

Sociaal Plan Clinical Diagnostics PAMM BV

26 januari 2026 t/m 31 december 2028

Inhoudsopgave

Akkoordverklaring	4
1. Doel en uitgangspunten	5
1.1 Doelstelling	5
1.2 Algemene uitgangspunten	5
2. Algemene bepalingen.....	6
2.1 Werkingssfeer.....	6
2.2 Looptijd.....	6
2.3 Periodiek overleg.....	6
2.4 Hardheidsclausule	6
2.5 Slotbepalingen	6
3. Regels bij organisatieverandering	8
3.1. Veranderplan en formatieplaatsenplan	8
3.2 Pré-mobiliteit.....	8
3.2.1 Fase pre-mobiliteit	8
3.2.2 Status pre-mobiliteit.....	8
3.2.3 Faciliteiten tijdens de fase pre-mobiliteit	8
3.3 Boventalligheid en status herplaats-kandidaat.....	9
4. Herplaatstraject.....	10
4.1 Belangstellingsgesprek	10
4.2 Persoonlijk mobiliteitsplan	10
4.3 Faciliteiten tijdens herplaatstraject.....	11
4.3.1 Plaatsing op herplaatslijst.....	11
4.3.2 Stage	11
4.3.3 Proefplaatsing.....	11
4.3.4 Om-, bij- of herscholing	11
4.3.5 Tijdelijke plaatsing	12
4.3.6 Vrijstelling van werk	12
4.3.7 Betaald verlof en reiskostenvergoeding bij externe sollicitaties	12
4.3.8 Referenties en getuigschrift	12
4.3.9 Externe loopbaanbegeleiding.....	12
5. Herplaatsing en vrijwillig vertrek.....	14
5.1 Interne herplaatsing	14
5.1.1 Regels bij aanbod interne herplaatsing	14
5.1.2 Garanties na interne herplaatsing.....	14
5.2 Nieuwe baan elders.....	16

5.3 Vrijwillig vertrek	17
5.3.1. Mobiliteitspremie	17
5.3.2. Verkorte opzegtermijn	17
5.3.3. Plaatsmakersregeling	17
6. Adviescommissie Sociale Begeleiding	18
6.1 Samenstelling	18
6.2 Reglement	18
6.3 Taak commissie	18
6.4 Adviesaanvraag werknemer	18
6.5 Verplichte adviesaanvraag werkgever	18
6.6 Verslag	18
6.7 Kosten	18
Bijlage I – Begripsbepalingen.....	19
Bijlage II - Belangstellingsregistratieformulier	23

Akkoordverklaring

Partijen, te weten:

Werkgever

Clinical Diagnostics PAMM BV (PAMM),

vertegenwoordigd door:

Mevr. R.H.M. Snelder
Raad van Bestuur

en

Organisaties van werknemers

vertegenwoordigd door:

FNV Zorg en Welzijn

Mevr. L. Hoogendoorn



CNV Zorg en Welzijn

Dhr. M. Dons



FBZ

Mevr. J. Kuijpers



verklaren akkoord te gaan met het navolgende Sociaal Plan PAMM voor de periode van 26 januari 2026 tot en met 31 december 2028.

1. Doel en uitgangspunten

1.1 Doelstelling

Het doel van dit sociaal plan is om de (nadelige) sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit organisatieveranderingen in het PAMM, voor medewerkers zoveel mogelijk te beperken dan wel op te vangen.

1.2 Algemene uitgangspunten

- a. Het “van werk naar werk” uitgangspunt staat in dit sociaal plan centraal waardoor gedwongen ontslagen niet aan de orde zijn. Alle inspanningen zijn erop gericht om werknemers binnen de organisatie te (her)plaatsen in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers gefaciliteerd worden bij het verwerven van een andere functie buiten de organisatie.
- b. De werkgever draagt er zorg voor dat de tekst van het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door plaatsing op intranet. Werknemers die betrokken zijn bij een organisatieverandering worden door werkgever geïnformeerd over de inhoud van het sociaal plan en de daaruit voortvloeiende wederzijdse rechten en plichten.
- c. Voor zowel werkgever als werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.
- d. De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van het sociaal plan. De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de wet en de Cao Ziekenhuizen.
- e. Werknemers met rechten voortvloeiend uit eerdere sociaal plannen dan wel voortvloeiend uit de individuele arbeidsovereenkomst behouden deze rechten indien deze voor de werknemer gunstiger zijn dan de rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.
- f. Werknemers met een aantoonbaar verminderde kans op de arbeidsmarkt kunnen aanspraak maken op aanvullende maatwerkafspraken om hun arbeidsmarktpositie te vergroten.
- g. Indien toepassing van het sociaal plan in een individuele situatie in alle redelijkheid niet leidt dan wel niet kan leiden tot een bevredigend eindresultaat, en er geen sprake is van verwijtbaarheid aan de zijde van de werknemer of werkgever, dan kunnen werkgever en werknemer in onderling overleg een maatwerkoplossing overeenkomen.
- h. Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economische en/of andere zwaarwegende omstandigheden waardoor partijen zich niet kunnen houden aan dit sociaal plan, zullen partijen met elkaar in overleg treden over de toepassing van dit sociaal plan.

