

SOCIAAL PLAN

2025-2029

Inhoud

Voorwoord en ondertekening	pag. 2
1. Doel, algemene bepalingen en uitgangspunten	pag. 3
2. Reorganisatie en regels bij organisatieverandering	pag. 4
3. Herplaatsing en mobiliteitstraject	pag. 4
4. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	pag. 9
5. Arbeidsvoorwaarden bij herplaatsing	pag. 11
6. Algemene rechten in het sociaal plan	pag. 12
7. Beëindiging	pag. 14
8. Adviescommissie sociale begeleiding	pag. 15
9. Begripsbepalingen	pag. 16
Bijlagen:	
1) Schematische weergave reorganisatie en herplaatsingstraject (<i>nog toe te voegen</i>)	
2) Formulier belangstellingsregistratie	

Voorwoord

Het Diaconessenhuis heeft als missie en ambitie mensgerichte en kwalitatief hoogwaardige patiëntenzorg te bieden in de stad Utrecht en omstreken vanuit haar drie locaties: Utrecht, Zeist en Doorn.

Naast het zijn van een organisatie met mensgerichte patiëntenzorg wil het Diaconessenhuis een werkgever zijn met aandacht voor de persoonlijke zorg rondom de werknemers.

Het Diaconessenhuis heeft te maken met een zorgmarkt die zich voortdurend ontwikkelt. Daarmee staat het voor de uitdaging om continu kritisch te kijken naar de organisatie en de processen. Dit om het primaire zorgproces zo efficiënt mogelijk uit te voeren en anderzijds geen afbreuk te doen aan de hoge kwaliteit van zorg die geboden wordt.

Dat vraagt een voortdurende kritische blik en reflectie op de inrichting van de organisatie en op de processen. Hierbij kan besloten worden tot het doorvoeren van reorganisaties en organisatiewijzigingen die nodig zijn om hoogwaardige zorg te kunnen blijven bieden.

Een reorganisatie kan tot gevolg hebben dat functies veranderen of zelfs verdwijnen, dat nieuwe functies ontstaan of dat het aantal formatieplaatsen verandert. In dit sociaal plan staan de maatregelen die het Diaconessenhuis treft om eventuele nadelige personele gevolgen van reorganisaties zoveel mogelijk op te vangen.

Het sociaal plan is erop gericht de werknemer van werk naar werk te begeleiden. Van de werknemer wordt een actieve rol verwacht, waarbij de werkgever de werknemer adequaat faciliteert, om de regie op de eigen loopbaan te kunnen voeren.

1 DOEL, ALGEMENE BEPALINGEN EN UITGANGSPUNTEN

1.1 Doel

Het sociaal plan moet ervoor zorgen dat veranderingen bij het Diaconessenhuis met de grootst mogelijke zorgvuldigheid uitgevoerd worden waarbij de eventuele nadelige consequenties voor werknemers zo veel mogelijk beperkt worden en hun belangen beschermd.

1.2 Algemene bepalingen en uitgangspunten

a) Werkingsduur en looptijd

Het sociaal plan heeft een looptijd van 5 jaar, treedt in werking op 1 mei 2025 en loopt af op 30 april 2029.

Partijen treden uiterlijk een half jaar voor afloop van dit sociaal plan in overleg over verlenging of beëindiging. Werkgever neemt hiertoe het initiatief.

b) Goed werkgever- en werknemerschap vormen de basis van het sociaal plan. De relatie tussen werkgever en werknemer moet gebaseerd zijn op wederzijds respect en verantwoordelijkheid. Bij de uitvoering van de organisatieveranderingen zal alle zorgvuldigheid door de werkgever jegens de werknemer(s) in acht worden genomen. Van de werknemer wordt een actieve rol verwacht.

c) Het begeleiden van boventallige werknemers naar een nieuwe functie is de kern van het sociaal plan. Het begeleiden van "werk naar werk" staat centraal bij de uitvoering van de regelingen in dit sociaal plan.

d) De werkgever zorgt voor doeltreffende voorzieningen voor de uitvoering van het sociaal plan en biedt de werknemers (individuele)begeleiding aan. De werknemer verplicht zich om hier zijn medewerking aan te verlenen.

e) Uitgangspunt is mens volgt functie. Dit betekent dat bij eventuele herplaatsing ervan wordt uitgegaan dat de werknemer de eigen functie behoudt (indien mogelijk).

f) voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt voor de werkgever een inspanningsverplichting gedurende een periode van 12 maanden vanaf datum boventalligheid tot plaatsing in een passende functie.

g) Voor werknemers met een contract voor bepaalde tijd geldt in geval van een reorganisatie dat het contract van rechtswege afloopt op de overeengekomen einddatum. Alsdan is de functie vervallen en zal er geen sprake zijn van boventalligheid. Aanzegging geschiedt separaat en schriftelijk.

Verder geldt het voor werknemers met een contract voor bepaalde tijd het volgende:

- Zij kunnen geen aanspraak op de vrijwillige vertrekregeling maken;
- Zij zijn vanaf het moment genoemd in art. 2.2 gerechtigd te solliciteren op reguliere interne en externe vacatures waarbij de opzegtermijn niet in acht hoeft te worden genomen.

2 REORGANISATIE EN REGELS BIJ ORGANISATIEVERANDERING

2.1 Reorganisatie

Een reorganisatie binnen het Diaconessenhuis is een verandering in de organisatiestructuur, de werkprocessen en/ of formatie met arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur.

2.2 Aankondiging reorganisatie

Als er sprake is van een reorganisatie informeert de werkgever de betrokken werknemers tijdig en juist. In een gezamenlijke bijeenkomst worden de noodzaak, de aard en consequenties van de reorganisatie besproken evenals de procedure en tijdslijn tot besluitvorming. Ook wordt kenbaar gemaakt welke afdelingen en/of functies als doelgroep voor de reorganisatie worden aangewezen. De Ondernemingsraad wordt, voorafgaand aan de formele adviesaanvraag, ook betrokken in deze informele fase.

2.3 Reorganisatieplan

De werkgever stelt een reorganisatieplan waarin opgenomen de nieuwe organisatiestructuur en een formatieplaatsenplan op (zie artikel 2.4). In het gewijzigde- of nieuwe formatieplaatsenplan worden personele gevolgen van de reorganisatie aangegeven.

