



SOCIAAL PLAN

SFVG

Als gevolg van organisatiewijzigingen

tot 1 januari 2022

**Op 28 september 2020 is overeengekomen de looptijd met een jaar
te verlengen tot 01-01-2022**

Inhoudsopgave

	Blz.
1. INLEIDING	9
1.1. Personele gevolgen juridische fusie	9
1.2. Inrichting medezeggenschap	9
1.3. Organisatiewijzigingen SFVG	10
1.4. Verantwoordelijkheden van het SFVG en de werknemer	10
2. ALGEMENE BEPALING, WERKINGSSFEER, GELDIGHEIDSDUUR, HARDHEIDS- CLAUSULE, INTERPRETATIE EN BESCHIKBAARSTELLING SOCIAAL PLAN	11
2.1 Algemene bepaling	11
2.2 Werkingssfeer	11
2.3 Geldigheidsduur	11
2.4 Hardheidsclausule	11
2.5 Interpretatie	12
2.6 Beschikbaarstelling Sociaal Plan	12
3. UITGANGSPUNTEN	12
3.1 Uitgangspunten	12
3.2 Afspiegelingsbeginsel	13
4. REGELS BIJ ORGANISATIEWIJZIGING	13
4.1 Uitgangspunten	13
4.2 Procedure totstandkoming Formatie Plaatsen Plan (FPP)	13
4.3 Toepassing formatieplaatsenplan (FPP)	13
4.4 Interesse-inventarisatie	14
5. BOVENTALLIGHEID EN HERPLAATSINGEN	14
5.1 Vaststellen boventalligheid	14
5.2 Herplaatsing	15
5.3 Salaris bij hogere functie	17
5.4 Salaris bij lagere functie	17
5.5 Onregelmatigheidstoeslag	17
5.6 Begeleiding	17
5.7 Beheersing vacatureruimte	18
6. ALGEMENE RECHTEN IN HET KADER VAN HET SOCIAAL PLAN	19
6.1 Uitgangspunten mobiliteitsplan	19
6.2 Detachering	20
6.3 Leer- en ontwikkel functie	20
6.4 Toekennen persoonlijk budget	20
6.5 Terugkeergarantie	21
6.6 Premie bij vrijwillig ontslag	21
6.7 Her-, om- en bijscholing	21
6.8 Vervroegd uittreden	22
6.9 Werken in deeltijd	22
6.10 Loonsuppletie	22
6.11 Outplacement	22
6.12 Reiskosten ten behoeve van de sollicitatie	23
6.13 Sollicitatie	23
6.14 Studiekosten	23
6.15 Verhuiskosten	23
6.16 Kwijtschelden regelingen Meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden	23
6.17 Overige faciliteiten	23

7.	ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	24
7.1	Instelling	24
7.2	Taak	24
7.3	Bevoegdheden van de commissie	24
7.4	Reglement	24
7.5	Uitbrengen advies	24
7.6	Schriftelijk advies	24
7.7	Afwijken van het advies	24
7.8	Geheimhouding	24
7.9	Belangenbehartiging werknemer	25
7.10	Adviesaanvragen	25
7.11	Samenstelling commissie	25
BIJLAGEN:		26
Begripsbepaling		26
Belangstellingsregistratie		29
Mobiliteitsplan		31

1. Inleiding

In 2012 zijn het Vlietland Ziekenhuis en het Sint Franciscus bestuurlijk gefuseerd op grond van de onderstaande omgevingsfactoren:

- Een steeds groter accent op kwaliteitseisen en volumenormenten, mede voortvloeiend uit de nieuwe zorgverzekeringswet van 2006 en de (grotere) rol van de zorgverzekeraars daarbij;
- De tendens tot specialisatie van ziekenhuizen en zelfstandige behandelcentra, bepleit door zorgverzekeraars, maar ook door de Raad van Volksgezondheid en Zorg. Deze ontwikkeling heeft tot gevolg dat ziekenhuisbesturen, maatschappen en vakgroepen initiatieven tot samenwerking of fusie nemen;
- Toenemende druk op ziekenhuizen om doelmatiger te werken, mede om de zorg in Nederland betaalbaar te houden;
- Onzekerheden en risico's rond de budgetten, met name rond de kapitaallasten van gebouwen en andere grote investeringen, mede ingegeven door de veranderende eisen van kredietverstrekking door de banken en het afschaffen van nacalculatie op deze onderdelen van het ziekenhuisbudget.

Voor de bestuursstichting is een nieuwe naam vastgesteld, de Sint Franciscus Vlietland Groep (SFVG).

Met ingang van 1 januari 2015 wordt de bestuurlijke fusie omgezet in een juridische fusie.

Dit sociaal plan regelt de personele gevolgen van de juridische fusie van het Sint Franciscus Gasthuis en het Vlietlandziekenhuis en is daarnaast van toepassing op organisatiewijzigingen binnen de SFVG. Dit Sociaal Plan vervangt het voorgaande Sociaal Plan van zowel het Sint Franciscus Gasthuis (SFG) als het Vlietland Ziekenhuis.

1.1. Personele gevolgen juridische fusie

1. Alle medewerkers in dienst van het SFG en het Vlietland Ziekenhuis komen met ingang van 1 januari 2015 in dienst van de SFVG met behoud van alle rechten en plichten zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.
2. Ten minste één maand vóór datum ingang juridische fusie ontvangt de werknemer een wijziging op de arbeidsovereenkomst waarin opgenomen is dat de wijziging op de arbeidsovereenkomst een voortzetting is van de arbeidsovereenkomst tussen Vlietland of SFG ingaande per datum juridische fusie.
Voor alle wettelijke en CAO-bepalingen geldt de datum van indiensttreding bij het Vlietland of SFG, of diens rechtsvoorgangers, als datum indiensttreding bij de SFVG.
3. Wijzigingen in functie en/of plaats van tewerkstelling zijn mogelijk voor zover deze voortvloeien uit een - na advies van de Ondernemingsraad vastgesteld reorganisatie- en personeelsplan, met inachtneming van de procedures en rechten uit dit sociaal plan.