2. Algemene bepalingen

2.1 Werkingsfeer

Dit sociaal plan is van toepassing bij veranderingen in de organisatie met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers, als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

Dit sociaal plan is *niet* van toepassing indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming, en/of (gedeeltelijke) outsourcing of sluiting. Dan zullen partijen nadere afspraken maken over de rechtspositie en de arbeidsvoorwaarden van de betrokken werknemers.

2.2 Looptijd

Het sociaal plan treedt in werking op 26 januari 2026 en eindigt na 31 december 2028. Uiterlijk een halfjaar voor het einde van de looptijd treden de bij de totstandkoming van dit sociaal plan betrokken partijen (hierna: partijen) in overleg over een eventuele verlenging van de werkingsduur en/of wijziging van dit sociaal plan. Wanneer dit overleg niet plaatsvindt dan wordt de looptijd van het sociaal plan steeds stilzwijgend met één jaar verlengd.

2.3 Periodiek overleg

Tweemaal per jaar vindt overleg plaats tussen partijen over de uitvoering van dit sociaal plan en over eventuele (noodzakelijke tussentijdse) wijziging of aanpassing van het sociaal plan. Daarnaast zullen (ontwikkelingen ten aanzien van) organisatieveranderingen worden besproken. De werkgever neemt het initiatief tot overleg en nodigt de werknemersorganisaties uit. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer dan wijkt de werkgever in voor de werknemer gunstige zin af van de bepalingen uit dit sociaal plan. Indien nodig legt de werkgever de casus ter advies voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Van het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd en schriftelijk mededeling aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding en aan de werknemer.

2.5 Slotbepalingen

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving. Met instemming van alle partijen kan dit sociaal plan tussentijds worden gewijzigd.

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met de andere bij het sociaal plan betrokken partijen teneinde aanvullende afspraken te maken.

De interpretatie van de bepalingen in dit sociaal plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

3. Regels bij organisatieverandering

3.1. Veranderplan en formatieplaatsenplan

Bij een organisatieverandering worden in een veranderplan de aanleiding, doelstelling, (oude en nieuwe) organisatiestructuur, (formatieve) gevolgen, tijdsplanning, ingangsdatum en organisatorische reikwijdte van een organisatieverandering vastgelegd.

In het formatieplaatsenplan wordt vastgelegd welke functies vervallen, ongewijzigd blijven, nieuw zijn en uitwisselbaar zijn. Ook worden de aantallen benodigde FTE's per functie vastgesteld.

Voorafgaand aan indiening van het veranderplan en het formatieplaatsenplan worden werknemers geïnformeerd over de veranderingen in algemene zin.

3.2 Pré-mobiliteit

3.2.1 Fase pre-mobiliteit

Na de informatiebijeenkomsten voor werknemers bepaalt de werkgever in overleg met de ondernemingsraad of en wanneer de fase van pre-mobiliteit ingaat. De ingangsdatum van de fase van pre -mobiliteit ligt maximaal 6 maanden voor de verwachte definitieve besluitvorming van de Raad van Bestuur over de organisatieverandering. Het doel van de fase van pre-mobiliteit is om vrijwillige mobiliteit van de werknemers te stimuleren ter voorkoming van toekomstige boventalligheid.

De fase van pre-mobiliteit eindigt op de datum van het definitieve besluit tot organisatieverandering van de Raad van Bestuur na afronding van het adviestraject met de ondernemingsraad of zoveel eerder als de gewenste afbouw (op functieniveau) zoals beschreven in het veranderplan is gerealiseerd.

3.2.2 Status pre-mobiliteit

In overleg met de ondernemingsraad bepaalt werkgever welke (groep of groepen) werknemers binnen een organisatorische eenheid of in een bepaalde functie de status van pre-mobiliteit krijgen. Het gaat daarbij om de werknemers van wie de functie op termijn komt te vervallen of van wie de formatie van hun functie verminderd wordt als gevolg van de organisatieverandering.

De werkgever stelt deze (groep of groepen) werknemers schriftelijk op de hoogte van de toekenning van de status van pre-mobiliteit en geeft aan per welke datum de fase van pre-mobiliteit ingaat.

Een pré-mobiele werknemer kan gebruikmaken van een aantal faciliteiten uit dit Sociaal Plan om zijn mobiliteit te bevorderen maar heeft geen verplichtingen. Pré-mobiele werknemers zijn geen herplaatskandidaten omdat zij (nog) niet formeel boventallig zijn. In deze fase kan er daarom geen sprake zijn van plaatsing in een andere gelijkwaardige of passende functie.

3.2.3 Faciliteiten tijdens de fase pre-mobiliteit

Pre-mobiele werknemers kunnen op vrijwillige basis gebruikmaken van faciliteiten die hun mobiliteit bevorderen. Ze kunnen ondersteuning krijgen door een belangstellingsgesprek met hun leidinggevende te voeren en/of in gesprek te gaan met de herplaatscoördinator over een persoonlijk pre-mobiliteitsplan voor de oriëntatie op ander werk door inzet van bijvoorbeeld sollicitatietraining, netwerken, coaching en dergelijke.

Daarnaast kan de pre-mobiele werknemers gebruikmaken van de faciliteiten als genoemd in artikel 4.3 onder 4.3.2., 4.3.4., 4.3.7, 4.3.8 en artikel 5.3 onder 5.3.2. en 5.3.3.