Het reorganisatieplan inclusief het nieuwe of gewijzigde formatieplaatsenplan wordt conform de Wet op de Ondernemingsraden aan de Ondernemingsraad voor advies voorgelegd voordat een definitief besluit over de reorganisatie wordt genomen. Als een reorganisatie geen personele gevolgen heeft, kan de Ondernemingsraad besluiten af te zien van het wettelijk adviesrecht.

2.4 Formatieplaatsenplan

Een formatieplaatsenplan is een indicatief overzicht van functies en formatieplaatsen in de oude en nieuwe organisatie met een omschrijving van eisen, omvang, inhoud, niveau en FWG-inschaling van alle functies.

3 HERPLAATSING EN MOBILITEITSTRAJECT

3.1 Vaststellen herplaatsingskandidaten en afspiegelingsbeginsel

Als een functie in FTE afneemt vermindert het aantal formatieplaatsen en moet worden vastgesteld welke werknemers in de functie kunnen blijven en wie boventallig wordt. Hiertoe wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast conform de Uitvoeringsregels Ontslagprocedure van het UWV.

Het afspiegelingsbeginsel bepaalt per categorie uitwisselbare functies, conform de definities van het UWV, welke werknemers door de werkgever worden overgeplaatst/geplaatst, of als dit niet mogelijk is, boventallig worden verklaard.

Werknemers waarvan de functie komt te vervallen worden boventallig verklaard per de eerste van de maand volgend op het definitieve besluit tot de organisatieverandering door de Raad van Bestuur. Vervolgens wordt gekeken welke werknemers overgeplaatst/geplaatst kunnen worden. De boventallige werknemers die niet direct geplaatst kunnen worden komen op een herplaatsingslijst.

Deze lijst wordt beheerd door P&O. P&O coördineert de plaatsing van werknemers en begeleidt de werknemers gedurende de periode dat zij nog niet zijn geplaatst.

3.2 Herplaatsing binnen het Diakonessenhuis

3.2.1 Belangstellingsregistratie

Voorafgaand aan de plaatsingsprocedure wordt onder de werknemers een belangstellingsregistratie gehouden. Dit houdt in dat bij de werknemers, die betrokken zijn bij de organisatieverandering, geïnventariseerd wordt wat de mogelijkheden, wensen en verwachtingen zijn. De belangstellingsregistratie moet inzicht bieden in enerzijds de voorkeuren en wensen van de betrokken werknemers en anderzijds de mogelijkheden van de organisatie. De uitkomst van de belangstellingsregistratie wordt schriftelijk vastgelegd en door werknemer en P&O ondertekend. Aan deze belangstellingsregistratie kunnen wederzijds geen rechten worden ontleend.

3.2.2 Intentie bij herplaatsing

In eerste instantie wordt geprobeerd om gericht binnen de organisatie te herplaatsen en zal werkgever zich inspannen om de werknemer een passende functie aan te bieden, Aan een werknemer die in het kader van een eerdere reorganisatie in een lagere functie is herplaatst, mag bij deze reorganisatie een lagere functie of een acceptabele worden aangeboden. De betrokken werknemer mag de lagere functie zonder verdere motivatie en gevolgen weigeren. Aanvaarding van de acceptabele functie is altijd in overleg.

3.2.3 Benoemingscriteria

In het geval dat meerdere herplaatsingskandidaten beschikbaar zijn voor een functie en dus het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft wordt de volgende volgorde van plaatsing aangehouden:

1. werknemer die aan de functie-eisen voldoet (of daar binnen zes maanden aan kan voldoen);
2. bij gelijke uitkomst, dus als meerdere werknemers aan de functie-eisen voldoen, geldt het anciënniteitsprincipe, hetgeen inhoudt dat degene met de meeste dienstjaren als eerste wordt geplaatst.
Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum van het definitieve besluit van de Raad van Bestuur;
3. bij gelijke uitkomst van diensttijd gaat de werknemer met de meeste functie jaren in de huidige functie voor;
4. bij gelijke uitkomst gaat de oudere werknemer voor de jongere werknemer.

3.2.4 Passende functie en plaatsingsvolgorde

Een passende functie is een functie waarvan de functie-eisen redelijkerwijs aansluiten op de ervaring, kennis, vaardigheden en contracturen van de werknemer, waarbij er sprake is van maximaal één functiegroep verschil.

Bij plaatsing van een werknemer in een passende functie wordt de volgende volgorde in acht genomen:

1. dezelfde of uitwisselbare functie;

2. een gelijkwaardige functie, ingedeeld in dezelfde functiegroep, waarbij de volgende prioriteitsvolgorde wordt gehanteerd:
 - a. de werknemer die voldoet aan de functie-eisen;
 - b. de werknemer die nog niet voldoet aan de functie-eisen, maar die door om-, her-, of bijscholing binnen een termijn van zes maanden het vereiste niveau kan behalen (potentieel geschikt). Indien de scholing benodigd om het vereiste niveau te bereiken meer tijd vergt dan kan in overleg de termijn voor scholing worden verlengd met maximaal drie maanden;
3. een passende functie, ingedeeld in een hogere functiegroep (maximaal één functiegroep hoger);
4. een passende functie, ingedeeld in een lagere functiegroep (maximaal één functiegroep lager).

3.2.5 Vacatures

Aan de werknemers die op een herplaatsingslijst staan wordt voorrang gegeven op interne vacatures. Indien een vacature ontstaat neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht:

- 1) de vacature wordt als eerste aangeboden aan re-integratiekandidaten;
- 2) vervolgens wordt de vacature aangeboden aan herplaatsingskandidaten;
- 3) mochten er geen re-integratie kandidaten en/of herplaatsingskandidaten zijn dan wordt naar de werknemers gekeken die in het kader van een eerdere reorganisatie in een functie met een lager functieniveau zijn geplaatst met het doel om deze werknemers terug te plaatsen op een passende functie met het oude functieniveau.
- 4) als er geen geschikte herplaatsingskandidaten zijn, wordt de vacature vrijgegeven en volgens de normale werving- en selectieprocedure afgehandeld.

3.2.6 Scholing

Zowel de werkgever als de werknemer hebben een inspanningsverplichting om het functioneren van herplaatsingskandidaten in andere of nieuwe functies succesvol te laten zijn. De werkgever voorziet en faciliteert om- of bijscholing indien dit voor het vervullen van de nieuwe of gewijzigde functie noodzakelijk is. Daarmee moet de werknemer binnen de in art. 3.2.4.2b gestelde termijn aan de functie-eisen kunnen voldoen. Dit naar het oordeel van de werkgever.

- Eventuele kosten die hieraan verbonden zijn, komen voor rekening van de werkgever.
- De lestijd (contacturen) zal als werktijd worden aangemerkt.
- Een terugbetalingsregeling is hierbij niet van toepassing.

3.2.7 Ontbreken van overeenstemming

Een aanbod van dezelfde of uitwisselbare functie kan niet worden geweigerd.

Is de werknemer van oordeel dat een functieaanbod niet passend is, dan dient de werknemer dit binnen twee weken aan de werkgever laten weten.

De werkgever zal het aanbod laten toetsen door de Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB). Als de werkgever, het zwaarwegende advies van deze commissie in aanmerking nemend, daarna van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd.

De mobiliteitstermijn wordt in dat geval verlengd met de tijd die de bezwaarprocedure heeft geduurd.

Is de ASB van mening is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever twee weken de gelegenheid de functie alsnog te accepteren.

Houdt de werknemer vast aan zijn weigering, dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen en zal hij de werknemer over deze procedure en de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

3.2.8 Inspanningsverplichting terugbrengen naar oude salarisniveau bij lagere functie

Wanneer een herplaatsingskandidaat in een passende functie op een lager salarisniveau wordt herplaatst hebben de werknemer en de werkgever gedurende twee jaar de inspanningsverplichting om de herplaatste medewerker op het oude salarisniveau terug te brengen.

a. Indien binnen twee jaar na herplaatsing in een lagere functie alsnog een passende functie op het oude salarisniveau vrijkomt dan biedt de werkgever deze functie aan de op een lagere functie herplaatste werknemer aan. De herplaatste werknemer is gehouden deze functie op zijn oorspronkelijk salarisniveau te aanvaarden. Als de herplaatste werknemer deze functie weigert, is het (lagere) salaris van de functie waarin de werknemer is herplaatst van toepassing en vervalt direct de salarissvaststelling bij lagere functie zoals beschreven in art. 5.1 van dit sociaal Plan.

In ieder geval zes maanden na herplaatsing in een functie die lager is ingeschaald vindt een eerste evaluatiegesprek tussen de P&O adviseur en de werknemer plaats. Daarin wordt besproken op welke wijze en met welk resultaat zowel werkgever als werknemer zich hebben gehouden aan de hierboven geformuleerde inspanningsverplichting. Zolang geen interne passende functie op het oude salarisniveau is gevonden, wordt deze evaluatie telkens na zes maanden herhaald. De verslagen van de gesprekken worden toegevoegd aan het personeelsdossier van de werknemer.

b. De werknemer kan op ieder moment na herplaatsing in een functie die lager is ingeschaald aangeven geen behoefte meer te hebben aan het vinden van een functie die past bij zijn oude salarisniveau. In dat geval kiest de werknemer voor een geleidelijke inpassing in de lagere schaal, conform art. 5.1.

De inspanningsverplichting om actief op zoek te gaan naar een interne functie passend bij het niveau van de salarisschaal komt dan voor zowel werkgever als werknemer te vervallen.

3.2.9 Herhaalde plaatsing

Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een nieuwe functie blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie. De werkgever zal indien in alle redelijkheid mogelijk, de werknemer een ander functie-aanbod doen. Indien een dergelijk functieaanbod niet voorhanden is dan treedt een situatie als omschreven in artikel 1.2f van dit sociaal plan in werking.

3.2.10 Acceptabele functie

Indien geen passende functie aanwezig is kan de werknemer instemmen met herplaatsing in een andere functie met de daarbij overeengekomen arbeidsvoorwaarden. Dit is een acceptabele functie die de werknemer bereid is vrijwillig te aanvaarden.

In geval van plaatsing in een acceptabele functie biedt de werkgever de werknemer begeleiding aan. De werknemer wordt zo nodig de inwerkperiode aangeboden die gebruikelijk is voor het soort functie. Specifieke afspraken en evaluatie(s) worden schriftelijk vastgelegd.

3.2.11 Plaatsing in sleutelfuncties

Voor sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld. Voor deze functies geldt dat de werknemer, die op basis van assessment en in vergelijking met de geformuleerde functie-eisen de meest geschikte kandidaat is, aangesteld wordt.

3.2.12 Plaatsing in functies MT

Voor MT-leden geldt dat, indien sprake is van een nieuwe of gewijzigde functie, kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld. Voor deze functies geldt dat de werknemer die op basis van assessment en in vergelijking met de geformuleerde functie-eisen de meest geschikte kandidaat is, aangesteld wordt.

3.3 Mobiliteitstraject binnen en buiten het Diaconessenhuis

a. Voor werknemers die niet direct geplaatst kunnen worden of voor wie geen andere acceptabele functie beschikbaar is wordt een mobiliteitstraject ingezet, met begeleiding door P&O. In samenspraak met P&O wordt een Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) opgesteld.

Zowel de werkgever als werknemer zijn verplicht zich actief in te zetten voor het vinden van werk binnen of buiten het Diaconessenhuis. Het PMP is hierbij leidend.

b. Indien er geen reëel perspectief is op interne plaatsing binnen drie maanden na boventalligheid dan gaat de werknemer onder begeleiding van P&O ook op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie, gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten het Diaconessenhuis. Zo nodig wordt begeleiding door een extern bureau (geselecteerd door P&O) ingezet.

c. Werknemer wordt gedurende dit traject ingezet op nuttige werkzaamheden, eventueel boven de formatie. Gedurende deze periode zal geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden. Inspanningen ten behoeve van het mobiliteitstraject hebben te allen tijde voorrang boven deze werkzaamheden.

d. Vrijstelling van werk

Er kan een situatie ontstaan waarbij het, vanwege het vervallen van werkzaamheden of om de herplaatsingskansen te vergroten, nodig is de werknemer vrij te stellen van werk met behoud van loon inclusief ORT en /of andere toelagen. Hierbij geldt een referteperiode van 6 maanden. Er worden geen verlofuren ingehouden.

e. Evaluatie

Om de slagingskans te vergroten wordt de uitvoering van het PMP tussentijds, en in ieder geval na drie, zes en 10 maanden door werkgever en werknemer geëvalueerd. Aan de hand van de evaluaties kan het PMP bijgesteld worden.

f. Als de werknemer niet verwijtbaar, bijvoorbeeld wegens ziekte, geen (verdere) uitvoering kan geven aan het PMP, worden opnieuw tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

g. Indien naar het oordeel van de werkgever de werknemer niet meewerkt aan de totstandkoming van het mobiliteitsplan, dan wel deze afspraken in het PMP verwijtbaar niet nakomt en de werkgever de werknemer hier schriftelijk op heeft gewezen, kan de werkgever overgaan tot ontslag.

4 MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN

Ter bevordering van de mobiliteit en om de mogelijkheden van herplaatsing zo groot mogelijk te maken kan gedurende de mobiliteitstermijn een aantal faciliteiten en mobiliteitsbevorderende maatregelen ingezet worden. Deze maatregelen moeten bijdragen aan het vinden van een passende oplossing voor de boventallige werknemer.

De maatregelen richten zich op zowel herplaatsing binnen de organisatie als op de situatie dat een werknemer een passend vervolg aan zijn loopbaan geeft op de externe arbeidsmarkt.

4.1 De volgende mobiliteitsbevorderende maatregelen kunnen worden ingezet:

Werkgever zal voor de punten genoemd onder 1b t/m 1e afspraken maken met bureaus die ingezet kunnen worden voor de begeleiding van werknemers.

- a. Opleiding, omscholing en training (bij vrijwillig vertrek geen terugbetalingsverplichting tenzij de nieuwe werkgever vergoedt).
- b. Loopbaanadvies.
- c. Coaching.
- d. Ontwikkelassessment.
- e. Sollicitatie en/of presentatietraining (indien er naar het oordeel van de werkgever voldoende kandidaten zijn, kan een dergelijke training in-company worden georganiseerd).
- f. Ondersteuning bij de start van een eigen onderneming.
- g. EVC-traject (Erkenning van eerder verworven competenties).

4.2 Overige maatregelen in het kader van herplaatsing

1. Tijdelijke plaatsing

De werkgever kan de werknemer die niet direct is geplaatst, inzetten ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature in het kader van vervanging, op een andere werkplek, op een andere locatie, in een ander organisatieonderdeel. Dit kan in dezelfde functie of een gelijkwaardige functie of in een passende functie in één functiegroep lager of hoger. In overleg met de werknemer worden afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke plaatsing. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht en eventueel ontvangt de werknemer conform Cao een toeslag bij tijdelijke plaatsing in een hogere functie.

2. Proefplaatsing intern

Gedurende maximaal 6 maanden kan een werknemer op basis van een proefplaatsing binnen de organisatie worden aangesteld in een acceptabele functie. Uitgangspunt is dat de proefplaatsing leidt tot definitieve plaatsing. De salariskosten worden gedurende de proefplaatsing doorbelast aan de

afdeling waar de proefplaatsing plaatsvindt. De mobiliteitstermijn wordt opgeschort met de duur van de proefplaatsing.

3. proefplaatsing extern

Gedurende maximaal 6 maanden kan een werknemer op basis van een proefplaatsing extern, buiten de organisatie, worden aangesteld in een acceptabele functie. Uitgangspunt is dat de proefplaatsing leidt tot definitieve plaatsing. Het salaris wordt door de externe werkgever betaald. De mobiliteits- termijn wordt opgeschort met de duur van de proefplaatsing.

4. Tijdelijk detacheren

Indien geen functie beschikbaar is kan de werkgever de werknemer tijdelijk voor de duur van maximaal één jaar detacheren bij een andere organisatie. Deze detachering moet dan wel bijdragen aan een vergroting van de (her)plaatsingsmogelijkheden. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft volledig van kracht en alle kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. De termijn van de detachering kan verlengd worden met wederzijds goedvinden tussen werkgever en werknemer. De mobiliteitstermijn loopt door gedurende de detacheringsperiode.

5. Aanpassen van werktijden

Indien de werktijden door overplaatsing naar een andere locatie, of andere functie c.q. werkplek aantoonbare problemen geven in de privésfeer van de werknemer, zullen in overleg met de leidinggevende tijdelijke voorzieningen worden getroffen. De duur van de tijdelijkheid wordt bepaald door de aard van de problemen en de mogelijkheden deze op te lossen en is maximaal drie maanden.

Werknemer treedt in dienst bij een andere werkgever:

a. Terugkeergarantie tijdens proeftijd:

Voor de werknemer die in dienst treedt bij een nieuwe werkgever geldt tijdens de wettelijke proeftijd een terugkeergarantie;

b. Terugkeergarantie bij niet verlengen tijdelijke aanstelling:

Bij een tijdelijke aanstelling geldt een terugkeergarantie binnen 1 jaar indien de tijdelijke aanstelling – buiten schuld van de werknemer - niet wordt gecontinueerd. Na terugkeer maakt de werknemer aanspraak op de niet gebruikte maanden van de mobiliteitstermijn. Indien aan werknemer bij de nieuwe werkgever een verlenging van het tijdelijke dienstverband wordt aangeboden, maar werknemer weigert deze verlenging, dan geldt de terugkeergarantie niet;

c. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is kan, in overleg tussen de werkgever en de werknemer, ook worden besloten tot het afsluiten van een tijdelijke detacheringsovereenkomst.

d. Pensioenhiaat:

Bij terugkeer wordt een eventueel pensioenhiaat vergoed;

e. Afzien van opzegtermijn:

Indien de werknemer daarom vraagt zal bij het aanvaarden van een andere functie buiten het Diaconessenhuis worden afgezien van de voor de werknemer geldende opzegtermijn, alsmede

van de consequenties welke voortvloeien uit de wijziging en eventuele afspraken c.q. garanties voortvloeiend uit het sociaal plan.