1.2. Inrichting medezeggenschap

1. De bestaande ondernemingsraden van het Vlietland Ziekenhuis en het SFG bezitten vanaf de fusiedatum gezamenlijk alle rechten en faciliteiten

- van ondernemingsraden conform de Wet op de Ondernemingsraden, het bepaalde in de CAO en eventuele afspraken met de oude werkgevers.
2. De SFVG zal er zorg voor dragen dat op de datum van de fusie een voorlopig OR-reglement voorhanden is op basis waarvan OR-verkiezingen kunnen worden georganiseerd.
 3. Bestaande faciliteiten van de oude ondernemingsraden zullen als gevolg van de juridische fusie geen wijziging in nadelige zin ondergaan. Bij cumulatie van en/of onderlinge tegenstelling tussen de faciliteiten van de oude OR'en, wordt in overleg tussen de nieuwe OR en de SFVG een aangepaste regeling getroffen.
 4. De SFVG zal geen regelingen waarop de instemmingsbevoegdheid ex artikel 27 van de WOR van toepassing is definitief vaststellen of wijzigen dan nadat de nieuwe ondernemingsraad definitief is geïnstalleerd.
 5. Indien alle bij de fusie betrokken ondernemingsraden daartoe besluiten, zullen zij al vóór de fusiedatum gezamenlijk een Voorlopige Ondernemingsraad (VOR) oprichten. De werkgever zal deze VOR, vanaf de datum waarop deze zich als zodanig aan de werkgevers bekend maakt, alle rechten en faciliteiten toekennen conform de wet op de Ondernemingsraden ten aanzien van alle besluiten die betrekking hebben op de nieuwe werkgever die uit de fusie zal ontstaan.
 6. De werkgever zal bij de vaststelling van de personeelsformatie een formatieomvang afzonderen die overeenkomt met de omvang van de OR-werkzaamheden van de gezamenlijke OR-leden. Deze formatie zal toebedeeld worden aan die werknemers of die onderdelen van de instelling die daadwerkelijk OR-leden leveren. De nadere uitwerking van deze regeling zal geschieden in overleg met de (voorlopige) ondernemingsraad.

1.3. Organisatiewijzigingen SFVG

Een directe consequentie van organisatiewijzigingen binnen de SFVG kan zijn dat functies komen te vervallen en/of dat er nieuwe functies ontstaan.

Op dat moment zijn hier personele gevolgen aan verbonden.

Afgewogen wordt de continuïteit van de bedrijfsvoering en de kwaliteit van zorg, waarbij rekening wordt gehouden met sociale-, economische- en organisatorische factoren.

Het doel van het Sociaal Plan is om nadelige rechtspositionele gevolgen van organisatiewijzigingen te beperken. Passend binnen een totaal sociaal beleid zijn er specifieke regels bij organisatiewijzigingen die moeten waarborgen dat de nadelige gevolgen van een organisatiewijziging voor betrokken werknemers zoveel mogelijk beperkt blijven en hun belangen zoveel mogelijk beschermd worden.

1.4. Verantwoordelijkheden van het SFVG en de werknemer

De externe omgevingsontwikkelingen waarin de ziekenhuizen verkeren leiden ertoe dat veranderingen in hoog tempo elkaar opvolgen. Het SFVG moet continu inspelen op nieuwe ontwikkelingen. Voornoemde ontwikkelingen leiden ertoe dat er de komende jaren sprake zal zijn van organisatiewijzigingen.

Deze ontwikkelingen vragen om flexibiliteit en aanpassingsvermogen van zowel de SFVG als van de werknemers.

DE SFVG wil een goede werkgever zijn en streeft hierbij naar een arbeidsverhouding met haar werknemers waarbij respect, waardering en oog hebben voor elkaars belangen, een belangrijke waarde is.

Voor werknemers zijn inkomen, zekerheid, sociale contacten en mogelijkheden van ontplooiing belangrijk. Op grond hiervan zal de SFVG zich inspannen om

boventallige werknemers te ondersteunen in het vinden van ander werk in de eigen organisatie of buiten de organisatie.

Van de boventallige werknemers mag verwacht worden dat zij zich pro-actief en flexibel opstellen bij het vinden van ander werk.

2. Algemene bepaling, werkingssfeer, geldigheidsduur, hardheidsclausule, interpretatie en beschikbaarstelling Sociaal plan

2.1 Algemene bepaling

Het Sociaal Plan is van toepassing op de werkgever en de werknemers. Indien bij of ingevolge wettelijke en/of Cao bepalingen regelingen zijn of worden gesteld waarvan afwijking niet is geoorloofd, is dit Sociaal Plan slechts van toepassing voor zover dit niet in strijd is met de bedoelde wettelijke en/of Cao bepalingen dan wel met de daaruit voortvloeiende regelingen. Het Sociaal Plan voorziet in maatregelen, in aanvulling op de CAO Ziekenhuizen.

2.2 Werkingssfeer

Het Sociaal Plan vindt toepassing bij organisatiewijzigingen, zijnde een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

Het Sociaal Plan is van toepassing op iedere werknemer die een arbeidsovereenkomst met de SFVG is aangegaan conform de CAO Ziekenhuizen.

2.3 Geldigheidsduur

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 31 december 2014 en is geldig tot 1 januari 2022.

Partijen kunnen in overleg dit Sociaal Plan tussentijds wijzigen.

Tenminste één maal per jaar vindt tussen partijen overleg plaats over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

Uiterlijk een half jaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingssfeer. De werkgever neemt hierover contact op met de werknemersorganisaties. Indien niet drie maanden voor expiratie door één der partijen wordt opgezegd, dan zal de geldigheidsduur automatisch met één jaar worden verlengd.

Indien er zich, naar het gezamenlijke oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het voorliggende Sociaal Plan te houden, spannen partijen zich in om te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.

Indien tussen werkgever en werknemer een verschil van inzicht bestaat over de toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de Advies Commissie Sociale Begeleiding.

2.5 Interpretatie

Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

2.6 Beschikbaarstelling Sociaal Plan

De werkgever draagt er zorg voor dat elke werknemer in staat is de digitale versie van het Sociaal Plan te raadplegen. Indien daarom wordt verzocht, wordt aan de werknemer een exemplaar van het Sociaal Plan ter beschikking gesteld door de afdeling Personeel en Organisatie.

3. Uitgangspunten

3.1 Uitgangspunten

Er zullen als gevolg van reorganisaties geen gedwongen ontslagen plaatsvinden tenzij er zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dit Sociaal Plan aan te passen. Dit zal niet eerder gebeuren nadat partijen hier overeenstemming over hebben bereikt.