De inzet van deze faciliteiten eindigt op het moment dat het definitieve besluit tot organisatieverandering door de Raad van Bestuur genomen wordt. Voor de pre-mobiele werknemer die als gevolg van dat definitieve besluit de status herplaats-kandidaat krijgt, worden de faciliteiten uit hoofdstuk 4 van dit sociaal plan van toepassing.

3.3 Boventaligheid en status herplaats-kandidaat

Nadat het definitieve besluit tot de organisatieverandering is genomen door de Raad van Bestuur, start de fase van boventaligheid en herplaatsing. Hierbij geldt als primair uitgangspunt dat de werknemer zijn werk volgt.

Per werknemer wordt vastgesteld of de functie door de organisatieverandering gelijk blijft, wijzigt of vervalst. Ook wordt boventaligheid vastgesteld. Dit gebeurt op basis van het afspiegelingsbeginsel per categorie uitwisselbare functies. Als peildatum voor de bepaling van het leeftijdcohort waar de werknemer binnen valt, geldt de datum waarop het formatieplaatsenplan is vastgesteld. Als gevolg van de boventaligheid krijgt de werknemer de status van herplaats-kandidaat.

De boventaligheid en de status van herplaats-kandidaat worden schriftelijk bevestigd aan de werknemer. De werknemer wordt in die brief geïnformeerd over de faciliteiten voor herplaatskandidaten (zie hoofdstuk 4) en het starten van een herplaatstraject.

4. Herplaatstraject

4.1 Belangstellingsgesprek

Met werknemers die de status van herplaats-kandidaat hebben gekregen wordt door de leidinggevende en de betrokken HR-adviseur een belangstellingsgesprek gevoerd. Het belangstellingsgesprek dient om inzicht te krijgen in de kennis, werkervaring, kwaliteiten, belangstelling en andere omstandigheden van de werknemer en de mogelijkheden tot herplaatsing te verkennen. Informatie uit het gesprek wordt vastgelegd op een daarvoor bestemd belangstellingsformulier (zie bijlage II). Aan de inhoud van dit formulier kunnen werkgever en werknemer geen rechten ontleen. De vastlegging in het formulier is alleen een hulpmiddel bij het opstellen van het persoonlijk mobiliteitsplan.

4.2 Persoonlijk mobiliteitsplan

Na het belangstellingsgesprek vindt een gesprek plaats tussen herplaats-kandidaat, leidinggevende en de herplaatscoördinator. In dit gesprek wordt aan de hand van de informatie op het belangstellingsformulier een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld.

In dit persoonlijk mobiliteitsplan worden afspraken gemaakt over de voorwaarden, activiteiten en nodige begeleiding tijdens het herplaatstraject van de werknemer.

Door de herplaatscoördinator wordt getoetst of de herplaats-kandidaat een kwetsbare positie heeft op de arbeidsmarkt. Indien dit het geval is dan wordt daar in het persoonlijk mobiliteitsplan aandacht aan besteed.

Nadat herplaats-kandidaat en leidinggevende de afspraken hebben afgestemd, ondertekenen zij het persoonlijk mobiliteitsplan beiden voor akkoord.

In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt in ieder geval het volgende vastgelegd:

- Welke (on)mogelijkheden de herplaats-kandidaat heeft met betrekking tot interne of externe herplaatsing;
- Welke activiteiten (niet gericht op her- of omscholing) door werkgever en herplaats-kandidaat worden ondernomen om hem intern of extern te herplaatsen;
- Welke activiteiten worden ondernomen om de herplaats-kandidaat te her- of omscholen waardoor de kans om een gelijkwaardige of passende functie intern of extern te vinden toeneemt;
- Wat het te verwachten tijdsplan is waarbinnen de bovengenoemde activiteiten plaatsvinden;
- Welke afspraken worden gemaakt over de uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan;
- Afspraken over tussentijdse evaluaties van het mobiliteitsplan om de voortgang van het traject te bewaken en zo nodig het persoonlijk mobiliteitsplan bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

Indien de herplaats-kandidaat naar oordeel van de werkgever op onredelijke of ondeugdelijke gronden niet of onvoldoende meewerkt aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, of indien de herplaats-kandidaat de afspraken uit het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Voordat de werkgever kan overgaan tot ontslag, vraagt hij de Adviescommissie Sociale Begeleiding om te beoordelen of de herplaats-kandidaat op onredelijke of ondeugdelijke gronden niet of onvoldoende meewerkt aan het opstellen van het persoonlijk mobiliteitsplan dan wel de afspraken uit het mobiliteitsplan niet of onvoldoende nakomt.

Als de herplaats-kandidaat niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, dan worden opnieuw afspraken gemaakt tussen werkgever en herplaats-kandidaat over het te verwachten toekomstperspectief.

Indien de werkgever naar oordeel van de herplaats-kandidaat zich onvoldoende inspant voor het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, of indien de werkgever afspraken uit het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, dan kan de herplaats-kandidaat zich tot de Adviescommissie Sociale Begeleiding wenden.

4.3 Faciliteiten tijdens herplaatstraject

Om het herplaatstraject zowel intern als extern te faciliteren, is in dit sociaal plan voorzien in een aantal faciliteiten.