5 ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ HERPLAATSING

In dit hoofdstuk worden de arbeidsvoorwaarden beschreven die uitsluitend van toepassing zijn bij interne herplaatsing van een werknemer.

5.1 Salarisvaststelling bij lagere functie

5.1.1 Als de herplaatsingskandidaat wordt herplaatst op een passende functie met een lager salarisniveau, dan blijft het voor hem geldende salaris (inclusief uitlooperperiodieken, persoonlijke toelagen en cao-stijgingen) gehandhaafd voor de arbeidsduur van de vervallen functie. Dit alles met in achtneming van art. 3.2.8. van dit Sociaal Plan

5.1.2 Als bij herplaatsing op een functie met een lager salarisniveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het salaris behorende bij de functie waarop de medewerker is herplaatst van toepassing.

Indien en voor zover toepassing van deze bepalingen bij een werknemer in negatieve zin afwijkt van de op de werknemer van toepassing zijnde CAO inzake salarisgarantieregeling, dan gaan de bepalingen van deze CAO voor.

5.2 Salarisvaststelling bij hogere functie

- a) Als de werknemer wordt herplaatst op een passende functie met een hoger salarisniveau, dan ontvangt hij vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden en vastgelegd perspectief, behorende bij de functie waarop de werknemer is herplaatst. De bevorderingsafspraken uit de Cao worden toegepast.
- b) Als de herplaatsingskandidaat gebruik maakt van art. 3.2.7 van dit Sociaal Plan, dan ontvangt de werknemer het salaris behorende bij zijn oorspronkelijke functie, met ingang van de datum waarop hij deze hogere functie niet meer uitoefent.

5.3 Compensatie toeslagen

a) De werknemer die vanwege de reorganisatie niet langer of minder diensten verricht waardoor geen of minder aanspraak gemaakt kan worden op onregelmatigheidstoeslag en/of toeslagen bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst conform de Cao Ziekenhuizen, of de toeslagen conform de Arbeidsvoorwaardenregeling Medisch Specialisten, heeft recht op de volgende afbouwregeling:

- het eerste jaar 75% van de oorspronkelijke vergoedingen;
- het tweede jaar 50% van de oorspronkelijke vergoedingen;
- het derde jaar 25% van de oorspronkelijke vergoedingen.

Vanaf het vierde jaar wordt geen toeslag meer verstrekt.

b) De compensatie wordt berekend over het gemiddelde bedrag aan toeslagen in twaalf kalendermaanden voorafgaande aan de reorganisatie en functiewijziging.

6 ALGEMENE RECHTEN IN HET SOCIAAL PLAN

Deze bepalingen zijn van toepassing op alle werknemers die ten gevolge van een reorganisatie door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen.

6.1 Opzegtermijn

Indien een werknemer als gevolg van de organisatieveranderingen zelf vrijwillig ontslag neemt dan wel elders een functie kan aanvaarden zal de werkgever afzien van de overeengekomen opzegtermijn, indien de werknemer dit verzoekt.

6.2 Sollicitatie

De werknemer die als gevolg van de organisatieveranderingen overweegt zelf ontslag te nemen zal in verband met de sollicitatie elders betaald verlof worden verleend.

6.3 Voorstellen door de werknemer/maatwerkregeling

Individuele werknemers die als gevolg van een organisatieverandering boventallig worden, kunnen met voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectieven of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, daaronder begrepen een mogelijk nader overeen te komen premie bij ontslag. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel zal leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit kan een werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het sociaal plan en/ of daaruit voortvloeiende regelingen als de activeringsregeling uit hoofde van de Cao Ziekenhuizen.

6.4 Premie bij vrijwillig vertrek

De boventallige werknemer behorend tot de aangewezen doelgroep voor de reorganisatie die vrijwillig vertrekt na de formele aankondiging van de reorganisatie en waarvan het dienstverband met het Diaconessenhuis diensgevolge eindigt ontvangt naast de transitievergoeding die in zijn situatie van toepassing is een extra premie.

1. De beëindiging van het dienstverband zal plaatsvinden met wederzijds goedvinden, door middel van een vaststellingsovereenkomst. De regelingen uit hoofde van dit sociaal plan alsmede de activeringsregeling uit de Cao Ziekenhuizen zijn niet van toepassing. De datum uit dienst is de datum waarop de arbeidsovereenkomst geëindigd is. Deze einddatum wordt opgenomen in de VSO.

2. Premie bij vrijwillig vertrek:

a. De werknemer die vanwege het vrijwillige vertrek afziet van een begeleidingstraject uit hoofde van dit sociaal plan en uit dienst gaat ontvangt naast de transitievergoeding waarop hij recht heeft een extra premie.

De hoogte van de extra premie is afhankelijk van het moment waarop daadwerkelijk gebruik wordt gemaakt van de vrijwillige vertrekregeling conform de staffel in art. 6.4.2f.

b. Ter compensatie van de geldende opzegtermijn uit hoofde van de Cao of de wettelijke bepalingen ontvangt de werknemer, die gebruik maakt van de mogelijkheid tot vrijwillig vertrek een compensatie in geld van de voor hem geldende opzegtermijn. Deze compensatie wordt als vergoeding bij einde dienstverband uitgekeerd, onder inhouding van de toepasselijke belasting.

c. De vertrekpremie geldt eveneens voor de remplaçant (zie artikel 7.2) die zijn dienstverband vrijwillig opzegt.

d. De werknemer die gebruik maakt van de vertrekpremie, ziet daarmee af van de rechten die uit dit sociaal plan volgen en kan dan geen beroep doen op andere faciliteiten en maatregelen uit dit sociaal plan, alsmede ziet af van de activeringsregeling uit hoofde van de cao ziekenhuizen.

e. Er kunnen niet meer werknemers van de mobiliteitspremie gebruik maken dan de benodigde formatiekrimp.

f. De hoogte van de vertrekpremie bedraagt:

- | | |
|--|--------------------------|
| • bij een dienstverband van 0 tot 5 jaar: | 1 bruto maandsalaris |
| • bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar: | 2 bruto maandsalarissen |
| • bij een dienstverband van 10 tot 15 jaar: | 4 bruto maandsalarissen |
| • bij een dienstverband van 15 tot 20 jaar: | 6 bruto maandsalarissen |
| • bij een dienstverband van 20 tot 25 jaar: | 8 bruto maandsalarissen |
| • bij een dienstverband van 25 jaar of meer: | 10 bruto maandsalarissen |

De vertrekpremie is aanvullend op de transitievergoeding

g. De vertrekpremie kan worden verhoogd met een extra premie:

- Wanneer een werknemer binnen 1 maand na de vastgestelde datum van boventalligheid werkelijk uit dienst is, ontvangt deze werknemer 3 bruto maandsalarissen exclusief enige toeslag bovenop de mobiliteitspremie.
- Wanneer een werknemer binnen 2 maanden na de vastgestelde datum van boventalligheid werkelijk uit dienst is, ontvangt deze werknemer 2 bruto maandsalarissen exclusief enige toeslag bovenop de vertrekpremie.

Onder brutosalaris wordt verstaan het bruto maandsalaris, met emolumenten. Emolumenten zijn bijkomende inkomsten bovenop het normale salaris zoals vakantiegeld en eindejaarsuitkering

6.5 Jubileumgratificatie

De herplaatsingskandidaat die binnen 2 jaar na eindigen van het dienstverband, maar voor de AOW-gerechtigde leeftijd, zijn 25-jarig of 40-jarig dienstjubileum zou hebben bereikt heeft recht op uitbetaling van de jubileumgratificatie conform Cao. Het betreft een bruto-gratificatie waarop loonheffing en premies in mindering worden gebracht.

7 BEËINDIGING

Dit hoofdstuk beschrijft die situaties waarin beëindiging van het dienstverband aan de orde is. Deze situaties kunnen betrekking hebben op opzegging van de arbeidsovereenkomst door een niet boventallige werknemer (remplaçantenregeling), keuze voor beëindiging door de herplaatsingskandidaat of situaties waarin het begeleidingstraject niet heeft geleid tot herplaatsing.

7.1 Nieuwe baan of andere oplossing gevonden

a) De herplaatsingskandidaat die erin slaagt een nieuwe baan te vinden, zegt zo spoedig mogelijk zijn baan bij het Diaconessenhuis op. De opzegtermijn is niet van toepassing.

b) Als de herplaatsingskandidaat kiest voor een oplossing waardoor hij niet meer beschikbaar is voor het herplaatsingstraject of voor het vinden van een nieuwe baan, eindigt op dat moment het herplaatsingstraject en eindigt het dienstverband met het Diaconessenhuis.

7.2 Remplaçantenregeling

De remplaçant (plaatsmaker) is werkzaam in een functie waarop de reorganisatie van toepassing is, maar is na toepassing van het afspiegelingsprincipe niet als boventallige aangewezen. Hij kan binnen vier weken vanaf het definitieve besluit van de raad van bestuur vrijwillig zijn dienstverband opzeggen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De remplaçant maakt plaats voor een boventallige collega. Plaatsing op de vrijgekomen formatie vindt plaats op basis van de plaatsingsvolgorde.
- De remplaçant is op het moment dat hij aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet arbeidsongeschikt.
- De werkgever heeft op het moment dat de remplaçant aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet kenbaar gemaakt de arbeidsovereenkomst – om andere redenen dan reorganisatie – met de remplaçant te beëindigen.
- De boventallige werknemer wordt in de vrijgekomen functie van de remplaçant geplaatst.
- De werkgever stemt met het verzoek van de remplaçant in tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.

Beëindiging vindt plaats met wederzijds goedvinden; afspraken worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

De remplaçant ontvangt een remplaçantenvergoeding gebaseerd op de mobiliteitspremie zoals beschreven in paragraaf 6.4 van dit sociaal plan.

7.3 Einde termijn boventalligheid

Indien, in een uitzonderlijke en individuele situatie, ondanks alle verrichtingen en inspanningen van zowel werkgever als werknemer na 12 maanden blijkt dat geen passende of acceptabele functie aanwezig is zoekt de werkgever in deze situatie samen met de werknemer naar een maatwerkoplossing waarbij beëindiging van de arbeidsovereenkomst niet kan worden uitgesloten.

7.4 Tegoed PLB-uren in tijd opnemen na einde termijn boventalligheid

Na einde van de boventalligheidstermijn kan de werknemer er voor kiezen om het resterende tegoed aan PLB-uren op te nemen in tijd of mee te nemen naar een nieuwe werkgever, dit alles conform afspraken in de Cao-ziekenhuizen. De opname in tijd is mogelijk tot maximaal drie maanden. De beëindiging van het dienstverband schuift op met de termijn van opname van de uren.

Mocht er dan nog een resttegoed over zijn, dan wordt dit uitbetaald bij de eindafrekening of kan worden meegenomen naar de nieuwe werkgever dit alles conform afspraken in de Cao-ziekenhuizen.

8 ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

8.1 Instelling

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in, verder te noemen: de Commissie. De onkosten van deze Commissie worden gedragen door de werkgever.

8.2 Taak

De taak van de Commissie is uitsluitend het, op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer, verstrekken van adviezen over de toepassing van dit sociaal plan en de daarin neergelegde bepalingen. De Commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en aan de bij de totstandkoming van dit sociaal plan betrokken werknemersorganisaties en de Ondernemingsraad.

8.3 Bezwaar

Tegen een (voorlopig) besluit op grond van het sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen twee weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift een (definitief) besluit nadat de Adviescommissie Sociale Begeleiding advies heeft uitgebracht, indien de werknemer daar om verzoekt.

8.4 Verplichte adviesaanvragen

De werkgever is conform de Cao Ziekenhuizen verplicht de Commissie om advies te vragen ten aanzien van de werknemers voor wie het sociaal plan van toepassing is als zij van plan is:

- a. een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer;
- c. een beroep op de hardheidsclausule door de werknemer niet te honoreren;
- d. een werknemer op non actief te stellen.

