

SOCIAAL BELEIDSKADER **RADBOUD UNIVERSITAIR MEDISCH CENTRUM**

1.	Inleiding	2
1.1	Overwegingen	2
1.2	Uitgangspunten	2
2.	Definities	3
3.	Toepassing SBK	4
3.1	Werkingsfeer	4
3.2	Werkingsduur	4
4.	Waarborgen	5
4.1	Voorziening bij de Raad van Bestuur & beroep op de Commissie van Beroep SKU	5
4.2	Adviescommissie SBK	5
4.3	Schorsende werking	6
4.4	Hardheidsclausule	7
5.	Reorganisatie en boventalligheid	7
5.1	Algemeen	7
5.2	Vorbereiding Reorganisatie	7
5.3	Reorganisatieplan	8
5.4	Boventallige Medewerker	8
5.5	Vervallen van de werkzaamheden	9
6.	Van werk naar werk	9
6.1	Algemeen	9
6.2	Interne vacaturestelling	9
6.3	Passende Functie en Voorrangskandidaten	10
6.4	Aanvaardbare Functie	12
6.5	Het Herplaatsingstraject	12
6.6	De Herplaatsingstermijn	14
6.7	Non-coöperatieve houding medewerker	15
7.	Beëindiging van de arbeidsovereenkomst	15
7.1	Start ontslagprocedure en opzegtermijn	15
7.2	Opzegtermijn bij opzegging door de medewerker	16
7.3	Informatie over de BWUMC	16
7.4	Terugbetaling kosten voor scholing en opleiding	16
7.5	Terugbetaling verhuiskosten	16
7.6	Status interne kandidaat na ontslag	16
8.	Ondertekening	17
	Bijlage 1: Overzicht van de binnen het Radboudumc bestaande Afdelingen als bedoeld in het SBK	18
	Bijlage 2: Reglement Werkwijze Adviescommissie SBK	19

1 Inleiding

1.1 Overwegingen

Partijen overwegen dat de zorgsector in zijn algemeenheid en het Radboud universitair medisch centrum (verder: Radboudumc) in het bijzonder continu in beweging zijn. Verbetering van de kwaliteit van de zorg, invoering van nieuwe, innovatieve werkwijzen, doelmatiger (samen)werken, beheersing van de zorgkosten en optimalisering van de ICT-structuren zijn een aantal met name te noemen ontwikkelingen die maken dat binnen het Radboudumc regelmatig organisatiewijzigingen en wijzigingen in het werkaanbod aan de orde zullen zijn.

De Raad van Bestuur van het Radboudumc heeft met de hierna te noemen vakbonden overleg gevoerd over voorzieningen en instrumenten om de personele gevolgen van organisatiewijzigingen op te vangen. De gemaakte afspraken zijn in dit sociaal beleidskader¹ vastgelegd.

1.2 Uitgangspunten

Het doel van het sociaal beleidskader is maatregelen en instrumenten aan te reiken om de werkgelegenheid van medewerkers zoveel mogelijk te behouden. Het Radboudumc verplicht zich tot een maximale inspanning om de medewerker een andere passende functie aan te bieden als door reorganisatie diens functie vervalt of hij door afname/verschuiving van werkzaamheden boventallig wordt. Dit vraagt van de medewerker flexibiliteit en aanpassing. Met andere woorden: inspanningen van het Radboudumc om de medewerker aan het werk te houden en de bereidheid van de medewerker ander werk te gaan doen, gaan samen.

Van werk naar werk betreft zowel interne als externe herplaatsing. Het herplaatsingstraject wordt in goede samenspraak tussen het Radboudumc en de medewerker vorm gegeven, waarbij het Radboudumc verantwoordelijk is voor een actieve begeleiding van de medewerker en de medewerker voor een actieve deelname aan het traject.

Meer concreet betekenen de algemene uitgangspunten, dat het Radboudumc verantwoordelijk is voor:

- tijdige en zo volledig mogelijke informatie aan de medewerkers over de mogelijke personele gevolgen van de reorganisatie;
- voldoende financiële middelen om uitvoering te kunnen geven aan het sociaal beleidskader;
- een organisatiebrede inzichtelijke (her-)plaatsingsprocedure en actieve begeleiding;
- verplichte vacaturemelding;
- zo mogelijk tijdelijk andere werkzaamheden aanbieden;
- inzetten van flankerend beleid;
- interne werving naar aanleiding van vrijgegeven vacatures door middel van plaatsing van deze vacatures op Radboudumc site, vóórdat tot externe werving wordt overgegaan.

Complementair zijn de medewerkers die bij een reorganisatie zijn betrokken verantwoordelijk voor:

- in een zo vroeg mogelijk stadium een actief zoekgedrag naar een nieuwe passende functie, daarbij gebruik makend van de aangeboden faciliteiten door leidinggevenden, personeelsadviseurs en loopbaanadviseurs;

¹ Dit sociaal beleidskader is een sociaal beleidskader als bedoeld in artikel 1.7 van de Collectieve arbeidsovereenkomst Universitair Medische Centra.

- flexibele opstelling bij her- en overplaatsing;
- initiatief en inzet om één of meer (aanvullende) opleidingen te volgen;
- aanvaarding van een passende functie.

2 Definities

In dit sociaal beleidskader wordt verstaan onder:

- Aanvaardbare Functie*: een functie die niet onder het begrip Passende Functie valt, maar die de Medewerker bereid is te vervullen;
- Aanzegdatum*: de datum waarop de aan de Medewerker gerichte schriftelijke mededeling van boventalligheid wordt overhandigd of verzonden;
- Adviescommissie SBK*: de in paragraaf 4.2, artikel 1, van dit SBK bedoelde adviescommissie;
- Afdeling*: een door de Raad van Bestuur aangeduide binnen het Radboudumc bestaande organisatorische eenheid, waarvan de verantwoordelijke functionaris rechtstreeks aan de Raad van Bestuur rapporteert, met de verduidelijking dat:
 - de ondersteuning van de Raad van Bestuur en de Concernstaf samen één Afdeling ("Bestuur") vormen;
 - het Servicebedrijf één Afdeling is.

De ten tijde van het ondertekenen van dit SBK bestaande Afdelingen zijn vermeld in Bijlage 1. Als een organisatiewijziging leidt tot aanpassing van deze bijlage, zal de Raad van Bestuur een aangepaste bijlage ter kennisname naar de Vakbonden zenden;

- Afspiegelingsbeginsel*: het beginsel als bedoeld in artikel 4:2 van het Ontslagbesluit, aan de hand waarvan de volgorde van boventalligheid wordt vastgesteld. Het Afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie Uitwisselbare Functies binnen het Reorganisatiegebied;
- Boventallige Medewerker*: de boventallige medewerker als bedoeld in paragraaf 5.4, artikel 3, van dit SBK;
- Boventalligheidsdatum*: de ingangsdatum van de boventalligheid;
- Cao*: de Collectieve arbeidsovereenkomst Universitair Medische Centra;
- Eigen Functie*: het samenstel van werkzaamheden door de Medewerker te verrichten op grond van de arbeidsovereenkomst en overeenkomstig hetgeen het Radboudumc hem heeft opgedragen;
- Herplaatsingstraject, Plan van Aanpak SBK en Herplaatsingstermijn*: het herplaatsingstraject, het plan van aanpak met daarin de afspraken en wederzijdse activiteiten met betrekking tot de uitvoering van het herplaatsingstraject en de herplaatsingstermijn als bedoeld in hoofdstuk 6 van dit SBK;
- Medewerker*: de natuurlijke persoon² die met de SKU een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek heeft gesloten en ten opzichte van wie de Raad van Bestuur als werkgever optreedt;
- Medezeggenschapsorgaan*: het medezeggenschapsorgaan van het Radboudumc als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR), zoals de ondernemingsraad of de door de ondernemingsraad ingestelde onderdeelcommissie;
- Passende Functie*: een functie die voldoende aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de Medewerker, terwijl het loon niet te zeer mag afwijken van wat hij eerder verdiende;
- Raad van Bestuur*: de Raad van Bestuur van het Radboudumc;

² Als in dit SBK wordt gesproken over "medewerker", "hij", "zijn", etc., wordt ook steeds bedoeld "medewerkster", "zij", "haar", etc.