Aan het uitgangspunt van geen gedwongen ontslagen zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- de werknemer houdt zich aan de afspraken van het Sociaal Plan;
- de werknemer is bereid om een andere passende functie of een werkplek binnen SFVG te aanvaarden;
- de werknemer werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van een persoonlijk mobiliteitsplan.

Er vindt overleg plaats met werknemersorganisaties indien er sprake is van out sourcing van een of meerdere (sub)organisatieonderdelen, fusie of andere vorm van duurzame samenwerking, waarbij werknemers van de instelling zijn betrokken.

Als gevolg van organisatiewijzigingen zal de SFVG zich optimaal inzetten om boventallige werknemers te begeleiden. Het begeleiden van werk naar werk staat hierbij centraal (zie 5).

De werkgever zorgt voor voorzieningen om de boventallige werknemers individuele begeleiding te bieden.

Zowel van de werkgever als de werknemer wordt verwacht dat zij de bereidheid hebben om zich in te zetten om tot een oplossing te komen.

De werkgever zal de voorgenomen organisatiewijzigingen met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen voorleggen aan de Ondernemingsraad conform de WOR.

Veranderingen welke zullen worden doorgevoerd dienen voor de direct betrokkenen duidelijk en bespreekbaar te zijn. Gedurende het veranderingstraject zullen de werknemers en de Ondernemingsraad zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

Bij plaatsingsbeleid wordt de bestaande omvang dienstverband gegarandeerd. Met bestaande arbeidspatronen en persoonlijke omstandigheden zal rekening worden gehouden, met dien verstande dat op basis van redelijkheid een

zorgvuldige afweging van het organisatiebelang enerzijds en het werknemersbelang anderzijds gemaakt zal worden.

Indien ondanks alle inspanningen van zowel werkgever als werknemer blijkt dat er geen passende functie aanwezig is binnen de SFVG, zal de werkgever samen met de werknemer naar een maatwerkoplossing zoeken.

De SFVG zal daarbij, indachtig het uitgangspunt geen gedwongen ontslag, een extra inspanning leveren om te komen tot een succesvolle herplaatsing respectievelijk bemiddeling van werknemers met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt.

3.2 Afspiegelingsbeginsel

De methode (conform de Beleidsregels Ontslagtaak UWV Werkbedrijf) om boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies over de bedrijfsvestiging waarbij de werknemers worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen (jonger dan 25, 25-34, 35-44, 45-54 en ouder dan 55 jaar). De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen is zodanig dat de leeftijdsopbouw voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs gelijk is. Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met de langste dienstduur als eerste geplaatst. Indien er sprake is van gelijke anciënniteit, geeft leeftijd de doorslag waarbij de oudste werknemer de functie aangeboden krijgt. De peildatum voor het bepalen van het aantal dienstjaren is de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop de Raad van Bestuur haar definitieve besluit heeft genomen over de organisatiewijziging.

4. Regels bij organisatiewijziging

4.1 Uitgangspunten

De verantwoordelijke manager bereidt de organisatiewijziging voor in overleg met de afdeling P&O. De manager beargumenteert de redenen voor een organisatiewijziging en doet voorstellen inzake een bijbehorend formatieplaatsenplan en de personele invulling daarvan. Deze voorstellen worden aan de Raad van Bestuur voorgelegd. Vervolgens toetst de Raad van Bestuur in hoeverre deze voorstellen aansluiten bij het instellingsbeleid. Na toetsing en eventuele bijstelling wordt een voorgenomen besluit inzake de organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan conform de WOR aan de Ondernemingsraad voorgelegd, waarna vaststelling door de Raad van Bestuur plaatsvindt.

4.2 Procedure totstandkoming Formatie Plaatsen Plan (FPP)

1. Opstellen FPP in kwantiteit en kwaliteit (door manager);
2. Vastleggen verschillen tussen bestaande en nieuwe FPP;
3. Voorleggen organisatiestructuur en FPP aan Raad van Bestuur;
4. Voorleggen organisatiestructuur en FPP aan OR (middels adviesaanvraag);
5. Na mogelijke bijstelling vaststelling door Raad van Bestuur;
6. Raad van Bestuur maakt in de organisatie besluit bekend.

4.3 Toepassing formatieplaatsenplan (FPP)

Het FPP betreft zowel de vaste formatieplaatsen als de flexibele schil.

Om het nieuwe formatieplaatsenplan te kunnen toepassen, dienen de personele gevolgen te worden vastgesteld. De bestaande personele bezetting zal met het nieuwe formatieplaatsenplan worden vergeleken.

Gemotiveerd dient aan de werknemers te worden aangegeven voor welke werknemers

- de functie wijzigt;
- scholing en training noodzakelijk is en waaruit deze dan dient te bestaan;
- de functie vervalt.

Uit de vergelijking van het formatieplaatsenplan en de bestaande personele bezetting (formatieplaatsen overzicht FPO) komt tot uitdrukking welke werknemer wel en welke niet in de eigen functie kan worden benoemd op basis van de bovenstaande criteria.

Voor die werknemers die niet geplaatst kunnen worden in de eigen functie, is de herplaatsingsprocedure van toepassing.

De gevolgen voor de individuele werknemer worden aan betrokkene schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

4.4 Interesse-inventarisatie

De manager is verantwoordelijk voor een juiste personele invulling van het vastgestelde formatieplaatsenplan. Om tot invulling te kunnen komen dient de manager een interesse-inventarisatie onder zijn/haar werknemers te houden: dit zal in ieder geval plaatsvinden voor diegene voor wie de functie wijzigt c.q. vervalt.

Wanneer sprake is van boventalligheid wordt de inventarisatie in de organisatie breder gehouden opdat werknemers kunnen aangeven dat zij plaats willen maken voor een boventallige werknemer. De inhoud van de interesse-inventarisatie dient zodanig te zijn dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden en wensen van de betrokken werknemers. Hiermee wordt in ieder geval bedoeld het inzicht krijgen in werktijden, ambities voor het vervullen van andere functies en de mogelijkheden voor het volgen van scholing dan wel training.

Aan deze interesse-inventarisatie kunnen de werknemer en de werkgever geen rechten ontleen.

