Sociaal Plan 2026 - 2031

Archipel - dienst M&O
Juni 2026

Archipel Zorggroep, vertegenwoordigd door de Raad van bestuur en **Archipel Thuis** en **Archipel Rinette**, vertegenwoordigd door directeur-bestuurder, hierna te noemen 'werkgevers' en

FNV, vertegenwoordigd door dhr. R. Elhaddadi

CNV, vertegenwoordigd door dhr. M. Dons

NU'91, vertegenwoordigd door dhr. M. Froklage

FBZ, vertegenwoordigd door mevr. J. Kuijpers

hierna te noemen 'werknemersorganisaties'

Zijn het hiernavolgende Sociaal Plan overeengekomen.

Namens werkgevers,

_____ _____

Katinka van Boxtel
Raad van Bestuur Archipel Zorggroep

Femke De Jong
Directeur-bestuurder Archipel Thuis en Archipel Rinette

Namens de werknemersorganisaties,

_____ _____

FNV, dhr. R. Elhaddadi

CNV, dhr. M. Dons

_____ _____

NU'91, dhr. M. Froklage

FBZ, mevr. J. Kuijpers

Inhoudsopgave

1 Inleiding 5
2 Doel en uitgangspunten 5
3 Onvoorziene omstandigheden 5
4 Geldigheidsduur, werkingssfeer, beschikbaarstelling 5
4.1 Geldigheidsduur 5
4.2 Werkingssfeer 6
4.3 Beschikbaarstelling 6
5 Hardheidsclausule 6
6 Begripsbepalingen 6
6.1 Werkgever 6
6.2 Medewerker 6
6.3 Reorganisatie 6
6.4 Uitvoeringsregelingen 6
6.5 Formatieplaatsenplan 6
6.6 Herplaatsingslijst 6
6.7 Preferente doelgroep 7
6.8 Functie 7
6.9 Vervallen functie 7
6.10 Nieuwe functie 7
6.11 Passende functie 7
6.12 Gelijkwaardige (of uitwisselbare) functie 7
6.13 Geschikte functie 7
6.14 Boventallig 7
6.15 Herplaatsingskandidaat 7
6.16 Diensttijd 8
6.17 Externe detachering 8
6.18 Salaris 8
6.19 Transitievergoeding 8
6.20 Plaats van tewerkstelling 8
6.21 Sociale begeleidingscommissie 8
6.22 Afspiegelingsbeginsel 8
6.23 Vaststellingsovereenkomst 8
6.24 Pre-mobiliteit 8
7 Regels bij reorganisatie en wijzigingen organisatie 9
7.1 Informatievoorziening 9
7.2 Nieuwe organisatiestructuur 9
7.3 Besluitvorming 9
7.4 Plaatsings- en herplaatsingsprocedure 9
7.4.1 Plaatsing in dezelfde of een uitwisselbare functie o.b.v. afspiegeling 9
7.4.2 Herplaatsing in een passende functie 9
7.5 Positie arbeidsongeschikte medewerker 10
7.6 Boventallig 10
7.7 Functieaanbod 10
7.8 Te volgen stappen 11
7.8.1 Stap 1: Gesprek met de leidinggevende en adviseur M&O 11
7.8.2 Stap 2: Belangstellingsgesprek bij M&O Mobiliteit 11
7.8.3 Stap 3: terugkoppeling naar leidinggevende en adviseur M&O 12
7.9 Herplaatsingstraject M&O Mobiliteit 12
7.9.1 Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) 12
7.9.2 Afspraken Persoonlijk Mobiliteitsplan worden niet nagekomen 12
7.9.3 Evaluatie 13

7.9.4 Maatwerk 13
7.9.5 Terugkeergarantie 13
7.9.6 Arbeidsongeschiktheid 13
7.10 Mogelijkheden buiten Archipel 13
7.10.1 Outplacement 13
7.10.2 Proeftijd externe werkgever 13
7.10.3 Proefplaatsing/externe detachering 13
8 Algemene rechten en mobiliteit bevorderende maatregelen 14
8.1 Pre-mobiliteitsmaatregelen 14
8.1.1 Interne en externe vacatures gedurende pre-mobiliteit 14
8.2 Plaatsmakersregeling 14
8.3 Opzegtermijn 15
8.4 Sollicitatie 15
8.5 Vrijstelling van werk 15
8.6 Salaris bij gelijkwaardige functie 15
8.7 Salaris bij passende functie 15
8.8 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie 15
8.9 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie 15
8.10 Aanvulling lager salaris bij nieuwe werkgever 15
8.11 Coaching, training en opleiding 16
8.12 Reiskosten 16
8.13 Onregelmatigheidstoeslag 16
8.14 Bestaande (terugbetalings-)verplichtingen 16
8.15 Jubileumuitkering 16
8.16 Overgangsperiode voor afstemmen werk- en (privé)zorgtaken 16
9 Sociale Begeleidingscommissie 16
9.1 Instelling 16
9.2 Samenstelling 16
9.3 Taak 17
9.4 Werkwijze 17
9.5 Reglement 17
10 Bijlage: Boventalligheidsverklaring 18
11 Bijlage: Procedure begeleiding boventallige medewerkers 19
12 Bijlage: Reglement sociale begeleidingscommissie 21
12.1 Samenstelling, taken en bevoegdheden 21
12.1.1 Begrippen in het reglement en hun betekenis 21
12.1.2 Samenstelling van de sociale begeleidingscommissie 21
12.1.3 Taken van de commissie 21
12.1.4 Bevoegdheden van de commissie 22
12.2 De werkwijze van de commissie 22
12.2.1 Zorgvuldigheid van de behandeling 22
12.2.2 Indiening van bezwaar/geschil 22
12.2.3 Beslissing over het in behandeling nemen (ontvankelijkheid) 22
12.2.4 De behandeling van het bezwaar 23
12.2.5 Oordeel over het bezwaar 23

1 Inleiding

Dit Sociaal Plan 2026 – 2031 beschrijft hoe medewerkers op een eerlijke en zorgvuldige manier worden begeleid bij de gevolgen van reorganisatie. Vanuit maatwerk wordt hen perspectief geboden op nieuw werk. Het plan is tot stand gekomen in gezamenlijke verantwoordelijkheid van werknemersorganisaties en Raad van Bestuur. Met de inwerkingtreding van dit Sociaal Plan 2026 – 2031 geldt de Sociale Leidraad 2018 e.v. niet langer.

2 Doel en uitgangspunten

Het doel van dit Sociaal Plan is de bestaande rechtspositie van betrokken medewerkers zo veel mogelijk te handhaven dan wel de mogelijke nadelige gevolgen, als gevolg van de reorganisaties, te beperken. Om dit doel te bereiken zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- De belangrijkste insteek van dit Sociaal Plan is het begeleiden van medewerkers van werk naar werk en het voorkomen van gedwongen ontslag. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven. Daar waarin de medewerker aantoonbaar onvoldoende meewerkt aan het realiseren hiervan, kan beëindiging van het dienstverband in individuele gevallen niet worden uitgesloten.
- Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer: Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk. De werkgever en de (boventallige) werknemer bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden in het kader van mobiliteit en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.
- De bestaande concrete afspraken met een medewerker, die blijken uit de individuele arbeidsovereenkomst dan wel daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken alsmede de structureel feitelijke situatie, bepalen bij reorganisatie de rechtspositie.
- De werknemer die een beroep doet op de (financiële) aanspraken en voorzieningen in het kader van dit Sociaal Plan, is verplicht de werkgever alle relevante informatie naar waarheid te verstrekken.
- Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met medewerkers in kwetsbare situaties.
- Over reorganisaties die zullen worden doorgevoerd, zal Archipel duidelijk communiceren. Gedurende een reorganisatietraject zullen de medewerkers en de Ondernemingsraad zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.
- Dit Sociaal Plan is opgesteld en wordt toegepast binnen de kaders van de CAO VVT en geldende wet- en regelgeving.

