bij gebleken geschiktheid voorrang hebben.

---

## 4. HERPLAATSING

---

### 4.1. Algemene uitgangspunten bij herplaatsing

In de eerste instantie zal de inspanning gericht zijn op herplaatsing binnen het eigen organisatieonderdeel. Mocht dit niet mogelijk zijn dan wordt gekeken naar plaatsing binnen één van de werkmaatschappijen en/of de ondersteunende diensten. Is herplaatsing binnen ZLM niet mogelijk gebleken, dan zal met instemming van de boventallige werknemer actief bemiddeld worden buiten ZLM. Wanneer onmiddellijk duidelijk is dat intern zelden of geen functies beschikbaar komen zal van het begin tegelijk een intern en extern traject worden uitgezet.

Eerst zal gekeken worden naar de vervolgfuncties. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, zal er op grond van het anciënniteitsprincipe geplaatst worden.

Voor de overige functies zal gematched moeten worden:

- kandidaat moet voldoen aan de objectieve functie-eisen op grond van kennis, ervaring en/of opleiding, dan wel binnen afzienbare termijn (maximaal 6 maanden) daaraan kunnen voldoen;
- indien meerdere herplaatsingskandidaten voldoen aan de functie-eisen, geldt vervolgens het anciënniteitsprincipe.

#### *Gelijkwaardige functie*

- uitgangspunt is elke werknemer te herplaatsen op een gelijkwaardige functie, met dezelfde contractomvang. Een gelijkwaardige functie is een functie op hetzelfde werk- en denkniveau die qua inhoud en taken verschilt van de huidige functie, doch waarvoor een zelfde opleiding en ervaring vereist zijn.

#### *Passende functie*

- Indien geen gelijkwaardige functie kan worden aangeboden wordt een passende functie aangeboden met dezelfde contractomvang. Een passende functie is een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en -omstandigheden en de omvang van het huidige dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen, daarin is inbegrepen dat de werknemer binnen maximaal 6 maanden kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie kan een hoger, een gelijk, als ook een lager, maar dan wel maximaal twee FWG niveaus lager, salarisniveau hebben.

#### *Geschikte functie*

- Indien er geen gelijkwaardige of passende functie beschikbaar zijn, zal aan de werknemer een geschikte functie worden aangeboden met dezelfde contractomvang. Een geschikte functie bestaat uit taken waarvan blijkt dat zowel werkgever als werknemer het eens zijn dat deze door werknemer uitgevoerd gaat worden.

### 4.2 Boventalligheid

Als gevolg van een reorganisatie kunnen de werkzaamheden van een medewerker komen te vervallen. Indien de medewerker op basis van bovenstaande criteria niet geplaatst is, wordt hij aangemerkt als boventallig. Het boventallig stellen van een werknemer wordt ter stond schriftelijk aan de werknemer medegedeeld onder vermelding van de datum van ingang. De werknemers die boventallig zijn, krijgen de status van herplaatsingskandidaat en voor hen is onderstaande mobiliteitsprocedure van toepassing. Dit laat onverlet wat beschreven is in artikel 5 van dit Sociaal Plan.

Binnen de mobiliteitsprocedure wordt, in onderling overleg, op maat onderstaande ondersteuning aangeboden:

- opvang voor het accepteren en verwerken van de situatie;
- uitvoeren assessment /potentieel meting;
- opstellen competentieprofiel;
- sollicitatietraining/arbeidsmarktorientatie;
- individuele om-, her- en bijscholing gericht op concrete plaatsingsmogelijkheden;
- actieve begeleiding bij herplaatsing/sollicitaties.

Het traject van 'opnemen in het bestand van de herplaatsingsprocedure' tot en met 'definitieve plaatsing' zal maximaal 6 maanden duren, waarbij deze termijn in uitzonderingsgevallen met drie maanden kan worden verlengd. De reden hiervoor kan uitsluitend zijn dat het traject buiten de schuld van de werknemer langer duurt en een succesvolle plaatsing onder handbereik is.

#### **4.3. Mobiliteitsplan**

Herplaatsingskandidaten maken, al dan niet met ondersteuning van PO&O of zo nodig een externe partij, een persoonlijk mobiliteitsplan. Het plan is gekoppeld aan een reëel arbeidsmarktperspectief voor de werknemer (intern en extern). Dit ter beoordeling van de werkgever. In het plan formuleert de werknemer concrete en toetsbare stappen en termijnen.

De afspraken wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door werkgever en werknemer. De leidinggevende blijft trajectbegeleider, met ondersteuning van PO&O en waar nodig externe partijen.

#### **4.4. Afwijzen van plaatsingsvoorstel**

Een werknemer kan een plaatsingsvoorstel alleen schriftelijk en gemotiveerd afwijzen. Als een functie door de werknemer wordt afgewezen lopen de termijnen van de herplaatsingsprocedure door.

De werkgever kan bij een afwijzing:

- a. ( eventueel na advies van de commissie Sociale Begeleiding) de conclusie trekken dat de afwijzing reëel is en het aanbod van de functie intrekken.
- b. De afwijzing niet reëel achten, in dat geval zal de situatie voor advies worden voorgelegd aan de commissie Sociale Begeleiding, indien dat eerder nog niet gebeurd is.

De commissie adviseert de Raad van Bestuur die, na uitbrengen van het advies, een definitief besluit zal nemen.

Als de commissie het aanbod passend vindt en de werknemer volhardt in de afwijzing zal door de werkgever een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden opgestart. In een dergelijk geval bestaat na ontslag geen recht op wachtgeld.

#### **4.5. Bevestiging**

In het geval dat werkgever en werknemer overeenstemming hebben over de functiewijziging en/of standplaatswijziging, ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging onder vermelding van de volgende aspecten:

- Reden van functiewijziging;
- Motivering van de gelijkwaardigheid/passendheid van de nieuwe werkzaamheden;
- Ingangsdatum;
- Salarisschaal;
- Bijzondere rechten als bedoeld in hoofdstuk 6;
- Functiebeschrijving;
- Standplaats.

---

## **5. MOBILITEITSBEVORDERENDE FACILITEITEN**

---

### **5.1. Werkingssfeer**

De mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn van toepassing op alle werknemers die ten gevolge van een reorganisatie binnen ZLM door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen en op de herplaatsingslijst zijn geplaatst.

### **5.2. Sollicitatie**

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend voor sollicitatie. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskostenvergoeding voor sollicitatie niet op zich neemt, wordt deze door de werkgever vergoed op basis van het tarief openbaar vervoer tweede klas.



### **5.3. Om- en bijscholing boventallige werknemers**

Om de kansen op een nieuwe werkplek binnen of buiten de organisatie te vergroten (of om binnen een nieuwe functie kennis en vaardigheden te verkrijgen) zullen er faciliteiten voor om- en bijscholing geboden kunnen worden. Alvorens hiertoe mogelijk wordt overgegaan, moet een duidelijk perspectief voor een nieuwe functie aanwezig zijn.

### **5.4. Detachering**

De werkgever kan, met instemming van de werknemer, de werknemer detacheren bij een andere werkgever. Deze detachering wordt vastgelegd in een detacheringovereenkomst.

Detachering is maximaal een jaar, indien er schriftelijke garanties voor een structurele baan bestaan, kan deze periode verlengd worden tot maximaal twee jaar. Binnen deze periode blijft de bestaande arbeidsovereenkomst ongewijzigd van kracht. Daarna treedt de werknemer zo mogelijk in dienst van de organisatie waar hij gedetacheerd was of keert, indien dat onmogelijk is, terug naar de ZLM-organisatie.

Indien de werknemer zijn mogelijkheden extern wil onderzoeken, bestaat de mogelijkheid om via een detacheringsconstructie via een uitzendbureau te gaan werken. De condities hierbij zijn identiek.

### **5.5. Outplacement**

Aan de boventallige werknemer die direct na de boventaligheidsverklaring heeft aangegeven geen perspectief te zien binnen ZLM noch op eigen kracht extern aan werk blijkt te kunnen komen, kan outplacement als facilititeit aangeboden worden voor zover er een reële kans bestaat dat dit zal uitmonden in een externe plaatsing.

Werkgever en werknemer overleggen voorafgaand over de vorm, de inhoud en de tijdsduur (van maximaal 6 maanden met een uitloop van 3 maanden) van het outplacementtraject. Uitgangspunt is dat de kosten van het overeengekomen outplacementtraject voor rekening zijn van de werkgever. Indien het ondanks de outplacement-inspanningen, van zowel de werkgever als de werknemer, niet lukt om binnen de afgesproken periode ander werk te vinden en dit ook niet binnen afzienbare tijd te verwachten valt, kan de werkgever overgaan tot het verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst op basis van het wegvallen van de werkzaamheden. Mocht dit van toepassing zijn dan heeft de werknemer recht op aanvulling van de WW-uitkering op basis van de wachtgeldregeling uit de vigerende CAO.

### **5.6. Afzien van een opzegtermijn**

Indien de werknemer daarom verzoekt kan -bij vrijwillige uitdiensttreding- door de werkgever afgezien worden van de geldende opzegtermijn. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

### **5.7. Terugkeergarantie**

Indien de werknemer overweegt een dienstbetrekking elders te aanvaarden, wordt desgevraagd éénmalig onbetaald verlof verleend, met als doel gedurende deze periode de (wettelijke maximale) proeftijd bij een andere werkgever door te brengen. De werknemer behoudt, binnen deze periode bij een andere organisatie, bij terugkeer naar de oorspronkelijke werkgever alle rechten voortvloeiend uit dit Sociaal Plan. Als de andere werkgever niet is aangesloten bij het PFZW, kan de werknemer zijn pensioenopbouw gedurende deze periode bij het PFZW voortzetten.

Indien de werknemer elders een dienstbetrekking voor bepaalde tijd aanvaardt, wordt desgewenst éénmalig onbetaald verlof verleend voor de periode van maximaal 6 maanden (in overleg is verlenging naar 12 maanden mogelijk). De werknemer behoudt bij terugkeer binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit Sociaal Plan.

### **5.8. Loonsuppletie**

Indien een werknemer een functie elders aanvaardt met een lager uurloon, dan zal de oorspronkelijke werkgever dit maximaal een jaar aanvullen. De aanvulling bedraagt het verschil tussen het oude en nieuwe uurloon maal het aantal contractuele uren bij de oorspronkelijke werkgever.

### **5.9. Eenmalige uitkering**

De boventallige werknemer die op eigen verzoek ontslag neemt binnen de in de weergegeven tabel bepaalde maanden, gerekend vanaf de schriftelijke verklaring van boventaligheid, wordt een mobiliteitspremie toegekend indien de werkgever tijdig schriftelijk is geïnformeerd en akkoord heeft gegeven.

De mobiliteitspremie is een bruto uitkering, bestaande uit een aantal hele of halve maandsalarissen, waarbij het uit te keren aantal wordt bepaald op grond van:

- het aantal verstreken maanden na de boventaligheidverklaring op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt;
- het aantal dienstjaren op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

De uitkering wordt vastgesteld op basis van het laatst verdiende bruto maandsalaris in overeenstemming met onderstaande tabel

Moment van beëindiging gerekend v.a. datum boventaligheid	1 maand	2 maanden	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
<b>Aantal dienstjaren</b>						
1 tot 2	2	1.5	1	0.5	Geen	Geen
2 tot 3	2.5	2	1.5	1	0.5	Geen
3 tot 4	3	2.5	2	1.5	1	0.5
4 tot 5	4	3.5	3	2.5	2	1.5
5 tot 10	5	4.5	4	3.5	3	2.5
10 of meer	7	6.5	6	5.5	5	4.5

De uitkering wordt vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband onder inhouding van de wettelijke premies. Onder salaris wordt verstaan: het voor de werknemer geldende bruto maandsalaris, exclusief vergoedingen en toeslagen, vakantiegeld en eindejaarsuitkering. De werknemer dient minimaal 6 maanden in dienst te zijn van de werkgever om in aanmerking te kunnen komen voor de eenmalige uitkering.

Indien de werknemer gebruik maakt van deze regeling ziet hij af van de uit Sociaal Plan voortvloeiende rechten en vervallen de aanspraken op de overige regelingen en faciliteiten uit dit sociaal plan.

#### 5.10. Startpremie eigen bedrijf

Herplaatsingskandidaten die ontslag willen nemen om een eigen bedrijf te beginnen kunnen een startpremie krijgen. De hoogte van de premie is de helft van de neutrale kantonrechtformule. Als de premie geaccepteerd wordt, wordt tegelijkertijd door middel van een vaststellingsovereenkomst vastgelegd dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.

Om voor deze regeling in aanmerking te kunnen komen moet de kandidaat een ondernemingsplan dat aan alle eisen van de KVK voldoet kunnen overhandigen, samen met een recent bewijs van inschrijving bij de KvK. De regeling kan alleen worden toegepast voor een kandidaat die geen gebruik maakt van één van de andere maatregelen van dit Sociaal Plan.

#### 5.11. Studiekosten

Indien de werknemer op het moment van beëindiging van het dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van een regeling studiefaciliteiten, en een nieuwe werkgever de verplichtingen van de oude werkgever hierin niet overneemt, is de werkgever gehouden de regeling af te kopen. De werkgever zal bij ontslag van de werknemer de nog door de werknemer terug te betalen studiekosten kwijtschelden.

#### 5.12. Jubilea

Indien de werknemer in de periode van 12 maanden na de datum van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst als gevolg van dit Sociaal Plan op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een uitkering conform de CAO dan wordt deze uitkering bij vertrek aan hem uitbetaald.

#### 5.13. Verhuiskosten

Eventuele terugbetalingen van de werknemer in de uitvoeringsregeling verhuiskostenvergoeding van de CAO worden de boventalige werknemer bij ontslag, of zelf genomen ontslag, kwijtgescholden.

## 6. BIJZONDERE RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMER

### 6.1. Algemeen

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst.

### 6.2. Salaris bij hogere/gelijke functie

Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie is in vergelijking met de huidige functie op een hoger of een gelijkwaardig niveau ingedeeld, dan ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die andere functie het salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden, behorende bij de nieuwe functie.

De werknemer wordt in de nieuwe functionele schaal horizontaal ingeschaald (afhankelijk van relevante opleiding en werkervaring). Er zullen geen aanloopschalen worden gehanteerd.

### 6.3. Salaris bij lagere functie

Indien de werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt de werknemer de oude salarisschaal, inclusief de daarbij behorende uitloop en het eventueel overeengekomen perspectief. Eventuele herwaardering binnen de FWG mag niet leiden tot lagere salarisaanspraken dan de afspraken op grond van dit Sociaal Plan.

### 6.4. Andere CAO

Binnen ZLM wordt gewerkt met twee CAO's: VVT en Ziekenhuizen. Indien de werknemer als gevolg van de reorganisatie binnen de zorggroep overgeplaatst wordt naar een functie waarop een andere CAO van toepassing is zal de CAO worden toegepast die hoort bij de nieuwe functie, waarbij horizontale overschaling plaatsvindt.

- Indien dit niet mogelijk is wordt het naast hogere inpassingstabelnummer gehanteerd.
- In overleg met de vakbonden zal de werkgever eventuele nadelige gevolgen in de primaire arbeidsvoorwaarden (salaris, ORT, eju, vakantietoeslag) compenseren.
- Eventuele nadelige gevolgen in de secundaire en tertiaire arbeidsvoorwaarden worden na overleg met de OR in redelijkheid en billijkheid gecompenseerd.
- De uitloop van de nog gaande periodieken worden schriftelijk vastgelegd, waarbij de betreffende CAO en inpassingstabelnummer worden genoteerd.

### 6.5. Onregelmatigheidstoeslag

- Indien de werknemer als gevolg van organisatiewijzigingen niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag dan wel als een vermindering van genoemde toeslag optreedt, heeft de werknemer recht op een tegemoetkoming indien tenminste 3 jaren onafgebroken onregelmatige dienst is verricht.
- De tegemoetkoming wordt gebaseerd op het verschil tussen:
  - enerzijds het salaris, verhoogd met de gemiddeld per maand in de voorgaande 12 maanden genoten vergoeding voor onregelmatige dienst;
  - anderzijds het – al dan niet nieuwe – salaris, verhoogd met de eventueel nog te genieten gemiddelde vergoeding voor onregelmatige dienst (over een periode van 3 maanden na de in lid 1 bedoelde beëindiging of vermindering te meten).
- De tegemoetkoming bedraagt gedurende het eerste jaar 75%, gedurende het tweede jaar 50% en gedurende het derde jaar 25%.

### 6.6. Verhuiskosten

Indien het voor de werknemer noodzakelijk is te verhuizen, wat kan voorkomen indien het voor de uitoefening van de functie essentieel is binnen een bepaalde tijd beschikbaar te zijn, dan heeft de werknemer recht op een verhuiskostenregeling conform de door de fiscus gehanteerde regels, te weten:

De verhuizing houdt verband met de dienstbetrekking.

De verhuiskostenvergoeding is maximaal € 7.750 naast de vergoeding van de werkelijke kosten voor het overbrengen van de boedel. Voorwaarde is wel dat aan de volgende 2 voorwaarden is voldaan:

- De vergoeding moet binnen 2 jaar na aanvaarding van een nieuwe dienstbetrekking worden uitgekeerd.
- De werknemer woont meer dan 25 kilometer van het werk en verhuist naar een woning op minder dan 10 kilometer van het werk.

De werknemer bij wie als gevolg van een standplaatswijziging de dagelijkse reistijd woon/werkverkeer met meer dan een half uur enkele reis toeneemt, zal op zijn verzoek een vergoeding voor verhuiskosten krijgen (de werkelijke kosten voor het overbrengen van de boedel bij een door de werkgever aangewezen verhuisbedrijf) als hij zich vestigt binnen een straal van 10 kilometer van de nieuwe standplaats.

#### **6.7. Reiskosten woon-werkverkeer**

Indien een werknemer bij verandering van standplaats meer kilometers moet reizen, zijnde woon-werkverkeer, ten opzichte van de huidige situatie, dan heeft hij recht op een afbouwregeling met betrekking tot de meerkosten woon-werkverkeer. De afbouwregeling bestaat uit een vergoeding voor meerkosten, welke boven op de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer van de vigerende CAO worden gemaakt en wel als volgt:

het eerste jaar 75% van de meerkosten;

het tweede jaar 50% van de meerkosten;

het derde jaar 25% van de meerkosten;

vanaf het vierde jaar worden de kosten vergoed conform de vigerende CAO.

Onder meerkosten wordt verstaan het verschil tussen de werkelijke reiskosten woon-werkverkeer op basis van het laagste tarief openbaar vervoer en de tegemoetkoming in de kosten conform de reiskostenregeling van de vigerende CAO. Voor het bepalen van de reisafstand woon-werkverkeer wordt het "deur tot deur" principe gehanteerd. Extra reistijd wordt niet gecompenseerd.

#### **6.8. Toenemende reistijd**

Een werknemer met een arbeidsduur van 8 uur of meer per dag is verplicht een passende functie te aanvaarden indien de reistijd tussen woonplaats en standplaats toeneemt met maximaal een uur (enkele reis). Extra reistijd wordt niet gecompenseerd.

Als een functie wordt aangeboden die voor de werknemer tot een wijziging van standplaats leidt zal de werkgever zo veel mogelijk rekening houden met de beperkingen die de medewerker heeft op vervoergebied. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich inspant om die beperkingen weg te nemen. In paragraaf 6 zijn faciliteiten opgenomen die de werkgever in dit verband verstrekt.

#### **6.9. Renteloze lening**

De werknemer die door een wijziging van standplaats genoodzaakt is met een auto, scooter of bromfiets naar het werk te gaan terwijl dat voorheen niet nodig was, en/of genoodzaakt is een rijbewijs te gaan halen kan een renteloze lening krijgen. Het maximale bedrag hiervan is € 3.600, terug te betalen in 36 maanden. Indien de medewerker voor het einde van de looptijd uit dienst gaat zal het bedrag in 1 keer moeten worden afgelost.

#### **6.10 Vervoersregeling**

Als gevolg van de veranderingen in de zorgprocessen kunnen mogelijk -in de looptijd van dit sociaal plan- werkzaamheden, na reguliere besluitvorming hierover, tussen locaties verlegd worden en/of werkprocessen veranderen als gevolg waarvan medewerkers een andere standplaats krijgen of zelfs structureel op meerdere locaties werken. De werkgever zal bij dit type wijzigingen voor een substantieel aantal medewerkers een afweging maken en in overleg met de ondernemingsraad een vervoersregeling/vergoedingensysteem opstellen.

ZLM zal in die situaties een analyse maken van de reisbehoefte en -wensen van de medewerkers en op basis daarvan beleid ontwikkelen dat recht doet aan de wensen van de medewerker én aan de doelstellingen/mogelijkheden van de organisatie.

---

### **7. Bezwarencommissie Sociale Begeleiding**

---

#### **7.1. Algemeen**

- De werkgever stelt een Bezwarencommissie Sociale Begeleiding in. De onkosten van deze commissie worden gedragen door de werkgever.
- De taak van de commissie is uitsluitend het op schriftelijk verzoek van werkgever of werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. Het verzoek kan gedaan worden bij een blijvend verschil van inzicht tussen de leidinggevende en diens naast-hogere leidinggevende enerzijds en de medewerker anderzijds.
- De werknemer dient zijn (schriftelijk gemotiveerde) bezwaar in bij de werkgever die het bezwaarschrift doorleidt naar de Bezwarencommissie. De commissie brengt jaarlijks over de verrichte werkzaamheden verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de centrale ondernemingsraad.

- 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;
- De Bezwarencommissie zal worden ingesteld na ontvangst van het eerste bezwaar en zal ontbonden worden op datum van een halfjaar na de einddatum van de looptijd van het Sociaal Plan.

Een aanbod van een gelijkwaardige of passende functie kan niet worden geweigerd. Als de werknemer van oordeel is dat het functieaanbod niet acceptabel is, dient de werknemer dit schriftelijk binnen 10 dagen - onder opgaaf van zijn redenen - aan werkgever te laten weten. Werkgever vraagt dan de Bezwarencommissie om de functieaanbieding te toetsen. Als de Bezwarencommissie van oordeel is dat de aangeboden functie niet gelijkwaardig of passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. Indien de Bezwarencommissie van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog vijf werkdagen de gelegenheid het functieaanbod dat door de Bezwarencommissie als redelijk is gekwalificeerd, alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering, dan is ZLM gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. ZLM zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

## **7.2. Samenstelling Bezwarencommissie**

De commissie bestaat uit 3 leden:

- 1 lid op voordracht van de werkgever;
- 1 lid op voordracht van de werknemersorganisaties;
- 1 extern lid door de andere leden te kiezen die de rol vervult van voorzitter.

De werkgever installeert de commissie en zorgt voor de noodzakelijke secretariële ondersteuning i.v.m. de verslaglegging en correspondentie.

## **7.3. Reglement**

De commissie stelt spoedig na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

## **7.4. Werkwijze van de Bezwarencommissie**

- Het verzoek van werkgever of werknemer wordt door de Bezwarencommissie binnen 14 dagen na ontvangst in behandeling genomen;
- De Bezwarencommissie rondt het onderzoek zoals hierboven bedoeld, binnen 3 weken af in de vorm van een advies;
- Het advies wordt door de Bezwarencommissie schriftelijk en gemotiveerd aan werkgever en werknemer uitgebracht;
- Het besluit van werkgever, n.a.v. het advies van de commissie wordt, binnen 4 weken, schriftelijk en gemotiveerd aan werknemer bekend gemaakt;
- Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Indien de werkgever in het definitieve besluit afwijkt van het advies, dan doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer;
- Het besluit van de werkgever is bindend, via de burgerlijk rechter kan de werknemer eventueel een vervolprocedure aanspannen;
- Ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

## **7.5. Belangenbehartiging werknemer**

De werknemer heeft het recht zich bij de behandeling door de Bezwarencommissie (op eigen kosten) door een derde te laten bijstaan.

---

## 8. BEGRIPPENLIJST

---

### **Dienstjaren/anciënniteit:**

Het aantal volle dienstjaren (uitgedrukt in jaren en het aantal maanden) aaneengesloten doorgebracht bij de werkgever of diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van langer dan 3 maanden de voorafgaande diensttijd niet meetelt.

### **Formatieplaats:**

Een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal uren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

### **Formatieplaatsenplan:**

Een overzicht van functies in het (de) desbetreffende organisatieonderde(e)l(en) met een omschrijving van de inhoud, niveau en functie-eisen van die functies. Het overzicht heeft betrekking op de situatie na invoering van de organisatiewijziging waardoor de vergelijking met de oude situatie gemaakt kan worden.

### **Functie:**

- samenhangend geheel van door een werknemer te verrichten taken binnen een organisatorische éénheid;
- een functie wordt door één of meer werknemers, op één of meer werkplekken/locaties uitgevoerd.

### **Volgfuncties**

Indien de functie van de werknemer terugkeert in het nieuwe formatieplaatsenplan van het organisatieonderdeel is sprake van een volgfunctie. Bij een volgfunctie kunnen zeer beperkte wijzigingen in de inhoud van de functie en/of de wijze van beschrijven van het werk aan de orde zijn.

### **Gewijzigde functies**

Een gewijzigde functie is een functie die inhoudelijk, op het terrein van de verantwoordelijkheden en/of qua positionering/aansturing aanzienlijk is veranderd.

### **Nieuwe functies**

Een nieuwe functie is een functie die voor de reorganisatie niet aanwezig was binnen het betreffende onderdeel, maar wel in het reorganisatieplan is opgenomen in termen van doelstelling en verantwoordelijkheden/hoofdtaken. De inzet van een nieuwe functie komt voort uit veranderingen in de bedrijfsvoering, in de organisatie/besturing, in de geleverde producten/diensten en/of als gevolg van substantieel hogere eisen die aan het werk gesteld moeten worden.

De werkgever kan in dat geval besluiten werknemers te plaatsen op basis van geschiktheid. Hiervoor is de gebruikelijke werving en selectie procedure van toepassing.

**Functie-eisen:** eisen die aan de werknemer gesteld worden om de functie uit te kunnen oefenen. De eisen worden omschreven in de functiebeschrijving.

### **Functiewijziging:**

Van een functiewijziging is sprake indien een werknemer een andere, reeds bestaande functie, gaat vervullen (geheel of gedeeltelijk). De wijziging heeft betrekking op één of meer van de volgende aspecten:

- vereiste opleiding en niveau;
- vereiste ervaring;
- taken;
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- salaris.

**FWG:** Functiewaarderingssystematiek voor de Gezondheidszorg.

**Standplaats:** De plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.

### **Werkgever:**

De Raad van Bestuur van Zorggroep Leveste Middenveld.

**Werknemer:**

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met Zorggroep Leveste Middenveld, het Scheper ziekenhuis, ziekenhuis Bethesda, het Refaja ziekenhuis, stichting Zorgpalet of stichting Leveste Care.

*Geen werknemer in de zin van dit Sociaal Plan is degene die:*

- Incidenteel werkzaamheden op afroep verricht;
- Werkzaam uitvoert uitsluitend ter vervulling van een stage;
- Door derden is gedetacheerd, m.u.v. gedetacheerde werknemers vallend onder de W.W.B. (voorheen WIW) regeling;
- Incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achtereen.