Kenmerk: concept versie

januari 2020

Veranderen in het UMCG en de gevolgen voor medewerkers

1 Inleiding

Algemeen

Het UMCG heeft als missie “Bouwen aan de toekomst van gezondheid 2020” en daarbij zijn de belangrijkste drijfveren van mens tot mens in alles wat we doen en healthy ageing.

Met dit document willen ondernemingsraad van het UMCG, werknemersorganisaties en UMCG gezamenlijk – met respect voor de afzonderlijke verantwoordelijkheden en zeggenschap – invulling geven aan afspraken hoe binnen het UMCG veranderingen zich voltrekken, welke spelregels daarbij gelden en hoe de gevolgen van deze veranderingen voor medewerkers worden opgevangen.

En ambiëren we om aan te sluiten bij waar het UMCG voor wil staan als goed werkgever door:

- bij kleine en/ of grote organisatieontwikkeling een balans te creëren tussen enerzijds de benodigde flexibiliteit en wendbaarheid van het UMCG en anderzijds een zorgvuldige benadering van medewerkers;
- een sterke toekomstgerichte organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid en haar medewerkers;
- helderheid te scheppen in de arbeidsrelatie naar medewerkers over in welke fase een organisatieontwikkeling zich bevindt en welke spelregels dan van toepassing zijn;
- proactief te handelen bij organisatiewijzigingen en hierbij oog te hebben voor de mogelijke gevolgen voor medewerkers in termen van werkgelegenheid, duurzame inzetbaarheid, arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden;
- het stimuleren van medewerkers om een actieve rol te nemen om hun inzetbaarheid en (her)plaatsbaarheid te vergroten en om veilig, gezond en met plezier te kunnen werken;
- in te zetten op behoud van medewerkers.

Dit document bestaat uit twee delen;

- Veranderen in het UMCG (hoofdstuk 1) en
- Gevolgen voor medewerkers (hoofdstuk 2).

Verder bevat dit document een begrippenlijst en indien aan de orde een verwijzing naar andere binnen het UMCG geldende (beleids-)documenten.

Hoofdstuk 1 ‘Veranderen in het UMCG’ beschrijft de fases van organisatieontwikkeling en bevat een drietal paragrafen. Deze paragrafen geven de verschillende fases van verandering aan.

- Fase 0: Regulier personeelsbeleid, paragraaf 1 beschrijft het UMCG als een dynamische organisatie waarbij sprake is van een normale bedrijfsvoering en inspelen op ontwikkelingen. Dit wordt aangeduid als fase 0.
- Fase 1: Organische organisatieverandering op basis van pre mobiliteitsbeleid, paragraaf 2 beschrijft organisatieveranderingen die zich

op een organische wijze voltrekken. Dit wordt aangeduid als fase 1. Deze fase is bedoeld om zo vroeg mogelijk te anticiperen op veranderingen c.q. ontwikkelingen, zowel om te komen tot het gewenste resultaat van de beoogde ontwikkeling als het inzetten op het bevorderen van inzetbaarheid en behoud van medewerkers. Het is een geleidelijk proces waarbij veelal de richting duidelijk is, maar nog niet het definitieve eindplaatje. In dat verband wordt de term “veranderplan-” gehanteerd. Er is in deze fase van organisatieverandering sprake van vrijwillige pre mobiliteit.

- Fase 2: Reorganisatie met gevolgen voor medewerkers, paragraaf 3 beschrijft de ”formele reorganisatie”. Dit wordt aangeduid als fase 2. Er wordt een blauwdruk van een nieuwe eindsituatie opgesteld door middel van een voorgenomen reorganisatie, een moment vastgesteld waarop deze situatie intreedt en de (eventuele) gevolgen voor medewerkers en wanneer die ingaan. In deze fase is in beginsel sprake van niet-vrijwillige situaties en kan er sprake zijn van de situatie dat medewerker(s) niet binnen of buiten het UMCG kunnen worden herplaatst.

Hoofdstuk 2 ‘Gevolgen voor medewerkers’ beschrijft op welke wijze de gevolgen van organisatieverandering voor de medewerker worden opgevangen c.q. gefaciliteerd en bevat drie paragrafen, die de pendant vormen voor de drie paragrafen van hoofdstuk 1. Naarmate de organisatieverandering meer impact heeft op de positie van de medewerker, worden uitgebreidere instrumenten/voorzieningen ingezet. Daarbij is het uitgangspunt dat in alle fasen van verandering de kosten van (uitvoering van) het sociaal plan voor rekening van werkgever zijn.

Leeswijzer voor ondernemingsraad en werknemersorganisaties- status van deze notitie in relatie tot cao artikelen 1.6, 1.7 en 1.8.

De Cao UMC (2018-2020) geeft regels voor de vaststelling van een reorganisatiecode (artikel 1.6), een Sociaal beleidskader (artikel 1.7) en een Sociaal plan (artikel 1.8) binnen een umc.
Voor de Reorganisatiecode geldt dat de Ondernemingsraad instemmingsrecht heeft.
Voor het Sociaal beleidskader en het Sociaal plan geldt dat deze door de werkgever wordt vastgesteld, nadat daarover met de meerderheid van de werknemersorganisaties overeenstemming is bereikt.

Ondernemingsraad
In dit document worden in de paragrafen 2 en 3 van hoofdstuk 1 ‘Veranderen het UMCG’ organisatieveranderingen beschreven met (potentiële) gevolgen voor medewerkers en de spelregels die daarbij gelden. Deze paragrafen gelden vanaf moment van ondertekening van dit document door de ondernemingsraad en het UMCG als Reorganisatiecode, zoals bedoeld in artikel 1.6 cao-UMC.

Werknemersorganisaties
In dit document worden in de paragrafen 2 en 3 van hoofdstuk 2 ‘Gevolgen voor medewerkers’ de materiële en immateriële instrumenten/ voorzieningen beschreven die binnen het UMCG worden ingezet bij gevolgen van organisatieveranderingen, zoals deze zich in fase 1 en fase 2 voordoen. Deze paragrafen gelden vanaf moment van ondertekening van dit document door de (meerderheid van werknemersorganisaties) en het UMCG als (geïntegreerd)

Sociaal beleidskader en Sociaal plan, zoals bedoeld in de artikelen 1.7 en 1.8 van de cao-UMC.

Looptijd

De looptijd van dit document is vanaf 1 januari 2020 tot 1 januari 2023 voor de paragrafen 2 en 3 van hoofdstuk 2. Voor het overige deel van het document geldt geen looptijdeinde.

CONCEPT

Hoofdstuk 1 Veranderen in het UMCG

Inleiding

UMCG is continu aan verandering onderhevig. Dit heeft te maken met de eisen die de omgeving en die de in het onderwijs, onderzoek en patiëntenzorg betrokken actoren stellen aan het UMCG. Deze eisen en de rolopvatting van het UMCG stellen ook nieuwe en andere eisen aan de inhoud van werk en haar medewerkers. In die visie dringt het besef door dat er organisatieveranderingen kunnen zijn waarvan het precieze verloop, evenals de exacte uitkomst, bij de start niet altijd vooraf bekend is. In dat spectrum zijn drie verschillende fasen van organisatieontwikkeling te onderscheiden. Deze fases worden in dit hoofdstuk beschreven.

1.1 Fase 0: regulier personeelsbeleid

Aanpassingen aan omgeving zijn voortdurend nodig binnen het UMCG. De zorgvraag verandert, deze wordt steeds complexer. Door demografische ontwikkelingen verandert niet alleen de patiëntenpopulatie, maar ook de samenstelling van het personeelsbestand.
Innovaties in de zorg, invoering van nieuwe methoden en technieken leiden tot aanpassingen in wijze van werken en in de wijze waarop wordt samengewerkt. Functies ontwikkelen zich, veranderen in de tijd. Van medewerkers wordt flexibiliteit, aanpassingsvermogen en bereidheid tot samenwerking verwacht. Medewerkers wordt gevraagd zich blijvend te ontwikkelen. Duurzame inzetbaarheid en mobiliteit zijn daarbij kernbegrippen. Hierbij heeft de werkgever de nadrukkelijke verantwoordelijkheid om in de (functie) ontwikkeling van de medewerker te investeren en in het jaargesprek dit aan de orde te stellen. Dit hoort bij een eigentijds en actief HRM beleid wat medewerkers de mogelijkheid biedt zelf regie te nemen op loopbaan en ontwikkeling. De constante verandering in deze fase brengt geen verandering voor medewerkers met zich mee waar het baanzekerheid betreft. Er kan wel sprake zijn van overhevelingen en het “omzetten” (anders invullen) van formatieplaatsen binnen of tussen directies, sectoren of units, maar dit heeft geen personele consequenties tot gevolg. Individuele functiewijzigingen en gedwongen arbeidsplaatswijzigingen ten gevolge van organisatieontwikkeling zijn in deze fase niet aan de orde. Uitbreiding van de formatie met nieuwe functies is mogelijk. Uitbreiding met nieuwe functies ter vervanging van bestaande en bezette functies is, anders dan door natuurlijk verloop, in deze fase niet aan de orde. In deze fase verlopen wijzigingen niet schoksgewijs, maar geleidelijk. In fase 0 wordt het reguliere personeelsbeleid toegepast.

1.1.1 Grenzen van fase 0

Kernvraag in fase 0 is wat eventuele veranderingen voor consequenties hebben voor de arbeidsovereenkomst van de zittende medewerkers. Het is moeilijk hierbij een harde grens aan te geven. Een overheveling tussen of binnen organisatieonderdelen heeft al snel een gevolg (bijvoorbeeld een wijziging van de arbeidsovereenkomst). Toch is dit mogelijk in fase 0. Bepalend is dat de overheveling niet leidt tot een ‘gedwongen individuele functiewijziging’, met andere woorden, niet gericht is op of leidt tot gedwongen veranderingen in de positie van de medewerker.

Bij brede functies waarbinnen takenpakketten kunnen verschuiven treden minder

snel individuele functiewijzigingen op. Wat wel en niet mogelijk is in fase 0 is dus mede afhankelijk van de feitelijke omstandigheden.

Samenvattend is in deze fase een viertal grenzen van toepassing:

a) Individuele gedwongen functiewijziging door een organisatiewijziging is niet mogelijk;
b) Gedwongen arbeidsplaatswijziging ten gevolge van een organisatiewijziging is niet mogelijk;
c) Krimp door opheffen van functies of verminderen van formatie anders dan door natuurlijk verloop is niet mogelijk. Krimp bij een bepaald onderdeel kan wel voorkomen, mits zowel de formatie als geheel als de onderscheiden functies in aantallen tenminste gelijk blijven. Uitbreiding van de formatie is vanzelfsprekend wel mogelijk (met inachtneming van de WOR). Het is ook mogelijk nieuwe functies te introduceren, zolang dit niet ten koste gaat van de omvang van bestaande functies.
d) Introduceren van nieuwe functies is niet mogelijk als deze in de plaats komen van bestaande functies die nog bezet zijn. Als een werkplek vrijkomt is het echter altijd mogelijk deze anders in te vullen, bijvoorbeeld door verschuiving naar een andere bestaande functie of introductie van een nieuwe functie die op vergelijkbare taken gericht is.

Aanpassen en vernieuwen is in fase 0 mogelijk. Zo kunnen kleinschalige wijzigingen binnen een sector of afdeling, die vallen binnen de hierboven genoemde grenzen, worden doorgevoerd in fase 0. Wat wel en niet mogelijk is zal aan de hand van de concrete omstandigheden per situatie beoordeeld moeten worden. Waar sprake is van vrijwillig meebewegen van medewerkers liggen grenzen van wat binnen deze fase mogelijk is uiteraard ruimer.

In dit document wordt verder niet meer ingegaan op fase 0, regulier personeelsbeleid staat beschreven in de Cao UMC, beleidsdocumenten/richtlijnen en handboek P&O.

1.2 Fase 1: organische organisatie verandering

In deze paragraaf worden organisatiewijzigingen beschreven waarbij sprake is van anticiperen op een beoogde verandering. Hierbij gelden regels rond aanwijzing en faciliteiten waarvan een medewerker gebruik kan maken. Er zal in beginsel sprake zijn van een vrijwillige situatie.
De volgende aspecten komen daarbij aan de orde:

1.2.1 Wanneer is er sprake vaneen beoogde organische organisatieverandering ?
1.2.2 Veranderplan
1.2.3 Medezeggenschap
1.2.4 Tijdelijke aanpassing organisatie
1.2.5 Het aanwijzen van functies
1.2.6 Afronden fase 1

1.2.1 Wanneer is er sprake van een beoogde organische organisatieverandering?

Een organisatieverandering hoeft niet altijd schoksgewijs te verlopen, in die zin dat de uitvoering van een voorgenomen reorganisatie medewerkers “overvalt”. Dit is een miskenning van de realiteit waarin UMCG (en de medewerkers daarbinnen) zich permanent ontwikkelt en zich aanpast aan de veranderende vraag uit de omgeving. Niet elke organisatie-aanpassing is een formele reorganisatie (beschreven in fase 2).

Het UMCG is een lerende organisatie en heeft een verantwoordelijkheid om te anticiperen op veranderingen. Daarbij wordt gezocht naar mogelijkheden om grote, moeilijk stuurbare veranderingen te voorkomen en via kleine minder ingrijpende stappen tot een zelfde resultaat te komen. Dit om flexibeler te zijn, sneller te kunnen inspelen op omstandigheden en gemakkelijker tussentijds te kunnen bijsturen door te experimenteren en niet vooraf alles te hoeven vastzetten. Dit geeft medewerkers meer mogelijkheden om zich tijdig en op basis van de regels rond pre mobiliteit aan te passen aan deze veranderende omstandigheden. Behoud van gekwalificeerd en goed functionerende medewerkers en hierin investeren staat hierbij voor het UMCG voorop. Daar staat tegenover dat de medewerker zichzelf ontwikkelt en flexibel opstelt. Het UMCG faciliteert de medewerker om breed inzetbaar te blijven door o.a. onder werktijd de gelegenheid te geven om van de aangeboden instrumenten c.q. voorzieningen, zoals beschreven in dit document gebruik te kunnen maken. Er is een wederzijds belang van medewerkers en UMCG als werkgever om het vakmanschap en de inzetbaarheid op peil te houden en te versterken. Dit uitgangspunt zorgt ervoor dat de medewerkers en de organisatie kunnen blijven anticiperen op organisatieveranderingen

In principe geldt dat voor deze fase een (ingeschatte) termijn in het veranderplan wordt aangegeven waarbinnen de verandering speelt. Deze termijn dient zodanig te zijn dat binnen de gestelde periode maximaal de beoogde doelen (om medewerkers van werk naar werk te begeleiden) kunnen worden bereikt. Afhankelijk van de omvang van de beoogde verandering zal dit een periode beslaan van 6 tot 12 maanden.

Bij deze fase wordt door de raad van bestuur en/ of (sector)directeur een verandercoördinator benoemd en door deze verandercoördinator wordt een begeleidingscommissie ingesteld.

1.2.2 Veranderplan

Onder verantwoordelijkheid van de raad van bestuur en/of (sector)directeur wordt een veranderplan opgesteld. Hierin wordt beschreven hoe een organisatieonderdeel of -onderdelen er op korte of langere termijn uitgaat zien; het betreft een visie op de toekomst, waarbij ook de “waarom en hoe te realiseren” vragen worden beantwoord.

Het is niet noodzakelijk om de gewenste eindsituatie in detail vast te leggen, het gaat om een beweging in een bepaalde richting met een gewenst doel voor ogen, waarbij de eindsituatie onderweg verder ingevuld kan worden. Omdat het veranderplan per situatie sterk kan verschillen, is er geen lijst met onderwerpen en procedurele punten opgesteld waaraan dit moet voldoen. Aan het veranderplan worden alleen de volgende inhoudelijke eisen gesteld zoals:

- welke veranderingen op korte en langere termijn worden voorzien;
- binnen welk organisatieonderdeel / onderdelen of afdeling(en) dat plaatsvindt;
- met betrekking tot welke functies of functiegroepen dit mogelijk een te verwachten effect of gevolgen heeft;
- hoe dit met medewerkers wordt gecommuniceerd en besproken
- welk budget hiervoor door het UMCG beschikbaar wordt gesteld. Uitgangspunt is dat de kosten van (uitvoering van) het sociaal plan voor rekening van de werkgever zijn. De omvang en impact van de voorgestelde verandering is bepalend voor het beschikbaar stellen van een

budget. Waarbij er binnen het budget een component is voor het inhoud geven aan de gezamenlijke inspanning om medewerkers te behouden voor de organisatie door middel van scholing, opleiding en begeleiding. En er eveneens een component wordt bepaald voor die gevallen waarin medewerkers ervoor kiezen de organisatie zelf te verlaten.

Het veranderplan zelf kan ook aan verandering onderhevig zijn. Als het (nog) niet mogelijk is de eindsituatie op alle aspecten sluitend te beschrijven, kan het veranderplan als dynamisch document gedurende fase 1 verder ontwikkeld worden, er zal dan veelal sprake zijn van een oriëntatiefase en een planvormingsfase.

Personele gevolgen kunnen ontstaan, omdat inkrimping van de formatie vereist is vanwege bijvoorbeeld efficiency of omdat er gedwongen arbeidsplaatswijzigingen te verwachten zijn. Het is ook mogelijk dat er in absolute zin geen krimp noodzakelijk is (de omvang in formatie in oude en nieuwe situatie is naar verwachting gelijk), maar dat er wel een verschil ontstaat tussen de huidige functie-inhoud en de toekomstig benodigde functie-inhoud. Als niet vooraf duidelijk is dat alle medewerkers een plaats kunnen vinden in de nieuwe situatie zou de voorziene wijziging ondanks de formatie ruimte toch kunnen leiden tot boventalligheid. Ook in dat geval is het belangrijk om mogelijk voorziene problemen in fase 1 proactief aan te pakken.

Daarbij geldt dat een potentiële boventalligheid die ontstaat doordat een organisatiewijziging zich afspeelt binnen een organisatieonderdeel en niet UMCG breed altijd een centrale verantwoordelijkheid blijft en ook vanuit centrale kaders behandeld wordt.

In fase 1 worden verschillende instrumenten/ voorzieningen ingezet en beschreven in het veranderplan om medewerkers in een geleidelijk proces mee te laten ontwikkelen naar de nieuwe situatie – zie hiervoor hoofdstuk 2 paragraaf 2.

Vervolgens wordt met in achtneming van medezeggenschap, tot vaststelling van het veranderplan door raad van bestuur of (sector)directeur besloten en tot uitvoering overgegaan. De verandercoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van het veranderplan.

Medewerkers die behoren tot een onderdeel waarvoor een organisatieontwikkeling is voorzien, worden tijdig geïnformeerd over aanleiding, beweegredenen, planvorming, wat dit voor hen betekent en effecten voor de (werk)organisatie. Met tijdig wordt bedoeld dat deze medewerkers in ieder geval de mogelijkheid hebben om in een volwaardige dialoog betrokken te worden bij wat dit betekent. Inspraak vindt informeel plaats via werkoverleg en eventuele informatiebijeenkomsten. Medezeggenschap vindt plaats via de onderdeelcommissie respectievelijk de ondernemingsraad.

1.2.3 Medezeggenschap

Over het veranderplan wordt respectievelijk de onderdeelcommissie of de ondernemingsraad om advies gevraagd.

Daar waar het veranderplan tussentijds wordt aangepast en/ of doorontwikkeld

op essentiële onderdelen zal dit worden meegedeeld c.q. hierover in overleg worden getreden met de onderdeelcommissie respectievelijk ondernemingsraad en waar dit ingrijpende wijzigingen betreft mogelijk leiden tot een nieuw adviestraject.

Door de verandercoördinator wordt de ingestelde begeleidingscommissie betrokken bij de voorgenomen verandering. De begeleidingscommissie kan gedurende het verandertraject knelpunten van organisatorische en/of personele aard bij de verandercoördinator aan de orde stellen en de verandercoördinator gevraagd en ongevraagd advies geven.

1.2.4 Tijdelijke aanpassing organisatie

In fase 1 is tijdelijke aanpassing van de organisatie c.q. tijdelijke personele invulling van nieuwe posities mogelijk voor zover dit in lijn is met het veranderplan en het overleg hierover met de medezeggenschap is gevoerd. In fase 1 kan slechts tijdelijk vooruitgelopen worden op de eindsituatie als beschreven in het veranderplan, met dien verstande dat die tijdelijkheid en de inzet van tijdelijke functievervulling (op interim basis d.m.v. bij voorbeeld kwartiermakers) daarbij in duur zo veel mogelijk wordt beperkt. In fase 1 zullen medewerkers nadrukkelijk gestimuleerd worden om gebruik te maken van de faciliteiten (beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 2), zodat er sprake is van een in alle redelijkheid gezamenlijk maximaal inspannen om te anticiperen op organisatieveranderingen

1.2.5. Het aanwijzen van functies

Functies of functiegroepen waarbinnen personele gevolgen worden verwacht kunnen worden benoemd als ‘aangewezen functies’. De medewerkers die tot deze aangewezen functies behoren worden aangeduid als ‘*medewerker aangewezen functies(groep*)’. Door de aanwijzing kunnen zij aanspraak maken op extra instrumenten/ voorzieningen beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 2 van dit document en volgens de hier vastgelegde spelregels. De aanwijzing van functies of functiegroepen is altijd gebaseerd op objectieve en gemotiveerde criteria. Het is met nadruk niet de bedoeling om binnen een groep functiehouders een of meer individuele medewerkers aan te wijzen. De aanwijzing geldt voor de hele functiegroep indien van toepassing. De criteria op grond waarvan een aan te wijzen functie wordt begrensd (binnen welke organisatieonderdelen dit aan de orde is) moeten worden opgenomen in het veranderplan. De aanwijzing wordt altijd begrensd door het organisatiegebied waarop het veranderplan- betrekking heeft. Daarbinnen is differentiatie mogelijk. Als het veranderplan ziet op een organisatieonderdeel waarbinnen functie voorkomt die ook in andere sectoren of organisatieonderdelen voorkomt is er een keuze mogelijk. De aanwijzing kan in dat geval beperkt blijven tot een functie binnen één sector of organisatieonderdeel, een selectie van de sectoren of organisatieonderdelen of betrekking hebben op een functie binnen alle sectoren. Dit laat onverlet dat voor behoud van werkgelegenheid en passende functies voor betrokken medewerkers UMCG breed wordt gezocht.

Medewerkers die behoren tot ‘aangewezen functie(s)’ worden hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte gesteld. Hierbij wordt aangegeven dat medewerkers een beroep kunnen doen op de instrumenten/ voorzieningen behorend bij fase 1 (zie hoofdstuk 2 paragraaf 2) volgens de hier beschreven spelregels. Ook wordt

aangegeven dat de aanwijzing tijdelijk is en komt te vervallen op het moment dat duidelijk is dat er geen boventalligheid meer is te verwachten . Als er sprake is van een vooraf vastgestelde termijn wordt dit hierbij aangegeven. Met de betrokken medewerkers wordt goed gecommuniceerd over de reikwijdte. Het is ook van belang dat medewerkers zich realiseren dat de aanwijzing opeens, eerder dan verwacht, voorbij kan zijn, waarbij lopende afspraken met medewerkers worden gerespecteerd. De wederzijds ondernomen activiteiten en inspanningen zullen worden vastgelegd in een ‘fase 1 herplaatsingsonderzoek’.

De aanwijzing van een functie komt altijd te vervallen op het moment dat duidelijk is dat er geen boventalligheid dan wel andere gedwongen personele gevolgen meer dreigen. De aanwijzing kan ook van te voren, in het veranderplan, aan een bepaalde (uiterlijke) termijn gebonden worden. Ook in dit geval komt de termijn overigens al voor de gekozen einddatum te vervallen op het moment dat geen boventalligheid dan wel andere gedwongen personele gevolgen meer verwacht worden. De aanwijzing kan ten slotte altijd door het UMCG opgeheven worden bijvoorbeeld wanneer de organisatie overgaat naar fase 2. Er wordt in de organisatie een mededeling gedaan op het moment dat de aanwijzing komt te vervallen of opgeheven wordt.

Zowel de aanwijzing van een functie(groep) als het vervallen wordt gemeld aan de onderdeelcommissie of respectievelijk de ondernemingsraad.

1.2.6 Afronden van fase 1

Aan het eind van fase 1 zijn er twee mogelijkheden.

De in het veranderplan en beschreven aanpassingen zijn gerealiseerd. In dat geval zijn (of worden) gerealiseerde veranderingen bekrachtigd en worden tijdelijke oplossingen, die niet structureel zijn gemaakt beëindigd. Structurele veranderingen die hebben geleid tot wijziging in de organisatie worden formeel vastgesteld en de betrokken organisatieonderdelen gaan terug naar fase 0. De verandercoördinator respectievelijk raad van bestuur en/ of (sector)directeur maakt een eindrapport over het verloop van de verandering in fase 1, inhoudend:

- Een verslag van de wijze waarop het veranderplan is vormgegeven
- Een beschrijving van eventuele tussentijdse aanpassingen van het veranderplan
- De wijze waarop de communicatie heeft plaatsgevonden
- De personele beoogde consequenties en hoe die zijn opgevangen
- Bevindingen van de begeleidingscommissie
- Tijdspad waarin alles is verlopen
- Eventuele specifieke aspecten waarover vooraf met de medezeggenschap is afgesproken dat hierover gerapporteerd zou worden

Dit eindrapport wordt met de medezeggenschap besproken.

De tweede mogelijkheid is dat de in het veranderplan beschreven aanpassingen niet of maar ten dele zijn gerealiseerd. In dat geval gaat de organisatie over naar

fase 2 en wordt een formele reorganisatie ingezet om de benodigde aanpassingen alsnog te realiseren. Daarbij is het niet per se noodzakelijk dat alle organisatieonderdelen, functies en functiegroepen die vielen binnen fase 1 ook naar fase 2 gaan. In veel gevallen zal het mogelijk zijn fase 2 te beperken tot die organisatieonderdelen, functies en functiegroepen waarvoor dat nog noodzakelijk is.

Met de overgang naar fase 2 wordt een nieuw proces ingezet. Dat betekent dat keuzes opnieuw gemaakt kunnen (moeten) worden voor die onderdelen die niet conform het veranderplan geïmplementeerd konden worden en ook bekeken wordt welke personele gevolgen hierbij aan de orde zijn. Het veranderplan en het overleg daarover met de onderdeelcommissie respectievelijk de ondernemingsraad werken niet door in fase 2. Het traject in fase 2 zal volgens de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) worden vervolgd.

Ook bij een overgang naar fase 2 wordt ter afhechting van fase 1 een eindrapport opgesteld, zoals hierboven beschreven, waarbij uitdrukkelijk aandacht is voor het aspect dat de beoogde verandering niet of maar ten dele is gerealiseerd.

CONCEPT

1.3 Fase 2: formeel reorganiseren

In deze paragraaf worden organisatiewijzigingen beschreven met direct gevolg voor de positie van de medewerker. Hierbij gelden regels rond herplaatsing en opvang (financiële) gevolgen. Er zal in beginsel sprake zijn van een niet-vrijwillige situatie.
De volgende aspecten komen daarbij aan de orde:

1.3.1 Wanneer is er sprake van formeel reorganiseren?
1.3.2 Reorganisatieplan
1.3.3 Medezeggenschap
1.3.4 Plaatsing
1.3.5 Herplaatsing conform 12.8 cao-UMC
1.3.6 Afronden fase 2

1. 3.1 Wanneer is er sprake van formeel reorganiseren?

Er volgt een formele reorganisatie vanwege voorgenomen organisatiewijzigingen. Deze organisatiewijzigingen kunnen betrekking hebben op één of meerdere organisatieonderdelen binnen het UMCG. Afhankelijk van de omvang van de voorgenomen organisatiewijziging(en) wordt het voorgenomen besluit voorgelegd aan de onderdeelcommissie respectievelijk de ondernemingsraad.
Ingeval er meerdere sectoren/ organisatieonderdelen bij zijn betrokken, wordt het advies- en besluitvormingsproces door de (sector)directeuren gelijktijdig bij de betrokken onderdelen doorlopen.
Een reorganisatie kan zijn:

- Een herinrichting van de werkorganisatie binnen de organisatie of een onderdeel daarvan.
- Een fusie, uitbesteding of privatisering of verplaatsing van een onderdeel van het UMC
- Een verandering in de inrichting van de organisatie of vermindering van de werkzaamheden waardoor het noodzakelijk is één of meer medewerker(s) boventallig te verklaren vanwege het vervallen of wijzigen van de functie(s).

Een reorganisatie kan op verschillende manieren worden ingeleid. Als het een omvangrijke reorganisatie betreft (bijv. aangaande de functiestructuur van een totale beroepsgroep of een ingrijpende, omvangrijke wijziging van het totaal of een groot deel van onderdelen van de UMCG-organisatie) kunnen de uitgangspunten eerst worden beschreven in een beleidsplan of een raamplan. Het medezeggenschapstraject kan daarbij in delen worden gevolgd namelijk eerst een besluitvormingstraject met advisering door de medezeggenschap over het beleidsplan/raamplan gevolgd door besluitvorming na advisering door medezeggenschap over het reorganisatieplan en/of de reorganisatiedeelplannen die daarna worden uitgewerkt.
Bij een reorganisatie wordt door raad van bestuur en/ of (sector)directeur een verandercoördinator benoemd en door de verandercoördinator wordt een begeleidingscommissie ingesteld.

1.3.2 Reorganisatieplan

Onder verantwoordelijkheid van de raad van bestuur en/ of (sector)directeur wordt een (concept)reorganisatieplan opgesteld. Het reorganisatieplan omvat de aanleiding en motieven voor de voorgenomen organisatiewijziging.
De toelichting op de voorgestelde organisatiewijziging omvat in ieder geval:

- een beschrijving van de huidige organisatiestructuur en betrokken organisatieonderdeel of -onderdelen;
- een beschrijving van de beoogde organisatiestructuur inclusief formatieplan;
- een beschrijving van de inhoud en omvang van gevolgen voor betrokken werknemers, eventueel met toelichting op de plaatsing;
- indien relevant de financiële effecten;
- wie is benoemd als verandercoördinator en indien reeds bekend de samenstelling van de begeleidingscommissie;
- de wijze van uitvoering van de reorganisatie inclusief een eventueel stappenplan.

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de raad van bestuur of de (sector)directeur opgesteld. De organisatiestructuur omvat een omschrijving van het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden. Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur zal de raad van bestuur of (sector)directeur een formatieplan opstellen. Op basis van het formatieplan wordt vastgesteld welke functies gelijk, uitwisselbaar, vervallen of nieuw zijn ten opzichte van de situatie voor de reorganisatie.

Medewerkers die behoren tot een onderdeel of functiegroep waarvoor een voornemen tot reorganisatie bestaat, worden tijdig geïnformeerd over aanleiding, beweegredenen, planvorming, besluitvorming, personele gevolgen en effecten voor de (werk)organisatie. Met tijdig wordt bedoeld dat deze medewerkers in ieder geval de mogelijkheid hebben om hun mening kenbaar te maken voordat besluitvorming plaatsvindt. Inspraak vindt informeel plaats via werkoverleg en eventuele informatiebijeenkomsten. Medezeggenschap vindt plaats via de onderdeelcommissie respectievelijk de ondernemingsraad.

Gevolgen voor medewerkers worden opgevangen door verschillende instrumenten/ voorzieningen –zie hiervoor hoofdstuk 2 paragraaf 3.

1.3.3 Medezeggenschap

Het adviestraject met de medezeggenschap wordt volgens de lijnen van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) gevolgd. De (sector)directeur respectievelijk de raad van bestuur neemt een principebesluit over de voorgenomen reorganisatie en vraagt advies aan de onderdeelcommissie respectievelijk de ondernemingsraad over het conceptreorganisatieplan waarvan de essentie wordt weergegeven in het principe besluit. Tevens worden er afspraken gemaakt over de termijn waarbinnen een reactie wordt gevraagd, of en met welke andere besluitvormingsprocedures er samenhang is en op welke wijze medewerkers bij de totstandkoming van het voorgenomen besluit zijn betrokken.

Reorganisatie binnen een sector
Dit betreft een reorganisatie van een of meerdere onderdelen binnen de eigen sector (bijvoorbeeld het inrichten van een andere werkorganisatie binnen de hele of een gedeelte van de sector). De reorganisatie heeft alleen gevolgen voor het personeel van die sector[1]. Het advies- en besluitvormingsproces vinden binnen de sector, tussen (sector)directeur en onderdeelcommissie plaats.

Een reorganisatie tussen twee of meer sectoren

1 Voor zover dit onder WNRA/BW mogelijk is

Er kan ook sprake zijn van een reorganisatie tussen meerdere sectoren waarbij de personele
consequenties sector overstijgend zijn. Een dergelijke reorganisatie heeft effect op de werkprocessen van meerdere sectoren (bijvoorbeeld de overheveling van een kleiner onderdeel en/of functies van een sector naar een andere sector). Het advies- en besluitvormingsproces vindt plaats tussen de (sector)directeuren, die ieder daarbij de eigen onderdeelcommissie betrekken en er wordt gelijktijdig om advies gevraagd. Indien de reorganisatie ook strategische aspecten heeft of de organisatie breder raakt, zal het bij de ondernemingsraad worden voorgelegd c.q. kan de ondernemingsraad besluiten dat advisering op niveau van de ondernemingsraad aan de orde is.

De medezeggenschap brengt binnen redelijke termijn advies uit nadat hierover in een overlegvergadering met de (sector)directeur of lid van de raad van bestuur is gesproken.

Indien het een belangrijke wijziging in de organisatie betreft, wordt nagegaan of de voorgenomen reorganisatie eveneens moet worden voorgelegd aan de Cliëntenraad Academische Ziekenhuizen (CRAZ). Bepalend zijn artikelen 3 en 4 van de Wet Medezeggenschap Cliëntenzorg Instellingen (WMCZ). Naarmate een reorganisatie ingrijpender is binnen de organisatie en rechtstreeks gevolgen heeft voor de algehele patiëntenzorg, zal een rol voor de CRAZ zijn weggelegd. Het contact loopt via de raad van bestuur.

Nadat het advies van de medezeggenschap is gegeven, neemt de raad van bestuur en/of de (sector)directeur het definitieve besluit. Indien raad van bestuur en/ of (sector)directeur afwijkt van het advies wordt dat goed gemotiveerd. Het definitieve besluit wordt meegedeeld aan het management, de verandercoördinator en de medezeggenschap.

Vervolgens wordt tot uitvoering van het reorganisatieplan overgegaan. De verandercoördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van het reorganisatieplan. Het proces van de personele plaatsing wordt onder zijn verantwoordelijkheid uitgevoerd conform het reorganisatieplan.
Het resultaat kan zijn:

- de medewerker behoudt zijn oude functie;
- de medewerker krijgt een andere, passende functie binnen het reorganisatietraject;
- geen nieuwe functie, gevolgd door herplaatsingsonderzoek.

Door de verandercoördinator wordt de ingestelde begeleidingscommissie betrokken bij de voorgenomen reorganisatie. De begeleidingscommissie kan gedurende het reorganisatietraject knelpunten van organisatorische en/of personele aard bij de verandercoördinator aan de orde stellen en deze gevraagd en ongevraagd advies geven.

1.3.4 Plaatsing

Algemene uitgangspunten:
Uitgangspunt bij reorganisatie is het principe “mens volgt functie”. Waar dat niet lukt, spannen werkgever en medewerker zich tot het uiterste in om de medewerker te herplaatsen in een passende functie.

Mens volgt functie
Wanneer de werkzaamheden van een medewerker ongewijzigd of nagenoeg ongewijzigd worden voortgezet in het betreffende organisatieonderdeel, wordt de medewerker in deze functie geplaatst, er is dan sprake van mens volgt functie. Als er in de nieuwe situatieminder formatieplaatsen voor de betreffende functie zijn, vindt plaatsing plaats met toepassing van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel. Voor de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden, wordt gekeken of er een andere passende functie is.

Passende functie
Wanneer er geen sprake is van mens volgt functie, wordt gezocht naar een passende functie binnen de nieuwe formatie. Voor de definitie van passende functie wordt uitgegaan van de definitie zoals deze in het Herplaatsingsbeleid UMCG wordt gehanteerd.
Bij de aanbieding van een passende functie wordt waar mogelijk rekening gehouden met de wensen en persoonlijke omstandigheden van de betrokken medewerker. De aanbieding sluit waar mogelijk aan bij de functiecategorie, en -niveau, de opleiding, de ervaring en de ambities van de betrokken medewerker. De aanbieding mag niet achterwege blijven wanneer aantoonbaar is dat een kennistekort van betrokkene door bijvoorbeeld om- en bijscholing binnen een voor die functie normale termijn is op te heffen. Alleen bij meerdere gelijkwaardige kandidaten waarvoor de functie passend is, zal de aanbieding van de in het formatieplan beschreven functies plaatsvinden op basis van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel.

Aanbod passende functie
De verandercoördinator of een door hem aangewezen functionaris of leidinggevende, houdt in het kader van de aan te bieden passende functies gesprekken met de medewerkers over hun belangstelling en ambities (belangstellingsgesprekken). Op basis van het formatieplan wordt bekeken welke functies passend zijn voor de individuele medewerkers.

Ingeval van een passende functie krijgt de medewerker twee weken de tijd om op het aanbod te reageren. Hij bevestigt schriftelijk binnen deze termijn of hij de nieuwe functie aanvaardt. Zo ja volgt plaatsing in deze functie. Zo nodig worden er afspraken gemaakt over eventuele bij-, om- en herscholing. Weigert de medewerker de aangeboden passende functie dan vindt er overleg plaats. De functie wordt aangeboden, tenzij in overleg blijkt dit redelijkerwijs niet van de medewerker kan worden gevergd. Het aanbieden van de passende functie, opent voor de medewerker de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en zijn mening dat het niet om een passende functie gaat te laten toetsen.

1.3.5 Herplaatsing conform artikel 12.8 cao-UMC

Als er geen sprake is van mens volgt functie of er is sprake van het wegvallen van werkzaamheden waardoor functie(s) zijn vervallen en er is geen passende functie voor de medewerker(s) binnen de nieuwe formatie voorhanden, dan wordt de medewerker ontheven van zijn werkzaamheden en overplaatst naar het Mobiliteitspunt en daarmee herplaatsingskandidaat wegens reorganisatie, waarmee het herplaatsingsonderzoek start, het herplaatsingsbeleid[2] is van

2 Herplaatsingsbeleid UMCG vastgelegd in de bij 213.436/RvB

toepassing en de instrumenten/ voorzieningen beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 3 zijn van toepassing.

UMCG zal, als de situatie van mogelijk gedwongen ontslag zich voordoet, hiertoe niet besluiten alvorens eerst met de werknemersorganisaties overleg te hebben gehad.

1.3.6. Afronden fase 2

Nadat uitvoering van het reorganisatieplan is afgerond, maakt de verandercoördinator respectievelijk (sector)directeur of raad van bestuur een eindrapport over het verloop van de reorganisatie.
Het eindrapport omvat:

- Een verslag van de wijze waarop de reorganisatie is uitgevoerd;
- De wijze waarop de communicatie over de reorganisatie heeft plaatsgevonden;
- De personele consequenties;
- Bevindingen van de begeleidingscommissie;
- Tijdspad waarin dit alles is verlopen;
- Of de doelen zijn bereikt;
- Eventuele specifieke aspecten waarover vooraf met de medezeggenschap is afgesproken deze mee te nemen in de eindrapportage.

Het rapport wordt ter kennisname naar de onderdeelcommissie respectievelijk ondernemingsraad en indien van toepassing de cliëntenraad gestuurd.

Hoofdstuk 2 Gevolgen voor medewerkers

2.1 Regulier personeelsbeleid– medewerkers veranderen mee (fase 0)

In een organisatie waar verandering de constante is, is het van groot belang dat medewerkers mee veranderen. Het P&O beleid van het UMCG is dan ook gericht op ontwikkeling en mobiliteit van medewerkers. Een adequaat en bijdetijds arbeidsvoorwaardenbeleid hoort daar bij zoals in de cao—UMC is vastgelegd.
In de jaar- en ontwikkelgesprekken wordt de persoonlijke ontwikkeling, het loopbaanperspectief en de duurzame inzetbaarheid van de medewerker besproken. Met de opleidingsmogelijkheden die in het UMCG aan medewerkers worden geboden en de advisering die kan worden verkregen op onder meer loopbaanontwikkeling, kan de medewerker zelf de regie nemen.

2.2 Organische organisatieverandering, gevolgen voor medewerkers (fase 1)

Betreft: voorzieningen bij te verwachten organisatiewijzigingen ten gevolge van toekomstige veranderingen en nieuwe ontwikkelingen, zoals deze zijn gemeld aan de OC respectievelijk OR. In fase 1 kan de positie van de medewerker naar verwachting toekomstige wijzigingen ondergaan. Beoogd wordt op vrijwillige basis de medewerkers in – of extern, te begeleiden waarbij behoud van werk voorop staat, conform de regels pre mobiliteit. Daarna kan deze fase worden afgesloten dan wel loopt het door naar fase 2 indien er sprake is van formeel reorganiseren.

Inhoudsopgave

1. Aangewezen medewerkers

2. Instrumenten

1 Aangewezen medewerkers

De doelgroep die in aanmerking komt voor toepassing van het pre mobiliteitsbeleid , bestaat uit medewerkers die werkzaam zijn binnen een organisatieonderdeel, afdeling of functiegroep dan wel functies binnen een bepaalde organisatiegebied (bijv. ICT) waar door de werkgever wordt voorzien dat er mogelijk veranderingen zijn die het personeel raken .

De verwachting daarbij is dat er sprake kan zijn van vervallen, verplaatsen of inhoudelijk wijzigen van functies. De functies of functiegroepen die vallen binnen een organisatieonderdeel of afdeling die zich bevindt in fase 1 worden aangeduid met '*aangewezen functie(s)'*. Medewerkers werkzaam in aangewezen functies krijgen bericht dat het pre mobiliteitsbeleid op hen van toepassing is.

2 Instrumenten

De volgende instrumenten zijn bedoeld om de medewerkers waarop het pre mobiliteitsbeleid van toepassing is te begeleiden, actief te ondersteunen en te faciliteren bij het vrijwillig oriënteren op, zoeken en vinden van ander werk binnen of buiten het UMCG vanwege te verwachten mogelijke (functie)wijzigingen

Aangewezen medewerkers hebben naar redelijkheid en billijkheid en ten laste van werkgever op geleide van de impact van de verandering en beoogd tijdsverloop het recht gebruik te maken van onderstaande voorzieningen c.q. instrumenten om gericht te gaan werken aan de eigen inzetbaarheid. Werknemer kan ook zelf voorstellen doen die leiden tot een verbetering van het toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

- *Oriënterend gesprek*

  Een gesprek met het netwerk Mensenwerk over de eigen inzetbaarheid in de breedste zin van het woord. Dit is een open gesprek over wensen, mogelijkheden, kansen, richting en welke wegen te bewandelen. Dit is een eerste oriëntatie op mogelijke stappen in een loopbaantraject. Gaat in op de huidige situatie, de veranderingen die op stapel staan, de mogelijke kansen die er zijn, de stappen die daarbij ondernomen kunnen of moeten worden.

- *Loopbaanoriëntatie*

  Gaat over de arbeidsmarktwaarde en werken aan inzetbaarheid. Ter beschikking staan een loopbaancheck, diverse testen op het loopbaanportaal en gesprek met een loopbaanadviseur. Vaak zal dit aan de orde zijn na een oriënterend gesprek.

- *Loopbaanbegeleiding*

  Duur is meestal tussen 3 en 6 maanden. Begeleiding bestaat uit (vervolg)gesprekken met een interne of externe loopbaanadviseur. Deelname aan intervisiegroepen en gesprekken met een mentor kunnen ingezet worden. In dit traject staan ook de instrumenten die hieronder beschreven worden ter beschikking. Vaak zal dit aan de orde zijn na een loopbaanoriëntatie.

- *Workshops*

Het is mogelijk deel te nemen aan diverse workshops met uiteenlopende thema's:
Arbeidsmarktoriëntatie, Brief, CV en sollicitatiegesprek, Solliciteren via sociale media, Netwerkgesprekken voeren, LinkedIn, Toekomst van je werk, Het merk IK, Talent in kaart, Leven & loopbaan Ook kan worden deelgenomen aan banenmarkten.

- *Gerichte omscholing*

Als voorziening is beschikbaar begeleiding en scholing in een andere functie, binnen of buiten het UMCG. Daarnaast is er de mogelijkheid van omscholing, net als deelname aan een EVC-traject. Er worden afspraken gemaakt onder centrale regie van P&O over vergoeding van studiekosten bij het volgen van een studie

- *Proefplaatsing/detachering/stage*

Het is mogelijk om voor een periode van maximaal een half jaar met eventueel een verlenging een verkennende stage binnen of buiten UMCG te volgen, (tijdelijke) detachering bij een andere werkgever of tijdelijk een interne plaatsing of proefplaatsing binnen UMCG. Indien dit plaatsvindt buiten het UMCG krijgt de medewerker betaald verlof.

- *Voorzieningen inzicht in arbeidsperspectief*

Voorzieningen die verder van belang zijn ter begeleiding van plaatsing in een andere functie binnen UMCG kunnen zijn het inzicht bieden in de arbeidsmarkt aan de hand van arbeidsmarktrapportages, inzicht in 'overstapfuncties' (wat zijn functies waar je naar kunt overstappen vanuit je huidige functie, direct of met bijscholing die gebruikelijk is voor de naar over te stappen functie), sollicitatiecafé, LiveLinken en externe programma's .

- *Financieel advies*

De mogelijkheid om eventuele consequenties van plannen en of stappen in kader van mobiliteit te bespreken met een deskundige o.a. bij het willen starten van een eigen bedrijf of bij vragen over pensioenkwesties.

- *Indiensttreding andere werkgever/ outplacement*

Er worden afspraken gemaakt over:
- afzien van de opzegtermijn in geval van een aanstelling bij een andere werkgever;
- compensatie gedurende een jaar voor toegenomen reiskosten bij werken bij een andere werkgever;
- vergoeding verhuiskosten bij noodzakelijke verhuizing in verband met nieuwe werkgever, tenzij de nieuwe werkgever dit betaalt;
- tijdelijke detachering van ten hoogste zes maanden met optie verlenging bij mogelijke nieuwe werkgever;
- Terugkeer na ontslag buiten toedoen van de medewerker in de proeftijd bij een andere werkgever;
- Hervatten herplaatsingsonderzoek voor resterende termijn bij terugkeer;
- Compensatie van een lager (bruto) salaris tegen dezelfde arbeidsduur in een functie bij een andere werkgever;
- De compensatie van extra kosten (reiskosten voor de periode van een jaar, verhuiskosten) worden vergoed conform het gestelde in artikelen 5.1.3 en 5.4.1 van de cao
- Waar sprake is van het aanvaarden van een functie met een lager salaris zal de loonsuppletieregeling BWUMC analoog worden toegepast.

- *Aanvaarden andere functie*
  Bij het aanvaarden van een andere functie in het kader van pre mobiliteit met een lagere salarisschaal is artikel 4.3 lid 5 cao van toepassing

- *Vrijwillig vertrek*
  Ingeval de medewerker besluit het UMCG op eigen verzoek te verlaten op grond van artikel 12.2 cao en afziet van aanspraken op grond WW/BWUMC en andere aanspraken genoemd in dit document dan ontvangt de medewerker een vrijwillige vertrekpremie. Deze premie is zes bruto maandsalarissen met dien verstande dat de vertrekpremie niet meer zal bedragen dan het aantal bruto maandsalarissen vanaf de ingangsdatum van vertrek tot aan de voor de medewerker geldende ingangsdatum AOW.

In het veranderplan is aangegeven welke budget beschikbaar is (gedurende welke periode) voor de instrumenten hierboven en de uitbetaling van de vrijwillige vertrekpremie (zie paragraaf 1.2.2) . Hierbij geldt het principe op = op. Bij vaststellen dat er geen boventalligheid bij een bepaalde functie(groep) meer aan de orde is, zal in de organisatie melding worden gedaan dat de aanwijzing voor die functie(groep) niet meer geldt en er geen aanspraak meer gemaakt kan worden op de beschikbaar gestelde voorzieningen en instrumenten van fase 1.

- *Vacatures- actief aanbod voor interne vacaturestelling*
  Het UMCG kent een herplaatsingsbeleid voor kandidaten met een voorrangsstatus[3], zij worden gematched op interne vacatures. Medewerkers die aangewezen zijn, hebben ook een voorrangsstatus bij vacatures. Een aangemelde vacature wordt eerst aangeboden aan het Mobiliteitspunt. De medewerkers met een voorrangsstatus die hun belangstelling hebben geuit, zullen als eerste in behandeling worden genomen door de vacaturehouder.

2.3 Formeel reorganiseren, gevolgen voor medewerkers.

In deze fase van organisatieverandering geldt geen werkgelegenheidsgarantie, maar een inspanningsverplichting tot herplaatsing[4]. Gedwongen ontslag is dan, na verstrijken van een herplaatsingstermijn, niet uitgesloten als herplaatsingskandidaten niet binnen of buiten de organisatie werk hebben verkregen. Om gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen en mobiliteit te bevorderen wordt aan herplaatsingskandidaten ondersteuning en een uitgebreider pakket aan mobiliteit bevorderende maatregelen en voorzieningen beschikbaar gesteld. Deze zijn een aanvulling op de instrumenten/ voorzieningen die staan beschreven in hoofdstuk 2 fase 1 .

UMCG zal, als de situatie van mogelijk gedwongen ontslag zich voordoet, hiertoe niet besluiten alvorens eerst met de werknemersorganisaties overleg te hebben gehad.

- *Herplaatsingsonderzoek*
  Er is sprake van een herplaatsingsonderzoek dat zich in eerste instantie richt op het vinden van een passende functie binnen UMCG en als er geen interne mogelijkheden zijn ook buiten het UMCG. Beide trajecten kunnen tegelijk oplopen.

3 Hierbij geldt het herplaatsingsbeleid UMCG vastgelegd in de brief met kenmerk 213.436/ RvB
4 Hierbij geldt het herplaatsingsbeleid UMCG vastgelegd in de brief met kenmerk 213.436/ RvB

Een passende functie is de functie zoals omschreven in het Herplaatsingsbeleid UMCG. Indien de medewerker de status van “aangewezen functie” heeft gehad voorafgaand aan het herplaatsingsonderzoek worden de tot dan toe verrichte inspanningen en ingezette instrumenten/ voorzieningen betrokken in het herplaatsingsonderzoek. Het Mobiliteitspunt doet de begeleiding van medewerkers in een herplaatsingsonderzoek conform de regels beschreven in het herplaatsingsbeleid UMCG[5].

- *Ontheffen van werkzaamheden*

De medewerker krijgt ander werk of wordt ontheven van zijn werkzaamheden voor de duur van het herplaatsingsonderzoek

- Duur herplaatsingsonderzoek
  Twaalf maanden inclusief opzegtermijn.

- *Voorrangspositie*

De herplaatsingskandidaat die boventallig is heeft een voorrangstatus, zoals staat beschreven in het Herplaatsingsbeleid UMCG. Dit houdt in dat er sprake is van actieve bemiddeling en de herplaatsingskandidaat eerst zal worden geplaatst op een voor hem passende functie ook al zouden er meer geschikte andere in- of externe kandidaten kunnen zijn.

- *Herplaatsing op een ander niveau: gevolgen salaris*

Bij herplaatsing als gevolg van een reorganisatie in een andere passende functie met een lagere salarisschaal, is artikel 4.3 lid 5 cao van toepassing: als voor de medewerker bij overgang naar een andere functie een salarisschaal gaat gelden met een lager maximum salaris dan de vorige functie behoudt hij in dit geval zijn salaris. Als dit salaris hoger is dan het maximum van een nieuwe schaal ontvangt hij voor het verschil een toelage. Deze toelage wordt bij een algemene verhoging van het salaris eveneens verhoogd. Als de medewerker het maximum van zijn oude schaal nog niet had bereikt, behoudt hij door verhoging van de toelage de uitloop in zijn oude schaal. Wanneer voor de medewerker een passende functie beschikbaar komt met een salarisschaal gelijk aan of dichter liggend bij de oude schaal is de medewerker verplicht deze passende functie, indien deze wordt aangeboden, te accepteren waarbij de toelage vervalt dan wel wordt aangepast.
Eventuele toeslagen waarop door het vervullen van een andere functie geen aanspraak meer bestaat, wordt afgebouwd conform de afbouwregeling onregelmatige diensten (artikel 4.7.3.2 cao).

- *Niet in geld te waarderen inconveniënten*

Functiewijzigingen als gevolg van een organisatieverandering kunnen leiden tot niet in geld waardeerbare inconveniënten en een verslechtering in de positie van de medewerker. Per geval wordt hier aandacht aan besteed en worden maatregelen getroffen om onredelijk grote gevolgen voor de medewerker op te heffen, naar oordeel van de raad van bestuur. Bijvoorbeeld door het geven van een extra rustmoment aan een oudere medewerker die in de nieuwe functie weer fysiek zwaarder werk gaat verrichten.

- *Vrijwillig vertrekregeling*

5 Herplaatsingsbeleid UMCG vastgelegd in de bij 213.436/RvB

De boventallig verklaarde medewerker die uiterlijk binnen 3 maanden na zijn aanwijzing als boventallige medewerker zelf ontslag neemt op grond van artikel 12.2 cao en afziet van aanspraken op BWUMC en andere aanspraken die zijn beschreven in dit document, heeft recht op een vrijwillig vertrekpremie. De medewerker behoudt zijn aanspraak op WW en er zal een WW vriendelijke regeling worden afgesproken.
De vertrekpremie voor een boventallige medewerker bedraagt één bruto maandsalaris per dienstjaar met een maximum van zes bruto maandsalarissen, met dien verstande dat de vertrekpremie niet meer zal bedragen dan het aantal bruto maandsalarissen vanaf de ingangsdatum van vertrek tot aan de voor de medewerker geldende ingangsdatum AOW.

- *Plaatsmaker*
  De medewerker met een vaste aanstelling die niet boventallig is verklaard, kan ook in aanmerking komen voor een vertrekpremie indien:
- de als gevolg van zijn ontslag vrijkomende formatieplaats daadwerkelijk wordt ingevuld door een boventallige medewerker en;
- hij zelf ontslag neemt op grond van artikel 12.2 cao en afziet van aanspraken op grond BWUMC en andere aanspraken zoals beschreven in dit document. De medewerker behoudt zijn aanspraak op WW en er zal een WW vriendelijke regeling worden afgesproken.

De hoogte van de vertrekpremie bedraagt één bruto maandsalaris per dienstjaar met een maximum van zes bruto maandsalarissen, met dien verstande dat de vertrekpremie niet meer zal bedragen dan het aantal bruto maandsalarissen vanaf de ingangsdatum van vertrek tot aan de voor de medewerker geldende ingangsdatum AOW.

- *Jubileumgratificatie*

De boventallige medewerker die gerekend vanaf de datum waarop het ontslag ingaat binnen drie jaar zijn 25-jarig, dan wel binnen vijf jaar zijn 40-jarig of 50-jarig ambtsjubileum conform artikel 4.6 Cao UMC zou kunnen bereiken, heeft recht op uitbetaling van een ambtsjubileumgratificatie overeenkomstig artikel 4.6 van de CAO UMC, met dien verstande dat het hier een bruto gratificatie betreft, waarop loonheffing en premies in mindering worden gebracht.

- *Doorgaande Begeleiding ex-medewerkers*

Medewerkers van wie het dienstverband, ondanks alle inspanningen om dat te voorkomen, toch door de Raad van Bestuur wegens de reorganisatie is beëindigd blijven nog gedurende een jaar begeleid bij het vinden van werk vanuit het Mobiliteitspunt.

- *Aanvulling uitkering ex-medewerkers*

Voor een medewerker waarvoor ontslag aan de orde is, omdat het niet is gelukt binnen of buiten de organisatie werk te verkrijgen geldt dat het eerste jaar van zijn WW/BWUMC-uitkering door of namens de Raad van Bestuur wordt aangevuld tot 90% van zijn laatstgenoten bruto salaris.
Algemene voorwaarde voor het toekennen van deze aanvulling is dat de medewerker tijdens de herplaatsingstermijn de afspraken met het Mobiliteitspunt in het kader van het begeleidingstraject is nagekomen.
Indien tijdens de looptijd van de WW/BWUMC-uitkering door het UWV aan de medewerker een sanctie wordt opgelegd wegens overtreding van de WW-voorschriften, wordt deze sanctie overeenkomstig toegepast op de aanvulling.

- *Hardheidsclausule en Bezwaar*

  Indien toepassing van de bepalingen van paragraaf 3 hoofdstuk 2 naar het oordeel van de raad van bestuur voor een medewerker leid tot een onbillijke en/of onredelijke situatie zal de raad van bestuur op verzoek van de medewerker ten gunste van de medewerker een andere beslissing nemen.

Gerelateerde documenten, waar naar verwezen wordt:

- Cao-UMC
- Notitie herplaatsingsbeleid UMCG (tekst uit juni 2007)

Bijlage: begrippenlijst

CONCEPT

Begrippenlijst

Aangewezen functie(s):	Functie(s) of functiegroepen waarbinnen personele gevolgen worden verwacht.
Aangewezen medewerker:	De medewerker die tot een aangewezen functie(groep) behoort en aan wie schriftelijk is bevestigd de status van ‘medewerker aangewezen functie(groep)’ te hebben
Afspiegelingsbeginsel:	Het afspiegelingsbeginsel is een voorgeschreven methode om bij reorganisaties om te bepalen wie er voor ontslag in aanmerking komt. De regels van UWV bepalen de ontslagvolgorde volgens de Ontslagregeling en de uitvoeringsregelingen bij ontslag wegens bedrijfseconomische redenen inhoudend onder meer: indien sprake is van krimp binnen een categorie uitwisselbare functies geldt het afspiegelingsbeginsel. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt dan ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. Vervolgens wordt, na degenen die dat wensen, binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband boventallig verklaard. De peildatum van de afspiegeling is leidend voor de indeling van de leeftijdsgroepen.
Begeleidingscommissie:	De door de verandercoördinator ingestelde commissie ten behoeve van het (on)gevraagd signaleren van knelpunten bij een (voorgenomen) verandering als gevolg van een op te stellen veranderplan of reorganisatieplan. De commissie bestaat ten minste uit drie personen en bij het samenstellen van de commissie wordt in ieder geval een lid namens de medezeggenschap aangewezen.
Boventalligheid:	Er is sprake van boventalligheid als een medewerker schriftelijk is medegedeeld dat zijn arbeidsplaats komt te vervallen. Het gaat hier om medewerkers als bedoeld in artikel 12.8 (Reorganisatieontslag) van de cao-UMC.
Boventallige medewerker:	De medewerker die schriftelijk is medegedeeld dat zijn arbeidsplaats definitief komt te vervallen.

BWUMC:	De regeling die de bovenwettelijke uitkering bij werkloosheid regelt als bedoeld in artikel 12.13 in de cao-UMC (2015-2017) en bijlage P bij de cao (Bovenwettelijke Werkloosheidsregeling Universitair Medische Centra).
Cao:	De binnen het UMCG vigerende cao voor universitair medisch centra (voor UMCG betreft dit een publiekrechtelijke arbeidsvoorwaardenregeling)[6].
Dienstjaar:	Een periode van 12 kalendermaanden in dienst van het UMCG of één van haar rechtsvoorgangers. Voor de berekening van het totaal aantal dienstjaren wordt uitgegaan van een onafgebroken diensttijd, waarbij een onderbreking van een dienstverband van minder dan drie maanden niet als onderbreking geldt maar wel buiten beschouwing blijft.
Dienstverband:	De aanstelling bij het UMCG[7].
Functie:	Het geheel van werkzaamheden door de medewerker te verrichten overeenkomstig hetgeen het UMCG hem heeft opgedragen.
Herplaatsingskandidaat:	De medewerker die boventallig is verklaard conform artikel 1 onder sub e van het vigerende Herplaatsingsbeleid[8].
Herplaatsingsonderzoek:	Het zorgvuldig onderzoek naar herplaatsingsmogelijkheden in het kader van mobiliteit of artikel 12.8 lid 2 cao UMC.
Herplaatsingstermijn:	De periode waarover het herplaatsingsonderzoek zich uitstrekt conform het vigerende Herplaatsingsbeleid.
Medewerker:	Iedere persoon die een dienstverband heeft met het UMCG voor zover hij niet behoort tot een van de onderstaande categorieën: • De leden van de Raad van Bestuur en de Raad van Toezicht; • Personen die uitsluitend gedurende de schoolvakanties en voor een periode van maximaal zes weken achtereenvolgens werkzaam zijn;

6 Dit is tot aan de normalisatie van de rechtspositie van ambtenaren
7 Dit is tot aan de normalisatie van de rechtspositie van ambtenaren, daarna arbeidsovereenkomst.
8 Herplaatsingsbeleid UMCG vastgelegd in de bij 213.436/RvB

- Personen die op afroep al dan niet regelmatig gedurende korte tijd werkzaamheden verrichten, indien voor deze categorie door het UMCG een afzonderlijke regeling van toepassing is verklaard;
- Personen die regelmatig slechts tijdens de weekenden werkzaam zijn, indien voor deze categorie door het UMCG een afzonderlijke regeling van toepassing is verklaard;
- Personen die als uurdocent enkele lessen geven, indien voor deze categorie door het UMCG een afzonderlijke regeling van toepassing is verklaard;
- Personen die uitsluitend ter vervulling van een stage werkzaam zijn;
- Personen die zijn aangesteld op grond van artikel 2.4.2.1.lid 2 van de cao of artikel 2.4.2.2 lid 1 van de cao.

Medezeggenschap: De ondernemingsraad en/of de onderdeelcommissie.

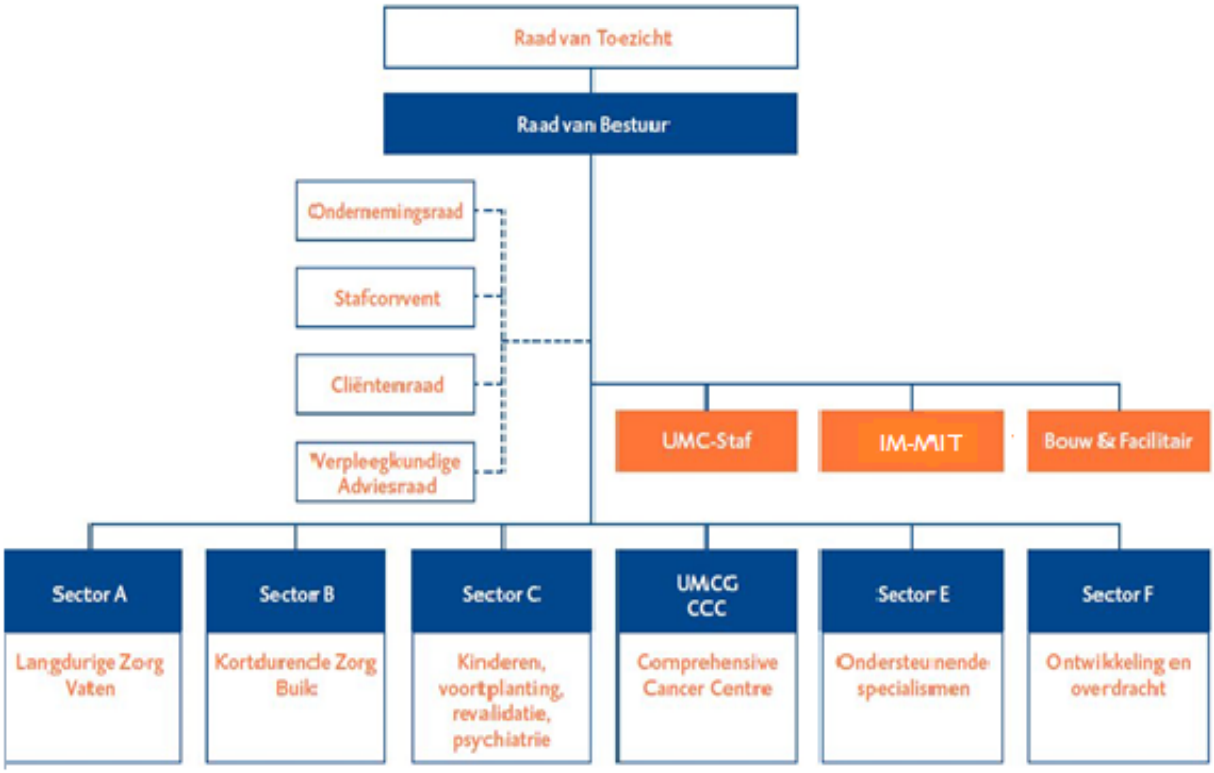
Mobiliteitspunt: Het (centrale) onderdeel van het UMCG belast met de herplaatsing van medewerkers.

Ondernemingsraad: Het medezeggenschapsorgaan dat actief is binnen het UMCG (hierna: de OR)

Onderdeelcommissie: Het medezeggenschapsorgaan dat actief is binnen een sector/ ondersteunend onderdeel van het UMCG
(hierna: de OC)

Passende functie: Een functie zoals beschreven in artikel 7 van het vigerende Herplaatsingsbeleid :
“Een functie is als passend te beschouwen indien:
- de functie qua inhoud aansluit bij de door de medewerker verrichte werkzaamheden en bij diens kennis, competenties, opleiding en ervaring;
Met dien verstande dat:
- de herplaatsingskandidaat binnen een jaar na herplaatsing aan de gestelde eisen voor de nieuwe functie, eventueel met behulp van een opleiding, voldoet;
- de waardering van de functie niet meer dan twee salarisschalen lager is dan de salarisschaal van de herplaatsingskandidaat (uitgezonderd de herplaatsingskandidaten die ongeschikt zijn om medische redenen);
- de functie c.q. werkzaamheden in het kader van de efficiency en effectiviteit van de bedrijfsvoering van een eenheid structureel zijn.”

Reorganisatiecode: De code als bedoeld in artikel 1.6 lid 1 van de cao, zoals die door de Raad van Bestuur van het UMCG is vastgesteld. De paragrafen 2 en 3 van

	hoofdstuk 1 van dit document zijn hiervan de invulling.
Salaris:	Het salaris zoals dat met inachtneming van artikel 4.1 van de cao voor de medewerker is vastgesteld aan de hand van één van de bijlagen van de cao.
Sociaal beleidskader:	De maatregelen, instrumenten en voorzieningen zoals omschreven in Fase 1 en 2.
Sociaal plan:	De maatregelen, instrumenten en voorzieningen zoals omschreven in Fase 1 en 2.
Uitwisselbare functie:	Een functie is uitwisselbaar met een andere functie indien de functies vergelijkbaar en onderling uitwisselbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie en het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn. Deze factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.
Werknemersorganisaties:	FNV Zorg & Welzijn te Utrecht, AC/FBZ te Utrecht, CMHF te Den Haag en CNV Connectief te Den Haag.
Verandercoördinator:	Een door de raad van bestuur of een van de (sector) directeuren aangesteld persoon die taken heeft bij het opzetten en uitvoeren van de verandering als bedoeld in fase 1 (paragraaf 2 hoofdstuk 1) en /of bij voorgenomen reorganisaties als bedoeld in fase 2 (paragraaf 3 hoofdstuk 1).
Veranderplan	Het in hoofdstuk 1 paragraaf 2 opgestelde document genaamd veranderplan dat de (contouren van de) beoogde verandering beschrijft.
Werkgever:	Academisch Ziekenhuis Groningen, gevestigd aan het Hanzeplein 1 (9713 GZ) (hierna: “UMCG”), vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur van het UMCG.

Bijlage: Organogram UMCG