4.3.1 Plaatsing op herplaatslijst

Herplaatskandidaten worden door de herplaatscoördinator op de herplaatslijst geplaatst om hen te matchen op openstaande formatieruimte. De herplaats-kandidaat wordt met voorrang geplaatst op interne gelijkwaardige of passende vacatures. Indien meerdere herplaatskandidaten in aanmerking komen voor een interne gelijkwaardige of passende functie wordt het anciënniteitsprincipe toegepast en krijgt degene die het langst in dienst is voorrang.

4.3.2 Stage

Om interne herplaatsmogelijkheden te onderzoeken, bestaat de mogelijkheid voor de herplaats-kandidaat om gedurende een maand tot maximaal twee maanden op een andere afdeling stage te lopen. De afstemming over de voorwaarden aan de stage en het doel ervan vindt plaats tussen herplaats-kandidaat, leidinggevende, herplaatscoördinator en leidinggevende stageplek. De gemaakte stage afspraken worden schriftelijk vastgelegd en aan het einde van de stageperiode geëvalueerd. Gedurende de stage behoudt de herplaats-kandidaat recht op zijn oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden.

4.3.3 Proefplaatsing

Indien er sprake is van een mogelijk passende herplaatsmogelijkheid (op termijn) kan de herplaats-kandidaat op proef voor een periode van twee tot maximaal zes maanden geplaatst worden op een andere afdeling. De afstemming over de voorwaarden aan de proefplaatsing vindt plaats tussen herplaats-kandidaat, leidinggevende, herplaatscoördinator en leidinggevende proefplaatsing. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd met een tussentijdse- en een eindevaluatie. Bij een geslaagde proefplaatsing wordt de herplaats-kandidaat herplaatst in de betreffende functie. Gedurende de proefplaatsing behoudt de herplaats-kandidaat recht op zijn oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden.

4.3.4 Om-, bij- of herscholing

Wanneer op basis van het persoonlijk mobiliteitsplan om-, bij- of herscholing noodzakelijk is om de herplaatsmogelijkheden te vergroten, komen de daardoor te maken studiekosten en studietijd volledig voor rekening van de werkgever.

Indien om-, bij-, en/of herscholing door de medewerker gewenst is voor bijvoorbeeld een carrière switch, kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt over de studietijd en een terugbetalingsregeling voor de kosten conform de 'Regeling studiekosten en studieverlof' van het PAMM.

4.3.5 Tijdelijke plaatsing

De werkgever kan de herplaats-kandidaat voor wie (nog) geen herplaatsfaciliteiten kunnen worden ingezet, tijdelijk (eventueel bovenmatig) een vergelijkbare, passende of geschikte functie aanbieden op een andere afdeling. De werkgever stelt de herplaats-kandidaat tijdens de tijdelijke plaatsing in de gelegenheid om de bekwaamheden te behouden, die vereist zijn voor het behoud van een eventuele erkende beroepskwalificatie of –registratie. Gedurende de tijdelijke plaatsing behoudt de herplaats-kandidaat recht op zijn oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden.

4.3.6 Vrijstelling van werk

Herplaats-kandidaten voor wie (nog) geen herplaatsfaciliteiten kunnen worden ingezet en van wie de herplaatscoördinator kan ondersteunen dat een vrijstelling de herplaatskansen vergroot, kunnen tijdelijk worden vrijgesteld van werk. In een dergelijk geval maken leidinggevende en herplaats-kandidaat in onderling overleg nadere afspraken en wordt deze schriftelijk vastgelegd. Tijdens de periode van vrijstelling behoudt de herplaats-kandidaat recht op zijn oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden.

4.3.7 Betaald verlof en reiskostenvergoeding bij externe sollicitaties

Aan de herplaats-kandidaat wordt indien nodig betaald verlof verleend ten behoeve van externe sollicitaties. Als de potentieel nieuwe werkgever de reiskosten voortvloeiend uit de sollicitatie niet vergoed, worden deze door de werkgever vergoed op basis van 2^e klasse Openbaar Vervoer of de belastingvrije vergoeding per kilometer conform CAO ziekenhuizen bij gebruik van de eigen auto. De herplaats-kandidaat dient bij werkgever een verzoek tot vergoeding van de reiskosten in en stuurt de uitnodiging voor het sollicitatiegesprek en het vervoersbewijs mee.

4.3.8 Referenties en getuigschrift

Op verzoek van de herplaats-kandidaat verstrekt de werkgever een getuigschrift en/of referenties.

4.3.9 Externe loopbaanbegeleiding

Met een herplaats-kandidaat kan als onderdeel van het persoonlijk mobiliteitsplan externe loopbaanbegeleiding worden afgesproken om zo meer mogelijkheden te creëren om extern een passende baan te vinden. De werkgever en herplaats-kandidaat maken in overleg met het externe bureau afspraken over de vorm, inhoud en duur van de begeleiding. De kosten voor de externe loopbaanbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever. De externe loopbaanbegeleiding eindigt in ieder geval bij het aanvaarden van een nieuwe functie of na de in het persoonlijk mobiliteitsplan verwachte looptijd van het traject.

4.3.10 Tijdelijke detachering extern

Indien er sprake is van een mogelijk passende externe herplaatsmogelijkheid (op termijn) kan de herplaats-kandidaat op proef voor een periode van twee tot maximaal zes maanden gedetacheerd worden bij een potentieel nieuwe werkgever. De afstemming over de voorwaarden aan de externe detachering vindt plaats tussen herplaats-kandidaat, leidinggevende, herplaatscoördinator en de potentieel nieuwe werkgever. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd met tussentijdse en een evaluevaluatie. Bij een geslaagde detachering wordt de herplaats-kandidaat in dienst genomen door de nieuwe werkgever.

Indien de herplaats-kandidaat door een tijdelijke detachering meer reiskosten voor woon-werkverkeer maakt, ontvangt hij hiervoor een vergoeding. De kosten worden door de werkgever vergoed op basis van 2^e klasse Openbaar Vervoer of op basis van de vergoeding voor dienstreizen van € 0,30 per extra te rijden kilometer bij gebruik van de eigen auto. Indien de werknemer door een

tijdelijke detachering minder reiskosten voor woon-werkverkeer maakt, wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer aangepast conform Cao Ziekenhuizen.

5. Herplaatsing en vrijwillig vertrek

5.1 Interne herplaatsing

Indien een herplaats-kandidaat een functie wordt aangeboden, wordt de onderstaande volgorde in acht genomen:

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

Indien een herplaats-kandidaat intern herplaatst kan worden, ontvangt hij uiterlijk 2 weken dan wel zo snel mogelijk voor de start in de functie een wijziging op de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst. Hierin zijn te vinden: een bevestiging van de functiewijziging, een omschrijving van de functie, de arbeidsvoorwaardelijke gevolgen van de functiewijziging en eventuele afspraken/garanties voortvloeiend uit het Sociaal Plan.

5.1.1 Regels bij aanbod interne herplaatsing

Bij een interne herplaatsing in een gelijkwaardige of passende functie gelden een aantal regels.

- a. Een aangeboden zelfde, gelijkwaardige en/of passende functie kan door de herplaats-kandidaat in principe niet worden geweigerd.
- b. Als de herplaats-kandidaat van mening is dat het functieaanbod niet gelijkwaardig en/of passend is, dan dient hij dit binnen 2 weken na het aanbod schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever mee te delen. Deze mededeling wordt door de werkgever voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.
 - Indien de commissie van mening is dat de functie niet passend is, dan wordt het aanbod als niet gedaan gezien.
 - Indien de commissie van mening is dat de functie wel passend is en ten onrechte is geweigerd, dan wordt de herplaats-kandidaat hierover schriftelijk geïnformeerd door de werkgever. De herplaats-kandidaat krijgt dan nog een week de tijd om het aanbod alsnog te accepteren. Indien hij volhardt in de weigering, dan is de werkgever gerechtigd om een ontslagprocedure in gang te zetten. De werkgever zal de herplaats-kandidaat dan schriftelijk informeren over de gevolgen.
- c. Een aangeboden geschikte functie kan door de herplaats-kandidaat worden geweigerd.

5.1.2 Garanties na interne herplaatsing

Om interne herplaatsing op een passende of geschikte functie te bevorderen, zijn een aantal garanties van toepassing.

- a. Salarisgarantie
 - Indien een herplaats-kandidaat intern wordt herplaatst in een (gelijkwaardige) functie van hetzelfde functieniveau als de oorspronkelijke functie, dan behoudt de herplaats-kandidaat het salaris inclusief eventuele uitloop in de oorspronkelijke schaal.
 - Indien een herplaats-kandidaat intern wordt herplaatst in een passende functie van een hoger functieniveau dan de oorspronkelijke functie, dan ontvangt hij een salaris conform de salarisschaal behorende bij de nieuwe functie inclusief uitloopmogelijkheden. De herplaats-

kandidaat wordt bij inpassing in de nieuwe schaal horizontaal overgeschaald. Indien het inpassingstabelnummer van de herplaats-kandidaat in de nieuwe schaal niet voorkomt, wordt het naast-hogere salaris van toepassing. De herplaats-kandidaat behoudt de periodiekmaand.

- Indien een herplaats-kandidaat intern wordt herplaatst in een passende functie van één functieniveau lager dan de oorspronkelijke functie, dan behoudt hij het salaris inclusief eventuele uitloop in de oorspronkelijke schaal.
- Indien een herplaats-kandidaat als gevolg van een eerdere organisatieverandering al eens intern is herplaatst in een passende functie met een lager functieniveau, dan kan die herplaats-kandidaat bij een volgende organisatieverandering niet nogmaals intern worden herplaatst op een functie met een lager functieniveau, tenzij de herplaats-kandidaat hier zelf mee instemt. Indien de herplaats-kandidaat zelf kiest voor een tweede interne herplaatsing in een lager functieniveau, dan maken werkgever en herplaats-kandidaat een individuele salarisafpraak waarbij de salarisgarantie voor de eerste herplaatsing vervalt.
- Indien de herplaats-kandidaat vrijwillig kiest voor interne herplaatsing op een geschikte functie van twee functieniveaus lager dan maken werkgever en herplaats-kandidaat een individuele salarisafpraak met inachtneming van de salarisgarantie tot één salarisschaal.
- Indien binnen twee jaar na herplaatsing in een passende functie met een lager functieniveau een vacature ontstaat in de oorspronkelijke functie op de oorspronkelijke afdeling of een passende functie vacant komt op het oorspronkelijke functieniveau, dan biedt de werkgever deze functie aan de herplaats-kandidaat aan. Indien er meerdere intern herplaatste medewerkers gelijk geschikt zijn om de vacature te vervullen dan is het anciënniteitsprincipe van toepassing. Weigert de herplaats-kandidaat deze functie te aanvaarden, dan vervalt de salarisgarantie. Indien de herplaats-kandidaat hier bezwaar tegen maakt dan wordt dit bezwaar door werkgever aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding voorgelegd.

b. Afbouw onregelmatigheidstoeslag

Indien de herplaats-kandidaat als gevolg van een interne herplaatsing inkomstenverlies heeft door het verminderen of eindigen van de onregelmatige dienst, dan wordt de 'Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag' zoals opgenomen in de vigerende Cao Ziekenhuizen toegepast.

c. Aanpassing werktijden

Indien als gevolg van een interne herplaatsing aantoonbare problemen ontstaan in de privésfeer van de herplaats-kandidaat vanwege gewijzigde werktijden, dan zullen in overleg met de nieuwe leidinggevende tijdelijke maatregelen worden getroffen. De aard van de problemen en de mogelijkheid om deze op te lossen is bepalend voor de duur van de tijdelijkheid. Uitgangspunt is dat de tijdelijke situatie maximaal 6 maanden duurt.

d. Functie-ongeschiktheid na interne herplaatsing

Indien binnen 4 maanden na herplaatsing de nieuwe leidinggevende van oordeel is, dat de herplaats-kandidaat buiten zijn schuld (toch) niet geschikt is voor de functie en/of de herplaats-kandidaat op goede gronden kan motiveren waarom hij niet geschikt is voor de functie, wordt de functiewijziging schriftelijk ongedaan gemaakt. In het persoonlijk mobiliteitsplan worden nieuwe afspraken gemaakt teneinde de herplaats-kandidaat alsnog intern of extern te herplaatsen.

- d. Kwijtschelden terugbetalingsverplichting studiekosten
Indien de herplaats-kandidaat op het moment van uitdiensttreding een terugbetalingsverplichting heeft in het kader van de 'regeling studiekosten en studieverlof' en de nieuwe werkgever niet bereid is de terug te betalen studiekosten over te nemen, dan wordt dit bedrag kwijtgescholden. Indien de nieuwe werkgever geen studiekostenvergoeding toekent voor een nog lopende studie, dan blijft de werkgever deze kosten op zich nemen.
- e. Kwijtschelden terugbetalingsverplichting verhuiskostenvergoeding
Indien de herplaats-kandidaat op het moment van uitdiensttreding nog een terugbetalingsverplichting heeft in het kader van de 'regeling verhuiskostenvergoeding', dan wordt dit bedrag kwijtgescholden.
- f. Kwijtschelden terugbetalingsverplichting Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden (MKA)
Indien de herplaats-kandidaat op het moment van uitdiensttreding nog een terugbetalingsverplichting heeft in het kader van deelname aan een of meer van de regelingen uit het MKA worden kwijtgescholden.
- g. Uitbetaling dienstjarengratificatie
Indien de herplaats-kandidaat binnen 12 maanden na het moment van uitdiensttreding recht zou hebben gehad op een dienstjarengratificatie volgens de Cao Ziekenhuizen, dan ontvangt de herplaats-kandidaat deze gratificatie bij uitdiensttreding. De gratificatie wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en de dienstjaren bij (de) vorige werkgever(s) meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

5.3 Vrijwillig vertrek

De herplaats-kandidaat die het dienstverband op eigen verzoek eindigt, ziet af van de hiervoor genoemde rechten en plichten uit het sociaal plan. Voor hem gelden de volgende faciliteiten.

5.3.1. Mobiliteitspremie

Indien een herplaats-kandidaat binnen drie maanden na ingangsdatum van de boventalligheid het dienstverband op eigen verzoek eindigt, ontvangt de herplaats-kandidaat een mobiliteitspremie. De hoogte van de premie bedraagt een derde deel van het bruto maandsalaris (exclusief toeslagen) voor elk heel jaar dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd en naar evenredigheid voor de periode dat de arbeidsovereenkomst korter dan een jaar heeft geduurd.

De mobiliteitspremie bedraagt maximaal € 50.000,- bruto.

5.3.2. Verkorte opzegtermijn

Indien de herplaats-kandidaat vrijwillig ontslag neemt, kunnen werkgever en herplaats-kandidaat op verzoek van de herplaats-kandidaat nadere afspraken maken over de opzegtermijn.

5.3.3. Plaatsmakersregeling

Werkgever kan de mobiliteitspremie ook toekennen aan niet boventallige medewerkers, die door ontslag te nemen een functie vrijmaken waarop daadwerkelijk een boventallige medewerker wordt herplaatst. Indien een boventallige medewerker voor minder uren dan zijn oorspronkelijke arbeidsovereenkomst wordt herplaatst, dan wordt de mobiliteitspremie alleen toegekend voor de uren waarvoor de vertrekkende medewerker plaatsmaakt.

6. Adviescommissie Sociale Begeleiding

Conform Cao Ziekenhuizen installeert de werkgever een Adviescommissie Sociale Begeleiding.