3 Onvoorziene omstandigheden

Indien zich, naar het oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van Archipel niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden, zullen partijen betrokken bij dit Sociaal Plan in overleg treden ten einde te komen tot een voor die omstandigheden passende voorziening.

4 Geldigheidsduur, werkingssfeer, beschikbaarstelling

4.1 Geldigheidsduur

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 juli 2026 en eindigt op 1 juli 2031. Uiterlijk een halfjaar voor de expiratiedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties. Indien het sociaal plan niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan wordt het sociaal plan telkens met 12 maanden verlengd.

4.2 Werkingssfeer

Eventuele betere individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van een eerder sociaal plan zullen door dit sociaal plan niet worden aangetast. Individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van dit sociaal plan blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

4.3 Beschikbaarstelling

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan via de binnen de organisatie gebruikelijke communicatiekanalen toegankelijk wordt gemaakt voor werknemers. Op verzoek van een werknemer verstrekt de werkgever een exemplaar van het sociaal plan.

5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in een voor werknemer gunstige zin van dit sociaal plan afwijken. Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de Sociale Begeleidingscommissie.

6 Begripsbepalingen

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

6.1 Werkgever

Stichting Archipel als zelfstandig optredend, bestaand organisatorisch samenwerkingsverband.

6.2 Medewerker

Degene die een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd met de werkgever is aangegaan en:

- niet incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode, niet langer dan maximaal 6 weken achtereen;
- niet de AOW gerechtigde leeftijd heeft;
- niet werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;
- niet incidenteel werkzaamheden verricht op afroep, waaronder dus onder meer wordt verstaan oproep- of nulurencontractanten;
- waarbij het einde van de arbeidsovereenkomst niet al is ingezet, bijvoorbeeld door het indienen van een aanvraag voor een ontslagvergunning, een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst, een overeengekomen vaststellingsovereenkomst of eigen opzegging;
- waarbij er sprake is van een resterende contractduur van minimaal 26 weken

6.3 Reorganisatie

Een wijziging in de organisatie, voortvloeiend uit een door de Raad van Bestuur vastgesteld samenhangend plan, met rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers.

6.4 Uitvoeringsregelingen

Daar waarin dit Sociaal Plan wordt verwezen naar uitvoeringsregelingen wordt hieronder verstaan de uitvoeringsregelingen van de vigerende CAO VVT, die gelden op het moment waarop het plan wordt uitgevoerd.

6.5 Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies in de organisatie waar de reorganisatie betrekking op heeft met een omschrijving van de vereiste capaciteiten en het verwachte niveau en de inhoud van die functies. Bij een gefaseerde uitvoering van een reorganisatie kunnen de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan in fasen worden gerealiseerd.

6.6 Herplaatsingslijst

Een lijst waarop de namen van medewerkers staan vermeld die als gevolg van de reorganisatie geheel of gedeeltelijk boventallig zijn geworden.

6.7 Preferente doelgroep

Groep van medewerkers die bij het ontstaan van een vacature voorrang heeft bij de invulling hiervan. Tot deze groep behoren die medewerkers die om gezondheidsredenen dan wel vanwege reorganisatie herplaatst moeten worden.

6.8 Functie

Een afgerond geheel van verantwoordelijkheden en bevoegdheden weergegeven in resultaatgebieden met kernactiviteiten zoals vastgelegd in de bijbehorende functiebeschrijving dat de medewerker in opdracht verricht.

6.9 Vervallen functie

Een functie die door de reorganisatie inhoudelijk zodanig wijzigt dat er sprake is van verval of geheel verdwijnen.

6.10 Nieuwe functie

Een functie die niet in de bestaande maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt en waarvoor het niet mogelijk is de daadwerkelijk uitgeoefende functie als basis voor de functiebeschrijving te nemen. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie wordt onafhankelijk advies gevraagd aan een gecertificeerd FWG-bureau.

Een nieuwe functie kan geen uitwisselbare functie zijn. Een nieuwe functie kan een passende functie of een geschikte functie zijn voor boventallige medewerkers .

6.11 Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen 6 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Indien een medewerker toch een langere periode nodig heeft (tot 12 maanden) zodat hij alsnog aan de functie-eisen kan voldoen, dan wordt de periode van 6 maanden verlengd. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

Een ander rooster en/of een andere arbeidsomvang hoeft niet in de weg te staan aan de passendheid van de functie, maar kan desalniettemin gelet op de bijzondere persoonlijke omstandigheden toch niet passend blijken. Deze persoonlijke omstandigheden dienen te worden geobjectiveerd, bijvoorbeeld via een medisch advies.

6.12 Gelijkwaardige (of uitwisselbare) functie

Een (groep van) functie(s) met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De functie wijkt nauwelijks af van de huidige functie(s).

6.13 Geschikte functie

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

6.14 Boventallig

De medewerker van wie de arbeidsplaats vervalt en die volgens de plaatsingsprocedure niet geplaatst kan worden in het nieuwe formatieplaatsenplan. De medewerker is over deze boventalligheid schriftelijk geïnformeerd door de werkgever.

6.15 Herplaatsingskandidaat

Medewerker die boventallig is verklaard en die nog niet is herplaatst binnen of buiten Archipel.

6.16 Diensttijd

De diensttijd doorgebracht in dienst bij Archipel en zijn rechtsvoorgangers.

6.17 Externe detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk werkzaamheden verricht bij een andere werkgever. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

6.18 Salaris

Daar waar wordt gesproken over bruto loon, - inkomen of – salaris, wordt bedoeld het bruto loon, - inkomen of salaris dat in de toepasselijke cao aan de orde is en moet in de cao VVT worden nagezien welke onderdelen tot het bruto loon, - inkomen of -salaris worden gerekend.

6.19 Transitievergoeding

Er kan een transitievergoeding van toepassing zijn. Dit is een wettelijke vergoeding die een medewerker ontvangt bij beëindiging van het dienstverband op initiatief van werkgever. De hoogte van de vergoeding is gebaseerd op de wettelijke kaders en de cao VVT.

6.20 Plaats van tewerkstelling

De plaats, waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.

6.21 Sociale begeleidingscommissie

Een neutrale commissie die toezicht houdt op de correcte naleving van de afspraken, richtlijnen en procedures zoals overeengekomen in dit Sociaal Plan. Ook kan bij deze commissie bezwaar worden aangetekend indien een medewerker het niet eens is met de boventalligheidverklaring dan wel van mening is dat een aangeboden functie niet (of juist wel) passend is.