- (o) *Radboudumc*: Radboud universitair medisch centrum, het universitair medisch centrum dat als zelfstandig opererende dochterorganisatie (zonder rechtspersoonlijkheid) onder de Stichting Katholieke Universiteit (SKU) te Nijmegen ressorteert;
- (p) *Reorganisatie*: een op grond van (een) organisatorische of economische reden(en) doorgevoerde organisatiewijziging³;
- (q) *Reorganisatiegebied*: de direct bij de Reorganisatie betrokken Afdeling(en);
- (r) *SBK*: onderhavig sociaal beleidskader;
- (s) *SKU*: Stichting Katholieke Universiteit te Nijmegen;
- (t) *Uitwisselbare Functies*: functies die wederzijds uitwisselbaar zijn in de zin dat zij naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar zijn en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn;
- (u) *UWV*: het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen als bedoeld in de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (SUWI);
- (v) *Vakbonden*: de hierna bij de ondertekening van het SBK genoemde vakbonden;
- (w) *Voorrangskandidaat*: de voorrangskandidaat als bedoeld in paragraaf 6.3, artikel 3, van dit SBK.

3 Toepassing SBK

3.1 Werkingsfeer

1. Dit SBK is van toepassing bij iedere Reorganisatie die tot boventalligheid kan leiden en betreft alle Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Hieronder worden tevens verstaan de Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan wie schriftelijk is medegedeeld dat de duur van hun arbeidsovereenkomst zal worden omgezet in onbepaalde tijd. Dit SBK is tevens van toepassing op Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van wie het dienstverband wegens de Reorganisatie voortijdig wordt beëindigd⁴.
2. Het SBK is niet van toepassing als de arbeidsovereenkomst van de Medewerker om een andere reden dan de Reorganisatie wordt beëindigd, zoals dringende reden, langdurige arbeidsongeschiktheid of het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

3.2 Werkingsduur

1. Dit SBK geldt voor onbepaalde tijd, treedt in werking op 1 januari 2015 en vervangt het voorheen bij de Radboudumc geldende SBK⁵. Dit SBK is ook van toepassing op de Boventallige Medewerker van wie de ingangsdatum van boventalligheid voor 1 januari 2015 ligt, met dien verstande dat afwijkingen in voor de Medewerker gunstige zin in het voorheen geldende SBK op hem van toepassing blijven.

³ Vaak zal een organisatiewijziging in de vorm van een adviesaanvraag als bedoeld in artikel 25 WOR aan het Medezeggenschapsorgaan worden voorgelegd, maar dit is geen vereiste om aan de definitie van Reorganisatie (en dus de werkingsfeerbepaling van dit SBK) te voldoen. Voor de duidelijkheid wordt nog opgemerkt dat als een functie komt te vervallen als direct gevolg van afname van het werkaanbod, er sprake is van een Reorganisatie als bedoeld in dit SBK. De afname van het werkaanbod leidt immers tot het besluit de functie op te heffen, wat een wijziging van de (werk)organisatie is.

⁴ Om misverstanden te voorkomen: dit SBK is dus niet van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die overeenkomstig de oorspronkelijke afspraak in de arbeidsovereenkomst door het Radboudumc wordt uitgediend.

⁵ Het SBK dat op 29 september 2010 werd overeengekomen, met kenmerk RvB10.09.51873.

2. Partijen evalueren iedere 3 jaar dit SBK, voor het eerst in de tweede helft van 2017. In het kader van deze evaluaties kunnen partijen wijzigingsvoorstellen doen.
3. In geval van ingrijpende veranderingen in de Cao, wet- of regelgeving die hun weerslag hebben op bepalingen van dit SBK, zijn zowel de Raad van Bestuur als de Vakbonden gerechtigd om buiten de hiervoor bedoelde evaluatiemomenten tussentijdse herziening(en) van dit SBK aan de orde stellen.

4 Waarborgen

4.1 Voorziening bij de Raad van Bestuur & beroep op de Commissie van Beroep SKU

1. De op grond van de Cao gebruikelijke voorzienings- en beroepsprocedure⁶ is ook in het kader van dit SBK van toepassing. Het betreft hier de mogelijkheid van de Medewerker om een voorziening aan de Raad van Bestuur te vragen als het bestreden besluit niet door de Raad van Bestuur is genomen of, als het bestreden besluit wel door de Raad van Bestuur is genomen, om bij de Commissie van Beroep SKU in beroep te gaan.
2. Als de Medewerker aan de Raad van Bestuur een voorziening vraagt over een kwestie waarover de Adviescommissie SBK kan adviseren, wint de Raad van Bestuur voor besluitvorming advies bij de commissie in.
3. Als de Medewerker geen voorziening aan de Raad van Bestuur vraagt, maar zich rechtstreeks tot de Adviescommissie SBK wendt, neemt na ontvangst van het advies niet de leidinggevende maar de Raad van Bestuur een besluit⁷.

4.2 Adviescommissie SBK

1. Er is een Adviescommissie SBK.
2. De Adviescommissie SBK bestaat uit drie leden, waarvan één tevens voorzitter is. Zij worden door de Raad van Bestuur benoemd als volgt: één lid wordt direct door de Raad van Bestuur benoemd, één lid op bindende voordracht van de Vakbonden en het lid dat tevens voorzitter is in goed overleg tussen de Raad van Bestuur en de Vakbonden. Het lid dat tevens voorzitter is, is niet werkzaam bij het Radboudumc.
3. De leden van de Adviescommissie SBK worden, behoudens tussentijds ontslag, benoemd voor een periode van vier jaar. Herbenoeming is mogelijk.
4. Er worden twee plaatsvervangende leden en een plaatsvervangend lid/voorzitter benoemd, waarbij de leden 2 en 3 van overeenkomstige toepassing zijn.

⁶ Zie artikel 1a.12 lid 2 van de Cao.

⁷ Hiervoor wordt gekozen om te bewerkstelligen dat over kwesties waarover de Adviescommissie SBK op verzoek van Medewerkers adviseert centraal door de Raad van Bestuur wordt besloten ter bevordering van de eenvormigheid van beleid en besluitvorming. Op deze wijze wordt ook bereikt dat het voor het vervolg niet uitmaakt of de Medewerker zich rechtstreeks tot de Adviescommissie SBK wendt of in plaats daarvan de Raad van Bestuur om een voorziening vraagt. In beide gevallen beslist de Raad van Bestuur en kan de Medewerker daarna desgewenst het oordeel van de Commissie van Beroep SKU inroepen.

