

Beleid bij organisatieveranderingen

inclusief
een Sociaal Beleidskader

UMC Utrecht
directie P&O
1 juli 2017 t/m 31 december 2019

1. Inleiding

De omgeving waarin het UMC Utrecht functioneert is sterk aan veranderingen onderhevig. Niet alleen het aantal veranderingen, maar ook het tempo waarin ze elkaar opvolgen is de afgelopen jaren sterk toegenomen.

Om haar doelstellingen te kunnen blijven realiseren zal het UMC Utrecht in staat moeten zijn zich aan de veranderende omstandigheden aan te passen. Dit betekent dat naast grote, ingrijpende veranderingen ook op veranderingen met minder grote gevolgen ingespeeld moet kunnen worden. Dit vraagt om een veranderingsbeleid, waarin verschillen in de omvang en gevolgen van veranderingen onderkend worden en besluitvorming hierop afgestemd wordt.

Deze nota moet gezien worden als een gedragscode waarin:

- de belangrijkste beleidsuitgangspunten en regelingen bij organisatieveranderingen vermeld zijn;
- een aantal essentiële bepalingen zijn opgenomen inzake de informatievoorziening aan betrokken medewerkers en het formeel overleg met de Ondernemingsraad;
- de rol en betrokkenheid van alle bij organisatieveranderingen betrokken partijen beschreven worden.

In hoofdstuk 2 worden de uitgangspunten voor het beleid geformuleerd.

De definitie van organisatieveranderingen en de indeling in grote en kleine organisatieveranderingen en organisatieontwikkelingen worden in hoofdstuk 3 beschreven.

In de hoofdstukken 4, 5 en 6 worden de bevoegdheden, verantwoordelijkheden en rollen van de betrokken partijen respectievelijk bij grote organisatieveranderingen, kleine organisatieveranderingen en organisatieontwikkelingen vastgelegd.

De invoeringsaanpak per verandering wordt in hoofdstuk 7 nader toegelicht.

De nota wordt afgesloten met het "Sociaal Beleidskader bij organisatieveranderingen" (hoofdstuk 8).

Op 3 april 2017 is met de werknemersvertegenwoordiging afgesproken dat het beleid bij organisatieveranderingen inclusief het sociaal beleidskader verlengd wordt tot de nu voorziene datum van wetwijziging normalisatie rechtspositie ambtenaren, 1 januari 2020. Het beleidskader is, in overleg met ondernemingsraad en werknemersvertegenwoordiging op een aantal punten geactualiseerd (tekstueel en inhoudelijk).

2. Uitgangspunten

- A. De organisatie van het werk moet goede voorwaarden bieden voor:
- Het efficiënt en effectief verrichten van het werk: een goede dienstverlening tegen een zo laag mogelijk c.q. aanvaardbaar kostenniveau;
 - Goede werk- en arbeidsomstandigheden voor leidinggevenden en medewerkers.
Belangrijke factoren hierbij zijn:
⇒ de bevordering van betrokkenheid, communicatie, samenwerking en initiatief;
⇒ duidelijke verantwoordelijkheden en taakstelling;
⇒ taakinhoud en structuren voldoen aan het beleid van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- B. De gevolgen van de verandering voor de medewerkers dienen van meet af aan meegewogen te worden. De gevolgen op dit vlak dienen in redelijke verhouding te staan tot het uiteindelijke effect van de verandering.
- C. Het beleid is er op gericht gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen door bijvoorbeeld het bevorderen van part-time werken, temporiseren van de invoering, tijdelijke dienstverbanden, natuurlijk verloop, her- en bijscholing en herplaatsingsmogelijkheden.
- D. Organisatiestructuren en functie-inhouden zijn geen situaties, die jaren bestaan zonder wijzigingen. Zij wijzigen regelmatig als gevolg van interne en externe factoren.
- E. Deze wijzigingen verschillen in grootte. Niet alle veranderingen vragen eenzelfde wijze van besluitvorming en implementatie. Het beleid op dit gebied moet dit ondersteunen.
- F. Artikel 1.8 Cao umc, inzake het overleg tussen de Raad van Bestuur en de werknemersorganisaties over een Sociaal Plan, is van toepassing.
- G. Bij alle veranderingen zijn in ieder geval de navolgende partijen betrokken:
- Raad van Bestuur (RvB);
 - DD-management en overige leidinggevenden;
 - Medewerkers;
 - Ondernemingsraad (OR);
 - Directie Personeel en Organisatie (d-P&O).
- H. De ondernemingsraad kan te allen tijde gevraagd en ongevraagd signalen en advies geven aan de bij G genoemde betrokken partijen over (toekomstige) veranderingen in de organisatie.

3. Definitie en indeling van organisatieveranderingen

Er is sprake van een organisatieverandering indien de leiding van de organisatie een verandering doorvoert die structurele en duurzame gevolgen heeft voor medewerkers, systemen en/of de structuur.

Een organisatieverandering kan ingedeeld worden in drie categorieën:

- Grote organisatieverandering;
- Kleine organisatieverandering;
- Organisatieontwikkeling.

De criteria die bepalend zijn voor de indeling in één van deze categorieën zijn gebaseerd op de omvang van de personele consequenties:

1. Het aantal medewerkers dat geconfronteerd wordt met een gedwongen vertrek uit de functie.
2. Onder gedwongen vertrek uit de functie wordt verstaan dat de functie van de medewerker wordt verplaatst, wordt gewijzigd, wordt opgeheven door overtoolligheid als gevolg van het inkrimpen van de formatie dan wel dat de medewerker met ontslag wordt bedreigd door opheffing van de functie. Deze definitie sluit aan bij de indeling zoals genoemd in hoofdstuk 8.2.
3. Wel of niet wijzigen van de missie van de organisatorische eenheid.

Het DD-management bepaalt of er sprake is van een organisatieontwikkeling. De indeling van de overige veranderingen in groot en klein vindt in overleg met de Raad van Bestuur/Directie P&O plaats. Deze soorten veranderingen kennen, zoals vermeld in de uitgangspunten (zie hoofdstuk 2) verschillende besluitvormings- en implementatie- trajecten. Deze worden beschreven in de hoofdstukken 4, 5 en 6 en worden schematisch weergegeven in bijlage A.

Met nadruk wordt gesteld dat de indeling in een grote of kleine organisatieverandering of een organisatieontwikkeling geen verschil betekent voor de wijze waarop de opvang en begeleiding van personele gevolgen wordt uitgewerkt. Op individueel niveau maakt het immers niet uit of de medewerker te maken heeft met de effecten van een grote of kleine organisatieverandering of een organisatieontwikkeling.

4. Grote organisatieverandering

Definitie

Bij een grote organisatieverandering gaat het om ingrijpende veranderingen waarbij aan één van de volgende criteria wordt voldaan:

- Meer dan 10 personen kunnen worden geconfronteerd met een gedwongen vertrek uit de functie (zie hoofdstuk 3 onder punt 2) en/of
- De verandering heeft een wijziging van de missie van de organisatorische eenheid tot gevolg.

Daarnaast wordt een verandering als een grote organisatieverandering geclassificeerd wanneer er sprake is van uitbestedingen, fusies, privatiseringen en bij verplaatsing van een onderdeel van het ziekenhuis.

Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De RvB:

- Initieert waar en wanneer nodig de organisatieverandering;
- Beslist over het veranderingsvoorstel en het veranderingsplan die door het DD-management worden ingediend;
- Ziet toe op een juiste uitvoering van de verandering conform het vastgestelde beleid;
- Stuurt het veranderingsvoorstel ter informatie naar de OR;
- Legt het veranderingsplan ter advies voor aan de OR;
- Legt, indien het een wijziging van een regeling op het gebied van het personeelsbeleid betreft, het plan ter instemming aan de OR voor.

Het DD-management:

- Initieert waar en wanneer nodig de organisatieverandering;
- Is verantwoordelijk voor een doelmatige en zorgvuldige uitvoering van de veranderingen;
- Is verantwoordelijk voor het betrekken, het informeren en de begeleiding van medewerkers gedurende het gehele proces en stelt het veranderingsvoorstel en veranderingsplan tijdig en compleet ter beschikking van de medewerkers binnen de scope van de organisatieverandering;
- Is verantwoordelijk voor het beslisrijp aanbieden aan de RvB van het veranderingsvoorstel en veranderingsplan.

Betrokken medewerkers:

- Ontvangen de informatie tijdig, en compleet. Met hun opvattingen en suggesties zal zoveel mogelijk rekening gehouden worden;
- Van betrokken medewerkers wordt veranderingsbereidheid verwacht.

De OR:

- Ontvangt het veranderingsvoorstel ter informatie;
- Geeft advies over het veranderingsplan;
- Wordt geïnformeerd over de eventuele evaluatie na invoering van een verandering;
- Wordt over de resultaten van een samenhangend reorganisatieproces geïnformeerd;
- Heeft recht op instemming indien een regeling op het gebied van personeelsbeleid wordt gewijzigd.

De werknemersorganisaties:

- Bij de toepassing van artikel 1.8 Cao umc vindt overleg plaats tussen de Raad van Bestuur en de werknemersorganisaties.

De directie P&O:

- Heeft een adviserende en ondersteunende rol naar de RvB en het DD-management;
- Zorgt voor de controle van het geformuleerde beleid.

5. Kleine organisatieverandering

Definitie

Een kleine organisatieverandering is minder ingrijpend dan een grote organisatieverandering en voldoet aan de volgende criteria:

- 5 tot 10 personen kunnen worden geconfronteerd met een gedwongen vertrek uit de functie (zie hoofdstuk 3 onder punt 2);
- De verandering heeft geen wijziging van de missie van de organisatorische eenheid tot gevolg.

Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De RvB:

- Beslist over het veranderingsplan dat door het DD-management wordt ingediend;
- Legt het veranderingsplan ter advies voor aan de OR;
- Legt, indien het een wijziging van een regeling op het gebied van het personeelsbeleid betreft, het plan ter instemming aan de OR voor.

Het DD-management:

- Initieert waar en wanneer nodig organisatieveranderingen;
- Is verantwoordelijk voor een doelmatige en zorgvuldige uitvoering van de veranderingen;
- Is verantwoordelijk voor het betrekken, het informeren en de begeleiding van medewerkers gedurende het gehele proces en stelt het veranderingsplan tijdig en compleet ter beschikking van de medewerkers binnen de scope van de organisatieverandering;
- Is verantwoordelijk voor het beslisrijp aanbieden aan de RvB van het veranderingsplan.

Betrokken medewerkers:

- Ontvangen de informatie tijdig en compleet. Met hun opvattingen en suggesties zal zoveel mogelijk rekening gehouden worden;
- Van betrokken medewerkers wordt veranderingsbereidheid verwacht.

De OR:

- Geeft advies over het veranderingsplan;
- Wordt geïnformeerd over de eventuele evaluatie na invoering van een verandering;
- Wordt over de resultaten van een samenhangend reorganisatieproces geïnformeerd;
- Heeft recht op instemming indien een regeling op het gebied van personeelsbeleid wordt gewijzigd.

De directie P&O:

- Heeft een adviserende en ondersteunende rol naar de RvB en het DD-management;
- Zorgt voor de controle van het geformuleerde beleid.

6. Organisatieontwikkeling

Definitie

De huidige externe ontwikkelingen maken het noodzakelijk de organisatie hier doeltreffend op aan te passen. Het is de taak van het decentraal management de organisatie mee te laten ontwikkelen met de omgeving waarin zij opereert.

Om een organisatieverandering als organisatieontwikkeling te kunnen indelen moet een verandering aan de volgende criteria voldoen:

- Minder dan 5 medewerkers kunnen worden geconfronteerd met een gedwongen vertrek uit de functie (zie hoofdstuk 3 onder punt 2);
- Bij het vaststellen van het aantal medewerkers dat wordt geconfronteerd met een gedwongen vertrek uit de functie geldt het moment van informeren van de ondernemingsraad;
- De verandering heeft geen wijziging van de missie van de organisatorische eenheid tot gevolg.

Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De RvB:

- Beoordeelt de uitvoering van de verandering conform het vastgestelde beleid.

Het DD-management:

- Initieert waar en wanneer nodig organisatieontwikkelingen;
- Is verantwoordelijk voor een doelmatige en zorgvuldige uitvoering van de veranderingen;
- Is verantwoordelijk voor het betrekken, het informeren en de begeleiding van medewerkers gedurende het gehele proces;
- Informeert de ondernemingsraad over organisatieontwikkelingen en bespreekt algemene ontwikkelingen in informeel halfjaarlijks overleg;
- Is verantwoordelijk voor een goede rapportage van organisatieontwikkelingen in de jaarverantwoording.

Betrokken medewerkers:

- Ontvangen de informatie tijdig en compleet. Met hun opvattingen en suggesties zal zoveel mogelijk rekening gehouden worden;
- Van betrokken medewerkers wordt veranderingsbereidheid verwacht.

De OR:

- Wordt geïnformeerd over de organisatieontwikkelingen;
- Wordt over de resultaten van een samenhangend reorganisatieproces geïnformeerd;
- Heeft recht op instemming indien een regeling op het gebied van personeelsbeleid wordt gewijzigd.

De directie P&O:

- Heeft een adviserende en ondersteunende rol naar de RvB en het DD-management;
- Zorgt voor de controle van het geformuleerde beleid;
- Voorziet de OR en de RvB van control-informatie op het gebied van organisatieveranderingen.

7. Invoeringsaanpak

De invoeringsaanpak verschilt per categorie. In bijlage A is dit schematisch weergegeven.

7.1 Grote organisatieverandering

Veranderingsvoorstel

Het initiatief voor een grote organisatieverandering wordt genomen met een veranderingsvoorstel. Het is een beknopt voorstel op hoofdlijnen van maximaal 2 à 3 pagina's. De uitwerking van het veranderingsvoorstel gebeurt volgens een gestandaardiseerd format (bijlage B).

Hierin worden de volgende onderwerpen opgenomen:

- Het waarom van de organisatieverandering;
- Wat er veranderd moet worden;
- Globale inventarisatie van de gevolgen;
- Planning.

Besluit over het veranderingsvoorstel

De RvB zal op basis van het veranderingsvoorstel al dan niet instemmen met de voorgenomen verandering. Indien de RvB instemt zal zij het DD-management opdracht geven een veranderingsplan te maken.

Indien er, bij toepassing van artikel 1.8 Cao umc, sprake is van een Sociaal Plan vindt overleg plaats tussen de Raad van Bestuur en de werknemersorganisaties.

Informerende betrokken medewerkers en OR

Medewerkers worden op hoofdlijnen geïnformeerd over de voorgenomen organisatieverandering.

DD-management inventariseert opvattingen en suggesties van de medewerkers. De RvB informeert de OR door het toezenden van het veranderingsvoorstel.

Veranderingsplan

In het veranderingsplan worden de onderwerpen uit het veranderingsvoorstel verder uitgewerkt. Daarnaast wordt uitgewerkt hoe de verandering gerealiseerd wordt. Ook de uitwerking van het veranderingsplan gebeurt volgens een gestandaardiseerd format (bijlage C).

In het veranderingsplan worden de volgende onderwerpen opgenomen:

- Het waarom van de organisatieverandering;
- Wat er veranderd moet worden;
- Hoe de verandering te realiseren (inclusief tijdsplanning);
- Gevolgen van de verandering.

Informereren betrokken medewerkers

Medewerkers worden geïnformeerd over het veranderingsplan. Het DD-management is verantwoordelijk voor het betrekken, het informeren en de begeleiding van medewerkers gedurende het gehele proces en stelt het veranderingsvoorstel en veranderingsplan tijdig en compleet ter beschikking van de medewerkers binnen de scope van de organisatieverandering.

Besluit over het veranderingsplan

Indien de RvB instemt met het veranderingsplan wordt het veranderingsplan ter advies aan de OR aangeboden. Indien een regeling wijzigt op het gebied van het personeelsbeleid wordt voor dit onderdeel instemming aan de OR gevraagd. Indien er, bij toepassing van artikel 1.8 Cao umc, sprake is van een Sociaal Plan vindt overleg plaats tussen de RvB en de werknemersorganisaties.

De RvB geeft het DD-management de opdracht om na advies van de OR over te gaan tot invoering van de verandering.

Advies OR

De OR geeft advies over het veranderingsplan.

Invoering

De invoering vindt plaats na advies van de OR en conform de tijdsplanning van het veranderingsplan.

Evaluatie

In het veranderingsplan kan opgenomen worden dat de organisatieverandering geëvalueerd wordt (format bijlage E). Deze evaluatie zal met de OR besproken worden.

7.2 Kleine organisatieverandering

Bij een kleine organisatieverandering wordt geen veranderingsvoorstel geschreven. Nadat overleg heeft plaats gevonden met betrokken medewerkers is het veranderingsplan de eerste stap.

Het stappenplan ziet er als volgt uit (bijlage A):

Informereren betrokken medewerkers

Medewerkers worden op hoofdlijnen geïnformeerd over de voorgenomen organisatieverandering. DD-management inventariseert opvattingen en suggesties van de medewerkers.

Veranderingsplan

De uitwerking van het veranderingsplan gebeurt volgens een gestandaardiseerd format (bijlage C). In het veranderingsplan worden de volgende onderwerpen opgenomen:

- Het waarom van de organisatieverandering;
- Wat er veranderd moet worden;
- Hoe de verandering te realiseren (inclusief tijdsplanning);
- Gevolgen van de verandering.

Informereren betrokken medewerkers

Medewerkers worden geïnformeerd over het veranderingsplan. Het DD-management is verantwoordelijk voor het betrekken, het informeren en de begeleiding van medewerkers gedurende het gehele proces en stelt het veranderingsplan tijdig en compleet ter beschikking van de medewerkers binnen de scope van de organisatieverandering.

Besluit over het veranderingsplan

Indien de RvB instemt met het veranderingsplan wordt het veranderingsplan ter advies aan de OR aangeboden. Indien een regeling wijzigt op het gebied van het personeelsbeleid wordt voor dit onderdeel instemming aan de OR gevraagd.

De RvB geeft het DD-management de opdracht om na advies van de OR over te gaan tot invoering van de verandering.

Advies OR

De OR geeft advies over het veranderingsplan.

Invoering

De invoering vindt plaats na advies van de OR en conform de tijdsplanning van het veranderingsplan.

Evaluatie

In het invoeringsplan kan opgenomen worden dat de organisatieverandering geëvalueerd wordt (format bijlage E). Deze evaluatie zal met de OR besproken worden.

7.3 Organisatieontwikkeling

Wanneer een organisatieverandering kan worden ingedeeld als organisatieontwikkeling zal het DD-management dit zelfstandig initiëren en uitvoeren. Medewerkers worden hierbij in een vroeg stadium betrokken en geïnformeerd.

Indien er, nadat de herplaatsingsactiviteiten zijn afgerond, nog sprake is van gedwongen ontslag, wordt de ontslagaanzegging door de RvB tijdig aan de OR gemeld.

Rapportage aan de RvB en OR over organisatieontwikkelingen vindt jaarlijks plaats tijdens de jaarverantwoording in de reguliere managementcontract-cyclus.

Onderwerpen in deze rapportage zijn (format bijlage D):

- Waarom van de verandering;
- Verandering in omvang en soort functies;
- Personele consequenties.

Naar aanleiding van deze rapportage zal overleg worden gevoerd met de OR.

8. Sociaal Beleidskader bij organisatieveranderingen

8.1 Inleiding

Organisatieveranderingen (grote en kleine organisatieverandering en organisatieontwikkeling) hebben wijzigingen in de (taak-)structuur en/of in de formatie tot gevolg. Voor die gevallen waarin dit personele gevolgen heeft dient er binnen het juridisch kader een beleid te bestaan waarin aangegeven wordt hoe de opvang van deze gevolgen zal plaatsvinden en welke voorwaarden daarbij de uiterste zorgvuldigheid en optimale effectiviteit waarborgen.

Daartoe is beleid ontwikkeld dat is beschreven in dit “Sociaal Beleidskader bij organisatieveranderingen”. Het bevat maatregelen, (gedrags)regels en voorzieningen voor medewerkers indien in het kader van een organisatieverandering wijzigingen moeten worden doorgevoerd die gevolgen hebben voor de functie en rechtspositie van medewerkers.

In hoofdstuk 8.2 worden de mogelijke gevolgen nader beschreven. In dit hoofdstuk zijn tevens de procedures voor “Geschiktheidsbepaling” en voor “Vaststelling ontslagvolgorde” opgenomen.

Hoofdstuk 8.3 bevat ondermeer de “Werkwijze herplaatsingen” en een aantal bepalingen die bij het herplaatsen van toepassing zijn.

In hoofdstuk 8.4 komt het uitvoeren van ontslag aan de orde.

In hoofdstuk 8.5 is een hardheidsclausule opgenomen, in hoofdstuk 8.6 een reglement voor de Adviescommissie Sociale Begeleiding en in hoofdstuk 8.7 de looptijd van nota “Beleid bij organisatieveranderingen inclusief een Sociaal Beleidskader”.

Er kunnen zich veelomvattende reorganisaties voordoen waarvoor aanvullende maatregelen nodig zijn. Als artikel 1.8 Cao umc van toepassing is, zal door de Raad van Bestuur overleg met de werknemersorganisaties worden gevoerd.

Indien wijzigingen in wetgeving of overige regelgeving hiertoe aanleiding geven, treden UMC Utrecht en de werknemersorganisaties tijdig in overleg over eventuele wijzigingen in dit Sociaal Beleidskader.

Verklaring gebruikte begrippen:

- Onder **functie** wordt verstaan ‘het samenstel van werkzaamheden, door de werknemer te verrichten overeenkomstig hetgeen de werkgever hem heeft opgedragen’ (Art. 1.1 Cao umc).
- Er is sprake van **opheffing van een functie** wanneer de werkzaamheden waaruit het samenstel bestaat zich voor een belangrijk deel niet meer voordoen of wanneer het samenstel van werkzaamheden uiteenvalt en aan verschillende werknemers wordt opgedragen.
- Van **overtolligheid** is sprake indien er voor een functie een groter aantal uitwisselbare werknemers beschikbaar zijn ten opzichte van de beschikbare formatieruimte; b.v. bij formatiereductie als gevolg van samen-voeging van afdelingen.

- Een functie wordt gezien als **passende functie** indien deze de werknemer in verband met o.a. zijn persoonlijkheid, deskundigheid, ervaringen en omstandigheden in redelijkheid kan worden opgedragen en als het verschil tussen de betrekkingssomvang van de oude en de nieuwe functie niet meer dan 10-15% bedraagt.
Het verschil in salarisoniveau zal een salarisschaal mogen zijn. In uitzonderlijke gevallen zal dit verschil twee salarisschalen kunnen zijn, zulks ter beoordeling door de RvB of namens deze de directeur P&O (zie ook “Financiële consequenties bij herplaatsing”).
Bij een benoeming in een passende functie is er sprake van een salarisgarantie en, als er sprake is van een verschil in de betrekkingssomvang van 10-15%, van een garantie in betrekkingssomvang. Een functie op een nog lager salarisoniveau zal niet als passend worden aangemerkt. Bij een combinatie van salarisschaalverschil en betrekkingssomvang is maximaal een salarisschaal en een verschil in betrekkingssomvang van 10-15% passend. Bij een benoeming in een functie in een andere standplaats, zullen de bepalingen van de Cao umc van toepassing blijven.

8.2 Gevolgen organisatieveranderingen

In het kader van een organisatieverandering kunnen er wijzigingen ingevoerd worden die gevolgen hebben voor de rechtspositie van medewerkers. Hierbij kunnen zich de volgende mogelijkheden voordoen:

1. de functie wordt **verplaatst**;
2. de functie-inhoud **wijzigt**:
 - per geval wordt bezien of de wijzigingen al dan niet als ingrijpend moeten worden aangemerkt; de beslissingsbevoegdheid inzake deze ingrijpendheid van de wijzigingen ligt bij de direct leidinggevende. Tegen het besluit van de leidinggevende staat de procedure van bezwaar/beroep open.
3. er ontstaat **overtolligheid** van medewerkers door:
 - inkrimpen van de formatie.
4. de functie **vervalt**.

8.2.1 Verplaatsen van de functie

Indien een functie als gevolg van een organisatieverandering wordt verplaatst naar een andere organisatorische eenheid binnen het UMC Utrecht heeft de betrokken medewerker het recht op behoud van werk en 'verhuist' mee naar de nieuwe afdeling.

8.2.2 Wijzigen van de functie

Niet-ingrijpende wijziging van de functie

Indien als gevolg van een organisatieverandering de inhoud van een functie niet-ingrijpend wijzigt heeft de medewerker recht op behoud van de functie. Wanneer voor behoud van deze functie aanvullende scholing nodig is zal de medewerker gebruik kunnen maken van mogelijkheden tot het volgen van bijscholingscursussen. Uitgangspunt hierbij is dat betrokkene met behulp van bijscholing binnen maximaal een jaar aan de functie-eisen kan voldoen. De hieraan verbonden kosten en de benodigde tijd zijn voor rekening van het UMC Utrecht.

Ingrijpende wijziging van de functie

Indien als gevolg van een organisatieverandering de inhoud van de functie van een medewerker ingrijpend wijzigt, hetgeen tot uiting komt in gewijzigde functie-eisen, dan zal de geschiktheid van de medewerker voor het gewijzigde deel van de functie-inhoud moeten worden vastgesteld. Hierbij zal de "Procedure geschiktheidsbepaling" gehanteerd worden.

PROCEDURE GESCHIKTHEIDSBEPALING

- De nieuwe functie-eisen worden nader uitgewerkt waarbij een analyse van de verschillen tussen de oude en nieuwe eisen wordt gemaakt;
- Er wordt door de leidinggevende een sterkte/zwakte analyse en een inventarisatie van de ontwikkelingsmogelijkheden van de betrokken medewerker gemaakt. De leidinggevende heeft daarbij de mogelijkheid tot ondersteuning van de P&O-adviseur;
- Er wordt een vergelijking en afweging gemaakt tussen de nieuwe functie-eisen enerzijds en de sterkte/zwakte analyse en ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker anderzijds.

Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen:

1. In het geval er wordt voldaan aan de functie-eisen wordt betrokkene geplaatst in de nieuwe functie.
2. In het geval er niet wordt voldaan aan de functie-eisen en de direct leidinggevende van mening is dat betrokkene onvoldoende ontwikkelingsmogelijkheden op dit terrein heeft, zal de medewerker niet op de nieuwe functie geplaatst worden en zal een herplaatsingsonderzoek gestart worden (zie "werkwijze herplaatsingen"). Tegen het besluit van de leidinggevende staat de procedure van bezwaar/beroep open.
3. In het geval er sprake is van het op dit moment niet geheel voldoen aan de functie-eisen, maar de direct leidinggevende wel mogelijkheden ziet tot verbetering op dit terrein, zullen er afspraken gemaakt worden om de benodigde kennis en vaardigheden alsnog te verwerven. Na een periode van een half jaar zal dan een beoordeling worden opge maakt om vast te stellen of er sprake is van een zodanige ontwikkeling dat aan de gestelde eisen wordt voldaan;
 - indien uit de beoordeling blijkt dat betrokkene aan de eisen voldoet of indien er sprake is van een dusdanige progressie dat de betrokken medewerker binnen nogmaals een half jaar (totaal een jaar) aan de functie-eisen zal gaan voldoen, zal plaatsing in de nieuwe functie definitief worden.
 - indien uit de beoordeling blijkt dat hetgeen hiervoor is beschreven niet het geval is, dan zal betrokkene niet langer op de nieuwe functie geplaatst blijven. In dit geval zal voor de medewerker een herplaatsingsonderzoek worden gestart (zie "werkwijze herplaatsingen").

De beslissingsbevoegdheid inzake de geschiktheidsbepaling van medewerkers bij ingrijpende wijziging van de functie-eisen ligt bij de direct leidinggevende. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de geschiktheid wordt uitgevoerd door de direct leidinggevende. De uiteindelijke beslissing over de geschiktheid van de medewerker voor de nieuwe functie wordt, afhankelijk van het functieniveau, genomen door het DD-management dan wel door de RvB of namens hem, door de directeur P&O. Bij de toetsing over een ingrijpende wijziging van de functie heeft de betreffende medewerker, alsmede de leidinggevende(n) een belangrijke rol.

Uitgangspunt is dat er tussen de leidinggevende en de medewerker over de beoordeling van de geschiktheid geen verschil van mening is. Indien dit wel het geval is, vervult de directeur P&O een toetsende rol. Deze kan daartoe een ander aanwijzen die namens de directeur handelt.

8.2.3 Overtolligheid door inkrimping formatie

Als gevolg van een organisatieverandering kan overtolligheid van personeel ontstaan doordat de formatie wordt ingekrompen. Er zal dan binnen dezelfde afdeling van de divisie/directie vastgesteld moeten worden welke medewerker(s) dit betreft.

Indien er binnen verschillende afdelingen van een divisie/directie sprake is van een organisatieverandering die in dezelfde periode plaatsvindt en waarvan de betreffende functies waar sprake is van overtolligheid uitwisselbaar zijn, vindt beantwoording van de vraag wie overtollig is plaats door de betreffende afdelingen van de divisie/directie als één eenheid te beschouwen.

Van uitwisselbaarheid is sprake als een functie binnen de ene afdeling als passend wordt beschouwd voor een medewerker uit een andere afdeling.

Voor het begrip passende functie wordt verwezen naar het bepaalde hierover in hoofdstuk 8.1, 8.3.1 en 8.3.2. Gezien het cruciaal belang hiervan voor de betrokken medewerker(s) -vanwege de rechtspositionele consequenties- wordt hieronder het betreffende artikel 12.8 lid 3 Cao umc voor medewerkers in vaste dienst vermeld.

PROCEDURE VASTSTELLING ONTSLAGVOLGORDE

In het geval van ontslag van personeel dient de bepaling van de ontslagvolgorde te geschieden in de volgorde, zoals deze in artikel 12.8 lid 3 Cao umc is aangegeven:

- a. zij die dat wensen;
- b. zij die het geringste aantal dienstjaren hebben.

Voor de berekening van dienstjaren genoemd in het derde lid van artikel 12.8 Cao umc wordt uitgegaan van de tijd die is doorgebracht in dienst van het UMC of van één of meerdere van zijn rechtsvoorgangers, waaronder de universiteit (artikel 12.8 lid 4 Cao umc).

Van deze volgorde kan worden afgeweken indien het dienstbelang dat vordert (artikel 12.8 lid 5 Cao umc). De afwijkende volgorde kan worden ingegeven door kwalitatieve overwegingen, zoals de bezetting van bepaalde kernfuncties of door de noodzaak om te voldoen aan functionele eisen teneinde de werkzaamheden na de reorganisatie adequaat te kunnen verrichten.

Indien voor 5 of meer medewerkers wordt afgeweken van de ontslagvolgorde en het aantal met ontslag bedreigde medewerkers in dat geval meer dan een procent is van het aantal medewerkers met een vast dienstverband bij de betrokken DD, dan wordt in overleg met de werknemersorganisaties een plan vastgesteld. Dat plan zal vervolgens aan de betrokken medewerkers en de Ondernemingsraad bekend worden gemaakt. In dit plan moet o.a. duidelijk vermeld worden:

- de beweegredenen voor de afwijking van de reguliere rangorde;
- een geobjectiveerde omschrijving van de categorieën die achtereenvolgens voor afvloeiing in aanmerking komen.

Betrokkenen komen in aanmerking voor plaatsing in een passende functie elders in de organisatie; indien geen vacature voor een passende functie beschikbaar is komen betrokkenen in aanmerking voor herplaatsing in een andere passende functie (zie “werkwijze herplaatsingen”).

8.2.4 Het vervallen van een functie

Indien als gevolg van een organisatieverandering een functie komt te vervallen, komt de medewerker in aanmerking voor plaatsing in een passende functie elders in de organisatie. Indien geen vacature voor een passende functie beschikbaar is, komt betrokkene in aanmerking voor herplaatsing in een andere passende functie (zie “werkwijze herplaatsingen”).

8.3 Het realiseren van herplaatsingen

De inspanningsverplichting van de werkgever om zoveel mogelijk gedwongen ontslagen als gevolg van organisatieveranderingen te voorkomen, komt tot uiting door het inzetten van middelen die kunnen voorkomen dat de werknemer zonder werk komt. Tot deze middelen behoort het actief zoeken naar mogelijkheden om de met ontslag bedreigde medewerker in een andere passende functie te herplaatsen.

8.3.1 Herplaatsen

Voordat ontslag op grond van “overtolligheid” of “het vervallen van de functie” kan plaatsvinden zal zorgvuldig onderzocht moeten worden of er voor de met ontslag bedreigde medewerker een andere passende functie beschikbaar is (artikel 12.8 lid 1 en 2 Cao umc).

Dit onderzoek wordt uitgevoerd op basis van de hierna beschreven “Werkwijze herplaatsingen”.

WERKWIJZE HERPLAATSINGEN

Het herplaatsen van met ontslag bedreigde medewerkers wordt door het Loopbaancentrum van de directie P&O gecoördineerd. De feitelijke uitvoering van de herplaatsingswerkzaamheden wordt gedaan door de medewerkers van bovengenoemde afdeling in samenwerking met de met ontslag bedreigde medewerker, de betrokken P&O-adviseur(s) en het management van de DD('s). Met name de leiding van de afdeling en de DD waar de betrokken medewerker als gevolg van een organisatieverandering overtollig is geworden dan wel waarvan de functie is komen te vervallen, zijn in sterke mate betrokken bij het tot stand komen van een herplaatsing in een andere functie. Van hen wordt een actieve houding verwacht inzake het herplaatsen van 'hun' medewerkers. Ook van de medewerker wordt een actieve houding verwacht om een passende functie te vinden c.q. te aanvaarden met desgewenst gebruikmaking van de instrumenten genoemd in hoofdstuk 8.3.2.

De mogelijkheid tot herplaatsing zal in eerste instantie gezocht moeten worden binnen de 'eigen' Divisie/Directoraat (d.w.z. de DD waar de betrokken medewerker door een organisatieverandering overtollig is geworden, dan wel waarvan de functie is komen te vervallen). Het temporiseren van vacantstelling en/of vacaturevervulling kan daarbij de mogelijkheden tot herplaatsing vergroten.

De werkwijze voor herplaatsingen zoals deze door de directie P&O wordt toegepast bestaat uit de volgende activiteiten:

- a. vacaturemelding;
- b. het herplaatsingsonderzoek (intake-gesprek en het feitelijke zoeken naar een passende functie);
- c. herplaatsing.

a. Vacaturemelding

Het intensief zoeken naar een passende functie voor met ontslag bedreigde medewerkers vereist een zo compleet mogelijk beeld van bestaande en komende vacatures. Op grond daarvan dienen alle vrijkomende vacatures aangemeld te worden bij de directie P&O. De centraal aangemelde vacatures staan in eerste instantie alleen open voor de te herplaatsen medewerkers. Pas nadat is vastgesteld dat binnen deze groep geen geschikte medewerker beschikbaar is kan de functie voor andere interne sollicitanten vacant gesteld worden.

De directeur P&O kan een gehele, respectievelijk gedeeltelijke, in- en/of externe vacaturestop voor bepaalde functies gedurende een bepaalde periode afkondigen.

b. Herplaatsingsonderzoek

Het doel van het herplaatsingsonderzoek is de mogelijkheden in kaart brengen voor de herplaatsing van met ontslag bedreigde medewerkers. Het herplaatsingsonderzoek moet zorgvuldig geschieden en draagt een individueel karakter. Het onderzoek bestaat uit twee hoofdactiviteiten. Enerzijds dienen mogelijkheden van de medewerker geïnventariseerd worden; anderzijds dient er een inventarisatie gemaakt te worden van de mogelijkheden in het UMC Utrecht. Met andere woorden er dient een goed inzicht te zijn in wie het betreft, wat voor die personen als passend alternatief beschouwd mag worden, wat het aanbod van functies is en wat de eisen zijn voor de vervulling van deze functies.

In de inventarisatie van de mogelijkheden binnen het UMC Utrecht wordt voorzien door middel van de hiervoor genoemde vacaturemelding.

Om een zo goed mogelijk beeld van de te herplaatsen medewerker te verkrijgen wordt door een medewerker van het Loopbaancentrum een intake-gesprek gehouden met de betreffende werknemer. In dat gesprek zal de nadruk liggen op de mogelijkheden, capaciteiten en vaardigheden van de medewerker. Ook zal een inventarisatie van wensen en voorkeuren van de medewerker voor de soort en aard van werkzaamheden plaatsvinden. Om het beeld van de te herplaatsen medewerker te completeren zal een oordeel over het huidig functioneren en de in de huidige functie opgebouwde kennis en ervaring meegenomen moeten worden. De eerder vastgestelde beoordelingen, doch niet ouder dan drie jaar, worden hierin betrokken. In overleg met de medewerker zal bepaald worden in welke richting naar een passende functie gezocht zal worden.

Wanneer bekend is welke functies vacant zijn of komen en welke eisen daaraan gesteld worden zal vastgesteld worden welke te herplaatsen medewerkers daarvoor in aanmerking komen.

De vacatures worden aangeboden aan de in aanmerking komende herplaatsingskandidaten.

De betrokken medewerkers worden in de gelegenheid gesteld naar de vacatures mee te dingen.

Door middel van een selectieprocedure wordt vastgesteld welke kandidaat in aanmerking komt voor vervulling van de vacature.

c. Herplaatsing

Indien de betrokken medewerker de functie aanvaardt wordt tot herplaatsing overgegaan.

De betreffende DD moet deze medewerker accepteren, tenzij men na zorgvuldige overwegingen dwingende en gefundeerde redenen voor afwijzing heeft.

8.3.2 Overige bepalingen bij herplaatsing

Passende functie

Gezien de grote belangen -voor zowel de betrokkene als voor de organisatie- zal zorgvuldig afgewogen moeten worden of een functie voor een werknemer al dan niet passend is.

De criteria die beslissend zijn voor de uiteindelijke beoordeling of een andere functie al dan niet passend is betreffen enerzijds de werkzaamheden en anderzijds de persoon van de medewerker.

Bij het aanbieden van een andere functie dient met een aantal persoonlijke factoren van de medewerker rekening te worden gehouden.

Voorbeelden hiervan zijn:

- de genoten opleiding(en);
- de verworven kennis, ervaring, vaardigheden en bekwaamheden;
- de inhoud en het niveau van de eerder vervulde functie;
- het functioneren van betrokkene in de oude functie;
- de sociale en/of medische indicatie;
- de wensen en verwachtingen van de betrokken medewerker.

Met betrekking tot de functie zijn onder andere belangrijk:

- de aard en het niveau en de omvang van de werkzaamheden;
- de daaraan te stellen eisen;
- de werkomgeving, werkomstandigheden en werktijden;
- het salarisniveau.

Uitgangspunt bij het herplaatsingsonderzoek is ook dat er zoveel mogelijk gezocht wordt naar een passende functie van gelijkwaardig salarisniveau. Het verschil in salarisniveau zal een salarisschaal mogen zijn. In uitzonderlijke gevallen zal dit verschil twee salarisschalen kunnen zijn, zulks ter beoordeling door de RvB of namens deze de directeur P&O (zie ook "Financiële consequenties bij herplaatsing").

Een functie op een nog lager salarisniveau zal niet als passend worden aangemerkt. Dit geldt ook als het verschil tussen het diensttaakpercentage van de oude en de nieuwe functie meer dan 10-15% bedraagt. Zie voor beide onderdelen ook hoofdstuk 8.1 bij het begrip "passende functie".

Ter ondersteuning van het herplaatsingsproces kunnen de volgende instrumenten worden ingezet:

- een beroepskeuzetest of een arbeidsmarktoriëntatie
Als de invulling hiervan buiten de arbeidstijd ligt, wordt de medewerker hiervoor in tijd gecompenseerd.
- om-, her- en bijscholing
Uitgangspunt hierbij is dat betrokkene met behulp van om-, her- of bijscholing binnen maximaal een jaar aan de eisen van de nieuwe functie kan voldoen. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van het UMC Utrecht.
- een sollicitatietraining
- gelegenheid om te kunnen solliciteren
- outplacement
Als herplaatsing binnen het UMC Utrecht weinig kans van slagen heeft, is het mogelijk een outplacementtraject in te zetten;
- detachering

Gedrag is een belangrijke factor in een volwassen arbeidsrelatie en is bepalend voor de organisatiecultuur. Dit vraagt van alle partijen die bij de herplaatsing zijn betrokken dat zij zich bewust zijn van de relatie die tussen de leidinggevende, de medewerker en de medewerker van het Loopbaancentrum bestaat waarbij er sprake is van respect en vertrouwen in een wederzijdse afhankelijkheid.

De medewerker van het Loopbaancentrum adviseert, in afstemming met de medewerker en desgewenst in overleg met de directeur P&O, over de noodzaak of wenselijkheid van de inzet van deze instrumenten. Sleutelbegrippen hierbij zijn de eigen ontwikkeling van mensen, individueel maatwerk, wederzijdse flexibiliteit tussen organisatie en medewerker, eigen verantwoordelijkheid, het gezamenlijk zoeken naar oplossingen, elkaar aanspreken op gemaakte afspraken, besluiten en wederzijdse inspanningsverplichtingen.

Tenslotte kan het in dit kader wenselijk zijn de zgn. dakpanconstructie toe te passen d.w.z. dat een medewerker tijdelijk bovenformatief in een functie wordt geplaatst. Dit is mogelijk als bekend is dat een zittende medewerker op termijn vertrekt. Tevens moet duidelijk zijn dat de te herplaatsen medewerker definitief in deze functie kan worden benoemd. Indien dat het geval is, geldt voor deze bovenformatieve plaatsing een termijn van maximaal een jaar, met een eventuele verlengingsmogelijkheid van maximaal een jaar.

Bezwaren

Wanneer de te herplaatsen medewerker een andere passende functie wordt aangeboden, moet hij deze functie aanvaarden. De betreffende medewerker heeft desgewenst de mogelijkheid advies te vragen aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding (artikel 8.6).

Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding aan de werkgever adviseert dat er sprake is van een passende functie en de betreffende medewerker weigert deze te aanvaarden dan kan dit worden beschouwd als “ontslag wegens overtolligheid” (artikel 12.8 lid 1, sub b Cao umc) of als “ontslag wegens opheffing van de functie” (artikel 12.8 lid 1 sub a Cao umc) en kan een ontslagprocedure in gang worden gezet. Op basis van het bezwarenreglement (Algemene wet bestuursrecht) kan betrokkene, binnen zes weken, bij de RvB bezwaar aantekenen tegen dit ontslag. De Bezwarenadviescommissie zal dit bezwaar behandelen en een advies geven aan de RvB. Indien betrokkene zich niet kan vinden in het besluit op bezwaar van de Raad van Bestuur, kan men zich wenden tot de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht.

Plaatsingsbevoegdheid

Om te kunnen waarborgen dat de verplichtingen inzake herplaatsing van medewerkers (die als gevolg van een organisatieverandering met ontslag bedreigd worden) worden nagekomen kan de directeur P&O gebruik maken van hun plaatsingsbevoegdheid. Om hier gebruik van te kunnen maken moeten er dwingende redenen van dienstbelang zijn.

Herplaatsingstermijn

Het feitelijke startmoment van het herplaatsingsonderzoek is het moment waarop de medewerker schriftelijk op de hoogte is gesteld van de gevolgen van de reorganisatie, nadat het veranderingsplan door de divisieleiding aan de RvB is aangeboden en de gevolgen hiervan met de medewerker zijn besproken.

Op het moment dat de RvB het veranderingsplan aan de Ondernemingsraad ter advisering heeft voorgelegd en hierover vervolgens een definitief besluit heeft genomen, gaat de formele herplaatsingstermijn van start. De formele herplaatsingstermijn bedraagt vervolgens zes maanden + drie maanden opzegtermijn. De totale periode van het zoeken naar een andere functie zal, vanaf het feitelijke startmoment van het herplaatsingsonderzoek gerekend, in de praktijk daardoor veelal minstens twaalf maanden bedragen.

Indien een medewerker die te horen heeft gekregen dat er sprake zal zijn van overtolligheid dan wel dat de functie zal gaan vervallen kan hij desgewenst al in een vroeg stadium verzoeken om met het herplaatsingstraject te starten om daarmee de kansen op een passende functie binnen of buiten het UMC Utrecht te optimaliseren.

Indien de medewerker daarom verzoekt, kan hij gedurende de gehele periode in wederzijdse afstemming met loopbaanactiviteiten beginnen zodra bekend wordt dat er een reorganisatie komt en niet alleen gedurende de periode van negen maanden. Gedurende deze periode zal door de directie P&O in samenwerking met betrokken medewerker en het DD-management intensief gezocht worden naar een passende functie.

Wanneer het herplaatsingsonderzoek geen resultaat heeft, zal ontslag worden aangezegd. In de periode tussen de ontslagaanzegging en de feitelijke ontslagdatum (drie maanden) zal het zoeken naar een passende functie voortgang vinden. Wanneer alsnog een passende functie gevonden wordt, vervalt de ontslagaanzegging. Wordt in deze periode geen passende functie gevonden en het ontslag wordt geëffectueerd, dan zal betrokkene na de ontslagdatum, indien gewenst, nog gedurende een periode van 2 jaar beschouwd worden als interne kandidaat (Bijlage J van de Cao umc).

Financiële consequenties bij herplaatsing

Uitgangspunt bij het herplaatsingsonderzoek is ook dat er zoveel mogelijk gezocht wordt naar een passende functie van gelijkwaardig salarisniveau. Wanneer herplaatsing alleen mogelijk blijkt in een functie op een iets lager niveau (één, en bij uitzondering twee salarisschalen lager; zie “passende functie”), dan zal de medewerker aanspraak kunnen maken op behoud van bezoldiging.

Naast het behoud van de bezoldiging heeft de herplaatste medewerker ook recht op:

- de salarisperspectieven die voor hem in zijn oude functie van toepassing waren. Dit betekent dat de periodieke verhogingen en/of de dienstjuitloop op de normale wijze en momenten worden toegekend. Hier is sprake een salarisschaalgarantie. Deze garantie geldt ook bij inpassing één salarisschaal lager;
Schriftelijk vastgelegde toelagen (b.v. persoonlijke- en garantietoelagen) die op de medewerker van toepassing zijn, worden ook meegenomen.
Het salaris + (eventuele) toelagen worden aangepast op grond van de verhogingen van de Cao umc;

- de toezeggingen inzake salarisontwikkeling mits deze schriftelijk zijn bevestigd door het bevoegd gezag;
- afbouw volgens de bestaande regeling van de eventuele toelagen (b.v. TOD-, BAD- en TVO-toelagen) waarop door het vervullen van de andere functie geen aanspraak meer bestaat;
- de aanspraken uit de oude functie zoals een toegekende studiekostenvergoeding, etc;
- indien de medewerker als gevolg van het vinden van een externe functie moet verhuizen, is de regeling vergoeding verhuiskosten van de Cao umc van toepassing.

Deze vergoeding wordt verminderd met de eventueel te ontvangen verhuiskostenvergoeding van de nieuwe werkgever.

De verhuiskostenvergoeding wordt niet verstrekt als de reistijd naar de nieuwe functie vanuit de oude woonplaats korter is dan een uur.

Wanneer iemand zelf voor een nog lager gewaardeerde functie in aanmerking wenst te komen, zal dit bij aanstelling leiden tot een salaris, overeenkomstig de functiewaardering van de lager gewaardeerde functie. In deze gevallen is er sprake van vrijwilligheid waarbij geen aanspraak gemaakt kan worden op een toelageregeling. In het geval van een dergelijke functiewijziging zal de aard van het dienstverband geen verandering ondergaan.

8.4 Het uitvoeren van ontslag

Ontslag

Indien binnen de formele termijn van het herplaatsingsonderzoek voor de met ontslag bedreigde medewerker geen andere passende functie ter beschikking komt, zal tot beëindiging van zijn dienstverband worden overgegaan.

Aan hem wordt eervol ontslag verleend op grond van artikel 12.8 lid 1 sub a of b Cao umc. In verband met de in acht te nemen opzegtermijn zal dit ontslag drie maanden voor de ontslagdatum schriftelijk aan hem kenbaar worden gemaakt.

Indien het herplaatsingsonderzoek wel leidt tot herplaatsing van de betrokken medewerker, maar wanneer binnen een jaar na herplaatsing de opgedragen werkzaamheden niet passend blijken te zijn, kan hem op grond van artikel 12.8 lid 8 Cao umc alsnog ontslag worden verleend. In dit geval is geen opzegtermijn van toepassing. Voor een zorgvuldige toepassing van dit artikel dient er gedurende het jaar sprake te zijn van regelmatige functioneringsgesprekken en zal er uiteindelijk een eindbeoordeling opgemaakt moeten worden.

Financiële consequenties

Medewerkers die wegens een organisatieverandering eervol ontslagen worden op grond van opheffing van de functie of overtolligheid (artikel 12.8 lid 1 sub a of b Cao umc) kunnen aanspraak maken op een uitkering, krachtens de Bovenwettelijke Werkloosheidsregeling Universitair Medische Centra (BWUMC).

Regelingen in specifieke situaties

1. Indien er sprake is van een reorganisatie kan een nieuw in dienst te nemen externe medewerker op een functie die onderdeel uitmaakt van de reorganisatie niet langer tijdelijk worden aangesteld dan twee jaar, waarbij de tijdelijkheid éénmalig met ten hoogste zes maanden kan worden verlengd. Indien de medewerker toch moet worden ontslagen geldt in die situatie een opzegtermijn van zes maanden;
2. Indien de betreffende medewerker gedurende een bepaalde tijd in een functie wordt benoemd, mag deze tijdelijkheid, met behoud van de vaste aanstelling, niet langer duren dan twee jaar. Uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van deze termijn, wordt schriftelijk aan de medewerker medegedeeld of de aanstelling eindigt of definitief wordt gevolgd door een aanstelling in vaste dienst (artikel 2.4.2. lid 4 Cao umc). Vervalt deze functie in deze periode dan is het herplaatsingstraject van toepassing;
3. Het afkopen van de aansluitende uitkering op basis van de BWUMC kan, conform de regelgeving van deze uitkering, tot de mogelijkheden behoren;
4. Bij het vinden van een nieuwe functie buiten het UMC Utrecht met een lager salaris is de loonsuppletierегeling zoals aangegeven in de BWUMC-regelгing van toepassing;
5. In sommige situaties kan het wenselijk zijn een persoonsgebonden oplossing te vinden teneinde de kansen op een externe functie zo groot mogelijk te maken. In dat geval is het mogelijk om een incidentele en individuele regeling te treffen b.v.
 - a. in overleg met het UWV bespreken of het opstarten van een eigen bedrijf voor betrokkene meer kansen biedt voor het verwerven van inkomen waardoor de gevolgen van het ontslag geminimaliseerd kunnen worden;
 - b. een vertrekregeling. De werkgever en de medewerker zullen hierbij in goed overleg definitieve afspraken maken die recht doen aan de ontstane situatie;
6. Een zgn. remplacanten-regeling kan mogelijk zijn, indien dit niet in strijd is met het dienstbelang. Dit betekent dat een andere medewerker die daardoor met ontslag wil gaan in de plaats treedt van de betreffende medewerker die daarmee niet wordt ontslagen. Onder dienstbelang kan in dit verband b.v. worden verstaan dat de afdeling beduidend meer kosten moet maken en/of dat de vertrekkende medewerker een leemte achterlaat in het kennis- en ervaringsniveau. Op de vertrekkende medewerker wordt geen oneigenlijke druk uitgeoefend.

Sociale consequenties

Wanneer in het organisatieveranderingsproces vaststaat dat een medewerker geen functie zal krijgen in het gereorganiseerde onderdeel, ontstaat er een situatie waarin duidelijkheid moet worden verkregen omtrent de positie en werkzaamheden van de betrokken medewerker tot zijn herplaatsing of zijn ontslag. Afspraken over het afronden en overdragen van zijn werkzaamheden en/of het opdragen van tijdelijk andere werkzaamheden kunnen worden gemaakt.

De medewerker blijft in principe bij zijn organisatieonderdeel werkzaam in zijn functie tot het moment van herplaatsing of ontslag.

Het is echter mogelijk dat een dergelijke situatie voor de medewerker of voor de afdeling ernstige problemen oplevert, zodat het niet verantwoord of mogelijk is dat de medewerker zijn werkzaamheden op die werkplek voortzet. Er zal dan in overleg met de P&O-adviseur en DD-leiding naar een aanvaardbare oplossing gezocht worden.

8.5 Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin de toepassing van bovenstaande afspraken tot een onbillijke situatie voor de medewerker zou leiden, dan wel in die gevallen waarin voor de medewerker niets is geregeld terwijl dit redelijkerwijs had moeten gebeuren, zal het UMC Utrecht in overleg met de medewerker treden en naar redelijkheid en billijkheid een oplossing bieden. Indien opeenvolgende reorganisaties leiden tot een onevenredig nadeel voor de betrokken medewerker, wordt in redelijkheid een maatwerkoplossing aangeboden.

Het is de medewerker, of de werknemersorganisaties namens hem, die in dezen het initiatief zal nemen. Mochten het UMC Utrecht en de medewerker niet tot bevredigende afspraken komen, dan zullen voorkomende gevallen aan partijen worden voorgelegd.

Partijen kunnen hiervoor de Adviescommissie Sociale Begeleiding (hoofdstuk 8.6) inschakelen die terzake een advies kan geven.

8.6 Adviescommissie Sociale Begeleiding

8.6.1 Doel

Mede met het oog op een zo zorgvuldig mogelijke uitvoering van het Sociaal Beleidskader zal op verzoek van één der partijen bij het Sociaal Beleidskader een Adviescommissie Sociale Begeleiding worden ingesteld.

De taak van de Adviescommissie is op verzoek van de Raad van Bestuur of de medewerker adviseren over de toepassing van dit Sociaal Beleidskader.

De Adviescommissie onderneemt alleen dan actie als er in de 'veranderingsorganisatie' of de reguliere organisatie geen overeenstemming bereikt kan worden.

De Adviescommissie brengt over haar activiteiten periodiek verslag uit aan de Raad van Bestuur, de Ondernemingsraad van het UMC Utrecht en de werknemersorganisaties. Dit gebeurt geanonimiseerd.

8.6.2 Samenstelling

De Adviescommissie bestaat uit 3 leden, niet zijnde lid van de Raad van Toezicht dan wel de Raad van Bestuur of de Ondernemingsraad. Eén lid wordt benoemd door de Raad van Bestuur. Eén lid wordt benoemd door de Ondernemingsraad van het UMC Utrecht, in overleg met de werknemersorganisaties.

Beide benoemde leden wijzen gezamenlijk een voorzitter aan, die niet altijd van buiten het UMC Utrecht hoeft te komen.

De ambtelijke ondersteuning wordt door de directie Personeel en Organisatie verzorgd.

8.6.3 Rechten van de adviescommissie

De Adviescommissie heeft het recht tot:

- a. het horen van de betrokken medewerker en de direct leidinggevende(n);
- b. het horen van externe deskundigen.

Redelijke kosten van een externe deskundige worden gedragen door de Raad van Bestuur. Een eventuele afwijzing hiervan wordt door de Raad van Bestuur schriftelijk gemotiveerd.

8.6.4 Procedure

- De Adviescommissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 3 weken na inschakeling advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd. In dit geval wordt de betrokkene geïnformeerd over de verlenging.
- Indien van toepassing dient de Raad van Bestuur tijdens de behandeling door de Adviescommissie een aanbod aan de medewerker te doen.
- De adviezen van de Adviescommissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de Raad van Bestuur en de medewerker.
- Van het advies van de Adviescommissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Indien de Raad van Bestuur of de medewerker afwijkt van het advies, geeft deze een schriftelijke motivatie aan de Adviescommissie en aan de medewerker dan wel aan de Raad van Bestuur.
- Voor de aan de Adviescommissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.
- De medewerker heeft de gelegenheid zich door een derde bij te laten staan.
- De medewerker mag niet worden ontslagen gedurende de procedure bij de Adviescommissie. De adviesaanvraag moet uiterlijk binnen zes weken worden ingediend nadat het formele ontslagbesluit of plaatsingsbesluit aan de medewerker is toegezonden.

8.7 Looptijd van het Sociaal beleidskader

De looptijd van de nota en het Sociaal beleidskader worden vastgelegd voor een termijn van tweeënehalf jaar tot en met 31 december 2019.

Door ondergetekenden is deze nota “Beleid bij organisatieveranderingen inclusief het Sociaal beleidskader” in goed en constructief overleg tot stand gekomen in het Bestuurlijk Overleg op 29 mei 2017.

De ondergetekenden,

namens de Raad van Bestuur van het UMC Utrecht

Prof. dr. M.M.E. Schneider

en

namens FNV

**namens CNV Zorg & Welzijn
onderdeel van CNV Connectief**

De heer dr. J.A. Wagenaar

Mevrouw C.B. Kasper

namens FBZ

namens NU’91

Mevrouw mr. L. de Groot

De heer R. de Wilde

namens de Federatie Medisch Specialisten

namens de Ondernemingsraad

De heer J.W. Le Febre

De heer B. Zwart

Bijlage A Organisatieverandering - groot

Veranderingsvoorstel	MT
Besluit RvB	RvB
Informereren betrokken medewerkers Informereren OR	MT RvB
Veranderingsplan	MT
Informereren betrokken medewerkers	MT
Besluit veranderingsplan	RvB
Advies OR	OR
Implementatie organisatieverandering	MT
Eventueel evaluatie	MT

Organisatieverandering - klein

Informereren betrokken medewerkers	MT
Veranderingsplan	MT
Informereren betrokken medewerkers	MT
Besluit veranderingsplan	RvB
Advies OR	OR
Implementatie organisatieverandering	MT
Eventueel evaluatie	MT

Organisatieontwikkeling

Informereren betrokken medewerkers	MT
Jaarlijkse rapportage in verantwoording (onderdeel van managementcontract- cyclus)	MT

Bijlage B: Format Veranderingsvoorstel

Het veranderingsvoorstel is de eerste stap bij een grote organisatieverandering. Het is een beknopt voorstel op hoofdlijnen van maximaal 2 à 3 pagina's.

Hierin opgenomen worden de volgende onderwerpen:

1. het waarom van de organisatieverandering;
2. wat er veranderd moet worden;
3. globale inventarisatie van de gevolgen (ook voor overige DD's);
4. planning.

Bijlage C: Format Veranderingsplan

In het veranderingsplan worden de onderwerpen uit het veranderingsvoorstel verder uitgewerkt. Daarnaast wordt uitgewerkt 'hoe' de verandering gerealiseerd wordt. In het veranderingsplan worden de volgende onderwerpen opgenomen:

1. het waarom van de organisatieverandering;
2. wat er veranderd moet worden;
3. hoe de verandering te realiseren (inclusief tijdsplanning);
4. gevolgen van de verandering (ook voor overige DD's).

Bijlage D: Format rapportage organisatieontwikkeling

Organisatieontwikkeling:		
Korte omschrijving van de verandering:		
Doelstelling van de verandering:		
Veranderingen in functies:	Aantal functies	aantal fte's
-Nieuwe functies		
-Gewijzigde functies		
-Vervallen functies		
Personele consequenties:	personen	fte's
-Verplaatsingen (intern in UMC Utrecht)		
-Gedwongen ontslagen		

Bijlage E: Format evaluatie organisatieverandering

In de evaluatie wordt het verloop van het veranderingstraject geëvalueerd en de in het veranderingsplan beoogde resultaten afgezet tegen de behaalde resultaten.

In de evaluatie worden de volgende onderwerpen opgenomen:

1. de resultaten van de organisatieverandering;
2. consequenties van de organisatieverandering;
3. het veranderingsproces.

Hoofdstuk 1: resultaten organisatieverandering

Doelstelling van de organisatieverandering

Beoogde resultaten in termen van kwaliteit

- M.b.t. patiënt/(interne) klant
- Relatie met andere afdelingen en/of divisies/diensten

Behaalde resultaten in termen van kwantiteit

- M.b.t. patiënt/(interne) klant
- Relatie met andere afdelingen en/of divisies/diensten

Oorzaak van eventuele verschillen tussen beoogde en behaalde resultaten

Hoofdstuk 2: consequenties van de organisatieverandering

Nieuw organogram (incl. aantal fte's per functie)

Personele gevolgen

Financiële kosten en baten (personeel/materieel)