8.5 Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd de bevoegdheden van de werknemer persoonlijk om zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan bij de Commissie te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid zich door een derde te laten bijstaan. De kosten hiervoor komen voor rekening van de werknemer zelf.

8.6 Samenstelling

De Commissie bestaat uit drie externe leden, niet zijnde lid van de Raad van Bestuur of lid van de Ondernemingsraad, waarbij:

- één lid, tevens voorzitter wordt voorgedragen door de werkgever en de Ondernemingsraad gezamenlijk.
- één lid en eventueel een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de Ondernemingsraad, één lid en eventueel een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de werkgever;

De leden van de Commissie worden benoemd door de Raad van Bestuur van het Diaconessenhuis en zijn niet in dienst bij het Diaconessenhuis of bij een werknemersorganisatie.

8.7 Reglement

De Commissie stelt zo snel mogelijk na haar aantreden een reglement vast waarin haar werkwijze wordt vastgelegd. Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de Commissie een exemplaar hiervan aan de Raad van Bestuur en aan de Ondernemingsraad.

8.8 Bevoegdheden

De Commissie heeft het recht tot het horen van de betrokken werknemer, de direct leidinggevende(n) en van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden door de werkgever gedragen voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

8.9 Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de Commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt voor de leden van de Commissie een geheimhoudingsplicht.

8.10 Uitbrengen advies

De Commissie brengt zo snel mogelijk, maar uiterlijk twee weken na inschakeling, advies uit over de voorgelegde kwestie. De Commissie kan deze termijn eenmaal met één week verlengen. De adviezen van de Commissie worden schriftelijk verzonden aan de werkgever en aan de werknemer.

8.11 Afwijken van het advies

Het advies van de Commissie is een zwaarwegend advies waarvan slechts gemotiveerd, op zwaarwegende gronden, kan worden afgeweken. Indien de werkgever of de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan schriftelijk, met redenen omkleed, mededeling aan de Commissie en aan de werknemer, c.q. de werkgever.

9 BEGRIPSBEPALINGEN

Acceptabele functie

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

Afspiegeling

Voor het bepalen van boventalligheid geldt het afspiegelingsbeginsel. Het gaat dan om de vraag wie als eerste voor boventalligheid moet worden voorgedragen.

Afspiegeling is bedoeld om de leeftijdsopbouw voor én na de reorganisatie zoveel mogelijk gelijk te houden.

Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen die categorie. De werknemers van de categorie uitwisselbare functies worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot de AOW gerechtigde leeftijd. AOW-gerechtigden worden bij voorrang boventallig indien er binnen uitwisselbare functies arbeidsplaatsen komen te vervallen. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Anciënniteit

Het principe waarbij op grond van de duur van de diensttijd een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste diensttijd wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van diensttijd gaat de werknemer voor met de meeste functie jaren. Bij gelijke uitkomst van de functie jaren gaat de oudere werknemer bij plaatsing voor de jongere werknemer.

Belangstellingsregistratie

Hierin wordt de belangstelling voor functies geïnventariseerd en het reëel perspectief op interne plaatsing van de werknemer vastgesteld. Het gesprek waarin (onder meer) aan de orde komt welke voorkeur de werknemer heeft ten aanzien van het nieuwe formatieplaatsenplan, en de beschikbare mogelijkheden en kwalificaties worden vastgelegd. De uitkomsten worden schriftelijk vastgelegd.

Besluit Raad van Bestuur

Het besluit van de Raad van Bestuur genomen inzake een reorganisatie na advies van de Ondernemingsraad.

Boventalligheid

Boventallig is de werknemer wiens functie/formatieplaats is komen te vervallen.

Dezelfde/oorspronkelijke functie

De functie die de werknemer direct voorafgaand aan de reorganisatie vervulde.

Diensttijd

De periode doorgebracht in dienst bij de werkgever en/of diens rechtsvoorgangers. Het gaat om de tijd die op grond van een arbeidsovereenkomst aaneengesloten is doorgebracht. Hieronder valt ook de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd alsmede de overeenkomst tot opdracht die voorafgaand aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd mits niet onderbroken door meer dan 6 maanden. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd.

Detacheren

Het gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met het Diaconessenhuis gehandhaafd blijft

Formatieplaats

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

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies naar aantal, aard en niveau op grond van het FWG functiewaarderingssysteem in de oude situatie voor de reorganisatie. Bij nieuwe functies kan dit conform het FWG protocol een voorlopig functieprofiel en indeling zijn.

Functie-eisen

Hetgeen staat omschreven in de functiebeschrijving/voorlopige functieprofiel van functies.

Functiejaren

Het aantal volle jaren doorgebracht in dezelfde functie, eventueel op verschillende afdelingen.

Functieniveau

Het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend conform de indeling van de geldende versie van de Functiewaardingsystematiek (FWG).

Functiewijziging

Een functie is een afgerond geheel uitgeoefende taken en verantwoordelijkheden, zoals deze tussen werkgever en werknemer is overeengekomen. Er is sprake van wijziging in de functie indien in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

Gelijkwaardige functie

Een functie op hetzelfde functieniveau maar die qua inhoud kan verschillen met de oude functie van de werknemer

Herplaatsingslijst

Dit is een lijst, beheerd door P&O, waarop de namen van werknemers en verdere relevante gegevens vermeld staan van werknemers die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig zijn geworden en waarvoor de herplaatsingsprocedure geldt.

Hogere functie

Een functie die in maximaal één hogere functiegroep is ingedeeld.

Lagere functie

Een functie die in maximaal één lagere functiegroep is ingedeeld.

Nieuwe functie

Nieuwe functies zijn functies waarvan de daadwerkelijk te verrichten werkzaamheden, functie-eisen, competenties en verantwoordelijkheden wezenlijk verschillen van een functie die al voor de reorganisatie bestond. Dit blijkt uit de functie-eisen, competenties en verantwoordelijkheden in de functiebeschrijving en uit een andere score op een van de vier eerste gezichtspunten van de FWG indeling.

Overplaatsing

De oude functie moet worden uitgeoefend op een andere werkplek of locatie.