6.1 Samenstelling

De commissie bestaat uit 3 externe leden. Zowel door de Raad van Bestuur als door de ondernemingsraad wordt een extern lid voorgedragen. De Raad van Bestuur, de ondernemingsraad en de leden van de commissie kunnen een voordracht doen voor invulling van de voorzittersrol door een externe. De Raad van Bestuur benoemt de 2 leden en de voorzitter.

6.2 Reglement

De werkzaamheden en wijze van besluitvorming van de commissie zijn geregeld in het 'Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding'.

6.3 Taak commissie

De commissie adviseert uitsluitend op verzoek van de werkgever of de werknemer over de toepassing van het Sociaal Plan.

6.4 Adviesaanvraag werknemer

Werknemer kan zich te allen tijde wenden tot de commissie voor advies over de toepassing van het Sociaal Plan.

Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies en wordt schriftelijk uitgebracht aan de werknemer met een afschrift aan de werkgever.

6.5 Verplichte adviesaanvraag werkgever

De werkgever vraagt advies aan de commissie wanneer werkgever en werknemer het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:

- Een werknemer op non-actief stellen;
- Een werknemer ontslaan;
- Een besluit nemen met betrekking tot functiewijziging;
- Een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer niet honoreren.

Het advies van de commissie is een zwaarwegend advies en wordt schriftelijk uitgebracht aan de werkgever met een afschrift aan de werknemer.

6.6 Verslag

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de ondernemingsraad. Indien het Sociaal Plan van toepassing is, wordt dit verslag ook aan de werknemersorganisaties verstrekt.

6.7 Kosten

De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever.

Bijlage I – Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Bij een organisatieverandering dienen de ontslag- en plaatsingsvolgorde van medewerkers binnen een uitwisselbare functie te worden bepaald. Hiervoor wordt het afspiegelingsbeginsel gehanteerd. Bij afspiegeling worden alle werknemers van een uitwisselbare functie ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- van 15 tot 25 jaar
- van 25 tot 35 jaar
- van 35 tot 45 jaar
- van 45 tot 55 jaar
- vanaf 55 jaar

Vervolgens wordt berekend hoeveel werknemers er per leeftijdsgroep boventallig worden. Hierbij geldt dat de leeftijdsopbouw binnen een uitwisselbare functie voor en na de organisatieverandering verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk dient te zijn. Per leeftijdsgroep wordt de werknemer met het kortste dienstverband het eerste boventallig (anciënniteitsprincipe).

Anciënniteitsprincipe

Het anciënniteitsprincipe maakt onderscheid tussen medewerkers op basis van de lengte van het dienstverband om te bepalen welke medewerker het eerst wordt geplaatst. De lengte van het dienstverband wordt bepaald aan de hand van het aantal aaneengesloten dienstjaren dat de werknemer bij de organisatie (of diens rechtsvoorgangers), in op elkaar aansluitende dienstverbanden, of met een onderbreking van maximaal drie kalendermaanden, heeft opgebouwd.

Belangstellingsgesprek

Een belangstellingsgesprek is een gesprek tussen een boventallige medewerker en diens leidinggevende, waarvan het doel is te verkennen wat de ervaring, capaciteiten, wensen en interesses de medewerker heeft ten aanzien van functies in de organisatie. De inhoud van het belangstellingsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd op het belangstellingsregistratieformulier. Dit formulier wordt ondertekend door leidinggevende en werknemer. Zowel werkgever als werknemer kan geen rechten en plichten ontlenen aan (de uitkomsten van) het belangstellingsgesprek.

Boventallig

Een werknemer van wie de functie/formatieplaats door een organisatieverandering is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet in een functie geplaatst is, is boventallig. Boventalligheid wordt schriftelijk met redenen omkleed meegedeeld aan de werknemer, onder vermelding van de ingangsdatum van boventalligheid.

Detachering

Er is sprake van detachering als een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht, waarbij de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst met de eigen werkgever intact blijven.

Externe loopbaanbegeleiding

Deskundige begeleiding van een werknemer bij het zoekproces naar een nieuwe functie buiten de organisatie. Doel is (beter) zicht te krijgen op kwaliteiten van werknemer en diens mogelijkheden op

de arbeidsmarkt, het stimuleren van zoekactiviteiten en het vergroten van de effectiviteit van sollicitaties. Externe loopbaanbegeleiding geschiedt in opdracht van de werkgever.

Formatieplaats

Een formatieplaats is de eenheid die wordt gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. Eén formatieplaats is gerelateerd aan één voltijddienstverband (gemiddeld 36 uur per week).

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies en formatieplaatsen met een aanduiding van functienaam, functieniveau en omvang van de formatie. Het nieuwe formatieplaatsenplan (SOLL) vormt een weergave van de gewenste situatie na de organisatieverandering; het oude formatieplaatsenplan (IST) vormt een weergave van de bestaande situatie voorafgaand aan de organisatieverandering.

Functie

Dezelfde functie

Een functie met dezelfde inhoud, waaraan dezelfde eisen worden gesteld en die van gelijk niveau is.

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 weliswaar geen passende functie is, maar waarvan werkgever en werknemer van mening zijn dat de inhoud en verantwoordelijkheden geschikt zijn en die door werknemer wordt geaccepteerd.

Huidige functie

De functie die werknemer voorafgaand aan de organisatieverandering uitoefent.

Nieuwe functie

Een functie die niet in het huidige maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt. De functie is gezien de taken en verantwoordelijkheden en daarvoor benodigde opleiding, ervaring en competenties wezenlijk anders dan de (vervallen) functies van voor de organisatieverandering. Een nieuwe functie kan tevens een passende functie zijn.

Passende functie

Bij een passende functie wordt gekeken naar de persoonlijke mogelijkheden van de werknemer. Van een passende functie is sprake wanneer de functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden aansluiten bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer. Er is ook sprake van een passende functie indien de werknemer binnen 6 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisoniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventaligheid. Het begrip passende functie is dus ruimer dan het begrip uitwisselbare functie.

Uitwisselbare functie(s)

Twee of meer functies met verschillende benamingen die qua functie-inhoud, voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, omstandigheden, functieniveau en beloning gelijkwaardigheid zijn en daarmee als wederzijds uitwisselbaar moeten worden beschouwd.

Vervallen functie

Een functie die in de oude organisatiestructuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terugkomt.

Herplaats-kandidaat

De werknemer die als gevolg van boventaligheid dient te worden herplaatst.

Herplaatstraject

Het proces waarbij werkgever en werknemer zich gezamenlijk inspannen om een passende functie voor werknemer te vinden, intern of extern.

Organisatieonderdeel

Onder "organisatieonderdeel" in de zin van dit sociaal plan moet worden verstaan de afdeling, Resultaat Verantwoordelijke Eenheid (RVE), Service-eenheid en/of stafafdeling zoals in het veranderplan is beschreven.

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.

Peildatum afspiegeling

De peildatum is de datum waarop de werkgever het voorgenomen besluit tot de organisatieverandering omzet in een definitief besluit. Deze datum is bepalend voor de afspiegeling.

Persoonlijk mobiliteitsplan

Een individueel plan dat de werkgever met de boventalige werknemer (de herplaats-kandidaat) overeenkomt. In het mobiliteitsplan worden afspraken opgenomen over mogelijkheden, activiteiten, verwachte tijdsplan, kosten en voortgangsbewaking in het kader van herplaatsing van de werknemer in een passende functie binnen of buiten de organisatie.

Pré-mobiliteit

De fase waarin medewerkers reeds geïnformeerd zijn over de organisatieverandering, maar waarin het adviestraject met de Ondernemingsraad nog loopt en het definitieve besluit tot verandering nog niet is genomen door de Raad van Bestuur. In deze fase wordt de door- en uitstroom van bij de (voorgenomen) organisatieverandering betrokken medewerkers al actief bevorderd, zodat boventaligheid in een latere fase gereduceerd of voorkomen wordt.

Veranderplan

Document waarin de aanleiding, doelstelling, organisatiestructuur, gevolgen, tijdsplanning en scope van de organisatieverandering worden uitgewerkt.

Werkgever

De partij waarmee de werknemer een (leer-)arbeidsovereenkomst is aangegaan, te weten de PAMM.

Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever. De volgende categorieën vallen buiten het begrip werknemer:

- medewerkers met een leer-/arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
- medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd al hebben bereikt;
- leden van de Raad van Bestuur;

- vakantiekrachten;
- oproepkrachten;
- stagiair(e)s;
- medewerkers die tijdelijk zijn aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten.

Bijlage II Belangstellingsregistratieformulier

Persoonsgegevens

Personeelsnummer:

Naam:

Geboortedatum:

Gegevens huidig dienstverband

Functie:

Afdeling:

Functiegroep:

Datum indiensttreding:

Arbeidsduur per week:

Evt. bijzondere arbeidsvoorwaarden c.q. afspraken:

Arbeidspatroon: alle diensten

maandag van tot

dinsdag van tot

woensdag van tot

donderdag van tot

vrijdag van tot

zaterdag van tot

zondag van tot

Opleidingen (indien u een actueel CV hebt kun u dit toevoegen in plaats van onderstaande in te vullen)

Gevolgde opleidingen	Instelling	Datum diploma
.....
.....
.....
.....
.....

Bent u op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke opleiding?

Datum verwachte afronding

Is hiervoor een studieovereenkomst afgesloten? ja nee

Werkervaring (indien u een actueel CV hebt kunt u dit toevoegen in plaats van onderstaande in te vullen)

Werkgever	Functie	Startdatum	Einddatum
.....
.....
.....
.....
.....

Belangstelling

Zijn er functies zowel binnen als buiten Clinical Diagnostics PAMM B.V. waar u belangstelling voor heeft?

Functie	Benodigde opleiding
.....
.....
.....

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

Nevenactiviteiten

Heeft u momenteel of in het verleden nevenactiviteiten uitgevoerd binnen of buiten het laboratorium van PAMM?

Organisatie	Nevenactiviteit	Startdatum	Einddatum
.....
.....

Omstandigheden

Bent u bereid om uw arbeidsduur en/of werktijden aan te passen?

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Meer uren werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minder uren werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere werktijden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zijn er omstandigheden die aanpassingen in werktijden bemoeilijken/verhindern? ja nee
Zo ja, welke?

Zijn er omstandigheden of beperkingen die de herplaatskansen vergroten/verkleinen? ja nee
Zo ja, welke?

Opmerkingen en/of aanvullingen

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

