



SOCIAAL PLAN ZGT

Geldig van 9 maart 2010 tot 9 maart 2013

ZGT heeft ziekenhuizen in Almelo en Hengelo.

INHOUDSOPGAVE	Pagina
1. Inleiding	2
2. Begripsbepalingen	3
3. Werkingsfeer	6
4. Geldigheidsduur	7
5. Algemene bepalingen	8
6. Organisatiestructuur, formatieplaatsenplan, boventalligheid	9
7. Plaatsingsprocedure	10
8. Procedure bij boventalligheid	12
9. Bezwaarprocedure	13
10. Sociale Begeleidingscommissie	14
Bijlage 1: Mobiliteitsbevorderende maatregelen	16



Sociaal plan

1. INLEIDING

De Stichting Ziekenhuisgroep Twente (ZGT) voert een beleid dat gericht is op continuïteit van de organisatie en goed werkgeverschap. Als gevolg van dit beleid en als gevolg van externe factoren zal de organisatie steeds weer moeten veranderen. Van onze medewerkers, die in belangrijke mate onze organisatie vormen, wordt verwacht dat zij met deze veranderingen in de organisatie meegroeien.

Om veranderingen in onze organisatie, die het personeel raken, op een eenduidige en zorgvuldige manier vorm te geven, is er behoefte aan een doorlopend sociaal plan. In dit plan wordt een set van spelregels en procedures gegeven die gehanteerd wordt bij veranderingen. Het sociaal plan richt zich erop om de nadelige gevolgen van de veranderingen voor onze medewerkers zoveel mogelijk te voorkomen of te verzachten.

Dit sociaal plan is bedoeld als aanvulling op de van toepassing zijnde CAO Ziekenhuizen en is tot stand gekomen in overleg met de verenigingen van werknemers.

Dit sociaal plan is niet geschreven voor één specifieke reorganisatie, maar voor organisatieveranderingen in het algemeen. Onder omstandigheden kan het nodig zijn dat er met betrekking tot een specifieke reorganisatie afwijkende afspraken worden gemaakt.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

a. afspiegelingsbeginsel:

De methode om boventalligheid te bepalen. Voor zover het bij de te vervallen arbeidsplaatsen om uitwisselbare functies gaat, worden per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies de medewerkers met het kortste dienstverband het eerste boventallig verklaard, waarbij het aantal medewerkers dat per leeftijdsgroep boventallig wordt verklaard voor zover mogelijk overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal medewerkers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De leeftijdsgroepen zijn de groepen: 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder.

b. boventalligheid

Boventallig is de medewerker voor wie, na toepassing van het afspiegelingsbeginsel, geen functie (ongewijzigde -, een gelijkwaardige – of een passende functie) beschikbaar is in het nieuwe formatieplaatsenplan en aan wie dit schriftelijk is meegedeeld door de raad van bestuur.

c. diensttijd (anciënniteit):

De diensttijd aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorgangers op basis van de arbeidsovereenkomst.

d. formatieplaats:

Een formatieplaats is de eenheid waarin het aantal arbeidsuren per functie wordt uitgedrukt. Eén formatieplaats komt overeen met één voltijd-dienstverband.

e. formatieplaatsenplan (fpp):

Onder een formatieplaatsplan wordt verstaan, een ten behoeve van de nieuwe organisatorische situatie op te stellen indicatief overzicht van functies met een omschrijving van functie-eisen, het verwachte niveau en inhoud van die functies.

f. gelijkwaardige functie:

Een functie is gelijkwaardig wanneer de functie zich op hetzelfde functieniveau bevindt en de functie-eisen niet of nagenoeg niet afwijken.

g. geschikte functie:

Elke functie die de medewerker in overleg met de werkgever bereid is te aanvaarden, waarbij het uitgangspunt is dat de medewerker overgaat naar een passende functie, zodra deze beschikbaar komt.

h. medewerker:

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de onder p. genoemde werkgever, tenzij betrokkene:

1. overheidswerknemer is in de zin van de Wet Privatisering ABP;
2. "directeur" is, waarbij (conform de CAO tekst) onder "directeur" wordt verstaan degene die belast is met de beleidsvoorbereiding alsmede de totale beheer van de instelling en daarvoor rechtstreeks verantwoordelijk is aan de raad van bestuur; De werkgever bepaalt wie volgens deze begripsbepaling "directeur" in de instelling is;

¹ De definitie van het afspiegelingsbeginsel is ontleend aan het Ontslagbesluit en de Beleidsregels Ontslagtaak UWV Werkbedrijf.

3. incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode van maximaal zes aaneengesloten weken (vakantiekraacht);
4. incidenteel werkzaamheden verricht als oproepmedewerker;
5. incidenteel werkzaamheden verricht als docent (uurdocent);
6. is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten, welke niet gebruikelijk in de instelling plaatsvinden (bijvoorbeeld een bouwcoördinator).²

i. nieuwe functie:

Er is sprake van een nieuwe functie, indien deze functie ten tijde van de organisatieverandering niet bij de ZGT voorkomt en niet is opgenomen in de formatieplaatsenplannen en die wezenlijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de organisatieverandering. Indien de werkgever van mening is dat er sprake is van nieuwe functies worden deze in het formatieplaatsenplan benoemd.

j. ongewijzigde functie

Een functie in het formatieplaatsenplan van de nieuwe situatie die ook in het formatieplaatsenplan van de oude situatie voorkomt en die ongewijzigd is of nagenoeg ongewijzigd is met betrekking tot de aspecten: vereiste opleiding en ervaring, inhoud van het takenpakket, verantwoordelijkheden en/of bevoegdheden, FWG-indeling.

k. organisatieverandering:

Onder een organisatieverandering wordt verstaan een wijziging in de organisatie (bijvoorbeeld een reorganisatie, fusie, samenwerking of overgang van onderneming) die personele consequenties heeft voor ten minste 20 medewerkers.

l. passende functie:

Een functie, die aan de medewerker in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten redelijkerwijs aangebonden kan worden, rekening houdend met richtlijnen/criteria vanuit de jurisprudentie en de uitvoeringsinstelling aangaande passende arbeid. Een passende functie kan een hoger, een gelijk alsook maximaal één FWG niveau lager salarisoniveau hebben.

m. peildatum:

De datum waarop de formatie definitief wordt vastgesteld en de boventaligheid wordt vastgesteld.

n. salaris

Het tussen de werkgever en de medewerker overeengekomen bruto maandsalaris, exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen, exclusief vakantiebijslag en exclusief eindejaarsuitkering. Indien het bruto (basis) maandsalaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, geldt ten aanzien van deze inkomsten als salaris, het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan de dag van de arbeidsovereenkomst.

² De definitie medewerker is overgenomen uit de CAO Ziekenhuizen (2009 – 2011). In plaats van medewerker wordt in de cao gesproken over de werknemer.



o. uitwisselbaarheid

Bij het bepalen van de uitwisselbaarheid wordt uitgegaan van het feit dat een medewerker vrijwel meteen inzetbaar moet zijn in de andere, qua inhoud uitwisselbare, functie en vice versa.

p. ZGT:

De Stichting Ziekenhuisgroep Twente (ZGT).

3. WERKINGSFEER

3.1 Wanneer is dit sociaal plan van toepassing?

Het sociaal plan is van toepassing op de medewerker die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft met de werkgever op het moment van vaststelling van het plan tot organisatieverandering, waarbij functies komen te vervallen of anderszins sprake is van een organisatieverandering met personele gevolgen. Dit sociaal plan is voorts van toepassing op medewerkers met wie een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan welke eindigt 26 weken of langer na de peildatum en wiens functie gevolgen ondervindt van de organisatieverandering.

3.2 Arbeidsovereenkomsten waarbij sociaal plan niet van toepassing is

Dit sociaal plan is niet van toepassing op:

- a. de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd welke van rechtswege eindigt binnen 26 weken na de peildatum;
- b. de medewerker van wie de arbeidsovereenkomst om andere redenen dan bedrijfseconomische redenen eindigt, bijvoorbeeld wegens disfunctioneren of wegens langdurige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte;
- c. de medewerker die zelf de arbeidsovereenkomst opzegt waarbij er geen relatie is tot de organisatieverandering.

4. GELDIGHEIDSDUUR

4.1 Looptijd

Het sociaal plan heeft een looptijd van 3 jaar ingaande op de datum van ondertekening door alle partijen. Een half jaar voor afloop van het plan wordt door partijen overlegd over een eventuele verlenging.

4.2 Bijzondere omstandigheden

In het geval zich bijzondere omstandigheden voordoen (voorzien of onvoorzien) waarin dit sociaal plan niet voorziet of waardoor onverkorte toepassing van dit sociaal plan niet langer redelijk is, zullen de, bij dit plan betrokken partijen, op verzoek van één of meerdere van hen, terstond in overleg treden teneinde tot een oplossing te komen.

4.3 Interpretatie

Interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan de partijen bij dit plan.

5. ALGEMENE BEPALINGEN

5.1 Werkgelegenheid

Bij het doorvoeren van een organisatieverandering geldt als uitgangspunt dat de medewerkers die als gevolg van een organisatieverandering boventallig zullen raken, worden begeleid naar ander werk (dat kan zowel intern als extern zijn).

5.2 Overleg met de medewerker

ZGT zal, in een zo vroeg mogelijk stadium, met de medewerker in overleg treden over de gevolgen van de organisatieverandering voor de medewerker, dit met het doel een zo groot mogelijk draagvlak en overeenstemming te bereiken. In het bijzonder geldt dit voor medewerkers die in de nieuwe situatie niet in een ongewijzigde functie kunnen worden geplaatst en voor medewerkers die wel in een ongewijzigde functie kunnen worden geplaatst, maar waarvan de plaats van de functie binnen de organisatiestructuur wijzigt;

5.3 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal ZGT, de Sociale Begeleidingscommissie (zie hoofdstuk 10) gehoord, in een voor de medewerker gunstige zin van de sociaal plan afwijken

6. ORGANISATIESTRUCTUUR, FORMATIEPLAATSENPLAN, BOVENTALLIGHEID

6.1 Formatieplaatsenplan

Bij een organisatieverandering wordt de nieuwe organisatiestructuur en het nieuwe formatieplaatsenplan (fpp) van het betreffende organisatieonderdeel vastgesteld.

6.2 Besluit omtrent organisatieverandering

De besluitvorming omtrent een organisatieverandering zal via de gangbare procedures verlopen. In de meeste gevallen zal een voorgenomen besluit aangaande een organisatieverandering ter advies moeten worden voorgelegd aan de ondernemingsraad (OR).

6.4 Vaststellen boventalligheid

Boventallig is de medewerker voor wie, na toepassing van het afspiegelingsbeginsel, geen functie (ongewijzigde -, een gelijkwaardige – of een passende functie) beschikbaar is in het nieuwe formatieplaatsenplan. De werkgever stelt de boventalligheid vast.

6.5 Rol P&O

De invulling van het formatieplaatsenplan (het plaatsen van medewerkers in de nieuwe formatie) en het vaststellen van boventalligheid worden uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van de leidinggevende binnen wiens afdeling de organisatieverandering plaatsvindt. De P&O adviseur adviseert de leidinggevende en wordt actief betrokken bij het (her)plaatsingsproces.

7. PLAATSINGSPROCEDURE

7.1 Plaatsingsprocedure

Als het formatieplaatsen plan gereed is, zal worden besloten hoe de formatie verder zal worden ingevuld. Het afspiegelingsbeginsel is hierbij leidend. Plaatsing geschiedt door de werkgever in de in dit hoofdstuk te noemen volgorde.

7.2 Belangstellingsregistratie

Onder de bij de organisatieverandering betrokken medewerkers die boventallig zullen worden, wordt een belangstellingsregistratie gehouden. Het onderzoek wordt uitgevoerd door de betreffende leidinggevende en de P&O adviseur. Hiervoor wordt een vragenlijst ingevuld, die door de medewerker en een functionaris namens ZGT voor gezien getekend wordt. De uitslag van de belangstellingsregistratie dient als hulpmiddel bij de herplaatsing van de boventallige medewerker.

Gevraagd wordt in ieder geval naar:

- eerste en tweede voorkeur van de medewerker;
- plaats die zeker niet de voorkeur heeft;
- wensen met betrekking tot het parttime percentage (indien van toepassing);
- bereidheid om tijdelijk op een andere plek te werken (indien van toepassing);

Aan de belangstellingsregistratie kunnen geen rechten ontleend worden.

7.3 Plaatsingsvolgorde

Of aan de medewerker een functie kan worden aangeboden is onder meer afhankelijk van het aantal beschikbare functies en het aantal beschikbare medewerkers. Indien aan de medewerker een functie wordt aangeboden, wordt, voor zover dat mogelijk is, de volgende volgorde in acht genomen:

- a. ongewijzigde functie;
- b. een gelijkwaardige functie;
- c. een passende functie.

Aanbieding van een gelijkwaardige respectievelijk passende functie geschiedt slechts, indien het aanbod van ongewijzigde respectievelijk een gelijkwaardige functie niet kan plaatsvinden.

7.4 Aanbod niet aanvaard

De medewerker die een functieaanbod weigert maakt dit schriftelijk bekend aan de werkgever. De raad van bestuur besluit, gehoord hebbende de Sociale Begeleidingscommissie, of de aangeboden functie als redelijk aanbod kan worden beschouwd. Een aanbod is redelijk als het ongewijzigde, een gelijkwaardige of een passende functie betreft. Indien de raad van bestuur besluit dat het aanbod niet redelijk is, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd. Indien de raad van bestuur besluit dat het aanbod redelijk moet worden geacht, dan heeft de medewerker nog één week de tijd om de aangeboden functie alsnog te aanvaarden.

7.5 Herhaalde plaatsing

Indien ten gevolge van toepassing van het formatieplaatsenplan de medewerker werkzaam is in een andere functie (een gelijkwaardige – of een passende functie) en de werkgever binnen 2 maanden na aanvang in die functie oordeelt dat betrokkene, buiten zijn schuld, daarvoor niet geschikt is, zal de werkgever de betrokken medewerker nog eenmaal een gelijkwaardige of passende functie aanbieden, indien deze voorhanden is. Voor een herhaalde plaatsing gelden dezelfde regels als bij de reguliere plaatsingsprocedure.

7.6 Salarisgarantie

Indien de medewerker een passende functie aanvaardt en deze functie is ingedeeld op een lager niveau dan de huidige functie, dan behoudt de medewerker aanspraak op de bij de oude functie horende FWG indeling inclusief het daarbij behorende salarispectief.

Indien de medewerker een functie aanvaardt en deze functie is meer dan één FWG schaal lager ingedeeld dan de huidige functie, dan behoudt de medewerker eveneens aanspraak op de bij de oude functie horende FWG indeling inclusief de daarbij behorende uitlooperperiodieken. Deze salarisgarantie vervalt indien de medewerker binnen 24 maanden een aangeboden passende functie weigert. Het salaris wordt in geval van weigering, vanaf het moment van weigering ontleend aan de lagere FWG schaal. De salarisgarantie geldt voor de omvang van het dienstverband ten tijde van de plaatsing.

7.7 Compensatie extra reiskosten

De medewerker die in het kader van een organisatieverandering wordt geplaatst op de andere locatie en daardoor extra reiskosten moet maken vanwege de toegenomen afstand tussen de woonplaats en het werk, zal een tijdelijke tegemoetkoming ontvangen van werkgever in eventuele meerkosten woon-werkverkeer. Deze tegemoetkoming is als volgt: uitgangspunt is de reiskostenregeling woon-werkverkeer CAO Ziekenhuizen, waarbij in het eerste jaar na plaatsing de werkgever de verschuldigde eigen bijdrage voor zijn rekening neemt en in het tweede jaar na plaatsing de werkgever 50 % van deze eigen bijdrage vergoedt.

8 PROCEDURE BIJ BOVENTALLIGHEID

8.1 Schriftelijk bericht

De medewerkers van wie is vastgesteld dat zij boventallig zijn, worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

8.2 Reorganisatie herplaatslijst

De medewerker die boventallig wordt komt op de reorganisatie herplaatslijst. Het doel is om de boventallig verklaarde medewerker binnen een redelijke termijn en bij voorkeur binnen onze organisatie, aan een andere baan te helpen.

8.3 Geen wijziging in arbeidsvoorwaarden

Gedurende de periode dat de medewerker op de reorganisatie herplaatslijst staat, zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

8.4 Tijdelijke plaatsing

De werkgever kan, tot een boventallige medewerker definitief is geplaatst, deze in overleg tijdelijk plaatsen in een functie. Dit kan ten behoeve van de invulling van een (tijdelijke) vacature of boven formatief.

8.5 Functieaanbod aan boventallige medewerkers

Functies voortvloeiend uit het formatieplaatsenplan die in de plaatsingsprocedure niet meteen ingevuld konden worden, zullen, voordat wordt overgegaan tot werving, eerst worden voorgelegd aan boventallige medewerkers. Selectie geschiedt op basis van kwaliteit en diensttijd. Ten aanzien van overige interne vacatures geldt dat boventallige medewerkers, bij gelijke geschiktheid, voorrang hebben.

8.6 Persoonlijk mobiliteitsplan

Met de boventallige medewerkers die niet geplaatst kunnen worden, zal door de leidinggevende, in overleg met P&O adviseur een persoonlijk mobiliteitsplan worden opgesteld. Het doel van het persoonlijk mobiliteitsplan is om voor de individuele medewerker te onderzoeken waar de mogelijkheden liggen om intern of extern aan het werk te blijven. Een belangstellingsonderzoek maakt onderdeel uit van dit plan. In het persoonlijk mobiliteitsplan zal worden vastgelegd welke mobiliteitsbevorderende maatregelen worden ingezet voor deze medewerker. Welke mobiliteitsbevorderende maatregelen kunnen worden ingezet, staan in bijlage I.

8.7 Uitvoering Persoonlijk Mobiliteitsplan

Tijdens de uitvoering wordt de medewerker begeleid door de P&O adviseur. De leidinggevende blijft verantwoordelijk voor de medewerker tot het moment dat plaatsing een feit is.

8.8 Termijn

Indien het persoonlijke mobiliteitsplan binnen een termijn van 12 maanden niet heeft geleid of niet zal leiden tot beëindiging van de boventalligheid, zal met de betrokken medewerker worden gesproken over beëindiging van het dienstverband.

9. BEZWAARPROCEDURE

9.1 Gronden

Medewerkers kunnen bij de raad van bestuur bezwaar maken tegen eventuele nadelige gevolgen van een besluit van de werkgever in het kader van een organisatieverandering. Het bezwaar kan betrekking hebben op:

- de inhoud en organisatorische positie van de aangeboden functie;
- de individuele toepassing van het sociaal plan op de betrokken medewerker.

9.2 Termijn

Medewerkers kunnen bij een organisatieverandering waarbij zij betrokken zijn binnen een termijn van 3 maanden nadat zij met het besluit bekend zijn geworden een schriftelijk gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de raad van bestuur. Indien er sprake is van een ontslagaanzegging waartegen het bezwaar zich richt, dan bedraagt de termijn 14 dagen na de ontslagaanzegging.

9.3 Sociale Begeleidingscommissie

De raad van bestuur neemt, de Sociale Begeleidingscommissie gehoord hebbende, een besluit op het bezwaarschrift.

10. SOCIALE BEGELEIDINGSCOMMISSIE

10.1. Instelling en taak

De werkgever beschikt over een Sociale Begeleidingscommissie (SBC) in. De taak van deze commissie is om een bijdrage te leveren aan het realiseren van draagvlak en overeenstemming tussen werkgever en medewerker met betrekking tot te nemen besluiten in het kader van organisatieverandering of aanmerkelijke functiewijziging.

De SBC heeft tot taak:

- te adviseren over de toepassing van het sociaal plan;
- op verzoek van werkgever te adviseren over de voorgenomen besluiten als genoemd in artikel 9.

10.2. Samenstelling

De SBC bestaat uit vijf leden, twee leden aangewezen door de werkgever en twee leden door de OR. Deze vier leden dragen gezamenlijk een onafhankelijke externe voorzitter voor aan de werkgever.

10.3. Bevoegdheden

De SBC heeft het recht de werkgever en de betrokken medewerker(s) te horen en verder al datgene te doen dat zij nodig oordeelt voor een goede advisering. Eventuele kosten van het horen van deskundigen worden gedragen door de werkgever mits en voor zover deze daar vooraf schriftelijk mee heeft ingestemd.

10.4. Reglement

De SBC beschikt over een reglement waarin haar werkwijze is geregeld. De werkgever en de OR beschikken over een exemplaar van het geldende reglement. De medewerker kan via het interne informatiesysteem: DKSE, kennisnemen van dit reglement.

10.5. Verplichte adviesaanvragen

ZGT is verplicht de SBC om advies te vragen wanneer zij in het kader van de organisatieverandering voornemens is:

- een medewerker te plaatsen terwijl de medewerker het aanbod dat is gedaan niet heeft aanvaard;
- een beroep van de medewerker op de hardheidsclausule niet te honoreren.

10.6. Uitbrengen advies

De SBC geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes weken na ontvangst van de adviesvraag, een advies over de voorgelegde kwestie. Het advies wordt schriftelijk gegeven aan zowel de werkgever als de medewerker.

10.7. Afwijken advies

Het advies van de SBC is voor beide partijen zwaarwegend. Indien werkgever dan wel medewerker afwijkt van het advies, doet deze daarvan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de SBC en aan de werkgever/medewerker.

10.8. Geheimhouding

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

10.9. Belangenbehartiging

Medewerker kan zich op eigen kosten laten bijstaan door een adviseur.



10.10. Periodieke verslagen

De SBC brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de OR. De bij dit sociaal plan betrokken vakorganisaties krijgen een afschrift van dit verslag.

BIJLAGE 1.

MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN

Voor medewerkers die zijn aangemerkt als boventallig en die derhalve dienen te worden herplaatst in een gelijkwaardige of een passende functie, is een mobiliteitsbeleid van toepassing. Ook medewerkers, die door hun vertrek aantoonbaar en daadwerkelijk plaatsmaken voor een boventallige medewerker kunnen aanspraak maken op de onderstaande mobiliteitsbevorderende mogelijkheden na goedkeuring door de raad van bestuur.

Opzegtermijn

Indien de boventallige medewerker daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn voor de medewerker en in goed overleg met de medewerker de datum van uitdiensttreding bepalen.

Interne procedure

Op basis van de individuele mobiliteitsplannen is bij de afdeling personeel en organisatie zicht op de medewerkers waarvoor boventalligheid is vastgesteld, alsmede op de voorkeur van die medewerkers voor andere functies. Medewerkers waarvoor boventalligheid is vastgesteld zullen op vacatures gewezen worden.

Als er vacatures zijn waarvoor zich kandidaten melden voor wie boventalligheid is vastgesteld, dan wordt een zogenaamde "gesloten procedure" gehouden. In de gesloten procedure vindt een gesprek plaats tussen de kandidaat en een vertegenwoordiging van de afdeling. Afwijzing kan alleen plaatsvinden als niet voldaan wordt aan de functie-eisen en hieraan door middel van opleiding binnen één jaar niet kan worden voldaan.

Zorgselect

Zorgselect is het transferpunt voor de personeelsvoorziening in de zorgsector in Oost-Nederland. Vrijwel alle zorginstellingen in de regio zijn bij Zorgselect aangesloten. De aangesloten organisaties melden alle vacatures die niet intern vervuld worden bij Zorgselect. Zorgselect heeft daarmee zicht op de totale arbeidsmarkt in onze regio.

Aanmelding bij Zorgselect zal plaatsvinden door ZGT (met toestemming van de medewerker) of door de medewerker zelf. Zorgselect screent alle aangeboden kandidaten. Vervolgens worden kandidaten gewezen op alle vacatures in de regio. Daarnaast worden, na toestemming van de betreffende medewerker, medewerkers door Zorgselect aangeboden bij instellingen met vacatures.

Ondersteuning bij externe sollicitaties

Medewerkers die een functie uitoefenen waarvoor boventalligheid is vastgesteld en te kennen geven dat zij de carrière extern willen voortzetten, kunnen hierbij gedurende een voorafgaand vast te stellen periode hulp krijgen. De hulp wordt door een P&O adviseur geboden en omvat ondersteuning bij het schrijven van sollicitatiebrieven en cv, alsmede het voorbereiden en voeren van sollicitatiegesprekken.

Daarnaast wordt er, in overleg tussen medewerker en leiding, meegewerkt aan het verlenen van sollicitatieverlof.

Opleiding

Medewerkers die een functie uitoefenen waarvoor boventalligheid is vastgesteld en te kennen geven dat zij de carrière extern willen voortzetten, kunnen onder voorwaarden een opleiding volgen (al dan niet gedeeltelijk) op kosten van de werkgever. Voorwaarden zijn:

- De medewerker gaat akkoord met ontslag met wederzijds goedvinden binnen een redelijke termijn die vooraf wordt overeengekomen;
- De medewerker kan aantonen dat zijn arbeidsmarktpositie zodanig is dat de betreffende opleiding zijn kansen sterk vergroot.

Outplacement

Medewerkers die een functie uitoefenen waarvoor boventalligheid is vastgesteld en te kennen geven dat zij de carrière extern willen voortzetten krijgen onder voorwaarden outplacement aangeboden, op kosten van de werkgever tot een nader door deze vast te stellen maximum. Voorwaarden zijn:

- De medewerker gaat akkoord met ontslag op basis van wederzijds goedvinden binnen een termijn van zes maanden, waarbij de afspraken zullen worden neergelegd in een door beide partijen te ondertekenen vaststellingsovereenkomst. Deze periode kan worden verlengd met maximaal zes maanden, als er aan het eind van de eerste periode serieus zicht is op een aanstelling in een nieuwe betrekking;
- De medewerker kan aannemelijk maken dat zijn positie op de arbeidsmarkt zodanig is dat outplacement noodzakelijk is om zijn kansen te vergroten;
- Er wordt gebruik gemaakt van een bureau dat hiervoor door de werkgever geaccepteerd wordt;
- De medewerker wordt door het bureau als bemiddelbaar geaccepteerd.

Stimuleren van (deeltijd) vertrek

Voor medewerkers die een functie uitoefenen waarvoor boventalligheid is vastgesteld en die vragen om verlaging van hun parttime percentage of ontslag, kan een aantal maatregelen worden toegepast, tenzij door de medewerker in een periode van een half jaar voor vaststelling van de organisatieverandering verlaging van de arbeidsduur of ontslag is gevraagd:

- a) Er zal geen verrekening plaatsvinden van conform de regeling studiekosten gemaakte studiekosten tot een maximum van € 5.000,- als de nieuwe werkgever deze niet overneemt.
- b) Er zal geen verrekening van verhuiskosten plaatsvinden.
- c) Als een medewerker een functie aanvaardt bij een instelling die geen verhuiskostenregeling toekent en wel de verplichting tot verhuizen oplegt krijgt deze een verhuiskostenvergoeding van de werkgever. Voorwaarde is dat de betreffende instelling niet onder een CAO valt die een verhuiskostenregeling kent.
- d) Een medewerker die elders een functie aanvaardt kan een terugkeergarantie krijgen voor twee maanden. Dit wordt uitgevoerd door in eerste instantie twee maanden onbetaald verlof overeen te komen.
- e) Een medewerker die elders een functie aanvaardt krijgt een bruto uitkering ter hoogte van drie maanden salaris indien de terugkeergarantie niet wordt ingeroepen.

- f) Een medewerker die een percentagevermindering vraagt en toegezegd krijgt ontvangt een bruto uitkering ter hoogte van drie maanden salaris naar rato van de percentagevermindering. Aanvragen voor een percentagevermindering worden gehonoreerd als deze passen in het geformuleerde parttime beleid in de betreffende dienst.

Ingeval van plaatsing worden geen wijzigingen aangebracht in de arbeidsvoorwaarden en geldt, indien het een hoger gesalarieerde functie betreft, de waarnemingsregeling uit de CAO.

De eventuele door de medewerker te maken kosten die direct verband houden met de plaatsing komen voor de rekening van de werkgever.

Collegiale uitlening aan een andere werkgever

In het kader van samenwerking tussen de werkgever en andere zorgaanbieders kunnen boventallige medewerkers van de werkgever tijdelijk bij andere instellingen op basis van collegiale uitlening ingezet worden. De betreffende medewerkers blijven in dienst van de werkgever op basis van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Reiskosten worden vergoed op basis van de 2^e klasse openbaar vervoer. Als de reistijd toeneemt met meer dan 30 minuten dan wordt de totale extra reistijd boven de normale reistijd gecompenseerd. Deze compensatie voor reiskosten en reistijd geldt gedurende maximaal één jaar.