Passende functie

Een functie die gezien opleiding, ervaring, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Een passende functie kan een voor de werknemer één functiegroep hoger, gelijk of maximaal één functiegroep lager salarisniveau hebben op grond van het vigerende functiewaarderingssysteem. Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn.

Sleutelfunctie

Een functie waarvan de invulling van cruciaal belang is voor de organisatie. De functionaris opereert op strategisch niveau en specifieke deskundigheid is noodzakelijk. Vooraf wordt, na instemming van de Ondernemingsraad bepaald, of een functie als sleutelfunctie wordt aangemerkt.

Tijdelijk detacheren

Het gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met het Diaconessenhuis gehandhaafd blijft.

Uitwisselbare functie

Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Een aanbod voor herplaatsing in een uitwisselbare functie kan niet worden geweigerd.

Werkgever

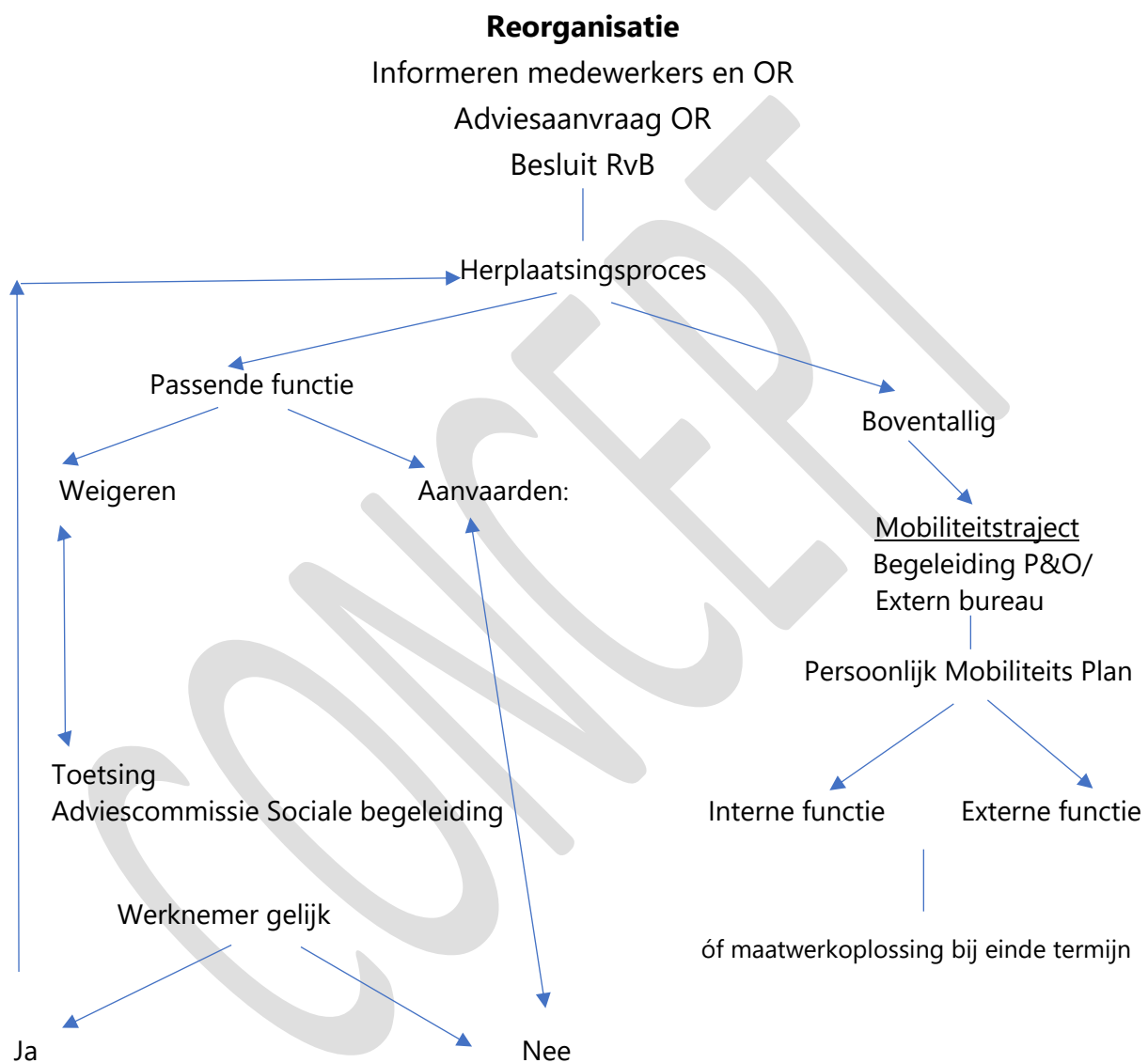
De Stichting Diaconessenhuis of rechtsvoorgangers daarvan.

Werknemer

De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in loondienst is van de werkgever tenzij betrokkene valt onder artikel 1.1.1. b. van de Cao Ziekenhuizen.

Bijlage 1 *(Concept, lay-out wordt nog aangepast voor definitieve document)*

Schematische weergave reorganisatie en herplaatsingstraject



Bijlage 2

Formulier belangstellingsregistratie

a. Algemene gegevens

Naam:

Geboortedatum :

Functie: :

Afdeling :

Datum in dienst :

FWG schaal :

Inpassingstabel :

Deeltijdpercentage: :

Werktijden

☐ alle diensten

☐ maandag van tot

☐ dinsdag van tot

☐ woensdag van tot

☐ donderdag van tot

☐ vrijdag van tot

☐ zaterdag van tot

☐ zondag van tot

Opleiding

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 binnen het Diaconessenhuis

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? o ja o nee

b. Wijzigen deeltijdpercentage

	Ja	nee	bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	☐	☐	☐	
Korter werken	☐	☐	☐	
Andere werktijden	☐	☐	☐	

c. Ongewenste functie, afdeling, werktijden

d. Omstandigheden die herplaatsingskansen beïnvloeden.

Bijvoorbeeld: Locatie, dienst- en werktijden, kinderopvang, vervoer, privéomstandigheden, fysieke beperkingen, etc.

e. Opmerkingen en/of aanvullingen

Datum:

Werknemer:

Adviseur:

Handtekening:

Handtekening: