

# **Algemeen Sociaal Plan**

1 januari 2013 – 1 juli 2014

bij organisatieveranderingen in het

## **Catharina Ziekenhuis Eindhoven**

Versie 0.6  
December 2012

# INHOUDSOPGAVE

	<b>PAG.</b>
<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>Akkoordverklaring</b>	<b>4</b>
<b>1. Doel en uitgangspunten</b>	<b>5</b>
1.1 Doel Sociaal Plan	5
1.2 Algemene uitgangspunten	5
<b>2. Werkingssfeer, looptijd, overleg en informatievoorziening, hardheidsclausule en slotbepalingen</b>	<b>7</b>
2.1 Werkingssfeer	7
2.2 Looptijd	7
2.3 Overleg en informatievoorziening	7
2.4 Hardheidsclausule	8
2.5 Slotbepalingen	8
<b>3. Regels bij organisatieverandering</b>	<b>9</b>
3.1 (Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenoverzicht/-plan	9
3.2 Besluitvorming	9
3.3 Benoemingsprocedure nieuwe functies	9
<b>4. Herplaatsing en mobiliteit</b>	<b>10</b>
4.1 Vaststellen boventaligheid	10
4.2 Herplaatsing	10
4.3 Salarisgarantie bij interne herplaatsing	13
<b>5. Mobiliteitsbevorderende maatregelen en voorzieningen</b>	<b>14</b>
5.1 Aanpassen van de werktijden	14
5.2 Tijdelijke plaatsing	14
5.3 Tijdelijke detachering	14
5.4 Vrijstelling van werk	14
5.5 Sollicitatieverlof en reiskostenvergoeding	14
5.6 Referenties en getuigschrift	14
5.7 Opzegtermijn	15
5.8 Onbetaald verlof	15
5.9 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	15
5.10 Onregelmatigheid- en overwerktoeslag	15
5.11 Studiekosten	15
5.12 Verhuiskosten	16
5.13 Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (MKA)	16
5.14 Jubilea	16
5.15 Persoonlijk mobiliteitsplan	16
5.16 Outplacement	17
5.17 Mobiliteitspremie	17
5.18 Salarisaanvulling bij nieuwe arbeidsovereenkomst met een andere werkgever	17

<b>6.</b>	<b>Adviescommissie Sociale Begeleiding</b>	<b>19</b>
6.1	Taak	19
6.2	Verplichte adviesaanvraag	19
6.3	Samenstelling	19
6.4	Bevoegdheden	19
6.5	Reglement	19
6.6	Belangenbehartiging werknemer	19
	<b>Bijlage I : Begripsbepalingen</b>	<b>20</b>
	<b>Bijlage II: In schema, weigeren van gelijkwaardige of passende functie</b>	<b>23</b>
	<b>Bijlage III: Formulier Belangstellingsregistratie</b>	<b>24</b>
	<b>Format persoonlijk mobiliteitsplan</b>	<b>27</b>

## AKKOORDVERKLARING

Partijen, te weten:

### **De werkgever**

De stichting Catharina Ziekenhuis Eindhoven,  
vertegenwoordigd door

Dhr. Dr. Ir. P.A.M. Boomkamp, lid Raad van Bestuur

en

### **De organisaties van werknemers**

vertegenwoordigd door

AbvaKabo FNV

Mevr. W. Peters

CNV-Publieke zaak

Dhr. M. Dons

FBZ

Mevr. J. Kuijpers

NU'91

Dhr. P. Meesters

verklaren akkoord te gaan met het navolgende Algemeen Sociaal Plan  
bij organisatieveranderingen in het Catharina Ziekenhuis,  
voor de periode 1 januari 2013 tot 1 juli 2014

Aldus overeengekomen en in vijfvoud opgemaakt te Eindhoven, d.d. .... januari 2013

## **1. DOEL EN UITGANGSPUNTEN**

### **1.1 Doel Sociaal Plan**

Het Sociaal Plan heeft als doel om de rechtspositionele gevolgen van organisatieveranderingen in het Catharina Ziekenhuis zoveel mogelijk op te vangen. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een serie maatregelen, die goed werkgeverschap moeten borgen maar tevens gebaseerd zijn op het beginsel van eigen verantwoordelijkheid van werknemers.

Het Sociaal Plan is leidend, in aanvulling op de CAO Ziekenhuizen en met de Ondernemingsraad afgesproken regelingen. Met dit algemeen Sociaal Plan wordt nader invulling gegeven aan hoofdstuk 15 uit de CAO Ziekenhuizen 'Sociale begeleiding bij organisatieveranderingen'.

### **1.2 Algemene uitgangspunten**

- a. Het Sociaal Plan is gericht op behoud van werkgelegenheid door het optimaal benutten van de mogelijkheden tot interne of externe herplaatsing ('van werk naar werk') en natuurlijk verloop, in geval van organisatieveranderingen als vermeld in paragraaf 2.1. Gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan zullen er geen gedwongen ontslagen zijn, behoudens in individuele situaties als omschreven in hoofdstuk 4, punt 4.2 lid f en g, of indien de werknemer onvoldoende medewerking verleend aan de uitvoering van dit Sociaal Plan en aan zijn verplichtingen op grond van dit Sociaal Plan. In die situatie kan het wel komen tot een (eventueel onvrijwillige) beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Indien door onvoorziene omstandigheden, inclusief door de overheid aan het Catharina Ziekenhuis opgelegde budgetkorting, het behoud van werkgelegenheid in het geding is of kan komen, treden partijen in overleg om te bezien of het Sociaal Plan moet worden aangepast of aangevuld.

- b. Er zal geen verdringing van hoger opgeleiden, respectievelijk hogere functieniveaus, naar lagere functieniveaus plaatsvinden.
- c. Organizeveranderingen die worden doorgevoerd dienen voor de direct betrokkenen duidelijk te zijn. Aan de werknemers zal voldoende gelegenheid en tijd worden geboden om zich vooraf goed te informeren over de organisatieveranderingen. Gedurende de looptijd van de organisatieverandering zullen zowel de werknemers, als de ondernemingsraad en de betrokken vakorganisaties periodiek door het Catharina Ziekenhuis worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en stand van zaken.
- d. Alle werknemers die betrokken zijn bij een organisatieverandering moeten goed geïnformeerd zijn over de inhoud van dit Sociaal Plan, over de rechten en plichten voortvloeiende uit dit Sociaal Plan en over de mobiliteitsbevorderende voorzieningen waarop een beroep kan worden gedaan.  
De werkgever zal daartoe de betrokken werknemers informeren over het Sociaal Plan en het Sociaal Plan voor alle werknemers beschikbaar stellen via Intranet of de Service-eenheid HRM.
- e. Wederzijdse (inspannings)verplichtingen van werkgever en werknemer:  
de bereidheid om zich te richten op het oplossen van problemen, individuele bereidheid tot verdere scholing en flexibiliteit in het beoordelen van (potentiële) geschiktheid van werknemers voor functies. Van de werknemers wordt een inspanningsverplichting gevraagd om in redelijkheid, billijkheid en te goeder trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

De Raad van Bestuur is eindverantwoordelijk voor een juiste toepassing van dit Sociaal Plan.

- f. Uitgangspunt is: 'mens volgt functie'. Als dat niet mogelijk is omdat de oorspronkelijke functie is vervallen of omdat er meer medewerkers zijn dan beschikbare functies, is sprake van boventaligheid en volgt een traject gericht op herplaatsing in een andere gelijkwaardige, passende of geschikte functie.
- g. Het Sociaal Plan is erop gericht dat de werknemer er in materiële zin niet op achteruit gaat als gevolg van de organisatieverandering. Waar dat niet te vermijden is worden de grenzen van die achteruitgang vastgelegd in dit Sociaal Plan.
- h. De herplaatsing van de werknemer is gericht op een functie waarin hij optimaal kan functioneren en die in voldoende mate aansluit bij zijn belangstelling, capaciteiten en competenties.
- i. Dit Sociaal Plan laat onverlet hetgeen is vastgelegd in de vigerende rechtspositie en de individuele arbeidsovereenkomst. Individuele afspraken die voortvloeien uit eerdere sociale plannen blijven eveneens gehandhaafd.
- j. Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers in kwetsbare situaties. De werkgever zal zich daarbij richten op het optimaal aanpassen van functies, werkplek en arbeidstijden aan de mogelijkheden en beperkingen van de werknemer, voor zover dat in redelijkheid van de werkgever verlangd kan worden.
- k. Er kan een situatie ontstaan dat een werknemer ondanks uiterste inspanning van werkgever en werknemer niet herplaatsbaar blijkt te zijn in een gelijkwaardige, passende of geschikte functie bij het Catharina Ziekenhuis of bij een andere werkgever, terwijl hem terzake geen verwijt treft. Werkgever en werknemer komen dan op basis van maatwerk tot een oplossing.

## **2. WERKINGSSFEER, LOOPTIJD, OVERLEG EN INFORMATIEVOORZIENING, HARDHEIDSCLAUSULE EN SLOTBEPALINGEN**

### **2.1 Werkingsfeer**

Dit Sociaal Plan is van toepassing bij organisatieveranderingen. Hieronder wordt verstaan: Een wijziging in de organisatie of een onderdeel daarvan op basis van een samenhangend plan en naar tijd en plaats af te bakenen als gevolg van een (voorgenomen) besluit van of namens de Raad van Bestuur met sociale gevolgen voor een of meer werknemers.

Hierbij gaat het om verlies of wijziging van functies van werknemers en eventueel daarmee samenhangende wijzigingen in arbeidsvoorwaarden.

Dit Sociaal Plan is *niet* van toepassing bij fusies, samenwerking en overgang van (een deel van de) onderneming en/of algehele sluiting. Voor die situaties zal in overleg met de vakorganisaties een addendum op dit Sociaal Plan of een apart Sociaal Plan worden opgesteld.

Dit Sociaal Plan is eveneens *niet* van toepassing bij herplaatsing van medewerkers in verband met arbeidsongeschiktheid.

Het Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd met het Catharina Ziekenhuis, die met de sociale gevolgen van de organisatieverandering worden geconfronteerd. Voor de werknemer met een dienstverband voor bepaalde tijd zijn de regelingen in dit Sociaal Plan van toepassing tot de datum waarop het dienstverband voor bepaalde tijd eindigt. Werkgever heeft een inspanningsverplichting om de werkgelegenheid te garanderen voor de periode waarvoor de arbeidsovereenkomst is afgesloten. In de periode waarvoor de tijdelijke arbeidsovereenkomst was aangegaan zullen geen wijzigingen in duur en omvang van het dienstverband worden aangebracht, tenzij een verzoek van de werknemer hiertoe wordt gehonoreerd.

### **2.2 Looptijd**

Dit Sociaal Plan heeft een looptijd van 1½ jaar. Het treedt in werking op 1 januari 2013 en eindigt per 1 juli 2014.

Uiterlijk 6 maanden voor afloop van het Sociaal Plan (dus uiterlijk in januari 2014), zullen partijen overleg voeren en afspraken maken over eventuele bijstelling dan wel voortzetting van het Sociaal Plan.

Indien na het verstrijken van dit Sociaal Plan tussen partijen een nieuw Sociaal Plan wordt overeengekomen, is dit nieuwe Sociaal Plan van toepassing.

Voor werknemers waarvan de definitieve plaatsing op 1 juli 2014 niet is afgerond, blijft het Sociaal Plan individueel nog maximaal 12 maanden na einde looptijd van dit Sociaal Plan van toepassing.

Individuele rechten verworven op basis van dit Sociaal Plan blijven, met inachtneming van de gestelde voorwaarden, ook na einde looptijd van dit Sociaal Plan gehandhaafd.

### **2.3. Overleg en informatievoorziening**

In het kader van een organisatieverandering als bedoeld in dit Sociaal Plan zal door de werkgever overleg worden gevoerd met de werknemersorganisaties. Dit overleg zal 2 x per jaar plaatsvinden op initiatief van de werkgever. Namens werkgever zal het overleg gevoerd worden door de manager van de service-eenheid HRM. Het overleg kan worden bijgewoond door toehoorders van de OR.

In dit overleg komen aan de orde: de ontwikkelingen ten aanzien van de organisatieverandering(en), de feitelijke voortgang, de toepassing van het Sociaal Plan en de

werkzaamheden van de adviescommissie. De werkgever voorziet de deelnemers aan dit overleg van relevante informatie.

## **2.4 Hardheidsclausule**

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal het Catharina Ziekenhuis in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. In eerste instantie dient de werknemer zich hiervoor te wenden tot de werkgever. Daar waar werkgever en werknemer niet tot overeenstemming komen legt de werkgever de casus ter advies voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding alvorens tot besluitvorming over te gaan.

## **2.5 Slotbepalingen**

Met instemming van alle partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd.

In het geval zich collectieve omstandigheden voordoen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, of indien zich, naar het gezamenlijk oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, zullen de bij het plan betrokken partijen, op verzoek van één of meerdere van hen, terstond in overleg treden teneinde tot een oplossing te komen.

Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan. Eventueel wordt hierover advies ingewonnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

In die situaties voortkomend uit een organisatieverandering waarbij nadelige gevolgen optreden voor werknemers waarin dit plan niet voorziet, plegen partijen overleg teneinde hiervoor een oplossing te vinden.

In situaties waarin dit Sociaal Plan niet voorziet en waarbij partijen geen overeenstemming bereiken over een aanvaardbare oplossing, staat het partijen vrij om de kwestie ter beoordeling voor te leggen aan de kantonrechter.