6.22 Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel conform artikel 11 van de Ontslagregeling (UWV) dat wordt gebruikt voor de bepaling van de volgorde van boventalligheid. Hierbij geldt dat binnen een categorie uitwisselbare functies de leeftijdsgroepen en duur van het dienstverband leidend zijn. De vastgestelde leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd. De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo te gebeuren dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen de leeftijdsgroep de medewerker met de langste diensttijd als eerste geplaatst.

Bij afspiegeling geldt als peildatum de datum waarop het formele besluit door werkgever tot de feitelijke reorganisatie op grond waarvan je boventallig wordt verklaard, is genomen.

6.23 Vaststellingsovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin medewerker en werkgever maatwerk afspraken vastleggen over het beëindigen van het dienstverband met wederzijds goedvinden.

6.24 Pre-mobiliteit

De periode die ingaat op het moment dat een voorgenomen besluit door de Raad van Bestuur is genomen waaruit blijkt dat als gevolg van een reorganisatie functies en/of arbeidsplaatsen gaan vervallen en eindigt op de datum van het definitieve besluit door de RvB genomen over de reorganisatie. Pre-mobiliteit richt zich op het activeren, stimuleren en begeleiden van de medewerker om te veranderen van positie op de arbeidsmarkt (op basis van vrijwilligheid), waardoor eventuele nadelige gevolgen voor de medewerker in een latere fase van de reorganisatie zoveel mogelijk worden voorkomen.

7 Regels bij reorganisatie en wijzigingen organisatie

7.1 Informatievoorziening

Binnen het kader van het recht op adequate informatie en CAO-artikel 8.1 Mee-spraak van medewerkers bij voorgenomen veranderingen in de organisatie zal Archipel de reorganisatie zorgvuldig uitvoeren en betrekt en informeert zo tijdig en volledig mogelijk de medewerkers, de OR en (voor zover wettelijk verplicht) werknemersorganisaties. Beslissingen op grond van dit Sociaal Plan die de individuele medewerker aangaan zullen altijd schriftelijk worden vastgelegd. Betrokkenen zullen worden geïnformeerd over de voortgang van de betreffende organisatieontwikkeling.

7.2 Nieuwe organisatiestructuur

De nieuwe organisatiestructuur van Archipel wordt door de werkgever opgesteld. De organisatiestructuur omvat een op basis van de besturingsfilosofie, opgesteld organogram, dat duidelijk de nieuw in te richten organisatie weergeeft. Zo ook de aansturing daarvan en het aantal en de soorten functies die in de nieuwe situatie ingevuld moeten worden. Afgezet tegen de oude situatie zal de werkgever een formatieplaatsenplan opstellen. Daarin zal worden aangegeven of er sprake is van boventalligheid.

7.3 Besluitvorming

De werkgever zal de voorgenomen nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan voor advies voorleggen aan de ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden waarna definitieve vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Conform CAO-artikel 8.2 wordt de Professionele Advies Raad (PAR) betrokken bij belangrijke wijzigingen die van invloed zijn op de organisatie en de uitvoering van werkzaamheden van zorgmedewerkers.

7.4 Plaatsings- en herplaatsingsprocedure

7.4.1 Plaatsing in dezelfde of een uitwisselbare functie o.b.v. afspiegeling

Vaststelling van de boventalligheid vindt plaats op basis van het afspiegelingsbeginsel zoals wettelijk voorgeschreven. Van het afspiegelingsbeginsel kan uitsluitend worden afgeweken indien boventalligheid zodanig bezwaarlijk is voor de werkgever door de bijzondere kennis of bekwaamheden van de medewerker in de zin van de Ontslagregeling (het onmisbaarheidscriterium). Afspiegeling is als vanzelfsprekend niet aan de orde als een unieke functie (functie die slechts door één medewerker wordt bekleed) komt te vervallen. Evenmin is afspiegeling aan de orde als een categorie uitwisselbare functies in het geheel komt te vervallen.

7.4.2 Herplaatsing in een passende functie

Herplaatsing vindt vervolgens plaats op basis van geschiktheid voor eventueel nog beschikbare, passende functies in het formatieplaatsenplan binnen de organisatie. Het uitgangspunt daarbij is **passend = plaatsen**.

Hierbij wordt de volgende plaatsingsvolgorde gehanteerd:

1) De medewerker die voldoet aan de functie-eisen behorende bij het functieprofiel (opleiding, kennis, vaardigheden en competenties).
2) Als er meerdere kandidaten zijn waarvoor de functie passend is, dan wordt geplaatst volgens het anciënniteitsprincipe.
3) De medewerker die nog niet voldoet aan de functie-eisen, maar daaraan binnen een termijn van 26 weken kan voldoen door middel van bijvoorbeeld het behalen van een opleiding.

   Indien als gevolg van een reorganisatie een categorie uitwisselbare functies in zijn geheel komt te vervallen en een nieuwe categorie uitwisselbare functies ontstaat, beoordeelt werkgever of de nieuw ontstane functies als passend kunnen worden aangemerkt voor boventallige medewerkers. Indien dit het geval is, vindt plaatsing plaats conform de hierboven beschreven regels. Indien de nieuwe categorie functies niet passend blijkt, zal voor alle boventallige medewerkers in deze vervallen functie een sollicitatieprocedure worden gestart. Indien sprake is van een sollicitatieprocedure dient deze maximale objectiviteit te behelzen. Een assessment kan onderdeel uitmaken van deze procedure. Indien er meerdere geschikte medewerkers uit dit assessment komen dan aan functies beschikbaar, ligt het in de rede dat de medewerker die op grond van het afspiegelingsbeginsel als laatste voor

boventalligheid in aanmerking komt, als eerste in de gelegenheid wordt gesteld in deze functie – na sollicitatie – geplaatst te worden.

Een boventallige medewerker geniet voorrang boven een externe sollicitant.

7.5 Positie arbeidsongeschikte medewerker

De herplaatsingsperiode voor een medewerker die aaneengesloten langer dan 8 weken arbeidsongeschikt is, wordt opgeschort indien en voor de periode dat de medewerker als gevolg van deze arbeidsongeschiktheid niet in staat is om te solliciteren en/of een passende en vacante functie te accepteren. Hierover zal het advies van de bedrijfsarts worden ingewonnen. Wel kan de boventalligheid uitgesproken worden tijdens ziekte. De re-integratie zal conform de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) worden voortgezet.

7.6 Boventallig

Medewerkers die door de reorganisatie boventallig zijn verklaard, worden op de herplaatsingslijst geplaatst en komen daarmee in de Archipel herplaatsingsprocedure terecht. De boventalligheid wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd door de dienst M&O. Als de medewerker van oordeel is dat de boventalligheidverklaring onterecht heeft plaatsgevonden, kan hij binnen 10 werkdagen na het aanbod bezwaar aantekenen bij de Sociale Begeleidingscommissie.

7.7 Functieaanbod

Het streven is elke medewerker op de herplaatsingslijst een passend (her)plaatsingsaanbod te doen. Als aan de medewerker een functie wordt aangeboden, geldt de volgende volgorde:

1) Plaatsing in dezelfde functie
2) Plaatsing in een uitwisselbare functie
3) Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
4) Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal
5) Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal.

In dit aanbod zijn de uit de functiewijziging voortvloeiende consequenties opgenomen. Ook eventuele leerpunten, evaluatiemomenten en afspraken over begeleiding en ondersteuning en (bij-, her- en na-)scholing worden hierin vastgelegd, evenals andere afspraken die gemaakt zijn. De medewerker kan een passend herplaatsingsaanbod niet weigeren.

Als de medewerker van oordeel is dat een functieaanbod niet als passend kan worden aangemerkt, kan hij binnen 10 werkdagen na het aanbod bezwaar aantekenen bij de Sociale Begeleidingscommissie. Deze mogelijkheid geldt eveneens indien de medewerker meent dat een functie ten onrechte niet als passend is aangemerkt door de werkgever. Van de gestelde reactietermijn kan worden afgeweken op het moment dat de betrokken medewerker verhinderd is wegens ziekte of vakantie. In de tussentijd dient hij de functie vooralsnog te accepteren. Mocht de Sociale Begeleidingscommissie tot de conclusie komen dat de functie niet als passend kan worden gezien zal voor de medewerker opnieuw een passende functie worden gezocht.

De geschiktheid wordt bepaald op basis van het competentieprofiel: functie-inhoud, functie-eisen en opleidingseisen. Het aantal uren blijft hierbij buiten beschouwing. De criteria van UWV worden hierbij gevolgd. Bij verschil van mening neemt de Sociale Begeleidingscommissie een besluit, nadat advies is ingewonnen bij de dienst M&O.

Indien de Sociale Begeleidingscommissie de functie wel als passend beoordeelt, heeft de betrokken medewerker nog één week de gelegenheid om het aanbod alsnog te accepteren. Indien een medewerker een passende functie weigert, zullen geen herplaatsingsactiviteiten meer worden ondernomen en zal desgewenst ontslag worden aangevraagd in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.

7.8 Te volgen stappen

7.8.1 Stap 1: Gesprek met de leidinggevende en adviseur M&O

Medewerkers van wie de functie of arbeidsplaats vervalt en die de status van boventalligheid krijgen wordt de boventalligheid uitgesproken in een gesprek met de leidinggevende en de adviseur M&O. Het is de bedoeling om door middel van de boventalligheidsverklaring op een uniforme wijze en binnen een korte periode de medewerkers te informeren. De inhoud van dit gesprek, waarin de boventalligheid wordt uitgesproken, wordt vastgelegd in een brief (zie bijlage: voorbeeldbrief boventalligheidsverklaring). De betrokken medewerker ontvangt een exemplaar van deze brief. Een digitale kopie komt in het personeelsdossier. De voor het personeelsdossier geldende privacy voorschriften zijn onverkort van kracht voor de brief met de boventalligheidsverklaring. Archipel draagt er zorg voor dat de dienst M&O de belangstellings- en plaatsingsprocedure volgt, regelt en coördineert.

Doelstelling:
In dit gesprek wordt de mededeling gedaan dat de medewerker boventallig is en daardoor in aanmerking komt voor herplaatsing zoals in dit Sociaal Plan is beschreven.

Onderwerpen van gesprek:

- toelichting en achtergrondinformatie geven;
- procedure toelichten met als uitgangspunt ”van werk naar werk“, denk aan passende functies dan wel outplacement;
- gelegenheid tot reageren en vragen stellen;
- vertellen dat de eerste vervolgafspraak bij M&O Mobiliteit is, met als doel de opties bespreken;
- terugkoppeling van de keuze over twee weken, afspraak maken;
- overhandigen boventalligheidsverklaring;
- overhandigen Sociaal Plan
- meedelen dat het herplaatsingstraject direct volgend op de boventalligheidsverklaring van start gaat.

Indien voorhanden zal tijdens dit gesprek ook al een passende functie worden aangeboden. De stappen 2 en 3 komen dan te vervallen. De medewerker heeft twee weken bedenktijd ten aanzien van de keuzemogelijkheden. Indien hij de passende functie weigert zal voor zover door de werkgever gewenst direct de stappen in gang worden gezet om tot een ontslag te komen. Hierbij is er de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen bij de Sociale Begeleidingscommissie.

7.8.2 Stap 2: Belangstellingsgesprek bij M&O Mobiliteit

Streven is dat binnen vijf (werk)dagen nadat de boventalligheid is uitgesproken de consulent Mobiliteit contact op neemt met de betrokken medewerkers voor een gesprek. De doelstelling van dit gesprek is het inventariseren en registreren van belangstelling. De uitslag van de belangstellingsregistratie dient als hulpmiddel bij de herplaatsing. De consulent bespreekt en onderzoekt met de kandidaat de diverse mogelijkheden in het kader van de herplaatsing. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend, de medewerker krijgt een kopie.

Doel van het gesprek:

- welke functie binnen Archipel de voorkeur van de medewerker geniet;
- welke functie binnen Archipel door de medewerker zeker niet geambieerd wordt;
- welke functie een tweede of derde voorkeur heeft. Dit kan ook een functie op een andere afdeling zijn;
- welk ander werk de medewerker tijdelijk wil verrichten, indien hij vooralsnog niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- welke voorkeur men heeft aangaande een werkplek binnen de locatie, de regio en/of het werkgebied;

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd. Op deze wijze krijgen beide partijen inzicht in de mogelijkheden van de betrokken medewerkers. Zoveel als mogelijk zal rekening worden gehouden met de uitkomsten. Aan het belangstellingsonderzoek kunnen geen rechten worden ontleend.

Medewerkers die de status van boventallig hebben, komen in de preferente doelgroep waarin ook de re-integratie kandidaten zich bevinden. Beide groepen medewerkers hebben dus voorrang bij vacatures.

7.8.3 Stap 3: terugkoppeling naar leidinggevende en adviseur M&O

Na het gesprek met M&O Mobiliteit wordt (in principe binnen 2 weken) een terugkoppeling gepland met de betrokken medewerker. In dit gesprek worden de uitkomsten van het gesprek bij M&O Mobiliteit besproken en geëvalueerd. Vervolgens zal met M&O Mobiliteit een Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) worden opgesteld en wordt het herplaatsingstraject gestart.

Doelstelling:
De medewerker laat weten welke keuze hij gemaakt heeft uit de diverse voorkeursmogelijkheden zoals besproken tijdens het eerste gesprek zodat het mobiliteitstraject, afhankelijk van de keuze, kan starten. Het antwoord en de keuze van de medewerker wordt besproken en schriftelijk vastgelegd.

7.9 Herplaatsingstraject M&O Mobiliteit

Het herplaatsingstraject duurt 12 maanden en is gericht op het vinden van ander werk binnen of buiten Archipel. Dit is maatwerk afhankelijk van de voorkeuren en mogelijkheden van de medewerker. Wanneer het vinden van een passende functie binnen Archipel na 6 maanden geen concreet perspectief of resultaat heeft opgeleverd, richt het traject zich (naast interne mogelijkheden) op het vinden het van werk buiten Archipel. Wanneer eerder in het traject blijkt dat interne mogelijkheden of perspectief ontbreken, wordt het traject al in een eerdere fase gericht op het vinden van ander werk buiten Archipel.

7.9.1 Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP)

De werkgever en de herplaatsingskandidaat stellen hiertoe een Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP op). Dit gebeurt binnen zes weken na de datum van boventalligheidsverklaring. Zowel de werkgever als de herplaatsingskandidaat hebben een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen. Nadat herplaatsingskandidaat en M&O Mobiliteit de afspraken hebben afgestemd, ondertekenen zij het Persoonlijk Mobiliteitsplan beiden voor akkoord.

Vastgelegd kunnen bijvoorbeeld worden:

- Welke activiteiten worden ontplooid om de herplaatsingskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie;
- Welke mogelijkheden er zijn om gedurende de mobiliteitsfase (tijdelijk) intern dan wel extern aan het werk te blijven;
- Welke activiteiten hiertoe door werknemer en werkgever worden ontplooid om in- dan wel extern herplaatst te worden, rekening houdend met de arbeidsmarktpositie van de werknemer;
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de herplaatsingskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- De te verwachten termijn waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan;
- Afspraken over tussentijdse evaluaties om de voortgang van het PMP te bewaken en eventueel bij te stellen om de slagingskans te vergroten.

De boventallige werknemer kan voorstellen doen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de geldende rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

7.9.2 Afspraken Persoonlijk Mobiliteitsplan worden niet nagekomen

Als de boventallig werknemer objectief aantoonbaar weigert mee te werken aan het opstellen van een PMP of de afspraken van het PMP niet nakomt, kan – na toetsing door de Sociale Begeleidingscommissie worden overgegaan tot beëindiging van het dienstverband. Als de werkgever naar het oordeel van de boventallige werknemer, afspraken niet nakomt of zich onredelijk opstelt, kan de boventallige werknemer hierover schriftelijk bezwaar maken bij de Sociale Begeleidingscommissie. Als de boventallige werknemer niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het PMP, bijvoorbeeld vanwege ziekte, worden nieuwe

afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten. Indien het afgesproken maatwerk in het PMP niet tot het gewenste resultaat leidt, wordt de Sociale Begeleidingscommissie gevraagd de handelingen c.q. activiteiten van de werkgever en de werknemer te toetsen.

7.9.3 Evaluatie

De werkgever en de herplaatsingskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. De werkgever kan na overleg de herplaatsingskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en waarvan de werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere passende werkzaamheden laten verrichten. De herplaatsingskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden. De herplaatsingskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie. Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking van de mobiliteitsfase, mits dit onderdeel is van de gemaakte (maatwerk)afspraken.

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

7.9.4 Maatwerk

Wanneer er door werkgever en werknemer alle inspanningen zijn verricht die uiteindelijk (na 12 maanden) niet tot een oplossing hebben geleid, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Een VSO kan onderdeel zijn van maatwerkafspraken. Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de werknemer.

7.9.5 Terugkeergarantie

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen Archipel binnen een periode van zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan krijgt de werknemer opnieuw de status van herplaatsingskandidaat en herleeft het mobiliteitstraject voor de resterende maanden.

7.9.6 Arbeidsongeschiktheid

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitsfase.

7.10 Mogelijkheden buiten Archipel

7.10.1 Outplacement

Een medewerker kan als onderdeel van het Persoonlijk Mobiliteitsplan gebruikmaken van een outplacementtraject. De kosten voor het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van Archipel, mits we als werkgever en medewerker, voorafgaand, in overleg, afspraken hebben gemaakt over de voorwaarden, de vorm en de inhoud van het outplacementtraject.

7.10.2 Proeftijd externe werkgever

Wanneer de medewerker een arbeidsovereenkomst aangaat bij een nieuwe werkgever kan op verzoek, ter overbrugging van de overeengekomen proeftijd, onbetaald verlof worden verleend. Wanneer de proeftijd goed is doorlopen wordt het dienstverband met Archipel beëindigd.

7.10.3 Proefplaatsing/externe detachering

Om de medewerker in de gelegenheid te stellen om kennis te maken met een nieuwe toekomstige werkgever is het mogelijk om de medewerker gedurende een aantal maanden te detacheren naar een beoogde nieuwe

werkgever. Na de detacheringsperiode is er de garantie om terug te keren naar Archipel en behoud medewerker de status van boventallige en de daarbij behorende voorwaarden.

8 Algemene rechten en mobiliteit bevorderende maatregelen

In dit hoofdstuk worden de algemene rechten aangegeven van boventallige medewerkers.

8.1 Pre-mobiliteitsmaatregelen

Werkgever overlegt in een zo vroeg mogelijk stadium – te weten vanaf het moment dat de Raad van Bestuur een voorgenomen besluit heeft genomen – met de bij de realisatie van de reorganisatie betrokken medewerkers over de beoogde verandering en de mogelijke gevolgen voor de medewerkers. Werkgever informeert in afstemming met de OR alle betrokkenen voor welke functies in welke locaties de pre-mobiliteit geldt. Doel hiervan is de consequenties van de reorganisatie voor de medewerker te bespreken met inachtneming van de bepalingen in deze regeling.

Tijdens de periode van pre-mobiliteit zal Archipel de medewerkers door middel van haar bestaande M&O-beleid stimuleren actief te werken aan de eigen arbeidsmarktpositie. Deelname is voor medewerkers vrijwillig, maar niet vrijblijvend.

Door M&O Mobiliteit wordt, op basis van de behoefte van de medewerker, het aanbod ingericht. Hierbij wordt waar nodig of gewenst ook expertise van externe partijen ingezet, zoals het Servicepunt Zorg & Welzijn, UWV, en de deskundigen op het gebied van loopbaanbegeleiding en sociaal-emotionele begeleiding, waar Archipel al een relatie mee heeft. Medewerkers voor wie pre-mobiliteit van toepassing is, kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de activiteiten van M&O Mobiliteit, waaronder bijscholing en (sollicitatie-) training, arbeidsmarkt oriëntatie, workshops, ondersteuning bij werken als ZZP, opstellen van een e-portfolio en begeleiding bij het vinden van een andere baan. Maatwerk dus.

8.1.1 Interne en externe vacatures gedurende pre-mobiliteit

De medewerker voor wie pre-mobiliteit geldt, kan aanspraak maken op betaald verlof voor externe sollicitatiegesprekken die onder werktijd plaatsvinden. Hij kan de reiskosten als zakelijke kilometers declareren, conform de reiskostenregeling Archipel.

Plaatsing op interne vacatures tijdens de pre-mobiliteitsfase is altijd tijdelijk en levert geen rechten op voor structurele plaatsing, zodat de interne functies beschikbaar blijven voor medewerkers die later boventallig worden verklaard.

Medewerkers kunnen in de fase van pre-mobiliteit aangeven al in die fase gebruik te willen maken van de plaatsmakersregeling. Het is aan Archipel om te besluiten of hiermee wordt ingestemd. Voorwaarde is, in ieder geval, dat de plaatsmaker werkzaam is in een functie waarin boventalligheid verwacht wordt.

8.2 Plaatsmakersregeling

Een niet-boventallige medewerker die een functie vervult gelijk aan die van een definitief boventallig verklaarde medewerker, kan aangeven in plaats te willen treden van een boventallige medewerker in dezelfde uitwisselbare functiecategorie. In dat geval maakt de plaatsmaker zijn baan volledig vrij voor herplaatsing van een boventallige collega en deze laatste is daardoor direct inzetbaar op de functie.

De niet–boventallige medewerker kan aangeven dat hij vrijwillig zijn arbeidsovereenkomst wenst te beëindigen. Op basis van de regels van het afspiegelingsbeginsel wordt vervolgens bepaald wie, werkzaam in dezelfde functie, herplaatst wordt en dus niet langer boventallig is. Er wordt dus bekeken wie voor het laatste voor boventalligheid in aanmerking is gekomen en die medewerker krijgt dan de arbeidsplaats toebedeeld.

Het is aan de niet-boventallige medewerker zelf, uiterlijk twee maanden na de datum van het vaststellen van de definitieve boventalligheid van de medewerker die eenzelfde functie vervult, om zijn wens schriftelijk

bekend te maken. Uitgangspunt bij de financiële vergoeding vormt de transitievergoeding. De betrokken medewerker doet zelf, dus op eigen verzoek, een voorstel tot beëindiging van het dienstverband. Het is uiteindelijk aan de werkgever om al dan niet akkoord te gaan met het voorstel om gebruik te maken van de plaatsmakersregeling.

8.3 Opzegtermijn

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal de werkgever bij (een eerdere) vrijwillige uitdiensttreding de medewerker niet houden aan de geldende opzegtermijn.

8.4 Sollicitatie

Indien de medewerker daarom verzoekt, kan betaald verlof verleend worden ten behoeve van sollicitaties. Wanneer de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten (in principe binnen Nederland) ten behoeve van de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door Archipel vergoed.

8.5 Vrijstelling van werk

Om de herplaatsingskansen te vergroten wordt, op verzoek van de medewerker een periode van maximaal 3 maanden vrijstelling van werk gegeven (betaald verlof) voorafgaand aan de ontslagdatum.

8.6 Salaris bij gelijkwaardige functie

De medewerker behoudt zijn afgesproken salaris, inclusief eventuele doorgroei in periodieken.

8.7 Salaris bij passende functie

Wanneer het een passende functie betreft op gelijk salarisniveau als de oorspronkelijke functie, behoudt de medewerker zijn afgesproken salaris, inclusief eventuele doorgroei in periodieken.

8.8 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden en cao-verhogingen. Het cao-artikel over bevordering is hierbij van toepassing.

Als de werknemer buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsingskandidaat en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

8.9 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer geplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitloopmogelijkheden, evenals de cao-verhogingen. Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG-niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de hierboven bedoelde salarisgarantie.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep (FG) urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot 24 maanden na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden. De salarisgarantie vervalt indien de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd weigert.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag(en) hoger is dan de som van het salaris en de toeslag(en) bij de oorspronkelijke functie, vervalt de oorspronkelijke toeslag.

8.10 Aanvulling lager salaris bij nieuwe werkgever

Wanneer de medewerker een functie aanvaardt bij een andere werkgever die qua salaris lager ingedeeld is dan de huidige functie ontvangt de medewerker

- gedurende de eerste 4 maanden een bruto toeslag van 75% van het verschil tussen het oude en het nieuwe brutosalaris
- gedurende de volgende 4 maanden een bruto toeslag van 50% van het verschil tussen het oude en het nieuwe brutosalaris, en
- gedurende de laatste 4 maanden een bruto toeslag van 25% van het verschil tussen het oude en het nieuwe brutosalaris

De bruto toeslag wordt berekend op basis van het aantal uren bij de nieuwe werkgever en wordt in een bedrag uitgekeerd.

8.11 Coaching, training en opleiding

Indien scholing noodzakelijk is voor het verwerven van een vacante functie, worden de studiekosten vergoed indien binnen 6 maanden aan de functie-eisen kan worden voldaan, tenzij de opleiding langer duurt.

8.12 Reiskosten

Wanneer medewerker als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats ontvangt deze werknemer daarvoor de vergoeding conform de CAO VVT.

Bij het aanvaarden van een functie buiten Archipel worden aantoonbare meerkosten woon-werkverkeer (voor zover deze niet vergoed worden door de nieuwe werkgever) volledig vergoed voor de duur van maximaal één jaar. De reiskostenregeling van Archipel geldt als uitgangspunt voor de hoogte van de vergoeding. Het bedrag zal in één keer gebruteerd worden uitbetaald.

8.13 Onregelmatigheidstoeslag

Indien een medewerker door de interne herplaatsing onregelmatigheidstoeslag verliest zal de afbouwregeling ORT conform CAO-artikel 4.4 worden toegepast.

8.14 Bestaande (terugbetalings-)verplichtingen

Wanneer de medewerker zelf ontslag neemt, worden eventuele terugbetalingsverplichtingen met betrekking tot studiefaciliteiten en fietsenplan kwijtgescholden.

8.15 Jubileumuitkering

Een medewerker die binnen twaalf maanden na beëindiging van het dienstverband recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering conform de CAO VVT, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. De uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en de dienstjaren bij de vorige werkgever(s) daarin volledig worden meegenomen.

8.16 Overgangsperiode voor afstemmen werk- en (privé)zorgtaken

De medewerker die erom verzoekt wordt in de gelegenheid gesteld zijn of haar privésituatie (zorgtaken) en werktijden zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. Als richtlijn wordt een periode van drie maanden gehanteerd. Na afloop van deze periode gelden de nieuwe afspraken.

9 Sociale Begeleidingscommissie

9.1 Instelling

De werkgever stelt een sociale begeleidingscommissie in. De eventuele onkosten van deze commissie (presentiegeld en vergoeding reiskosten voor het bijwonen van de vergadering) worden vergoed door de werkgever.

9.2 Samenstelling

De commissie bestaat uit drie onafhankelijke en externe leden:

- Een lid voorgedragen door Raad van Bestuur
- Een lid voorgedragen door de werknemersorganisaties na overleg met de Ondernemingsraad
- De voorzitter wordt benoemd door de hierboven genoemde commissieleden gezamenlijk.

9.3 Taak

De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van de werkgever dan wel de individuele medewerker, adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad.

9.4 Werkwijze

De medewerker kan zich schriftelijk wenden tot de commissie met bezwaren betreffende de individuele toepassing van dit Sociaal Plan. De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen zes weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken medewerker en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de commissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken medewerker en de werkgever.

De beraadslagingen van de commissie geschieden in een vergadering, welke niet openbaar is en waarbij alle drie de commissieleden aanwezig zijn. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht. Werkgever en de betrokken medewerker zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de commissie.

De commissie doet een uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het door de medewerker ingediende bezwaar. De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen vier weken na de hoorzitting, met redenen omkleed, schriftelijk aan de betrokken medewerker en werkgever medegedeeld.

Indien medewerker zijn bezwaar al bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft hij geen toegang tot de sociale begeleidingscommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de medewerker het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de commissie de verdere behandeling.

9.5 Reglement

Het reglement van de sociale begeleidingscommissie is opgenomen als bijlage bij dit Sociaal Plan en maakt daarvan integraal onderdeel uit. De sociale begeleidingscommissie kan voorstellen doen tot wijziging van dit reglement. Deze wijzigingen worden slechts van kracht na schriftelijke instemming van de werkgever en OR.

10 Bijlage: Boventalligheidsverklaring

Geachte mevrouw/heer,

In het gesprek van datum is u officieel meegedeeld dat uw functie, te weten functienaam, per datum boventallig is verklaard.
Dit vanwege reden reorganisatie en vervallen van de functie(s).

Zoals met u is besproken vandaag, toelichting van reorganisatie of veranderingstraject.

Vanuit het herplaatsingsprincipe ‘van werk naar werk’ hebben wij met u de mogelijkheden besproken om u te begeleiden naar werk. In bijlage I ‘procedure begeleiding boventallige medewerkers’ vindt u terug hoe de procedure zal gaan verlopen en welke keuzemogelijkheden er binnen het vervolgtraject boventalligheid in verband met ‘naam reorganisatie’ zijn. U kunt deze informatie thuis rustig nalezen en bespreken. In een vervolggesprek, met uw leidinggevende en adviseur M&O, op datum, tijdstip en plaats, willen wij graag van u vernemen naar welke van deze opties uw definitieve keuze gaat.

Wij beogen goed werkgeverschap te tonen, ook in de situatie waarin wij impopulaire maatregelen moeten nemen. Wij gaan er dan ook van uit dat wij dit traject samen, op een constructieve wijze, kunnen doorlopen.

Hebt u vragen of mist u informatie dan kunt u contact opnemen met ondergetekende.

Met vriendelijke groet,

Naam leidinggevende
Functienaam

11 Bijlage: Procedure begeleiding boventallige medewerkers

Inleiding
Vanuit het herplaatsingsprincipe “van werk naar werk” zorgt Archipel ervoor dat de medewerker, die boventallig is verklaard, effectief begeleid wordt bij het vinden van een andere functie. Onderstaand vindt u de procedure die daarbij leidend is.

Stap 1: Gesprek met de leidinggevende en adviseur M&O

Doelstelling:
In dit gesprek wordt de mededeling gedaan dat de medewerker boventallig is en daarmee in aanmerking komt voor herplaatsing zoals in dit Sociaal Plan is beschreven.
Onderwerpen van gesprek:

- toelichting en achtergrondinformatie geven;
- procedure toelichten met als uitgangspunt ”van werk naar werk“, met de verschillende keuzemogelijkheden (interne herplaatsing of outplacement);
- vertellen dat de eerste vervolgafspraak bij het mobiliteitscentrum is, met als doel opties bespreken;
- gelegenheid tot reageren en vragen stellen;
- terugkoppeling van de keuze over twee weken, afspraak maken;
- overhandigen formulier met de verschillende opties.
- overhandigen exemplaar van dit Sociaal Plan.
- meedelen dat het herplaatsingstraject direct volgend op de boventalligheidsverklaring van start gaat

Stap 2: Belangstellingsgesprek bij M&O Mobiliteit

Binnen vijf (werk)dagen na het aanvangsgesprek neemt de consulent M&O Mobiliteit contact op met de betrokken medewerker(s).

Doelstelling:
Inventariseren en registreren belangstelling. De uitslag van de belangstellingsregistratie dient als hulpmiddel bij de mogelijke herplaatsing.

De consulent Mobiliteit bespreekt en onderzoekt met de kandidaat de diverse mogelijkheden;
Afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend, de medewerker krijgt een kopie.
Doel van het gesprek:

- welke functie binnen Archipel de voorkeur van de medewerker geniet;
- welke functie binnen Archipel door de medewerker zeker niet geambieerd wordt;
- welke functie een tweede of derde voorkeur heeft. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- welk ander werk de medewerker tijdelijk wil verrichten, indien hij vooralsnog niet geplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- welke toezeggingen er liggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen
- welke voorkeur men heeft aangaande een werkplek binnen de locatie, de regio en/of het werkgebied.
- als al in aanvang helder is dat binnen Archipel geen of nauwelijks mogelijkheden zijn, de kansen buiten de organisatie exploreren.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd. Op deze wijze verkrijgen beide partijen inzicht de mogelijkheden van de betrokken medewerkers. Zoveel als mogelijk zal rekening worden gehouden met de uitkomsten. Aan het belangstellingsonderzoek kunnen geen rechten worden ontleend

Stap 3: terugkoppeling naar leidinggevende en adviseur M&O

Na het gesprek met M&O Mobiliteit wordt (in principe binnen 2 weken) een terugkoppeling gepland met de betrokken medewerker. In dit gesprek worden de uitkomsten van het gesprek bij M&O Mobiliteit besproken en geëvalueerd. Vervolgens zal met M&O Mobiliteit een Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) worden opgesteld.

Doelstelling
De medewerker laat weten welke keuze hij gemaakt heeft uit de diverse keuzemogelijkheden zoals besproken tijdens het eerste gesprek zodat het mobiliteitstraject, afhankelijk van de keuze, kan starten. Het antwoord en de keuze van de medewerker wordt besproken en schriftelijk vastgelegd.

12 Bijlage: Reglement sociale begeleidingscommissie

De Raad van Bestuur van Archipel heeft met instemming van de Ondernemingsraad besloten het volgende reglement voor de sociale begeleidingscommissie vast te stellen. Dit reglement heeft tot doel om een zo effectief mogelijke procedure te bieden bij de behandeling van bezwaren op het gebied van de individuele toepassing van dit Sociaal Plan.

12.1 Samenstelling, taken en bevoegdheden

12.1.1 Begrippen in het reglement en hun betekenis

1. Een ‘bezwaar’ is een uiting van onvrede van een medewerker in verband met zijn/haar arbeid.
2. 'Bezwaarmaker' is in eerste instantie de medewerker, maar kan ook een groep medewerkers zijn. De medewerker kan bijgestaan of vertegenwoordigd worden door een de vertrouwenspersoon als de medewerker daarvoor kiest en/of door zijn/haar naaste betrekkingen. Indien de medewerker een derde machtigt om hem/haar bij te staan en/of te vertegenwoordigen is de schriftelijke toestemming van de medewerker hiervoor nodig.
3. Onder 'betrokkene' wordt verstaan degene(n) op wie het bezwaar betrekking heeft.
4. Onder 'commissie' wordt verstaan een groep personen, wier samenstelling, taak en bevoegdheden in deze regeling geregeld wordt en welke zorg draagt voor de uitvoering van deze regeling.
5. Onder 'bemiddeling' wordt verstaan het tot stand brengen van overleg tussen partijen om van daaruit te komen tot een oplossing. Onder 'behandeling' wordt verstaan het zelfstandig door de commissie onderzoeken van het bezwaar of formuleren van het zwaarwegend advies.
6. Onder oordeel over het bezwaar wordt verstaan een oordeel over de gegrondheid van het bezwaar. Hierbij kan het gaan om gegrondverklaring, ongegrondverklaring en gedeeltelijke gegrondverklaring. Het oordeel kan ook eventuele maatregelen c.q. oplossing(en) die de commissie voorstelt bevatten.
7. Onder een 'onafhankelijk lid van de commissie' wordt verstaan een lid, dat geen arbeidsrechtelijke of bestuurlijke verbinding heeft met de instelling, noch anderszins betrokken is bij de dienstverlening van de instelling.

12.1.2 Samenstelling van de sociale begeleidingscommissie

De samenstelling van de sociale begeleidingscommissie is als volgt geregeld. Een lid wordt aangewezen door de Raad van Bestuur en een lid wordt aangewezen door de werknemersorganisaties in overleg met de Ondernemingsraad. Beide leden kiezen samen een onafhankelijke voorzitter.

De door de Raad van Bestuur en de werknemersorganisaties aangewezen leden zijn extern en kunnen niet voortkomen uit de organisatie. Criteria waaraan zij moeten voldoen zijn:

- affiniteit hebben met het oplossen van problemen
- goed analytisch vermogen
- goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- kennis van Archipel als organisatie
- kennis van de CAO
- integriteit
- luistervaardigheid

12.1.3 Taken van de commissie

De commissie heeft de volgende taken:

1. Behandeling van bezwaren van medewerkers in het kader van de uitvoering van dit Sociaal Plan.
2. Afgeven van een gekwalificeerd zwaarwegend advies over het bezwaar waarbij het bestuur van Archipel eindverantwoordelijkheid draagt. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer.

12.1.4 Bevoegdheden van de commissie

De commissie heeft voor de uitvoering van haar taak de volgende bevoegdheden:

1. Het oproepen van partijen en andere personen binnen de organisatie voor hoor en wederhoor.
2. Het instellen van een zelfstandig onderzoek.
3. De commissie kan, in het belang van het onderzoek, inzage van stukken verzoeken, rekening houdend met de wettelijke regelingen ten aanzien van de privacy.
4.
    a. Het gevraagd en ongevraagd uitbrengen van zwaarwegend advies aan de naar het oordeel van de commissie meest in aanmerking komende perso(o)n(en) of instantie(s).
    b. Verslaglegging van de behandeling van het bezwaar en het gekwalificeerd zwaarwegend advies over het bezwaar.
    c. Het uitbrengen van een geanonimiseerde rapportage of periodiek overzicht met betrekking tot bezwaren.

12.2 De werkwijze van de commissie

12.2.1 Zorgvuldigheid van de behandeling

De leden van de commissie behandelen bezwaren en alle daarop betrekking hebbende gegevens met omzichtigheid en strikt vertrouwelijk. De privacy van de indiener van het bezwaar wordt zoveel mogelijk gewaarborgd.

12.2.2 Indiening van bezwaar/geschil

- De medewerker dient een bezwaar/geschil schriftelijk bij de commissie in. Hierbij wordt de naam van de klager en de reden van het bezwaar/geschil vermeld.
- Indien de medewerker dit wenst, kan het bezwaarschrift gelijktijdig met het bezwaar worden ingediend. In alle gevallen geldt dat het bezwaarschrift uiterlijk binnen twee weken na het indienen van het bezwaar moet zijn ontvangen.
- Bezwaren bestemd voor de sociale begeleidingscommissie dienen gelijktijdig verstuurd te worden naar het secretariaat van de Raad van Bestuur en de manager M&O.

12.2.3 Beslissing over het in behandeling nemen (ontvankelijkheid)

De commissie toetst of zij het bezwaar in behandeling kan nemen. Het bezwaarschrift moet aan de volgende eisen voldoen:

- Er dient aangegeven te worden wat tot dusver met het bezwaar is gedaan.
- Het dient binnen één maand nadat het besluit wat aan het bezwaar ten grondslag ligt is verzonden.
- Het dient uiterlijk 2 weken na het schriftelijk kenbaar maken van het bezwaar te worden ingediend.
- Er dient duidelijk omschreven te worden waarover men een bezwaar heeft.
- Het bezwaar dient onderbouwd te worden met feiten en argumenten.
- Er dient omschreven te worden op welke wijze u nadelige gevolgen of persoonlijke schade ondervindt of heeft ondervonden.

Indien het bezwaarschrift niet aan al deze eisen voldoet, kan het bezwaar zonder nader onderzoek niet-ontvankelijk worden verklaard door de sociale begeleidingscommissie. Indien het bezwaar schriftelijk is ingediend evenals het bezwaarschrift en aan alle eisen hiervoor is voldaan wordt het bezwaar ontvankelijk verklaard en in behandeling genomen.

- De commissie zendt na ontvangst van een bezwaar binnen twee weken een bevestiging van ontvangst aan de indiener van het bezwaar en licht deze in over de verdere procedure.
- Indien de commissie besluit tot het niet in behandeling nemen van het bezwaar deelt zij dit schriftelijk en gemotiveerd mede aan de indiener van het bezwaar en geeft zij informatie over eventuele andere mogelijkheden aan de indiener om zijn bezwaar aan de orde te stellen.
- De commissie kan informeel bemiddelen tussen de indiener van het bezwaar en betrokkene(n), doch alleen indien de indiener en betrokkene(n) instemmen met een poging tot deze vorm van bemiddeling. De commissie kan haar bemiddelingsrol opdragen aan één van haar leden. Het

commissielid brengt partijen op de hoogte van elkaars standpunten en beweegredenen en probeert zo het bezwaar in een vroeg stadium op te lossen.
- Commissieleden hebben ten aanzien van hun bemiddelingsrol een rapportageplicht aan de commissie.
- Indien na bemiddeling door de commissie of een commissielid het bezwaar is opgelost vindt geen verdere behandeling plaats.

12.2.4 <u>De behandeling van het bezwaar</u>

Indien de eventuele bemiddeling, als bedoeld in artikel 10, niet tot een oplossing leidt, of indien niet is ingestemd met een poging tot bemiddeling, gaat de commissie over tot nadere behandeling van het bezwaar of het geschil. Daarbij neemt de commissie de volgende procedure in acht:

1. De commissie hoort de indiener van het bezwaar en betrokkene en eventueel andere en/of getuigen.
2. Indien de indiener zijn medewerking aan het onderzoek weigert, kan dit voor de commissie aanleiding zijn de behandeling te staken.
3. Werknemers van Archipel die daartoe worden opgeroepen, worden geacht medewerking te verlenen, zo nodig op gezag van Archipel.
4. Indien nog onduidelijkheden zijn blijven bestaan, kan de commissie overgaan tot het verzamelen van nadere gegevens, waaronder het opnieuw horen van partijen en eventueel anderen.

12.2.5 <u>Oordeel over het bezwaar</u>

1. Nadat het onderzoek is afgerond, vindt standpuntbepaling door de voltallige commissie plaats; dit standpunt wordt tot uitdrukking gebracht in een oordeel over de gegrondheid van het bezwaar en eventueel worden oplossingen of maatregelen geadviseerd.
2. Het oordeel dient voldoende gemotiveerd te zijn.
3. Het oordeel wordt gestuurd aan de inbrenger, de Raad van bestuur, de Ondernemingsraad, de eventuele gemachtigde vertegenwoordiger van de inbrenger, andere direct betrokkenen bij het bezwaar.
4. Het oordeel van de commissie wordt vastgesteld binnen drie maanden na indiening van het bezwaar. Indien deze termijn niet haalbaar is, kan de commissie de termijn met twee maanden verlengen. Dit zal tijdig en schriftelijk aan alle betrokkenen worden meegedeeld.