De interesse-inventarisatie wordt uitgevoerd op het moment dat de voorgestelde organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan voor advies voorgelegd is aan de OR.

5. Boventalligheid en herplaatsingen

5.1 Vaststellen boventalligheid

Boventallig is de werknemer wiens functie in de nieuwe organisatiestructuur/ formatieplaatsenplan (FPP) is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die (nog) niet geplaatst of 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 medegedeeld.

Het boventallig stellen van een werknemer geschiedt op basis van de in de SFVG uitwisselbare functies met de onderverdeling in leeftijdscategorieën (*zie het onder 3 gestelde*). De werknemer wordt hierover schriftelijk geïnformeerd.

De werknemers die niet direct herplaatst kunnen worden in de nieuwe organisatiestructuur en derhalve boventallig zijn, krijgen de status van herplaatsingskandidaat. Indien er geen reëel perspectief is op herplaatsing binnen de SFVG wordt overgegaan tot het opstellen van een mobiliteitsplan (zie artikel 6.1/ bijlage 2).

De uitgangspunten bij boventalligheid van een werknemer zijn:

- de werknemer accepteert een passende functie in de SFVG;
- de werknemer spant zich maximaal in om een passende functie te vinden;
- de werknemer werkt actief mee aan het mobiliteitsplan.

5.2 Herplaatsing

De volgorde bij herplaatsing is:

1. Herplaatsing binnen SFVG;
2. Opstellen mobiliteitsplan.

Onderstaand zijn deze routes uitgewerkt.

Herplaatsing binnen SFVG:

Het uitgangspunt bij plaatsing is: werknemer volgt functie. Indien dit niet inpasbaar is op basis van het formatieplaatsenplan, is er sprake van boventalligheid en wordt een werknemer herplaatst in een passende functie.

Bij een passende functie wordt onderstaande volgorde in acht genomen:

- a. een gelijkwaardige functie;
- b. een hogere functie;
- c. een lagere functie (maximaal een functiegroep lager ingedeeld).

Aan een werknemer die in het kader van een eerdere reorganisatie in een lagere functie is herplaatst, zal bij een volgende reorganisatie niet zonder zijn instemming wederom een lagere functie mogen worden aangeboden.

- A) Indien in de toekomst een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau beschikbaar komt, is de werknemer die in het kader van een eerdere reorganisatie op grond van een Sociaal Plan in een lagere functie is herplaatst, verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan de voorgestelde herplaatsing.
- B) Er wordt naar gestreefd om elke werknemer te herplaatsen in een functie die aansluit bij de mogelijkheden en de belangstelling van de werknemer. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, zal er op grond van de volgende principes geplaatst worden:
- Voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring en/of opleiding dan wel binnen afzienbare termijn daaraan kunnen voldoen;
 - Indien meerdere herplaatsingskandidaten voldoen aan de functie-eisen, geldt het anciënniteitsprincipe. Indien er sprake is van gelijke anciënniteit, geeft leeftijd de doorslag waarbij de oudste werknemer de functie aangeboden krijgt.

Als er geen passende functie voor handen is, kan de werkgever een aanbod van een geschikte functie aan de werknemer doen. Deze functie kan meerdere functieschalen lager zijn dan de oorspronkelijke functiegroep. De werknemer mag deze functie weigeren.

- C) De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde functiewijzigingen. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever (verantwoordelijke management), noodzakelijke om-, her- en bijscholing. De studiekosten en studietijd hiervan komen volledig voor rekening van de werkgever zonder terugbetalingsverplichting voor de werknemer.
- D) Indien een vacature ontstaat voor dezelfde, oorspronkelijke functie van de herplaatste werknemer, heeft de herplaatste werknemer, indien deze de wens daartoe te kennen heeft gegeven, recht op herplaatsing in de oorspronkelijke functie. Het initiatief hiertoe wordt door de werkgever genomen.
Indien er voor de vacature meerdere rechthebbenden in aanmerking komen, is het anciënniteitsprincipe van toepassing. Indien er sprake is van gelijke anciënniteit, geeft leeftijd de doorslag waarbij de oudste werknemer de functie aangeboden krijgt.
- E) Een aanbod van een passende functie kan niet worden geweigerd. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod van een gelijkwaardige, hogere of lagere functie niet passend is, dient de werknemer dit binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever te laten weten. De werknemer wordt door de werkgever uitgenodigd voor een gesprek, waarin de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld de weigering toe te lichten. Indien de motieven van de werknemer door de werkgever worden geaccepteerd, wordt het aanbod ingetrokken en volgt een nieuwe aanbieding. In het geval de werkgever van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd en de werknemer volhardt in de weigering, dan vraagt de werkgever de Adviescommissie Sociale Begeleiding de passendheid van het functieaanbod 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 en zal het herplaatsingstraject opnieuw starten en zal aan de werknemer een andere passende functie worden aangeboden.

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 twee weken de gelegenheid het functieaanbod dat door de Adviescommissie Sociale Begeleiding als redelijk is gekwalificeerd, 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 deze procedure en de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

- F) Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een nieuwe functie blijkt dat de betrokken werknemer niet verwijtbaar ongeschikt is voor de functie, dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie. Het aanbod wordt derhalve als niet gedaan beschouwd en er zal opnieuw een functie aangeboden worden.
- G) Werknemers kunnen worden gedetacheerd. Voor detachering is overeenstemming tussen werkgever en werknemer een voorwaarde.
- H) Procedure nieuwe functies en integraal leidinggevende functies
Nieuwe functies worden door de raad van bestuur vastgesteld met inachtneming van de bepalingen van de WOR (zie tevens de definitie 'nieuwe functie' in de begripsbepalingen). Indien er sprake is van een nieuwe functie of bij integraal leidinggevende functies geldt dat de

herplaatsingprocedure aan de orde is, tenzij de werkgever in de adviesaanvraag aan de ondernemingsraad gemotiveerd aangeeft de in de SFVG van kracht zijnde werving- en selectieprocedure te hanteren. Bij een positief advies van de ondernemingsraad op dit onderdeel zal die procedure worden toegepast. Bij een negatief advies van de ondernemingsraad kan de werkgever besluiten het advies van de OR over te nemen. Indien de werkgever het advies van de OR op dit punt niet overneemt zal de werkgever in overleg treden met de vakbonden.

5.3 Salaris bij hogere functie

Indien de werknemer binnen de SFVG wordt herplaatst en deze functie hoger is ingedeeld vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de hogere functie het extra salaris in de vorm van een toeslag ter grootte van twee periodieken, een en ander conform het bevorderingsartikel CAO Ziekenhuizen. Na zes maanden wordt het salaris definitief ingeschaald in de hogere functiegroep.

5.4 Salaris bij lagere functie

Indien de werknemer binnen de SFVG wordt herplaatst in een functie op een lager niveau in vergelijking met de huidige functie, dan behoudt de werknemer voor zijn/haar oorspronkelijke omvang dienstverband, de oude salarisschaal inclusief de daarbij behorende uitloop, indien deze nieuwe functie één salarisschaal lager ingedeeld is.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de salarisgarantie als bovenbedoeld, tenzij op het moment van urenuitbreiding anders wordt overeengekomen.

Indien er binnen twee jaar na herplaatsing in een functie op een lager niveau een passende functie met een gelijkwaardig niveau van de oude functie vrijkomt, zal de werkgever de werknemer deze functie aanbieden.

Indien de werknemer het aanbod weigert, hetgeen hij dan beargumenteerd kenbaar dient te maken aan de werkgever binnen tien werkdagen na ontvangst van het functieaanbod, wordt de Adviescommissie Sociale Begeleiding gevraagd te bepalen of de functie passend en gelijkwaardig is aan de oude functie. Indien de werknemer het aanbod blijft weigeren ondanks dat de Adviescommissie van mening is dat de functie passend en gelijkwaardig is, is de werkgever gerechtigd de salarisgarantie te bevroren vanaf het moment van weigering. Het bevroren salaris (inpassing tabelnummer) wordt aangepast aan de CAO-loonstijgingen.

5.5 Onregelmatigheidstoeslag

De werknemer die tenminste drie jaar onafgebroken onregelmatige dienst heeft verricht en die ten gevolge van een reorganisatie niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag of hierdoor een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heeft recht op compensatie conform artikel 10.5 uit de CAO Ziekenhuizen.

5.6 Begeleiding

De werkgever zal de werknemer die herplaatst is in een andere functie zoveel mogelijk begeleiden. Aan de werknemer wordt zo nodig een inwerkperiode geboden, welke gebruikelijk is voor het soort functie.

5.7 Beheersing vacatureruimte

Onder vacatureruimte wordt in dit kader verstaan een positief verschil tussen het formatieplaatsenplan en de feitelijke bezetting. Om beheersing van de vacatureruimte te bereiken, dient de manager in een zo vroeg mogelijk stadium de te verwachten vacatureruimte te melden aan afdeling P&O.

Tevens wordt geanticipeerd op toekomstige ontwikkelingen die consequenties hebben voor de formatieomvang.

De vacature wordt eerst aangeboden aan een herplaatsingskandidaat.

De P&O adviseur bewaakt deze procedure en informeert zo nodig de OR.

6. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan

Gestreefd wordt organisatiewijzigingen zoveel mogelijk op te vangen door middel van natuurlijk verloop.

In dit kader is een aantal aanvullende maatregelen ontwikkeld die van toepassing zijn op de werknemers die boventallig zijn verklaard op grond van een reorganisatie, of voor diegenen die vertrekken uit de SFVG en daadwerkelijk een functie vrijmaken voor een boventallige werknemer.

Indien een niet boventallig verklaarde werknemer een beroep wil doen op deze bepalingen, dient dit vooraf voorgelegd te worden aan de werkgever.

Indien de werkgever vooraf schriftelijk heeft bevestigd dat de overstap naar een andere functie c.q. vertrek leidt tot een reductie van het formatieplaatsenplan en dit leidt tot vacatureruimte, kunnen deze rechten ook op hen van toepassing verklaard worden.

6.1 Uitgangspunten mobiliteitsplan

De werkgever richt een voorziening in ten behoeve van de SFVG welke de navolgende diensten kan aanbieden:

- ondersteuning bij in- en externe bemiddeling op het moment dat een werknemer individueel boventallig verklaard is;
- in kaart brengen van (tijdelijke) functies- en plaatsingsmogelijkheden;
- individuele loopbaantrajecten voor werknemers die aangeven extern een functie te ambiëren;
- zo gewenst zullen praktisch gerichte sollicitatie- en presentatietrainingen aangeboden worden;
- andere, ondersteunende werkzaamheden zoals:
 - scholingsadviezen;
 - gebruik netwerkcontacten ten behoeve van detachering, collegiale uitlening, arbeidsmarktoriëntatie en bemiddeling;
 - maken van centrale prijsafspraken met - en aansturen van - externe loopbaancoaches, outplacementbureaus, scholingsinstituten.

Boventallige werknemers zijn verplicht actief mee te werken aan het opstellen en uitvoeren van een mobiliteitsplan (zie bijlage 2). De medewerking zal worden vastgelegd in termen van de ondernomen activiteiten als onderdeel van de persoonsgebonden voortgangsrapportage.

Bij het zoeken naar een passende functie respectievelijk indien er aantoonbaar geen reëel perspectief is op herplaatsing in de SFVG, geldt voor werkgever en werknemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid en een gelijke mate van inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle bemiddeling van werk naar werk (extern).

Indien werknemer aantoonbaar zijn verplichtingen met betrekking tot succesvolle plaatsing intern respectievelijk afspraken over bemiddeling extern niet of in onvoldoende mate na komt, dan wordt dit voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding de werknemer in het gelijk stelt, treden partijen in overleg om tot een oplossing te komen. Indien de Adviescommissie van oordeel is dat de werknemer op onredelijke gronden medewerking weigert te verlenen aan het opstellen en/of uitvoeren van een persoonlijk mobiliteitsplan of de afspraak om tot een mobiliteitsplan te komen verwijtbaar niet is nagekomen, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot ontslag, met dien verstande dat werknemer nog één maand de gelegenheid heeft om een mobiliteitsplan af te spreken met de werkgever.

Indien naar het oordeel van de werkgever de werknemer de afspraken in een overeengekomen mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, dan ontvangt hij een schriftelijke waarschuwing waarbij hij in kennis wordt gesteld van het feit dat bij een eventuele tweede waarschuwing een ontslagprocedure voor de werknemer in gang zal worden gezet.

Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de werknemer verwijtbaar de afspraken in het mobiliteitsplan niet is nagekomen, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot ontslag, met dien verstande dat werknemer nog één maand de gelegenheid heeft om de afspraken in het mobiliteitsplan alsnog na te komen.

Indien naar het oordeel van de werknemer de werkgever onvoldoende inspanningen verricht, kan de werknemer dit voorleggen aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.

6.2 Detachering

Indien de werknemer gedetacheerd wordt, ontvangt de boventallige werknemer een maandelijkse aanvulling van € 250,= bruto per maand voor die periode tot maximaal twaalf maanden. Boventallige werknemers die in deeltijd worden gedetacheerd, ontvangen de aanvulling naar rato van het percentage dienstverband bij de andere organisatie.

De werknemer die gedetacheerd is, wordt door de werkgever in de gelegenheid gesteld zijn deskundigheden/vaardigheden, benodigd voor de uitoefening van zijn/haar beroep, op peil te houden.

De werknemer krijgt (als de afstand woon-/werkverkeer door de detachering toeneemt) een aanvulling op zijn reiskostenvergoeding. De werknemer behoudt gedurende de detacheringperiode zijn voorrangstatus bij beschikbare passende functies.

6.3 Leer- en ontwikkel functie

Vanaf het moment dat een werknemer boventallig is geworden en hij nog niet definitief geplaatst is in een passende functie, kan hij door de werkgever maximaal zes maanden ingezet worden in een zogenoemde leer- en ontwikkel functie binnen dan wel, met diens instemming op basis van detachering, buiten de SFVG (met behoud van alle arbeidsvoorwaarden).

In overleg met de werknemer kan deze termijn worden verlengd.

Waarnodig kan op verzoek van de werknemer een loopbaanscan worden uitgevoerd om de competenties vast te stellen.

6.4 Toekennen persoonlijk budget

De werknemer die geplaatst wordt op de herplaatsinglijst krijgt - naast de inspanningen die de werkgever verricht, bijvoorbeeld op grond van artikel 6.1, 6.7 en 6.11 - een persoonlijk budget ter beschikking dat is bestemd voor het vinden van een passende functie.

Het budget is vastgesteld op € 2.500,= incl. BTW (op declaratiebasis te vergoeden). De activiteiten die uitgevoerd worden zijn onderdeel van het mobiliteitsplan en worden vooraf afgestemd met de afdeling P&O (talentanalyse, loopbaanscan e.d.).

Waarnodig kunnen, indien het persoonlijk budget ontoereikend is, aanvullende afspraken gemaakt worden. Een eventueel restbedrag van het persoonlijk budget wordt niet uitgekeerd aan de werknemer.

6.5 Terugkeergarantie

Een werknemer van de herplaatsinglijst die buiten de SFVG een functie aanvaardt, behoudt het recht op terugkeer naar een passende functie binnen de organisatie indien hij buiten zijn schuld binnen de wettelijke proeftijd wordt ontslagen of de overeenkomst voor bepaalde tijd, met een duur van maximaal één jaar, niet wordt voortgezet. Om van dit recht gebruik te maken vraagt de werknemer vooraf schriftelijk onbetaald verlof aan. Dit verlof wordt door de werkgever gehonoreerd. Indien de tijdelijke arbeidsovereenkomst tijdelijk wordt verlengd wordt het onbetaald verlof voor de duur van maximaal 1 jaar verlengd indien de werknemer hierom schriftelijk verzoekt.

De terugkeergarantie geldt niet wanneer de beëindiging bij de nieuwe werkgever aantoonbaar is ingegeven door de schuld of toedoen van de werknemer.

6.6 Premie bij vrijwillig ontslag

Werknemers met een functie waarin boventalligheid is ontstaan, kunnen in aanmerking komen voor een premie. De boventallige werknemer dient hiervoor een schriftelijk verzoek in te dienen bij de Raad van Bestuur.

De Raad van Bestuur stemt in met dit verzoek als er naar haar oordeel geen passende beschikbare functie voorhanden is (of binnenkort voorhanden komt).

De Raad van Bestuur laat haar besluit schriftelijk weten aan de werknemer.

Tegen dit besluit is geen beroep mogelijk.

De hoogte van deze premie is afhankelijk van de duur van het dienstverband:

- 4 jaar of meer: 4 bruto maandsalarissen bij vertrek binnen 2 maanden na het vaststellen van de boventalligheid;
- 3 jaar: 3 bruto maandsalarissen bij vertrek binnen 2 maanden na het vaststellen van de boventalligheid;
- 2 jaar: 2 bruto maandsalarissen bij vertrek binnen 2 maanden na het vaststellen van de boventalligheid.

De werknemer die gebruik maakt van de premie bij vrijwillig ontslag, ziet af van alle overige in dit Sociaal Plan genoemde regelingen.

6.7 Her-, om- en bijscholing

a. Indien zulks naar het oordeel van de werkgever voor het vervullen van de nieuwe functie nodig is, dient de werknemer her-, om- en bijscholing te volgen, voor rekening van de werkgever.

b. Wanneer niet duidelijk is in welke richting een passende functie gezocht moet worden of wanneer twijfel bestaat aan de haalbaarheid van een opleiding, kan een loopbaanadvies aangevraagd worden. Het verzoek daartoe kan zowel van de werknemer als van de werkgever komen. Dit verzoek wordt geaccordeerd door de Raad van Bestuur. De boventallige werknemer is verplicht hier aan mee te werken.

c. De tijdsduur van de scholing bedraagt in beginsel de normale duur van de opleiding volgens de gegevens van het opleidingsinstituut. De mate waarin binnen de normale duur van de opleiding aan de werknemer studieverlof zal worden gegeven, zal individueel worden afgesproken.

6.8 Vervroegd uittreden

De werkgever onderzoekt de mogelijkheid van het vervroegd uittreden van oudere werknemers. Indien deze mogelijkheid wordt geboden kunnen alle werknemers waarvan het uittreden bijdraagt aan de afbouw van de boventalligheid, van deze regeling gebruik maken.

6.9 Werken in deeltijd

Werknemers die (meer) in deeltijd gaan werken waardoor er afbouw van boventalligheid plaatsvindt, kunnen gedurende een periode van maximaal één jaar een aanvulling op het salaris ontvangen ter grootte van de helft van het percentage dat de werknemer minder is gaan werken. De omvang van het dienstverband dient minimaal 20 uur per week te blijven. Werknemers met een dienstverband van minder dan 20 uur per week komen voor deze regeling niet in aanmerking. Hierbij geldt als voorwaarde dat er binnen de organisatie geen andere, nieuwe betaalde werkzaamheden worden verricht. Voor de berekening van de lengte van de periode geldt minimaal een periode van twee maanden, vermeerderd met één maand voor ieder dienstjaar (dienstjaar = 12 maanden) met een maximum van tien dienstjaren.

Bijvoorbeeld: bij een dienstverband van 100% met vijf dienstjaren en een deeltijdvermindering van 20%, wordt gedurende 7 maanden 90% van het brutosalaris doorbetaald.

6.10 Loonsuppletie

Indien de boventallige werknemer op eigen initiatief ontslag neemt en bij een andere werkgever een lager betaalde functie aanvaardt met een zelfde arbeidsomvang, wordt het nieuwe salaris gedurende maximaal een jaar aangevuld tot het oude brutosalaris, naar rato van het oorspronkelijke dienstverband, met een verschil van maximaal 30% tussen de oude en de nieuwe functie.

De bruto aanvulling wordt als volgt gegeven:

- eerste zes maanden: 100% aanvulling;
- tweede zes maanden: 50% aanvulling.

Indien de geldende wachtgeldregeling in gunstige zin afwijkt van bovenvermelde regeling, zal die wachtgeldregeling worden toegepast.

6.11 Outplacement

De boventallige werknemer die geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een andere geschikte functie te vinden. Werkgever en werknemer overleggen voorafgaand over de vorm, inhoud en lengte van het outplacementtraject en plannen vaste evaluatiemomenten. Tevens worden afspraken gemaakt over de periode waar binnen activiteiten worden uitgevoerd en wat beide partijen ondernemen als deze activiteiten binnen de afgesproken periode niet tot het gewenste resultaat leiden. De werkgever maakt afspraken over eventuele (gedeeltelijke) vrijstelling van werk. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever.

6.12 Reiskosten ten behoeve van de sollicitatie

Tenzij de potentiële nieuwe werkgever deze kosten vergoedt, ontvangt de werknemer de reiskosten voor deze sollicitatiegesprekken van de werkgever. Onder reiskosten wordt verstaan de reiskosten op basis van Openbaar Vervoer tweede klasse. Desgevraagd dient de werknemer een uitnodiging voor het sollicitatiegesprek te overleggen.

6.13 Sollicitatie

Betaald verlof ten behoeve van sollicitatiegesprekken. Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van solliciteren. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer zo nodig de uitnodiging voor het gesprek te overhandigen.

6.14 Studiekosten

Indien de werknemer op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiekostenvergoeding en/of studieverlof ontvangt en de nieuwe werkgever de verplichtingen inzake de studie niet overneemt, is de werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de werknemer in dienst is gebleven.

6.15 Verhuiskosten

Eventuele terugbetalingen in het kader van de uitvoeringsregeling verhuiskosten worden de werknemer die met ontslag gaat kwijtgescholden.

6.16 Kwijtschelden regelingen Meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden

Bij vertrek naar een andere werkgever worden de nog uitstaande schulden bij SFVG, voortvloeiend uit het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, kwijtgescholden indien het vertrek bijdraagt aan de afbouw van de boventalligheid.

6.17 Overige faciliteiten

- Het afzien van de opzegtermijn bij vrijwillige uitdiensttreding;
- Ontheffing van een terugbetalingsverplichting in het kader van studie.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief. Voor de toepassing van instrumenten is overeenstemming tussen de werkgever en de individuele werknemer een voorwaarde.

7. Adviescommissie Sociale Begeleiding

7.1 Instelling

Binnen de SFVG functioneert een Adviescommissie Sociale Begeleiding. De onkosten van deze commissie worden vergoed door de werkgever.

7.2 Taak

De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad.

7.3 Bevoegdheden van de commissie

De commissie heeft het recht werknemers en de direct leidinggevende te horen. Het horen van deskundigen en de kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee ingestemd heeft.

7.4 Reglement

De commissie stelt een reglement op, hetgeen na vaststelling verstrekt wordt aan de werkgever en de OR.

7.5 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. De termijn kan met drie weken worden verlengd.

7.6 Schriftelijk advies

Adviezen worden door de commissie schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en werknemer.

7.7 Afwijken van het advies

Afwijken van het advies kan slechts op zwaarwichtige gronden plaatsvinden. Indien de werkgever van het advies afwijkt, doet zij hiervan schriftelijk mededeling aan de commissie, voorzien van reden.

7.8 Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de begeleidingscommissie verstrekte gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

7.9 Belangenbehartiging werknemer

De werknemer heeft de gelegenheid zich, op eigen kosten, door een derde te laten bijstaan.

7.10 Adviesaanvragen

De commissie wordt door de werkgever om advies gevraagd wanneer werknemer en werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:

- Een besluit te nemen met betrekking tot herplaatsing;
- De werknemer te ontslaan;
- Een beroep op de hardheidsclausule door de werknemer niet te honoreren;
- De passendheid van de aangeboden functie.

7.11 Samenstelling commissie

De commissie bestaat uit ten hoogste drie onafhankelijke leden, die niet verbonden zijn aan de werkgever. Eén lid wordt voorgedragen door de werkgever, één lid wordt voorgedragen door de OR. De leden dragen gezamenlijk een onafhankelijke voorzitter voor. De voorgedragen leden worden benoemd door de werkgever.

Begripsbepaling

In het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling wordt verstaan onder:

- * De *werkgever*: SFVG;
- * De *werknemer*: de persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever en valt onder de werkingssfeer van de CAO ziekenhuizen.

Afspiegelingsbeginsel: De methode (conform de Beleidsregels Ontslagtaak UWV Werkbedrijf) om boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies over de bedrijfsvestiging waarbij de werknemers worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen (jonger dan 25, 25-34, 35-44, 45-54 en ouder dan 55 jaar). De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen is zodanig dat de leeftijdsopbouw voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs gelijk is. Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met de langste diensttijd als eerste geplaatst. Indien er sprake is van gelijke anciënniteit, geeft leeftijd de doorslag waarbij de oudste werknemer de functie aangeboden krijgt.