Ook de individuele werknemer kan de gang naar de kantonrechter maken, indien hij van mening is dat hij door de organisatieverandering en de bepalingen in dit Sociaal Plan onevenredig in zijn belang wordt geschaad.

Het is partijen en werknemers niet toegestaan een geschil of probleem gelijktijdig voor te leggen aan zowel de Adviescommissie Sociale Begeleiding, als aan de kantonrechter.



### **3. REGELS BIJ ORGANISATIEVERANDERING**

#### **3.1 (Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenoverzicht c.q. formatieplaatsenplan.**

Bij een organisatieverandering worden in een plan de aanleiding, de doelstelling, de consequenties (waaronder formatief) en het tijdspad uiteengezet. De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld en omvat het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden en de functies die uitwisselbaar zijn. Aangegeven wordt onder welke leiding het project, de organisatie-eenheid of de betreffende functie(s) wordt of worden gebracht.

Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur stelt de werkgever een formatieplaatsenoverzicht (oude situatie) en een formatieplaatsenplan (nieuwe situatie) op.

In het formatieplaatsenplan wordt aangegeven:

- welke functies zullen vervallen;
- welke functies qua taakhoud zullen veranderen;
- welke nieuwe functies zich voordoen;
- de aantallen benodigde fte's per functie.

In een plaatsingsplan wordt door de werkgever op individueel niveau aangegeven of er sprake is van (over)plaatsing in dezelfde functie, dan wel of er sprake is van boventaligheid en als gevolg hiervan herplaatsing.

#### **3.2 Besluitvorming**

De werkgever zal de (nieuwe) organisatiestructuur, het daarbij behorende formatieplaatsenplan en een stappenplan (ten aanzien van de implementatie) voor advies voorleggen aan de Ondernemingsraad conform artikel 25 lid 1 van de WOR, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Het aldus vastgestelde plan over de organisatieverandering wordt aan de betrokken werknemers, de Ondernemingsraad en de werknemersorganisaties bekend gemaakt.

#### **3.3 Benoemingsprocedure nieuwe functies.**

Nieuwe functies worden door de Raad van Bestuur (of diens gemachtigde) vastgesteld. Voor de definitie van een nieuwe functie wordt verwezen naar bijlage I: begripsbepalingen. De invulling van de vacatures van de nieuwe functies vindt plaats via werving- en selectie, in overeenstemming met de binnen de organisatie geldende regels. Deze benoemingen vallen dus buiten de in dit Sociaal Plan beschreven plaatsingsprocedure. Herplaatsingskandidaten kunnen uiteraard wel solliciteren naar de vacatures van nieuwe functies.

## **4. HERPLAATSING**

### **4.1 Vaststellen boventalligheid**

Boventallig is de werknemer wiens functie of formatieplaats ten gevolge van het vastgestelde plan over de organisatieverandering (zie 3.2) is komen te vervallen en die niet geplaatst is in de nieuwe organisatiestructuur.

Het boventallig stellen van een werknemer geschiedt op basis van het afspiegelingsbeginsel per categorie uitwisselbare functies, zoals aangegeven in het formatieplaatsenplan en wordt schriftelijk aan de werknemer meegedeeld. Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan is vastgesteld.

De werknemers die niet overgeplaatst/geplaatst worden en derhalve boventallig zijn, krijgen de status van herplaatsingskandidaat. De herplaatsingskandidaten worden vermeld op een herplaatsingslijst. Deze herplaatsingslijst is in beheer bij de Service-eenheid HRM. De werknemers op deze lijst worden gematched met vacatures in de organisatie conform de in dit sociaal plan vastgestelde herplaatsingsprocedure. De leidinggevende van de boventallige werknemer treedt op als 'case-manager' in het herplaatsingstraject.

### **4.2 Herplaatsing**

#### **a. Belangstellingsregistratie en persoonlijk mobiliteitsplan:**

Voorafgaand aan de herplaatsingsprocedure zal door de leidinggevende, ondersteund door HRM, met de herplaatsingskandidaat een belangstellingsgesprek worden gevoerd. Het gesprek is bedoeld om inzicht te krijgen in de capaciteiten, werkervaring en belangstelling van de werknemer en daarmee samenhangend de mogelijkheden tot herplaatsing van de werknemer. De persoonsgegevens en de informatie uit het gesprek over opleiding, ervaring, belangstelling en dergelijke worden op een formulier vastgelegd en door beide partijen voor akkoord getekend. In bijlage III is hiertoe een voorbeeldformulier bijgevoegd.

Aan dit gesprek kunnen door partijen geen rechten worden ontleend.

Op grond van de analyse van mogelijkheden uit dit gesprek wordt vervolgens onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende en met ondersteuning van de coördinator herplaatsing met de werknemer een persoonlijk mobiliteitsplan overeengekomen met afspraken en activiteiten die bijdragen aan een succesvolle herplaatsing (zie paragraaf 5.15).

#### **b. Herplaatsing intern of extern:**

Het is mogelijk dat niet alle werknemers binnen het nieuwe formatieplan kunnen worden geplaatst. In die gevallen zal het Catharina Ziekenhuis zich inspannen om de boventallig geworden werknemer(s) passend werk aan te bieden. In eerste instantie zal deze inspanning gericht zijn op herplaatsing binnen het Catharina Ziekenhuis. Indien en zodra blijkt dat de mogelijkheden daartoe gering of afwezig zijn zal de werknemer meewerken aan actieve bemiddeling naar een functie buiten het Catharina Ziekenhuis of komen het Catharina Ziekenhuis en de werknemer tot een andere maatwerkoplossing (overeenkomstig paragraaf 1.2 onder k.).

c. Volgorde bij herplaatsing:

Wanneer bij een interne vacature meer plaatsbare kandidaten dan functies zijn, zal er op grond van de volgende principes geselecteerd worden:

- De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gaat voor een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- Indien meerdere herplaatsingskandidaten voldoen aan de functie-eisen, geldt het anciënniteitsprincipe.

Deze volgordebepaling is ook van toepassing bij een hernieuwde plaatsing op een functie op het oorspronkelijke niveau, als bedoeld in artikel 4.2 onder d.:

Indien aan de werknemer een andere functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- een gelijkwaardige functie;
- een passende functie;
- een geschikte functie.

Een aan de werknemer aangeboden gelijkwaardige of passende functie kan door de werknemer in beginsel niet worden geweigerd. Het aanvaarden van een geschikte functie vindt plaats op basis van vrijwilligheid.

Bij twijfel over de passendheid van de functie kan desgewenst éénmaal een proefperiode worden overeengekomen van maximaal 3 maanden. Het is in dat geval van belang vooraf objectieve criteria vast te leggen waarop wordt beoordeeld of de proefplaatsing al dan niet geslaagd is (ontwikkelpunten en doelstellingen). Indien de proefplaatsing wordt beëindigd omdat de functie niet passend blijkt te zijn, behoudt de werknemer alle rechten op grond van dit Sociaal Plan.

d. Terugkeer naar oorspronkelijke afdeling/functiegroep:

Bij een vacature in de oorspronkelijke functie op de oorspronkelijke afdeling heeft de herplaatste werknemer, indien deze de wens daartoe te kennen heeft gegeven, tot 2 jaar na interne herplaatsing recht op invulling van de vacature volgens de regels van de herplaatsingsprocedure. Indien er voor de vacature meerdere herplaatste werknemers wegens gelijke geschiktheid in aanmerking komen, is het anciënniteitsprincipe van toepassing. De salarisbepalingen van artikel 4.3 zijn bij deze terugplaatsing onverkort van toepassing.

e. Om-, her- en bijscholing:

De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde functiewijzigingen. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing of inwerkperiode. De noodzakelijk te maken studiekosten en de studietijd komen volledig voor rekening van de werkgever. Voor de werknemer geldt in dat geval geen terugbetalingsverplichting. Indien de om-, her- of bijscholing niet noodzakelijk maar wel wenselijk is kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt over de studietijd.

f. Weigeren van een passende functie:

Een aanbod van een gelijkwaardige of een passende functie kan niet worden geweigerd. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod niet passend is, dient de werknemer dit binnen twee weken na het aanbod schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever mee te delen. De werkgever legt deze mededeling van de werknemer ter beoordeling voor aan de

Adviescommissie Sociale Begeleiding. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. Indien de Advies Commissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de functie wel passend is en 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 een week de gelegenheid het functieaanbod alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering, dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.  
In schema: zie bijlage II

g. Ongeschiktheid bij herplaatsing:

Indien binnen zes maanden na herplaatsing blijkt dat de betrokken werknemer op basis van een beoordeling door de nieuwe leidinggevende buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie (ondanks scholingsfaciliteiten en een verbetertraject) dan wel betrokkene kan motiveren waarom hij/zij de functie voor hem/haar niet geschikt acht, dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie. De werkgever zal dan eenmalig, met inachtneming van hetgeen gesteld is onder e. van deze paragraaf, aan de werknemer een ander passend functieaanbod doen, als zich hiertoe de gelegenheid voordoet. Als de werknemer dit aanbod weigert (schriftelijk en gemotiveerd) dan vraagt de werkgever de Adviescommissie Sociale Begeleiding om de passendheid van de functieaanbieding te toetsen. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding 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 een week de gelegenheid de functie alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

h. Herplaatsing in een lager functieniveau:

Indien een werknemer in het kader van de plaatsingsprocedure intern in een passende functie op een lager FWG-niveau is geplaatst, hebben zowel de werkgever als de werknemer de verantwoordelijkheid om te trachten een functie op het oorspronkelijke niveau te verwerven. Indien na de herplaatsing alsnog een passende functie vrijkomt op het oorspronkelijke niveau, biedt de werkgever deze functie aan de werknemer aan, die op een passende lagere functie is geplaatst. Weigert de werknemer deze functie te aanvaarden, dan vervalt met deze weigering de salarisgarantieregeling van artikel 4.3. van dit Sociaal Plan. Een bezwaar van de werknemer hiertegen wordt aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding voorgelegd.

i. Reeds eerder herplaatst in een lager functieniveau:

Een werknemer die in het kader van een eerdere organisatieverandering in een passende functie is herplaatst op een lager FWG-niveau, kan bij een hernieuwde organisatieverandering niet nog eens worden herplaatst in een passende functie met een lager FWG-niveau tenzij de werknemer zelf instemt met een hernieuwde plaatsing op een lager niveau. Indien de werknemer vrijwillig kiest voor een functie op twee niveaus lager dan de oorspronkelijke functie, vervalt de salarisgarantie voor het tweede niveau.

j. Bevestiging en vastlegging van herplaatsing:

Uiterlijk vier weken voor de inwerkingtreding van de benoeming, of in elk geval zo spoedig mogelijk, ontvangt de werknemer een wijziging op de arbeidsovereenkomst, met daarin een

schriftelijke bevestiging van de wijziging, onder vermelding van een omschrijving van de functie, alsmede van de arbeidsvoorwaardelijke consequenties welke voortvloeien uit de wijziging en eventuele afspraken c.q. garanties voortvloeiend uit het Sociaal Plan.

### **4.3 Salarisgarantie bij interne herplaatsing**

#### **4.3.1 Salaris bij hogere/gelijkwaardige functie**

Indien de werknemer in verband met de organisatieverandering binnen het Catharina Ziekenhuis wordt herplaatst in een functie van hetzelfde niveau als de functie waarvoor hij boventallig is geworden, behoudt hij zijn salaris, inclusief eventuele uitloop.

Bij interne herplaatsing in een functie van een hoger niveau, vergeleken met de oorspronkelijke functie, ontvangt de werknemer het salaris volgens de schaal behorende bij de nieuwe functie, inclusief de uitloopmogelijkheden tot het maximum van de schaal. De werknemer wordt horizontaal overgeschaald, met behoud van periodiekmaand. Indien het salaris van de werknemer in de hogere schaal niet voorkomt, is het naasthogere salaris van toepassing.

#### **4.3.2 Salarisgarantieregeling bij passende functie op een lager niveau**

Indien de werknemer in verband met de organisatieverandering, al dan niet tijdelijk, wordt herplaatst in een passende functie op een lager niveau dan de oorspronkelijke functie (maximaal 1 FWG-niveau afwijkend), wordt het salaris van de werknemer gehandhaafd conform de oude salarisschaal, inclusief de daarbij behorende uitloop.

Indien de werknemer vrijwillig kiest voor een functie op twee niveaus lager, vervalt de salarisgarantie voor het tweede niveau.

#### **4.3.3 Vervallen salarisgarantieregeling**

De salarisgarantieregeling als bedoeld in paragraaf 4.3.2 geldt voor de functie en contractuele arbeidsduur op het moment van de boventalligverklaring. Deze garantieregeling vervalt indien de situatie als vermeld in artikel 4.2 onder h. of i zich voordoet (weigeren terugplaatsing naar het oorspronkelijke niveau).

## **5. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN EN VOORZIENINGEN**

De mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn van toepassing op de werknemers die ten gevolge van een organisatieverandering door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen en op de herplaatsingslijst zijn geplaatst;

### **5.1 Aanpassen van de werktijden**

Indien bij interne herplaatsing voor de werknemer aantoonbare problemen ontstaan in de privé sfeer vanwege gewijzigde werktijden, dan zullen in overleg met de nieuwe leidinggevende tijdelijke voorzieningen worden getroffen. De duur van de tijdelijkheid wordt bepaald door de aard van de problemen en de mogelijkheden deze op te lossen. Hierbij wordt uitgegaan van maximaal 6 maanden.

### **5.2 Tijdelijke plaatsing**

De werkgever kan de werknemer die nog niet herplaatst is, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, tijdelijk (eventueel bovenformatief) een geschikte functie aanbieden op een andere afdeling voor een periode van maximaal 3 maanden, eenmalig te verlengen met 3 maanden. De werkgever stelt de werknemer in deze periode wel in de gelegenheid de bekwaamheden te onderhouden, die vereist zijn ter behoud van de officieel erkende beroepskwalificatie of registratie (bijvoorbeeld BIG).

Gedurende de tijdelijke plaatsing zullen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, behorende bij zijn oorspronkelijke functie, niet worden gewijzigd.

De werknemer blijft gedurende de tijdelijke plaatsing op de herplaatsingslijst staan ten behoeve van herplaatsing in structurele vacatures voor passend werk.

### **5.3 Tijdelijke detachering**

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer tijdelijk met diens instemming detacheren bij een andere organisatie in een passende of geschikte functie. In overleg met de werknemer worden afspraken gemaakt over de duur van de detachering, doch in beginsel niet langer dan een jaar. De termijn van de detachering kan verlengd worden met wederzijds goedvinden.

Gedurende de detachering blijft de arbeidsovereenkomst met de werkgever in stand. In geval van tijdelijke detachering in een functie op een lager niveau is de salarisgarantieregeling (paragraaf 4.3) van toepassing.

### **5.4 Vrijstelling van werk**

Boventallige werknemers wiens functie is komen te vervallen en waarvoor nog geen passend alternatief voorhanden is, kunnen worden vrijgesteld van werk, om de herplaatsingskansen te vergroten. Werkgever en werknemer maken hiertoe in onderling overleg nadere afspraken. Tijdens de periode van vrijstelling van werk blijft de arbeidsovereenkomst volledig intact.

### **5.5 Sollicitatieverlof en reiskostenvergoeding**

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie-activiteiten. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed op basis van het openbaar vervoer tarief of € 0,19 per km. bij gebruik eigen auto. Desgevraagd dient de werknemer de uitnodiging voor een sollicitatiegesprek en het vervoersbewijs te overleggen.

### **5.6 Referenties en getuigschrift**

Desgevraagd zal de werkgever referenties verstrekken over het functioneren van de werknemer. Op verzoek ontvangt de werknemer een getuigschrift van de werkgever.

## **5.7 Opzegtermijn**

Indien een boventallige werknemer zelf ontslag neemt zal de werkgever zoveel mogelijk afzien van de overeengekomen opzegtermijn, indien de werknemer dit verzoekt.

## **5.8 Onbetaald verlof**

Indien een werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend ter overbrugging van de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is, kan de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor een periode van maximaal 6 maanden. De werknemer heeft in die periode de mogelijkheid terug te keren bij het Catharina Ziekenhuis.

Ingeval bij de nieuwe werkgever geen pensioenregeling van toepassing is, zal op verzoek van de werknemer de deelneming aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW) vrijwillig worden voortgezet tijdens de onbetaald verlofperiode (tenzij wetgeving of het pensioenreglement van PFZW deze voortzetting in de weg staat) en komt het werkgeversdeel van de premie voor rekening van het Catharina Ziekenhuis.

## **5.9 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer**

De werknemer die een andere baan verwerft en bij de nieuwe werkgever voor de reiskosten woon-werkverkeer een vergoeding ontvangt welke lager is dan de vergoeding op grond van de CAO Ziekenhuizen, ontvangt van de werkgever gedurende een periode van 1 jaar een aanvulling op de vergoeding bij de nieuwe werkgever tot het niveau van de oude vergoeding.

De werknemer die in geval van een tijdelijke plaatsing of externe detachering meer reiskosten voor woon-werkverkeer moet maken, ontvangt hiervoor een vergoeding.

Bij gebruikmaking van het openbaar vervoer is de vergoeding van de meerkosten gebaseerd op de werkelijke kostprijs daarvan. Bij gebruikmaking van de eigen auto bedraagt de vergoeding € 0,30 per km. voor de extra te rijden kilometers. De reeds toegekende vergoeding woon-werkverkeer blijft daarbij gehandhaafd op het oude niveau.

Indien door de tijdelijke plaatsing of detachering de reiskosten verminderen, wordt de vaste woon-werkvergoeding conform CAO daarop aangepast.

De reistijd wordt niet tot de werktijd gerekend. De algemeen geaccepteerde reistijd, die het UWV hanteert bij de beoordeling van een aanvraag voor de WW-uitkering zal worden aangehouden.

## **5.10 Onregelmatigheid- en overwerktoeslag**

Indien de werknemer als gevolg van de organisatieverandering en/of herplaatsing inkomstenverlies heeft als gevolg van het verminderen of vervallen van onregelmatigheidstoeslag zal een afbouwregeling conform hst. 10 Onregelmatige dienst van de CAO Ziekenhuizen worden toegepast.

Indien de werknemer als gevolg van de organisatieverandering en/of herplaatsing inkomstenverlies heeft als gevolg van het verminderen of vervallen van inkomsten uit overwerkvergoedingen zal eveneens een afbouwregeling worden toegepast. Deze zal op dezelfde wijze worden toegepast als de afbouwregeling conform hst. 10 Onregelmatige dienst van de CAO Ziekenhuizen.

## **5.11 Studiekosten**

Indien voor de werknemer, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever, de regeling studiekosten en verlof van het Catharina Ziekenhuis van toepassing is, wordt hem een

eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever niet bereid is de terug te betalen studiekosten over te nemen. Indien de nieuwe werkgever voor een nog lopende studie geen studiekostenvergoeding toekent, is het Catharina Ziekenhuis gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de werknemer in dienst gebleven.

### **5.12 Verhuiskosten**

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt wordt de eventueel terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden.

### **5.13 Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (MKA)**

Indien de boventallige werknemer vrijwillig ontslag neemt zal een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van deelname aan een of meer van de regelingen uit het MKA komen te vervallen tot een bedrag van maximaal € 1000,-.

### **5.14 Jubilea**

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn uitdiensttreding uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgever(s) meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

### **5.15 Persoonlijk mobiliteitsplan**

Werkgever en werknemer komen op basis van het belangstellingsregistratiegesprek (zie paragraaf 4.2 a) in overleg een voor beide partijen bindend persoonlijk mobiliteitsplan overeen, dat bijdraagt aan een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Het plan wordt op schrift gesteld en door werkgever en werknemer voor akkoord ondertekend. De werkgever wordt in deze vertegenwoordigd door de leidinggevende van de boventallig geworden medewerker.

Zo nodig wordt op kosten van de werkgever externe deskundigheid ingeschakeld, waaronder eventueel begeleiding van de werknemer door een outplacementbureau (zie 5.16). Werkgever en werknemer maken in onderling overleg afspraken over de bijkomende kosten om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan, zoals reiskosten, tijd en scholingskosten.

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- welke activiteiten, niet op her- of omscholing gericht, door werknemer en werkgever worden ontplooid om de werknemer herplaatst te krijgen in een voor hem passende functie binnen of buiten de organisatie;
- welke activiteiten door werknemer en werkgever gestart worden om de werknemer te herscholen of omscholen waardoor binnen of buiten de ziekenhuisorganisatie de kans toeneemt een passende of geschikte functie te verkrijgen;
- de maximale periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden.

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

Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever op onredelijke of ondeugdelijke gronden niet of onvoldoende meewerkt aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, of

indien de werknemer de afspraken uit het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Het voornemen tot ontslag wordt eerst aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding voorgelegd.



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

### **5.16 Outplacement**

De werknemer die geen of onvoldoende perspectief heeft op herplaatsing bij het Catharina Ziekenhuis, kan als onderdeel van het persoonlijk mobiliteitsplan (al dan niet op eigen verzoek) outplacement als facilititeit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. De werkgever en de werknemer maken in overleg met het outplacementbureau afspraken over vorm en inhoud en over de duur van het outplacementtraject. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever. Het outplacementtraject eindigt in ieder geval bij het aanvaarden van een andere functie of bij beëindiging van het dienstverband van de werknemer met de werkgever, tenzij anders overeengekomen.

### **5.17 Mobiliteitspremie**

Indien het dienstverband van een boventallig verklaarde werknemer binnen 3 maanden na ingangsdatum van de boventalligheid op eigen verzoek eindigt, ontvangt hij/zij een mobiliteitspremie.

De hoogte van deze premie wordt als volgt bepaald:

- Bij een dienstverband van 0 tot 5 jaar                      2 maandsalarissen
- Bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar                      4 maandsalarissen
- Bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar                      6 maandsalarissen
- Bij een dienstverband van 15 tot 20 jaar                      8 maandsalarissen
- Bij een dienstverband van 20 tot 25 jaar                      10 maandsalarissen
- Bij een dienstverband langer dan 25 jaar                      12 maandsalarissen

Het betreft het maandsalaris van de werknemer naar rato van het percentage dienstverband en zonder toeslagen en vergoedingen. De mobiliteitspremie bedraagt niet meer dan € 75.000,-

Bij gebruikmaking van de mobiliteitspremie kan de werknemer niet tevens een beroep doen op de volgende mobiliteitsbevorderende voorzieningen:

- Onbetaald verlof (tijdens proeftijd en tot max. 6 mnd. bij tijdelijk dienstverband elders)
- Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (1 jaar aanvulling bij toename reiskosten)
- Salarisaanvulling bij nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever

Met de uitkering van de mobiliteitspremie worden eventuele reeds gemaakte kosten van outplacement of in verband met het persoonlijk mobiliteitsplan verrekend.

Plaatsmakersregeling:

Ter beoordeling van de werkgever kan de mobiliteitspremie ook worden toegekend aan niet boventallige medewerkers, die de organisatie verlaten en door uitdiensttreding daadwerkelijk een passende functie vrijmaken waarop een boventallige medewerker wordt herplaatst.

### **5.18 Salarisaanvulling bij nieuwe arbeidsovereenkomst met een andere werkgever**

Indien de boventallige werknemer bij een andere werkgever een functie aanvaardt met een gelijkblijvend arbeidspercentage tegen een lager bruto salaris (incl. vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en gemiddelde ORT over het laatste halfjaar) dan het bruto salaris (inclusief

voornoemde toeslagen) behorende bij de functie waarin de werknemer boventallig is geworden, dan ontvangt deze werknemer een aanvulling op het salaris.

De hoogte van de aanvulling is als volgt:

- De eerste 6 maanden                   aanvulling tot 100% van het salaris
- De volgende 6 maanden               aanvulling tot 75% van het salaris
- De volgende 6 maanden               aanvulling tot 50% van het salaris
- De volgende 6 maanden               aanvulling tot 25% van het salaris

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

De aanvulling bedraagt maximaal 30% van het oorspronkelijke bruto salaris (inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en gemiddelde ORT).

De aanvulling wordt driemaandelijks vastgesteld aan de hand van de arbeidsovereenkomst alsmede de maandelijks door de betreffende werknemer in te leveren salarisspecificatie van de nieuwe werkgever. Bij verhoging van het salaris bij de nieuwe werkgever wordt de hoogte van de aanvulling verlaagd. Bij een verlaging van het dienstverbandpercentage bij de nieuwe werkgever vervalt de aanvulling voor de betreffende uren. De aanvulling vervalt tevens wanneer de werknemer de arbeidsovereenkomst en de salarisspecificaties van de nieuwe werkgever niet inlevert.

## **6. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING**

### **6.1 Taak**

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van het Sociaal Plan wordt een Adviescommissie Sociale Begeleiding geïnstalleerd. De taak van de commissie is het, op verzoek van werkgever dan wel werknemer, adviseren over de toepassing en reikwijdte van dit Sociaal Plan en over de daarin neergelegde bepalingen. De commissie kan ook ongevraagd van haar adviesrecht gebruik maken, indien daar naar haar oordeel aanleiding toe is. Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies.

De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever. Zowel werkgever als werknemer kunnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding advies inwinnen.

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

### **6.2 Verplichte adviesaanvraag**

De werkgever vraagt advies aan de commissie wanneer werknemer en werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen (in het kader van een organisatieverandering, waarop dit Sociaal Plan van toepassing is):

- een werknemer op non-actief te stellen;
- een werknemer te ontslaan;
- een besluit te nemen met betrekking tot functiewijziging;
- de werknemer te verplichten tot om- en bijscholing in verband met een functiewijziging;
- een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer niet te honoreren.

### **6.3 Samenstelling**

De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde een lid van de Raad van Bestuur of lid van de Ondernemingsraad. Eén lid wordt voorgedragen door de werkgever. Eén lid wordt voorgedragen door de Ondernemingsraad. De leden kiezen een onafhankelijke voorzitter. Naast de vaste leden worden twee plaatsvervangende leden voorgedragen; één door de Ondernemingsraad en één door de werkgever. De voltallige commissie wordt door de werkgever (Raad van Bestuur) benoemd.

### **6.4 Bevoegdheden**

De commissie heeft het recht:

- a. tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de direct leidinggevende(n);
- b. tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever, indien deze redelijk zijn in relatie tot de vraagstelling waarover de commissie advies moet uitbrengen.

### **6.5 Reglement**

De commissie stelt een reglement op dat haar samenstelling en werkwijze regelt. Na vaststelling van het reglement ontvangen werkgever en ondernemingsraad een exemplaar.

### **6.6 Belangenbehartiging werknemer**

Onverminderd de bevoegdheden van de werknemer om zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit Sociaal Plan bij de Adviescommissie te bepleiten, heeft de werknemer de gelegenheid zich op eigen kosten door een derde te laten bijstaan.

## **BIJLAGE I. BEGRIPSBEPALINGEN**

### **Afspiegeling**

Het toepassen van het anciënniteitsbeginsel per leeftijdscategorie, binnen een categorie uitwisselbare functies. Het personeel wordt per categorie uitwisselbare functies in een vijftal leeftijdsgroepen ingedeeld (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). Het boventallig verklaren van medewerkers binnen elke leeftijdscategorie moet zodanig plaatsvinden dat de procentuele leeftijdsopbouw vóór en ná de organisatieverandering zo veel mogelijk gelijk blijft. Daartoe worden binnen elke leeftijdsgroep de werknemers met het kortste dienstverband als eerste als boventallig aangemerkt (op volgorde van anciënniteit).

### **Anciënniteit**

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van meer dan 3 maanden de voorafgaande diensttijd niet meetelt. Anciënniteit telt vanaf de datum indiensttreding. Onderbrekingen in verband met het vervullen van de militaire dienstplicht of de vervangende dienstplicht tellen mee bij het bepalen van de totale duur van het dienstverband.

### **Belangstellingsgesprek**

Gesprek tussen de leidinggevende (als case-manager) en de boventallige medewerker, met ondersteuning van HRM, waarin wordt geïnventariseerd wat de capaciteiten, werkervaring, belangstelling en mogelijkheden zijn van de medewerker, met het oog op het op te stellen persoonlijk mobiliteitsplan en de te realiseren herplaatsing in passende functies binnen of buiten het Catharina Ziekenhuis.

### **Boventallig**

De werknemer wiens functie in de oude organisatiestructuur/ personeelsformatie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet herplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt. Van boventalligheid is eerst sprake als dit door de werkgever aan de werknemer schriftelijk met redenen omkleed is meegedeeld.

### **Detachering**

Het tijdelijk werkzaam zijn van een werknemer van het Catharina Ziekenhuis bij een andere werkgever, waarbij de rechtspositie (arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden) met het Catharina Ziekenhuis intact blijft.

### **Dezelfde functie**

Een functie met dezelfde functie-inhoud, waarvoor dezelfde functie-eisen worden gesteld en die hetzelfde FWG-niveau heeft als de functie in de oude structuur.

### **Formatieplaats**

Eenheid waarmee de omvang van een functie in het aantal arbeidsuren wordt uitgedrukt. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband (= 36 uur gemiddeld per week = 1,0 fte).

**Formatieplaatsenoverzicht**

Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de oude situatie voor de organisatieverandering.

**Formatieplaatsenplan**

Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie (na de organisatieverandering) met een omschrijving van functienaam en functie-inhoud (op hoofdlijnen), omvang formatie, functie-eisen en het FWG-niveau (bij nieuwe of gewijzigde functies eventueel indicatief, indien nog geen FWG-indeling heeft plaatsgevonden)

**Functie-eisen**

De eisen die aan een functionaris worden gesteld, zoals omschreven in de functiebeschrijving, met betrekking tot kennis / vaardigheden / competenties/ werkervaring teneinde de functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

**Functieniveau**

Het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend conform de indeling van de vigerende versie van de Functiewaarderingsystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG).

**Functiewijziging**

Een verandering in de functie waarbij in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

**Gelijkwaardige functie**

Een functie die qua opleiding en functieniveau gelijkwaardig is aan de functie die een werknemer voorheen vervulde, maar die qua inhoud afwijkt van de oorspronkelijke functie. Een gelijkwaardige functie is tevens een passende functie.

**Geschikte functie**

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

**Herplaatsing**

Het proces waarbij werkgever en werknemer zich gezamenlijk inspannen om intern, dan wel extern een andere passende functie te verwerven.

**Herplaatsingskandidaat**

De werknemer die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

**Herplaatsingslijst**

Een lijst waarop de namen van de werknemers en verdere relevante gegevens vermeld staan van werknemers die ten gevolge van de organisatieverandering boventalig geworden zijn en waarvoor de herplaatsingsprocedure geldt zoals beschreven in dit Sociaal Plan.

**Nieuwe functie**

Een functie waarvan het samenstel van taken wezenlijk anders is dan van de functies die reeds in de organisatie voorkomen.

## **Organisatieverandering**

Een verandering in de organisatie met personele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur.

## **Outplacement**

Externe of interne begeleiding door een deskundige van één of meer werknemers bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan buiten de organisatie, in opdracht van de werkgever, met het doel beter zicht te krijgen op persoonlijke kwaliteiten en mogelijkheden op de arbeidsmarkt, de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van het solliciteren te vergroten.

## **Passende functie**

Een functie die gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten (vaardigheden en competenties) en omstandigheden en omvang huidig dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen, daarin begrepen de werknemer die binnen maximaal 6 maanden kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. In de situatie dat tevens voldaan moet worden aan de opleidingsvereisten bij om- of bijscholing kan de passendheid een langere termijn vergen. Een passende functie kan een hoger, een gelijk als ook een lager functieniveau hebben (maximaal een FWG-niveau lager).

## **Persoonlijk mobiliteitsplan**

Individueel plan met afspraken over activiteiten van werkgever en werknemer, gericht op een nieuw en haalbaar toekomstperspectief voor de boventallige werknemer.

## **Uitwisselbare functies**

Functies die op grond van aard en inhoud, functie-eisen en functieniveau vergelijkbaar zijn met functies uit het oude formatieplaatsenoverzicht en die als zodanig zijn aangemerkt in het nieuwe Formatieplaatsenplan.

## **Werkgever**

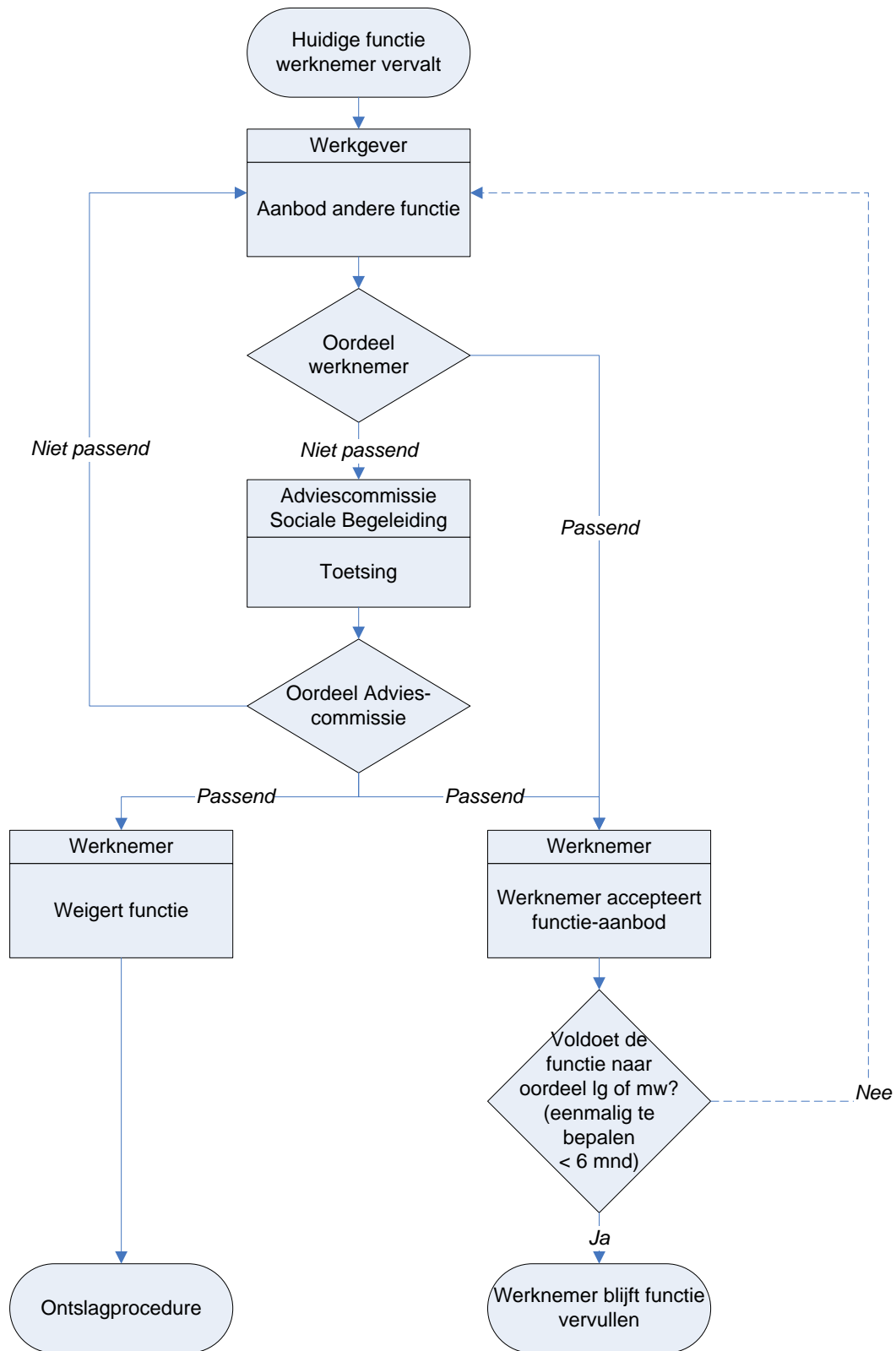
De stichting Catharina Ziekenhuis Eindhoven.

## **Werknemer**

De persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een (leer)arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever waarop de Cao ziekenhuizen van toepassing is en:

- de ouderdomspensioengerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt;
- geen lid van de Raad van Bestuur is;
- niet incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achtereen;
- niet incidenteel werkzaamheden verricht op afroep;
- niet in de instelling werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;
- niet is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten.

**BIJLAGE II.**  
**IN SCHEMA, WEIGEREN VAN GELIJKWAARDIGE OF PASSENDE FUNCTIE**



## BIJLAGE III

### FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

DEZE BELANGSTELLINGSREGISTRATIE WORDT UITGEVOERD IN HET KADER VAN DE ORGANISATIEVERANDERING BIJ DE AFDELING .....

ER KUNNEN GEEN RECHTEN AAN WORDEN ONTLEEND.

DIT FORMULIER IS BEDOELD OM UW BELANGSTELLING EN MOGELIJKHEDEN TE REGISTREREN EN EEN ACTUEEL EN VOLLEDIG BEELD TE VERKRIJGEN. WIJ VERZOEKEN U DE GEGEVENS DUIDELIJK EN ZO VOLLEDIG MOGELIJK IN TE VULLEN EN DE VRAGEN TE BEANTWOORDEN.

DE GEGEVENS ZULLEN STRIKT VERTROUWELIJK WORDEN BEHANDELD.

**Persoonsgegevens**

Naam en voorletters .....

Geboortedatum.....

Nationaliteit .....Geslacht     man     vrouw

Personeelsnummer .....

Nummer BIG registratie (indien van toepassing).....

Adres .....

Postcode en woonplaats.....

Telefoonnummer privé.....

Telefoonnummer werk.....

Telefoonnummer mobiel.....

e-mail adres ..... (werk / privé \*)

---

#### Gegevens huidige arbeidsverhouding

Functie .....

Hoofdtaken .....

.....

Afdeling.....

Naam en functie leidinggevende .....

Naam HR-adviseur .....

Soort dienstverband: voor onbepaalde tijd / voor bepaalde tijd en wel tot .....

FWG indeling (functiegroep) .....

Schaal en anciënniteit.....

Arbeidstijd: aantal uren per week ...    Percentage ...%    Werkpatroon .....

Toelage in verband met.....

ORT

Bereikbaarheidsdienst





In welke sector(en) zou u willen werken?

- |                          |                         |                          |                           |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Ander ziekenhuis        | <input type="checkbox"/> | Geestelijke gezondh. zorg |
| <input type="checkbox"/> | Thuiszorg (regulier)    | <input type="checkbox"/> | Maatschappelijke zorg     |
| <input type="checkbox"/> | Thuiszorg (particulier) | <input type="checkbox"/> | Gehandicaptenzorg         |
| <input type="checkbox"/> | Verpleeghuis            | <input type="checkbox"/> | Welzijn                   |
| <input type="checkbox"/> | Verzorgingshuis         | <input type="checkbox"/> | Zelfstandig ondernemer    |
| <input type="checkbox"/> | Kinderopvang            | <input type="checkbox"/> | Bedrijfsleven             |
| <input type="checkbox"/> | Anders nl.              |                          |                           |

.....

Heeft u wensen m.b.t. uw arbeidstijd? .....

.....

.....

Zijn er beperkingen, dan wel omstandigheden waarmee rekening gehouden moet worden? .....

.....

.....

.....

Ondertekening voor akkoord:

Datum: .....

Handtekening medewerker ; .....

Datum: .....

Naam leidinggevende .....

Handtekening leidinggevende.....

**Format voor het persoonlijk mobiliteitsplan (VOLGT NOG)**

Ondertekening voor akkoord:

Datum: .....

Handtekening medewerker ; .....

Datum: .....

Naam leidinggevende .....

Handtekening leidinggevende.....