Sociaal beleidskader Radboud universitair medisch centrum

Pagina

Ons kenmerk

6 van 20

RvB14.50984

5. De Adviescommissie SBK wordt bijgestaan door een door de Raad van Bestuur aan te wijzen secretaris, die geen lid van de commissie is.
6. De Adviescommissie SBK heeft tot taak desgevraagd te adviseren:
 - (a) over de vraag of er onvoldoende inspanning is verricht om van werk naar werk te komen, zoals bedoeld in artikel 12a.8 lid 2 van de Cao⁸;
 - (b) of het Herplaatsingstraject zorgvuldig heeft plaatsgevonden;
 - (c) of een functie al dan niet een Passende Functie is;
 - (d) of de Boventallige Medewerker een redelijke grond heeft voor zijn weigering deel te nemen aan het Herplaatsingstraject dan wel een opgedragen Passende Functie te aanvaarden.Deze adviesverzoeken kunnen zowel door de Boventallige Medewerker als zijn leidinggevende worden gedaan, met uitzondering van adviesverzoek (b) dat op de voet van paragraaf 7.1, artikel 2, van dit SBK alleen door het afdelingshoofd, de directeur of de manager productgroep kan worden gedaan.
7. Adviesverzoeken dienen binnen 14 dagen na de dag waarop het bestreden besluit is genomen of de bestreden handeling is verricht door de Adviescommissie SBK te zijn ontvangen.
8. Een uitspraak van de Adviescommissie SBK geldt als een zwaarwegend advies.
9. Het beoordelingskader van de Adviescommissie SBK bestaat uit de wet, waaronder het beginsel van het goed werkgever- en werknemerschap, de Cao, dit SBK en een eventueel toepasselijk aanvullend sociaal plan⁹.
10. De Adviescommissie SBK registreert het aantal en de aard van de binnengekomen adviesverzoeken en rapporteert dit jaarlijks geanonimiseerd aan de Raad van Bestuur, die deze rapportage in het Lokaal Overleg met de vakbonden bespreekt.
11. De werkwijze van de Adviescommissie SBK is geregeld in het 'Reglement Werkwijze Adviescommissie SBK' dat als Bijlage 2 bij dit SBK is gevoegd.

4.3 Schorsende werking

1. Een voorzieningsverzoek aan de Raad van Bestuur, een beroep op de Commissie van Beroep SKU en een adviesverzoek aan de Adviescommissie SBK hebben geen schorsende werking.
2. Bij meningsverschillen over het begrip Passende Functie gelden echter de volgende aanvullende regels:
 - (a) Als de Boventallige Medewerker van mening is dat een functie een voor hem Passende Functie is en het Radboudumc is een andere mening toegedaan, kan het Radboudumc gedurende de voorzieningen-, beroeps- of adviesprocedure hierover niet een andere persoon blijvend in de functie benoemen.

⁸ Deze bepaling luidt in de Cao umc 1 april 2013 - 1 april 2015 als volgt: "Bij organisatieveranderingen is de inspanning van de werkgever gericht op het begeleiden van de medewerker van werk naar werk (intern of extern). Van de medewerker wordt verwacht dat hij hieraan meewerkt. Reorganisatieontslag kan pas plaatsvinden indien na zorgvuldig onderzoek blijkt dat, ondanks inspanning van beide partijen, een medewerker niet van werk naar werk kan worden begeleid. Indien werkgever of medewerker van mening is dat er onvoldoende inspanning is verricht om van werk naar werk te komen, wordt dit voorgelegd aan de bij het Sociaal Beleidskader betrokken partijen. In het Sociaal Beleidskader kan bepaald worden dat de toetsing door een in het Sociaal beleidskader genoemde commissie of instantie plaatsvindt. [...]."

⁹ Zie artikel 1.8 van de Cao.

- (b) Als de Boventallige Medewerker van mening is dat een functie een voor hem niet Passende Functie is en het Radboudumc is een andere mening toegedaan, kan het Radboudumc gedurende de voorzieningen-, beroeps- of adviesprocedure hierover de werkzaamheden van de functie aan de Boventallige Medewerker op de voet van artikel 3.8 van de Cao tijdelijk opdragen, namelijk voor de duur van de procedure.

4.4 Hardheidsclausule

Indien de bepalingen uit dit SBK voor een Medewerker naar het oordeel van de Raad van Bestuur leiden tot een onbillijke en/of onredelijke situatie, zal de Raad van Bestuur al dan niet op verzoek van de Medewerker, in een voor hem gunstige zin van dit SBK afwijken.

5 Reorganisatie en boventalligheid

5.1 Algemeen

In het reorganisatieproces zijn de volgende stappen te onderkennen:

- (a) De Reorganisatie wordt voorbereid: het Radboudumc formuleert het voornemen tot de Reorganisatie en informeert de betrokken medewerkers daarover (paragraaf 5.2).
- (b) Het voornemen tot Reorganisatie wordt schriftelijk vastgelegd in een voorgenomen reorganisatieplan, dat indien wettelijk vereist voor advies aan het Medezeggenschapsorgaan wordt aangeboden (paragraaf 5.3).
- (c) Het Radboudumc stelt het reorganisatieplan (na advisering) definitief vast.
- (d) Na definitieve vaststelling van het Reorganisatieplan ontvangen de Medewerkers die het betreft de mededeling van boventalligheid (paragraaf 5.4).
- (e) Verdere uitvoering van het Reorganisatieplan en invulling van het werk naar werk traject van de Boventallige Medewerker (hoofdstuk 6).

5.2 Vorbereiding Reorganisatie

1. De leidinggevende inventariseert zo vroeg mogelijk de gevolgen van een voorgenomen Reorganisatie voor de betrokken Medewerkers.
2. De leidinggevende informeert vervolgens de Medewerkers over de koers van de veranderingen en al naar gelang van toepassing, de verwachte wijzigingen in functies, takenpakketten en functie-eisen en het aantal beschikbare formatieplaatsen. De leidinggevende geeft daarbij globaal de kerntaken van de oude en nieuwe functies weer.
3. De leidinggevende nodigt zo vroeg mogelijk elke betrokken Medewerker uit voor een persoonlijk gesprek over de voorgenomen Reorganisatie in zijn algemeenheid en de gevolgen daarvan voor de Medewerker in het bijzonder. Dit biedt de gelegenheid samen van gedachten te wisselen over de mogelijke gevolgen van de voorgenomen Reorganisatie voor de betrokken Medewerker. Het gesprek heeft als doel de Medewerker in staat te stellen zich een oordeel te vormen over zijn toekomst binnen de werkeenheden met als mogelijke conclusie dat hij een nieuw toekomstscenario zal moeten opstellen. Tegelijkertijd kan ook de leidinggevende zich op de hoogte stellen van de persoonlijke wensen en ambities van de Medewerker voor de toekomst (belangstellingsinventarisatie).

5.3 Reorganisatieplan

Een Reorganisatie vindt plaats op basis van een schriftelijk reorganisatieplan. Als artikel 25 WOR dat vereist, wordt het Medezeggenschapsorgaan in de gelegenheid gesteld over het voorgenomen reorganisatieplan advies uit te brengen.

Het reorganisatieplan wordt met de betrokken Medewerkers van het Reorganisatiegebied gedeeld en in het reorganisatieplan wordt de toepasselijkheid van dit SBK bevestigd.

5.4 Boventallige Medewerker

1. Er is sprake van boventaligheid van (een) Medewerker(s) als binnen het Reorganisatiegebied het aantal formatieplaatsen voor een categorie Uitwisselbare Functies wordt verminderd. Het Afspiegelingsbeginsel, toegepast binnen het Reorganisatiegebied, wijst de Medewerker(s) aan die boventalig wordt (worden).
Afspiegeling is niet aan de orde als een unieke functie (een functie die slechts door één Medewerker wordt bekleed) komt te vervallen. Evenmin is afspiegeling aan de orde bij een categorie Uitwisselbare Functies die geheel komt te vervallen; dan worden alle Medewerkers binnen deze categorie Uitwisselbare Functies boventalig.
2. Uitwisselbare Functies zijn, zoals in hoofdstuk 2 ('Definities') aangegeven, functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar zijn en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. De factoren voor de vaststelling van de (wederzijdse) uitwisselbaarheid van functies dienen in onderlinge samenhang te worden beoordeeld. De redelijkheid brengt mee dat bij het bepalen van de uitwisselbaarheid van functies een zekere overdrachtsperiode – nodig om in de andere functie ingewerkt te raken – wordt ingecalculleerd. Wat in het gegeven geval een redelijke overdrachtsperiode is, dient aan de hand van bijvoorbeeld de complexiteit van de functies beoordeeld te worden. Voor een verdere invulling van het begrip overdrachtsperiode wordt verwezen naar hetgeen daarover wordt gesteld in de 'Beleidsregels Ontslagtaak UWV' van het UWV.
Er is in ieder geval geen sprake van Uitwisselbare Functies:
 - (a) als betreffende de inschaling overeenkomstig de Cao-systematiek sprake is van een niveauverschil tussen de functies van één of meer salarisschaal, of
 - (b) als betreffende de functie-inhoud of functie-eisen sprake is van een verschil tussen de functies van meer dan 25%.
3. Het Radboudumc bericht de betrokken Medewerker(s) door middel van een schriftelijke mededeling van boventaligheid over de reden en ingangsdatum van boventaligheid (Boventaligheidsdatum). Deze schriftelijke mededeling is vereist om de boventaligheid te kunnen doen ingaan. De boventaligheid gaat dus in op de Boventaligheidsdatum, maar ten behoeve van het werk-naar-werktraject verkrijgt de Medewerker de status van Boventalige Medewerker per de Aanzegdatum¹⁰.
4. De Boventalige Medewerker ontvangt (al dan niet digitaal) uiterlijk ten tijde van de schriftelijke verklaring van boventaligheid het reorganisatieplan en een exemplaar van dit SBK.

¹⁰ Artikel 3 van paragraaf 5.4 betekent concreet dat de Boventaligheidsdatum niet voor de Aanzegdatum gelegen kan liggen en dat de Medewerker de status van Boventalige Medewerker per de Aanzegdatum verkrijgt. Dit lijkt op het eerste oog wellicht tegenstrijdig, maar dat is het niet. De Boventaligheidsdatum betreft de datum met ingang waarvan de arbeidsplaats van de Medewerker vervalt. Maar om de Medewerker al vanaf de Aanzegdatum de status van voorrangskandidaat te geven, gaat voor de werking van het SBK de status van Boventalige Medewerker in op de Aanzegdatum. Dit is belangrijk omdat de Medewerker vanaf de Aanzegdatum met ontslag wordt bedreigd wegens het vervallen van zijn arbeidsplaats. Zie voor de voorrangskandidaat verder paragraaf 6.3.

5.5 Vervallen van de werkzaamheden

Het Radboudumc kan zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt de Boventallige Medewerker op de voet van artikel 3.8 van de Cao tot tijdelijk ander werk verplichten, mits die werkzaamheden hem redelijkerwijs kunnen worden opgedragen¹¹. Het Radboudumc zal er naar streven tijdelijk werk op te dragen dat bevorderlijk is voor de interne en externe arbeidsmarktpositie van de Boventallige Medewerker. Als tijdelijk ander werk niet voorhanden is, zal het Radboudumc de Boventallige Medewerker voor de duur van het Herplaatsingstraject buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging verlenen.

6 Van werk naar werk

6.1 Algemeen

1. Het Radboudumc en de Boventallige Medewerker spannen zich ertoe in dat de Medewerker voor de afloop van de hierna te noemen Herplaatsingstermijn intern of extern wordt herplaatst. Het Herplaatsingstraject wordt in samenspraak vorm gegeven, waarbij de Boventallige Medewerker zich inspant en verantwoordelijk is voor een actieve deelname en het Radboudumc zich inspant en verantwoordelijk is voor een actieve ondersteuning van de Boventallige Medewerker.
2. De interne herplaatsingsinspanning is niet beperkt tot functies binnen het Reorganisatiegebied, maar betreft de gehele interne arbeidsmarkt van het Radboudumc.
3. De latende Afdeling c.q. de leidinggevende en de Boventallige Medewerker zijn samen verantwoordelijk voor het goede verloop van het van werk naar werk traject. De leidinggevende en de Boventallige Medewerker worden daarbij ondersteund door de Productgroep Human Resources (PG HR) van het Servicebedrijf van het Radboudumc.
4. Een extern bemiddelingsbureau zal worden ingeschakeld als de leidinggevende daar in samenspraak met de PG HR aanleiding toe ziet, gegeven de persoon van de Boventallige Medewerker en de interne en externe arbeidsmarkt.
5. De kosten van de van werk naar werk begeleiding komen voor rekening van het Radboudumc, te weten de latende Afdeling.

6.2 Interne vacaturestelling

1. Het Radboudumc draagt er zorg voor dat alle interne vacatures ter kennis van de Boventallige Medewerkers worden gebracht¹². Als de leidinggevende of de PG HR menen dat mogelijk sprake is van een Passende Functie, zullen zij de Boventallige Medewerker daarop attenderen. Dat neemt niet weg dat de Boventallige Medewerker er zelf verantwoordelijk voor is om te beoordelen of een vacature een mogelijke Passende Functie betreft. Van de Boventallige Medewerker wordt daarom verwacht dat hij actief gebruikt maakt van de toegezonden vacatures c.q. de interne digitale vacaturebank.

¹¹ Als het tijdelijk ander werk maakt dat de Boventallige Medewerker geen reële herplaatsingsactiviteiten kan ontplooiën, kan het werk niet in redelijkheid worden opgedragen.

¹² Dit kan bijvoorbeeld schriftelijk of elektronisch per e-mail, met daarnaast plaatsing op het intranet. Het is aan het Radboudumc te bepalen op welke wijze de verspreiding van de interne vacatures gebeurt, met dien verstande dat dit in redelijkheid op een toegankelijke wijze zal gebeuren.

2. De interne reactietermijn op vacatures is 14 dagen na publicatie.
3. Het Radboudumc maakt een vacature eerst intern bekend. Externe bekendmaking kan plaatsvinden na het verstrijken van de interne reactietermijn van 14 dagen. Als echter binnen deze reactietermijn Voorrangskandidaten op de vacature hebben gereageerd, kan externe bekendmaking plaatsvinden zodra duidelijk is dat de vacante functie geen Passende Functie is voor deze Voorrangskandidaten.

6.3 Passende Functie en Voorrangskandidaten

1. Een Passende Functie is, zoals in hoofdstuk 2 ('Definities') aangegeven, een functie die voldoende aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de Medewerker, terwijl het loon niet te zeer mag afwijken van wat hij eerder verdiende. Bij het begrip Passende Functie wordt derhalve gekeken naar de persoonlijke mogelijkheden van de Medewerker: is de Medewerker in redelijkheid voor de functie geschikt en bekwaam te achten. Er is ook sprake van een Passende Functie als de Medewerker niet direct aan alle functie-eisen voldoet, maar hij naar redelijke verwachting binnen twaalf maanden na herplaatsing aan de functie-eisen zal kunnen voldoen, indien nodig door middel van scholing. Er is in ieder geval geen sprake van een Passende Functie:
 - (a) als de functie meer dan één salarisschaal hoger of lager is ingeschaald dan de Eigen Functie, of
 - (b) als de functie een tijdelijk karakter heeft, waarbij de duur op één jaar of minder is gesteld, tenzij bij de duur van één jaar uitzicht bestaat op een voortzetting voor onbepaalde tijd.
2. Als één of meerdere Voorrangskandidaten (zie artikel 3 hierna) verzoeken om in een vacante Passende Functie te worden benoemd, wordt met inachtneming van de hierna te noemen rangorde binnen de groep van Voorrangskandidaten een Voorrangskandidaat in de Passende Functie benoemd¹³.
3. Bij de invulling van een interne vacature zijn er in volgorde van hun onderlinge rangorde¹⁴ de volgende Voorrangskandidaten, voor zover de interne vacature een voor de kandidaat Passende Functie betreft:
 - (a) 1. de Boventallige Medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 2. de Medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die arbeidsongeschikt is en blijkens het in het kader van zijn re-integratie opgestelde plan van aanpak niet kan terugkeren in zijn eigen functie;
 - (b) de Boventallige Medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
4. Als meer dan één Voorrangskandidaat met dezelfde rangorde op een Passende Functie reageert, wordt de meest geschikte Voorrangskandidaat in de Passende Functie benoemd. De beoordeling wie de meest geschikte Voorrangskandidaat is, is een objectieve beoordeling gebaseerd op onder meer het opleidings- en denkniveau van de Voorrangskandidaat en door werkervaring opgedane kennis en kunde, een en ander gerelateerd aan de voor de functie geldende functie-eisen en de voor de functie benodigde competenties.
5. Als in redelijkheid vooraf onvoldoende duidelijk is of een functie al dan niet een Passende Functie is, kan – naast bijvoorbeeld een ontwikkelassessment – een proefplaatsing van de Boventallige Medewerker op de functie plaatsvinden voor een duur van maximaal drie maanden. De leidinggevende van de verkrijgende Afdeling en de Boventallige Medewerker maken vooraf duidelijke schriftelijke

¹³ Het is dan niet mogelijk om een andere interne of externe kandidaat in de functie te benoemen. Voorwaarde is wel dat de functie een voor de Voorrangskandidaat Passende Functie is.

¹⁴ Dit betekent bijvoorbeeld dat de Boventallig Medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een sterkere voorrangpositie heeft dan de Boventallig Medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. De twee bij (a) genoemde Medewerkers hebben dezelfde voorrangpositie.

6. afspraken over de onderwerpen waarop het functioneren van de Boventallige Medewerker zal worden beoordeeld. Van de Boventallige Medewerker zal niet worden verlangd dat hij na de proefplaatsing aan alle functie-eisen voldoet, daar er ook sprake van een Passende Functie is als de Boventallige Medewerker naar redelijke verwachting binnen twaalf maanden na herplaatsing aan de functie-eisen zal kunnen voldoen, indien nodig door middel van scholing.
Als een leidinggevende van een verkrijgende Afdeling na een proefplaatsing oordeelt dat de functie geen Passende Functie is, wordt de Boventallige Medewerker daarover schriftelijk en onderbouwd geïnformeerd.
De hierna te noemen Herplaatsingstermijn wordt verlengd met de termijn van de proefplaatsing.
7. De Boventallige Medewerker geeft bij het kenbaar maken van zijn belangstelling voor een interne vacante functie aan, dat hij Voorrangskandidaat op grond van dit SBK is.
8. De Boventallige Medewerker heeft geen recht op de status van Voorrangskandidaat als hij na het verstrijken van de interne reactietermijn van 14 dagen op een interne vacature reageert.
9. Als een Voorrangskandidaat zijn belangstelling voor een interne vacature kenbaar maakt, wordt hij uitgenodigd om zijn belangstelling mondeling toe te lichten. Een uitnodiging kan achterwege blijven als de vacante functie meer dan één salarisschaal hoger of lager dan de Eigen Functie is ingeschaald of evident is, dat de vacante functie geen Passende Functie is. Er volgt dan zo spoedig mogelijk een gemotiveerde schriftelijke afwijzing.
10. Als de Boventallige Medewerker voor een andere functie wordt aangenomen, zal de latende Afdeling de Boventallige Medewerker niet aan een opzegtermijn houden, met dien verstande dat in goed overleg tussen de Boventallige Medewerker en de latende en verkrijgende Afdeling een korte periode¹⁵ voor een overdracht van de werkzaamheden afgesproken kan worden.
11. Als het Radboudumc het verzoek van een Voorrangskandidaat om in een vacante interne functie te worden benoemd afwijst, gebeurt dat altijd schriftelijk. De afwijzing berust op een draagkrachtige motivering, waarbij in ieder geval uiteen wordt gezet waarom de betreffende functie geen Passende Functie is¹⁶ dan wel waarom een andere Voorrangskandidaat (met dezelfde rangorde) meer geschikt is geacht. In de afwijzing wordt de Boventallige Medewerker gewezen op de mogelijkheid om op grond van de Cao een voorziening bij de Raad van Bestuur aan te vragen. Als de afwijzing gegrond is op het feit dat de functie geen Passende Functie is, wordt de Boventallige Medewerker er ook op gewezen dat hij op grond van dit SBK een advies over de passendheid van de functie aan de Adviescommissie SBK kan vragen. Als de Boventallige Medewerker geen gebruik van deze mogelijkheden maakt, kan hij in een later stadium de afwijzing niet meer aan het Radboudumc tegenwerpen. In de afwijzing wordt op dit rechtsgevolg gewezen.¹⁷

¹⁵ De duur van deze termijn is afhankelijk van de omstandigheden, maar zal veelal naar analogie van paragraaf 7.2 van het SBK niet langer dan een week zijn.

¹⁶ De leidinggevende van de verkrijgende Afdeling beoordeelt na overleg met de leidinggevende van de latende Afdeling of een functie een voor de betrokken Medewerker Passende Functie is.

¹⁷ Als de afwijzing gegrond is op het feit dat de functie geen Passende Functie is, kan bijvoorbeeld de volgende formule worden gebruikt: *“Als u van mening bent dat de functie waarvoor u uw belangstelling kenbaar heeft gemaakt, wel een passende functie in de zin van het Sociaal Beleidskader (SBK) is, kunt u op grond van het SBK binnen 14 dagen na de dagtekening van deze brief het advies hierover inwinnen van de Adviescommissie SBK. Voor meer informatie verwijzen wij u naar het SBK dat wij u eerder al toezonden en dat u op het intranet kunt raadplegen. In plaats daarvan kunt u ook op grond van de Cao umc binnen één maand de Raad van Bestuur verzoeken een voorziening te treffen (zie artikel 1.12a lid 2 van de cao). Wij wijzen u erop dat u in een later stadium het Radboudumc de afwijzing van uw verzoek tot benoeming in de functie niet kunt tegenwerpen, als u van deze mogelijkheden geen gebruik maakt.”*

6.4 Aanvaardbare Functie

Een Aanvaardbare Functie is, zoals in hoofdstuk 2 ('Definities') aangegeven, een functie die niet valt onder het begrip Passende Functie, maar een functie die de Boventallige Medewerker bereid is te vervullen. Dit gebeurt dan door de Boventallige Medewerker en het Radboudumc over en weer op basis van vrijwilligheid, een verplichting hiertoe bestaat niet. Als er geen andere interne kandidaten voor de Aanvaardbare Functie zijn, motiveert het Radboudumc op verzoek van de Boventallige Medewerker schriftelijk waarom hij de Aanvaardbare Functie niet aan de Boventallige Medewerker aanbiedt.

6.5 Het Herplaatsingstraject

6.5.1 Herplaatsingsonderzoek en Plan van Aanpak SBK

1. De Boventallige Medewerker ontvangt uiterlijk tien werkdagen na de schriftelijke mededeling van boventaligheid een uitnodiging van het Radboudumc voor het starten van het Herplaatsingstraject. Dit traject start met een intakegesprek dat uiterlijk op de eerste werkdag na de Boventaligheidsdatum plaatsvindt¹⁸ en een herplaatsingsonderzoek.
2. Het herplaatsingsonderzoek wordt in nauw overleg met de leidinggevende door een medewerker van de Productgroep HR gedaan. Het herplaatsingsonderzoek houdt in dat een goed en duidelijk beeld wordt verkregen van de interne en externe arbeidsmarktpositie van de Boventallige Medewerker en hoe die positie met de inzet van hierna te noemen herplaatsingsinstrumenten redelijkerwijs kan worden verbeterd. Een arbeidsdeskundig onderzoek en/of ontwikkelassessment kan onderdeel zijn van het herplaatsingsonderzoek. De Boventallige Medewerker werkt mee aan het herplaatsingsonderzoek en zijn mening over (verbetering van zijn) herplaatsingsmogelijkheden wordt bij het onderzoek betrokken.
3. Op grond van de resultaten van het herplaatsingsonderzoek stellen de Boventallige Medewerker en het Radboudumc uiterlijk 21 dagen na het intakegesprek een Plan van Aanpak SBK op, waarin de afspraken en wederzijdse activiteiten met betrekking tot de uitvoering van het Herplaatsingstraject worden vastgelegd. Het Plan van Aanpak SBK wordt door het Radboudumc en de Boventallige Medewerker ondertekend.
4. De inhoud en uitvoering van het Plan van Aanpak SBK wordt regelmatig – behoudens bijzondere omstandigheden in ieder geval maandelijks – tijdens voortgangsgesprekken geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Deze evaluaties en eventuele bijstellingen worden schriftelijk vastgelegd.
5. Als de Boventallige Medewerker en het Radboudumc geen overeenstemming over de inhoud of een bijstelling van het Plan van Aanpak SBK bereiken, of van mening verschillen over het antwoord op de vraag of de andere partij zich in het kader van het Herplaatsingstraject voldoende inspant, kunnen beide partijen de kwestie voor een advies aan de Adviescommissie SBK voorleggen.

6.5.2 Herplaatsingsinstrumenten

Algemeen

1. In het kader van het Herplaatsingstraject kunnen bijvoorbeeld de volgende instrumenten worden ingezet:
 - (a) begeleiding door een interne loopbaanadviseur;

¹⁸ Als er een (ruime) periode tussen de Aanzegdatum en de Boventaligheidsdatum ligt, zullen normaliter de van-werk-naar-werk activiteiten al voor de Boventaligheidsdatum starten. Dit heeft ook de voorkeur.

- (b) loopbaanadviestraject;
- (c) sollicitatietrainingen;
- (d) testen;
- (e) ontwikkelassessments;
- (f) interne of externe coaching;
- (g) her-, bij- of omscholing;
- (h) interne of externe (meeloop)stages met een duur van één tot enkele dagen;
- (i) interne proefplaatsing Voorrangskandidaat (zie paragraaf 6.3, artikel 5, hiervoor);
- (j) proefplaatsing bij andere werkgever via detachering;
- (k) outplacementbegeleiding door een extern bureau;
- (l) salarisgarantie als bedoeld in artikel 4.3 lid 5 van de Cao umc bij interne herplaatsing;
- (m) loonsuppletie bij externe herplaatsing;
- (n) sollicitatiebezoeken, met behoud van bezoldiging en vergoeding van reiskosten.

Dit is geen limitatieve opsomming. Bij het opstellen van het Plan van Aanpak SBK staat maatwerk voorop. Hieronder volgt een toelichting op een aantal van de genoemde herplaatsingsinstrumenten.

Her-, bij- en omscholing

2. De Bovenallige Medewerker wordt binnen redelijke grenzen in staat gesteld tot het volgen van her-, bij- en omscholing om zijn inzetbaarheid en kansen op de interne en externe arbeidsmarkt op korte termijn te verbeteren, dit ter beoordeling aan het Radboudumc. De Bovenallige Medewerker overlegt een opleidingsplan. De opleidingskosten (waaronder begrepen reis- en verblijfkosten) worden vergoed door het Radboudumc, te weten de latende Afdeling. Deze vergoeding van opleidingskosten kan maximaal één jaar doorlopen nadat het dienstverband is geëindigd.

Proefplaatsing bij andere werkgever via detachering

3. Als een andere werkgever de Bovenallige Medewerker niet in dienst wenst te nemen vanwege het feit dat hij de op grond van de wet toegestane proeftijd te kort vindt om de geschiktheid van de Bovenallige Medewerker te beoordelen, kan het Radboudumc meewerken aan het onder de gebruikelijke voorwaarden detacheren van de Bovenallige Medewerker bij die andere werkgever voor een duur van maximaal twaalf maanden. Voorwaarde hiervoor is dat de andere werkgever schriftelijk de intentie uitspreekt dat hij de Bovenallige Medewerker bij gebleken geschiktheid in dienst zal nemen.

Loonsuppletie bij externe herplaatsing

4. Als de Bovenallige Medewerker een arbeidsovereenkomst elders aanvaardt en een lager salaris dan bij het Radboudumc gaat verdienen, heeft hij onder de navolgende voorwaarden aanspraak op een loonsuppletie over maximaal twee jaar. Onder salaris wordt in dit verband verstaan het vaste maandelijkse (schaal)salaris, vermeerderd met de vakantie-uitkering, eindejaarsuitkering en vaste maandelijkse bruto toelagen.
5. Voorwaarde om voor de loonsuppletie in aanmerking te komen is dat het bruto uurloon dat met de nieuwe baan wordt verdiend ten minste gelijk is aan 60% van het bruto uurloon dat bij het Radboudumc werd verdiend.
6. Het eerste jaar wordt het bruto salaris bij de nieuwe werkgever aangevuld tot 95% van het laatstelijk bij het Radboudumc genoten bruto salaris en het tweede suppletiejaar tot 80%. Deze suppleties worden maandelijks achteraf en onder inhouding van de loonheffingen betaald, na ontvangst van de salarisspecificatie(s) van de betreffende maand.
7. Bij de aanvang van de suppletie overhandigt de medewerker een afschrift van de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever en doet daarna spontaan opgave van eventuele wijzigingen in de

arbeidsvoorwaarden. Er vindt op jaarbasis controle achteraf plaats aan de hand van de door de medewerker te verstrekken jaaropgaaf van de nieuwe werkgever(s).

8. De loonsuppletie vindt plaats op basis van de arbeidsduur van de nieuwe baan, doch maximaal tot de arbeidsduur van de Eigen Functie.
9. Samenloop met de loonsuppletieregeling opgenomen in de Bovenwettelijke Werkloosheidsregeling Universitair Medische Centra (BWUMC) is uitgesloten.

Sollicitatiebezoeken

10. De Boventallige Medewerker kan onder werktijd gebruik maken van sollicitatiefaciliteiten en aan hem wordt desgevraagd, in redelijkheid en in goed overleg met zijn leidinggevende, buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging verleend voor het afleggen van sollicitatiebezoeken.
11. Reiskosten voor sollicitatiebezoeken worden vergoed voor zover vergoeding niet geschiedt door de werkgever bij wie wordt gesolliciteerd. De reiskosten worden bij gebruik van het openbaar vervoer vergoed op basis van tarief openbaar vervoer 2de klasse, onder de voorwaarde dat de fiscaal vereiste bewijsstukken, zoals originele vervoersbewijzen, bij het onkostenformulier worden gevoegd. Als de Boventallige Medewerker het sollicitatiebezoek met zijn eigen vervoermiddel heeft afgelegd, kan hij € 0,19¹⁹ per kilometer declareren.

Herplaatsingsinstrumenten bij arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

12. Als de Boventallige Medewerker een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft die als gevolg van een Reorganisatie voortijdig dient te eindigen, zijn de hiervoor genoemde herplaatsingsinstrumenten van toepassing voor zover redelijk binnen de context van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waaronder begrepen de hierna te noemen duur van de Herplaatsingstermijn en de lagere voorrangspositie. De interne proefplaatsing Voorrangskandidaat, de proefplaatsing bij een andere werkgever via detachering en de loonsuppletieregeling zijn in ieder geval uitgesloten.

6.5.3 Einde Herplaatsingstraject

1. Het Herplaatsingstraject eindigt van rechtswege als de Boventallige Medewerker intern (in een Passende of Aanvaardbare Functie) of extern is herplaatst.
2. Als de arbeidsovereenkomst met de Boventallige Medewerker eindigt zonder herplaatsing en de arbeidsovereenkomst was voor onbepaalde tijd aangegaan, eindigt het Herplaatsingstraject drie maanden na de ontslagdatum²⁰.

6.6 De Herplaatsingstermijn

1. De Herplaatsingstermijn vangt aan op de Boventaligheiddatum en belooft twaalf maanden, inclusief de eventuele werkgeversopzegtermijn. In bijzondere situaties (afspraken over bepaalde opleiding, zicht op toekomstige vacatures, detachering elders) kan het Radboudumc de herplaatsingstermijn verlengen met drie tot maximaal zes maanden.

¹⁹ Dit is de ten tijde van het aangaan van dit SBK fiscaal maximaal onbelaste reiskostenvergoeding. Als de fiscaal maximaal onbelaste vergoeding in de toekomst op een lager niveau wordt gesteld, zal het lagere bedrag gelden.

²⁰ Zolang het Radboudumc eigenrisicodragerschap voor de Werkloosheidswet is, is het Radboudumc zelf verantwoordelijk voor de re-integratie van werkloze ex-werknemers, ook na de genoemde 3 maanden. Deze bepaling in het SBK verkrijgt daarom een toegevoegde waarde als het eigenrisicodragerschap komt te vervallen.

2. Als de Boventallige Medewerker naar het oordeel van de bedrijfsarts wegens ziekte geen reële invulling aan het Herplaatsingstraject kan geven, wordt de Herplaatsingstermijn opgeschort met de duur van de ziekte, met dien verstande dat de Herplaatsingstermijn in ieder geval eindigt op de dag waarop de loondoorbetalingsplicht tijdens ziekte van het Radboudumc eindigt. Als aan de Boventallige Medewerker een IVA-uitkering wordt toegekend, eindigt de Herplaatsingstermijn op de dag waarop de IVA-uitkering ingaat.
3. Als de Boventallige Medewerker een dienstverband voor bepaalde tijd heeft, is de duur van de Herplaatsingstermijn nooit langer dan de periode van de Boventaligheiddatum tot de in de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd overeengekomen einddatum.

6.7 Non-coöperatieve houding medewerker

1. Als de Boventallige Medewerker:
 - (a) weigert deel te nemen aan het Herplaatsingstraject of zich in het kader van het Herplaatsingstraject onvoldoende inspant om tot interne of externe herplaatsing te komen, of
 - (b) weigert een opgedragen Passende Functie te aanvaarden²¹,wordt hij uitgesloten van de voorzieningen van dit SBK en van een eventueel aanvullend sociaal plan. In deze gevallen kan het Radboudumc tot beëindiging van het dienstverband overgaan.
2. Het vorige artikel is niet van toepassing indien de Boventallige Medewerker een redelijke grond voor zijn gedrag aanvoert.
3. Als het Radboudumc de Boventallige Medewerker vanwege zijn non-coöperatieve houding van dit SBK wil uitsluiten of zijn dienstverband wil beëindigen, zal het Radboudumc daarover eerst een advies bij de Adviescommissie SBK inwinnen.

7 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

7.1 Start ontslagprocedure en opzegtermijn

1. Als de Boventallige Medewerker noch intern noch extern kan worden herplaatst, kan het Radboudumc een ontslagprocedure starten. Het Radboudumc kan de ontslagprocedure niet eerder in gang zetten dan drie maanden voor het einde van de Herplaatsingstermijn en na ontvangst van een advies van de Adviescommissie SBK over de zorgvuldigheid van het Herplaatsingstraject. Dit advies behoeft niet te worden aangevraagd als de Boventallige Medewerker een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft, die van rechtswege eindigt.
2. Het advies van de Adviescommissie SBK wordt aangevraagd²² door het afdelingshoofd, de directeur of de manager productgroep van de Boventallige Medewerker. Het advies kan niet eerder dan halverwege de Herplaatsingstermijn worden aangevraagd; het advies heeft betrekking op de periode van de dag van de feitelijke start van het Herplaatsingstraject, doch niet later dan de Boventaligheiddatum, tot de dag van de adviesaanvraag.

²¹ Zie in dit verband ook artikel 3.7 lid 2 en artikel 12a.8 lid 2 van de Cao.

²² In het licht van paragraaf 7.1, artikel 1, kan de aanvraag achterwege blijven als het Radboudumc (op dat moment) niet voornemens is de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

3. Als de Boventallige Medewerker een schriftelijke verklaring aflegt, waarin hij stelt dat hij van mening is dat zijn Herplaatsingstraject zorgvuldig is geweest, kan een adviesaanvraag aan de Adviescommissie SBK achterwege blijven. Een dergelijke verklaring dient een passage te bevatten waarin de medewerker verklaart dat hij zich bewust is van het feit dat de verklaring ertoe leidt dat zijn Herplaatsingstraject niet ter advisering aan de Adviescommissie SBK wordt voorgelegd en dat uitgegaan zal worden van de zorgvuldigheid van het traject. De verklaring wordt gedagtekend en ondertekend.
4. Als het Radboudumc kiest voor de ontslagprocedure bij het UWV (opzegging met ontslagvergunning) of voor de ontslagprocedure bij de rechter (ontbindingsprocedure), zal het Radboudumc daarnaast de Boventallige Medewerker ook altijd een overeenkomst strekkende tot beëindiging van het dienstverband aanbieden (ontslag met wederzijds goedvinden). In de beëindigingsovereenkomst wordt bij het bepalen van de ontslagdatum rekening gehouden met de voor het Radboudumc geldende opzegtermijn. In de ontbindingsprocedure bij de rechter zal het Radboudumc de rechter verzoeken om rekening te houden met de voor het Radboudumc geldende opzegtermijn. In alle gevallen geldt dat de ingangsdatum van het ontslag – behoudens instemming van de Boventallige Medewerker – niet voor de laatste dag van de Herplaatsingstermijn gelegen kan zijn.

7.2 Opzegtermijn bij opzegging door de Medewerker

Als de Boventallige Medewerker zelf de arbeidsovereenkomst opzegt, zal het Radboudumc hem op zijn verzoek niet aan de voor hem geldende opzegtermijn houden. Als de Boventallige Medewerker ten tijde van de opzegging werkzaamheden verricht, is hij echter gehouden om een opzegtermijn van ten minste één week in acht te nemen.

7.3 Informatie over de BWUMC

Uiterlijk bij het einde van het dienstverband wijst het Radboudumc de Boventallige Medewerker op het bestaan van de Bovenwettelijke Werkloosheidsregeling Universitair Medische Centra (BWUMC). Het Radboudumc zal dan ook informatie geven over de wijze waarop een uitkering ingevolge de BWUMC kan worden aangevraagd.

7.4 Terugbetaling kosten voor scholing en opleiding

De terugbetalingsverplichting betreffende kosten voor scholing en opleiding als bedoeld in artikel 3.1.3 Cao umc, vervalt bij uitdiensttreding ten aanzien van de Boventallige Medewerker.

7.5 Terugbetaling verhuiskosten

De terugbetalingsverplichting betreffende verhuiskosten als bedoeld in artikel 5.4.1 Cao umc, vervalt bij uitdiensttreding ten aanzien van de Boventallige Medewerker.

7.6 Status interne kandidaat na ontslag

Als de Boventallige Medewerker de wens daartoe schriftelijk heeft aangegeven, zal hij gedurende een periode van twee jaar na ontslag bij sollicitaties bij het Radboudumc de status van interne kandidaat hebben. Tijdens deze periode zal deze voormalig medewerker over de interne vacatures tijdig worden geïnformeerd.

8 Ondertekening

Aldus overeengekomen op 28 november 2014 en in 5-voud ondertekend.

Radboudumc:

Vakbonden:

drs. F.R. Plukker
voorzitter Raad van Bestuur

ABVAKABO FNV
A. Vivier

ABVAKABO FNV
drs. J.W.H. Elvers RI

CNV Publieke Zaak
L. Lablans

NU '91
R. de Wilde

AC/FBZ
mr. B. Sprokholt

Bijlage 1

bij het Sociaal Beleidskader

Overzicht van de binnen het Radboudumc bestaande Afdelingen als bedoeld in het SBK

- Anatomie
- Anesthesiologie, Pijn en Palliatieve Geneeskunde
- Apotheek
- Bestuur (ondersteuning Raad van Bestuur en Concernstaf)
- Biochemie
- Cardiologie
- Cardio-thoracale Chirurgie
- Celbiologie
- Centraal Dierenlaboratorium
- Centrum voor Moleculaire en Biomoleculaire Informatica
- Cognitieve Neuroscience
- Dermatologie
- Eerstelijns geneeskunde
- Farmacologie-Toxicologie
- Fysiologie
- Geestelijke Verzorging en Pastoraat
- Genetica
- Geriatrie
- Health Evidence
- Heelkunde
- Hematologie
- Informatie Management
- Intensive Care
- Interne Geneeskunde
- IQ healthcare
- IWOO
- Keel-Neus-Oorheelkunde
- Kindergeneeskunde
- Laboratoriumgeneeskunde
- Longziekten
- Maag-, Darm- en Leverziekten
- Medische Microbiologie
- Medische Oncologie
- Medische Psychologie
- Mond-Kaak-Aangezichts chirurgie
- Neurochirurgie
- Neurologie
- Nierziekten
- Oogheelkunde
- Operatiekamers (OK)
- Orthopedie
- Pathologie
- Plastische Chirurgie
- Projectbureau Bouwzaken
- Psychiatrie
- Radboud Zorgacademie
- Radiologie en Nucleaire Geneeskunde
- Radiotherapie
- Reumatische Ziekten
- Revalidatie
- Servicebedrijf
- Spoedeisende Hulp
- Tandheelkunde
- Tumor Immunologie
- Urologie
- Valorisatie, directoraat
- Verloskunde en Gynaecologie

Bijlage 2

bij het Sociaal Beleidskader

Reglement Werkwijze Adviescommissie SBK

1. Adviesaanvragen worden schriftelijk gedaan en bij voorkeur elektronisch verzonden naar het e-mailadres van de Adviescommissie SBK: AdviescommissieSBK@radboudumc.nl. Indien elektronische verzending niet mogelijk is, worden voor de Adviescommissie SBK bestemde stukken op het adres van de sectie Human Resources van de Concernstaf van het Radboudumc bezorgd.
2. Het verzoek om advies bevat ten minste:
 - (a) naam, personeelsnummer, afdeling en functie van de aanvrager en als de aanvrager een Medewerker is, zijn persoonlijke adresgegevens en de naam en functie van de leidinggevende van de Medewerker;
 - (b) een duidelijke omschrijving van de kwestie waarover het advies wordt ingewonnen;
 - (c) het standpunt van de aanvrager met een onderbouwing²³ daarvan;
 - (d) de dagtekening en ondertekening door de aanvrager²⁴.
3. Een verzoek om advies betreffende een kwestie die niet tot de competentie van de Adviescommissie SBK behoort, wordt niet in behandeling genomen. De aanvrager wordt daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.
4. De secretaris zendt de aanvrager van een advies zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging. Een afschrift van de adviesaanvraag wordt naar de betrokken leidinggevende of Medewerker gezonden, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen 10 dagen een reactie te geven.
5. De leden van de Adviescommissie SBK mogen niet rechtstreeks bij de kwestie waarover advies wordt gevraagd betrokken zijn geweest. De leidinggevende en de Medewerker worden in kennis gesteld van de samenstelling van de Adviescommissie SBK.
6. De Adviescommissie SBK vergadert kort na het verstrijken van de reactietermijn van 10 dagen. De secretaris roept de vergadering bijeen. Als alle leden van de Adviescommissie SBK daarmee instemmen kan in eenvoudige kwesties (ter beoordeling aan de leden) schriftelijk worden vergaderd.
7. Als de Adviescommissie SBK een mondelinge toelichting op de aanvraag of het verweer wenst te ontvangen, worden de Medewerker en leidinggevende beiden uitgenodigd en zal de mondelinge toelichting in elkaars aanwezigheid worden gegeven, opdat zij in de gelegenheid zijn op elkaar te reageren.
8. De Adviescommissie SBK stelt haar adviezen binnen zes weken na ontvangst van het adviesverzoek vast. Deze termijn kan door de Adviescommissie SBK met vier weken worden verlengd tot tien weken

²³ Relevante schriftelijke stukken, waaronder brieven en e-mails worden als bijlagen overgelegd.

²⁴ Als de adviesaanvraag per e-mail wordt ingediend en het betreft een scan (pdf) van een ondertekend stuk, dan heeft nazending per gewone post niet plaats te vinden. Niet-ondertekende stukken kunnen ook per e-mail worden ingediend, mits een ondertekend exemplaar per gewone post wordt nagezonden. Dan geldt de datum van ontvangst van de e-mail als datum van ontvangst van de adviesaanvraag.

als de zorgvuldigheid van het onderzoek hiertoe noodzaakt. In uitzonderlijke gevallen kan nog eens een verlenging met vier weken plaatsvinden.

9. De Adviescommissie SBK stelt haar adviezen in een voltallige vergadering bij meerderheid van stemmen vast. Geen der betrokken leden onthoudt zich van stemming. De voorzitter en de secretaris ondertekenen het advies. Als de Raad van Bestuur of de Medewerker het advies heeft gevraagd, zendt de secretaris het advies naar de Raad van Bestuur en afschriften naar de Medewerker en zijn leidinggevende. Als de leidinggevende het advies heeft gevraagd, wordt het advies naar de leidinggevende gezonden met een afschrift naar de Medewerker.
10. Kosten die de Adviescommissie SBK bij de uitvoering van haar taak maakt, zijn voor rekening van het Radboudumc.