Anciënniteit: de diensttijd aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van langer dan drie maanden dit niet als een onderbreking van de aaneengesloten diensttijd wordt gezien.

Bedrijfsvestiging: de Sint Franciscus Vlietland Groep (SFVG).

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

Detacheren: het met instemming van de werknemer, gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de huidige werkgever gehandhaafd blijft.

Dezelfde functie: de functie die met de werknemer in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen, mits die niet zodanig is gewijzigd dat de functie overwegend een andere inhoud heeft gekregen.

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

Formatieplaatsenplan: een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie (na organisatiewijziging of nieuwe organisatiestructuur) met een omschrijving van eisen, inhoud en niveau van alle functies. Bij nieuwe functies kan dit conform het FWG protocol een voorlopig functieprofiel en voorlopige FGW indeling zijn.

Functiewijziging: een functie is een afgerond geheel van taken. Er is sprake van wijziging in de functie indien in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

Functieniveau: het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend op basis van de Functiewaarderingsystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG 3.0).

Fusie: het als gevolg van een rechtsgeldig besluit van twee of meer instellingen, samengaan van zelfstandig functionerende organisatorische eenheden van instellingen dan wel het samengaan van de totale instellingen.

Gelijkwaardige functie: een functie die qua opleiding en functieniveau gelijkwaardig is aan de oude functie van een werknemer, maar die van inhoud kan verschillen.

Geschikte functie: een functie die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van zowel werknemer als werkgever door de werknemer kan worden uitgeoefend.

Herplaatsing: het aanbieden van een passende functie binnen SFVG indien er sprake is van boventaligheid.

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

Hogere functie: een functie die in een hogere FWG-functiegroep is ingedeeld.

Interesse inventarisatie: gesprek waarin onder meer aan de orde komt welke voorkeur een werknemer heeft ten aanzien van het nieuwe formatieplaatsenplan en wat zijn kwalificaties zijn.

Lagere functie: een functie die in een lagere FWG-functiegroep is ingedeeld.

Loopbaanbegeleiding en outplacement: externe of interne begeleiding van een of meer werknemers bij sollicitatie of in het algemeen bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan binnen of buiten de organisatie in opdracht van werkgever, met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten. De verantwoordelijkheid voor uitvoering en regie ligt hierbij de afdeling P&O.

Nieuwe functie: er is sprake van een nieuwe functie indien deze in het oude formatieplaatsenplan niet en in het nieuwe formatieplaatsenplan wel voorkomt. Het betreft een functie die anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenoverzicht van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meerdere van de navolgende aspecten een rol: de complexiteit van de organisatorische context, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, de span of control, verandering van de aandachtsvelden, breedte van het takenpakket, de gestelde functie-eisen. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, de waardering van de gezichtspunten en de (voorlopige) FWG indeling van de functiebeschrijving, die voldoet aan de kwaliteitseisen conform de FWG 3.0 methodiek.

Organisatiwijziging/reorganisatie: een verandering door een besluit namens of door de Raad van Bestuur in de organisatiestructuur die rechtspositionele consequenties heeft voor een of meer werknemers.

Passende functie: een functie waarvan de werkzaamheden op basis van werk- en denkniveau genoten en/of binnen afzienbare termijn af te ronden opleiding, opgedane werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden en omvang (huidige) dienstverband, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden aangeboden. Een passende functie kan een gelijk salarisniveau hebben of één functiegroep hoger of lager.

Uitwisselbare functies: functies die op grond van functie-inhoud, functie-eisen, competenties en functieniveau als uitwisselbaar worden beschouwd, zoals bedoeld in de Beleidsregels Ontslagtaak van het UWV Werkbedrijf. Het formatieplaatsenplan is hiertoe het toetsingsinstrument.

Belangstellingsregistratie

a. Algemene gegevens

Naam: _____

Geboortedatum: _____

Functie: _____

Afdeling: _____

Datum in dienst: _____

Deeltijdpercentage: _____

Huidige werktijden: alle diensten

<input type="checkbox"/> maandag	van	tot	<input type="checkbox"/> vrijdag	van	tot
<input type="checkbox"/> dinsdag	van	tot	<input type="checkbox"/> zaterdag	van	tot
<input type="checkbox"/> woensdag	van	tot	<input type="checkbox"/> zondag	van	tot
<input type="checkbox"/> donderdag	van	tot			

Gevolgde opleidingen	Datum diploma
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke: _____

Datum afronding: _____

Op basis van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband:

Functie	Ingangsdatum
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Voorkeursfuncties:

Functie	Afdeling
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Functie waarvoor scholing vereist is:

Functie	Opleiding
1. _____	_____
2. _____	_____

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies? ja nee

b. Wijzigen deeltijdpercentage

	Ja	nee	bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Korter werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Andere werktijden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

c. Ongewenste functie, afdeling, werktijden

Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen/vergroten

d. Opmerkingen en/of aanvullingen

Akkoord/gezien:

Handtekening werknemer:

Datum:

Akkoord/gezien:

Handtekening werkgever:.....

Datum:.....

Mobiliteitsplan

Algemene gegevens

Naam:

Geboortedatum:

Functie:

Afdeling:

Datum in dienst:

Deeltijdpercentage:

1. Bespreken belangstellingsregistratieformulier

2. Inventarisatie (her)plaatsing in de organisatie

- Welke functies
- Op welke afdelingen
- Omvang percentage dienstverband

3. Inventarisatie functies buiten de organisatie

- Welke functies
- Omvang percentage dienstverband
- Overige voorwaarden

4. Formuleren doel

5. Afspraken

Gebruik maken van faciliteiten:

Ja/Nee

- Sollicitatiebegeleiding
- Opstellen brief en CV
- Sollicitatietraining
- Informatie over de openstaande vacatures in de regio
 - Detachering
 - Outplacement
 - Loopbaanscan
- Scholing

6. Concrete afspraken

.....
.....
.....
.....

7. Vervolgafpraak

.....
.....
.....
.....

8. Opmerkingen en/of aanvullingen

.....
.....
.....
.....

Akkoord:

Handtekening werknemer:

Datum:

Akkoord:

Handtekening werkgever:

Datum:

