



Sociaal plan Stichting Vigo/ Vigo
Service Netwerk, Vincent van Gogh,
GGZ Momentum en Centiv BV

Ingangsdatum 1-1-2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Werkingssfeer en algemene bepalingen	4
2.1 Werkingssfeer	4
2.2 Looptijd	4
2.3 Verwachtingen	4
2.4 Kosten, regie en informatievoorziening	5
2.5 Interpretatie	5
2.6 Hardheidsclausule	5
2.7 Zwaar weerclausule	5
3. Spelregels bij herplaatsing van medewerkers	6
3.1 Premobiliteit	6
3.2 Actieve mobiliteit	6
3.3 Uitgangspunten en richtlijnen wijzigingen in formatie en/of functies	6
3.4 Herplaatsing (verder plaatsing) in andere functie	7
4. Persoonlijk mobiliteitsplan	8
5. Mobiliteit bevorderende maatregelen	9
5.1 Algemeen	9
5.2 Mogelijk beschikbare maatregelen beschikbaar bij pre- en actieve mobiliteit	10
5.2.1 Scholing, ontwikkeling en opleiding	10
5.2.2 Testen	10
5.2.3 Ondersteuning bij solliciteren	11
5.2.4 Tijdelijke detachering bij externe werkgever	11
5.2.5 Stage	11
5.2.6 Referenties en getuigschrift	11
5.3 Maatregelen beschikbaar bij actieve mobiliteit	11
5.3.1 Proefplaatsing	11
5.3.2 Loopbaanbegeleiding	12
5.3.3 Outplacement	12
5.3.4 Vrijwillige vertrekregeling	12
5.3.5 Plaatsmakersregeling	12
5.3.6 Loonsuppletie	12
5.3.7 Jubileumuitkering	13
5.3.8 Geen of verkorte opzegtermijn voor medewerker	13
5.3.9 Terugkeergarantie gedurende proeftijd bij andere werkgever	13

6. Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen.....	14
6.1 Algemeen.....	14
6.2 Salaris bij herplaatsing.....	14
6.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT).....	15
6.4 Urenvermeerdering – vermindering.....	15
6.5 Reiskosten woon-/werkverkeer.....	16
6.6 Afstemming werk-privé.....	16
7. Adviescommissie sociale begeleiding.....	16
7.1 Algemeen.....	16
7.2 Samenstelling en benoeming.....	16
7.3 Doel en taken.....	17
7.3 Voor wie.....	17
7.4 Procedure en bezwaar.....	17
8. Begrippen.....	19
9. Ondertekening.....	22

1. Inleiding

Voor je ligt het sociaalplan voor de GGZ-instellingen (stichtingen), deel uitmakend van VIGO Groep. Dit zijn de werkgevers Vincent van Gogh, stichting VIGO/ Vigo Service Netwerk (VSN), GGZ Momentum en Centiv BV.

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen die voortvloeien uit een organisatiewijziging en één of meer werknemers raken, op te vangen.

Het uitgangspunt is dat medewerkers van werk naar werk worden begeleid en dat er ten gevolge van een organisatiewijziging geen gedwongen ontslag zal plaatsvinden.

In dit sociaal plan staan de faciliteiten en instrumenten die ervoor zorgen dat de medewerker bij een organisatieverandering van werk naar werk wordt begeleid. Zowel de medewerker als de werkgever hebben hierin een inspanningsverplichting. De inspanningen zijn erop gericht dat medewerkers 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.

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met de partijen die betrokken zijn bij het sociaal plan om zo nodig aanvullende afspraken (een protocol) te maken zoals bij een fusie of samenwerking.

Dit doorlopend sociaal plan is het gezamenlijk resultaat van gesprekken met werknemersorganisaties CNV, NU'91, FNV-sector Zorg en Welzijn en FBZ.

2. Werkingsfeer en algemene bepalingen

2.1. Werkingsfeer

Dit doorlopend sociaal plan is van toepassing op alle medewerkers in dienst als werknemer bij de volgende werkgever (verder werkgever genoemd): stichting Vincent van Gogh, stichting VIGO, de stichting GGZ Momentum en Centiv BV die deel uitmaken van de VIGO Groep, met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van die overeenkomst, tenzij de arbeidsovereenkomst dan wel beëindigd wegens langdurige arbeidsongeschiktheid, disfunctioneren, verwijtbaar handelen, een verstoorde arbeidsverhouding, ontslag op staande voet, proeftijdontslag of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Medewerkers met een arbeidsovereenkomst na AOW gerechtigde leeftijd vallen niet onder dit sociaal plan.

2.2 Looptijd

Dit doorlopend sociaal plan geldt met ingang van 1 januari 2026 voor de periode van 1 jaar tot en met 31 december 2026. Dit sociaal plan wordt jaarlijks stilzwijgend verlengd, tenzij een van de partijen aangeeft dit te willen opzeggen. Daarbij geldt een opzegtermijn van 3 maanden.

2.3 Verwachtingen

Er wordt - indien er sprake is van actieve mobiliteit - van de werkgever en van de medewerker nadrukkelijk een proactieve houding en optimale inspanning verwacht bij het zoeken, vinden, aanbieden en aanvaarden van een andere (passende) functie. De focus zal in eerste aanleg gericht zijn op het vinden van een functie binnen werkgever. Indien vastgesteld wordt dat interne herplaatsingsmogelijkheden ontbreken en naar verwachting ook niet gaan ontstaan,

dan wordt de van werk naar werk begeleiding gericht op het vinden van een functie buiten de werkgever.

Van zowel de werkgever alsook van de medewerker wordt een inspanningsverplichting en actieve houding verwacht bij de uitvoering van dit doorlopend sociaal plan.

2.4 Kosten, regie en informatievoorziening

De kosten van de uitvoering van dit doorlopend sociaal plan zijn voor rekening van werkgever. De regie voor uitvoering en eindverantwoordelijkheid van dit doorlopend sociaal plan ligt bij werkgever. De werkgever draagt er zorg voor dat de inhoud van dit doorlopend sociaal plan via intranetbekend wordt gemaakt bij haar medewerkers.

2.5 Interpretatie

De interpretatie van dit doorlopend sociaal plan is voorbehouden aan partijen betrokken bij het tot stand komen van dit plan.

2.6 Hardheidsclausule

In geval(len) waarin de toepassing van het sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer(s) zal de werkgever in een voor de medewerker gunstige zin van dit sociaal plan afwijken. Als de werkgever en werknemer van mening verschillen over de onbillijkheid, vragen zij de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies en zal de werkgever in gunstige zin van dit sociaalplan afwijken indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding daartoe positief adviseert.

De bovengenoemde afwijking van het sociaalplan wordt in alle gevallen schriftelijk bevestigd door de werkgever aan de werknemer(s). De afwijking is per situatie uniek en leidt niet tot precedentwerking voor andere medewerkers.

2.7 Zwaar weerclausule

Partijen kunnen in onderling overleg en met wederzijdse instemming dit doorlopend sociaal plan tussentijds wijzigen, indien naar de mening van één van de partijen sprake is van onvoorziene omstandigheden of problemen die zich voordoen bij de praktische uitvoering van dit plan.

Indien er zich, naar het oordeel van werkgever, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het doorlopend sociaal plan te houden, zal werkgever dit motiveren en de gevolgen van deze omstandigheden inzichtelijk maken, waarna partijen betrokken bij dit doorlopend sociaal plan zo spoedig als mogelijk met elkaar in overleg zullen treden en binnen één maand tot passende en aanvullende afspraken zullen komen.

De in dit doorlopend sociaal plan aangereikte mogelijkheden vormen dan het vertrekpunt en dienen als basis voor deze aanvullende afspraken. Partijen betrokken bij het opstellen van dit doorlopend sociaal plan spreken af om in voorkomend geval actief, snel en adequaat te handelen om te komen tot dergelijke aanvullende en passende afspraken.

3. Spelregels bij herplaatsing van medewerkers

Een organisatiewijziging kan ertoe leiden dat premobiliteit en actieve mobiliteit van medewerkers binnen werkgever gevraagd wordt.

3.1 Premobiliteit

Medewerkers zullen zo vroeg mogelijk geïnformeerd worden over het voorgenomen besluit tot een organisatiewijziging en de mogelijke gevolgen daarvan, en ook over een eventueel besluit door werkgever tot het openstellen van de premobiliteitsfase.

Medewerkers die vallen onder de voorgenomen organisatiewijziging kunnen, vanaf het moment waarop de premobiliteitsfase ingaat, op vrijwillige basis aangeven gebruik te willen maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen uit paragraaf 5.2 van dit sociaalplan.

Het doel van de periode van premobiliteit is het voorkomen van boventalligheid. Tijdens de periode van premobiliteit is er geen sprake van plaatsing of herplaatsing in een andere functie.

De periode van premobiliteit eindigt bij een definitief besluit van een organisatiewijziging door de directie, wanneer er geen sprake meer is van boventalligheid, of voorzien wordt dat boventalligheid niet zal ontstaan. Een periode van premobiliteit duurt in beginsel nooit langer dan zes maanden.

3.2 Actieve mobiliteit

Indien de voorgenomen organisatiewijziging resulteert in het wijzigen van formatie en/of functies zal de premobiliteit van de medewerkers die onder de organisatiewijziging vallen na besluit door de werkgever omgezet worden in actieve mobiliteit. Medewerkers worden hierover schriftelijk ingelicht en kunnen vanaf dat moment gebruik maken van alle mobiliteit- en inzetbaarheid bevorderende maatregelen uit paragraaf 5.2 en 5.3. Leidinggevende en HR beoordelen of het doel van het mobiliteitsplan is behaald, of dat aanvullende maatregelen nodig zijn. Verdere uitwerking van het mobiliteitsplan staat in hoofdstuk 4.

3.3 Uitgangspunten en richtlijnen wijzigingen in formatie en/of functies

- Het uitgangspunt is dat medewerkers van werk naar werk worden begeleid en dat er ten gevolge van een organisatiewijziging geen gedwongen ontslag zal plaatsvinden.
- Bij herplaatsing van medewerkers is de inspanning eerst gericht op behoud van werk binnen de eigen werkgever (plaatsing bij eigen werkgever) en indien herplaatsing bij de eigen werkgever niet mogelijk blijkt, zo mogelijk herplaatsing bij een andere werkgever behorend tot de VIGO Groep. Indien beide niet mogelijk blijken wordt gericht op externe begeleiding.
- Een organisatiewijziging wordt volgens de Wet op de Ondernemingsraden (WOR, art. 25) ter advies voorgelegd aan de ondernemingsraad en kan leiden tot herplaatsing van medewerkers volgens dit sociaal plan. Medewerkers worden in een zo vroeg mogelijk stadium geïnformeerd over een voorgenomen besluit tot organisatiewijziging en indien en voor zover van toepassing over de gewenste en noodzakelijke mobiliteit (ontwikkelingsnoodzaak) van medewerkers als gevolg daarvan.
- Het uitgangspunt "mens volgt werk (cliënt)" wordt gehanteerd.
- In een formatieplaatsenplan (inclusief communicatieplan) wordt in ieder geval aangegeven welke functies bij de organisatiewijziging betrokken zijn, wat de wijzigingen

er in de functie- en/of formatiemix zijn (inclusief eventuele vervallen of nieuwe functies) en welke functiemogelijkheden er zijn voor medewerkers.

- De medewerker die op basis van het formatieplaatsenplan boventallig verklaard wordt, wordt op de mobiliteitslijst geplaatst en zal intensieve begeleiding krijgen.
- Boventalligheid wordt vastgesteld op basis van het afspiegelingsbeginsel.

3.4 Herplaatsing in andere functie

Er wordt naar gestreefd om mobiliteitskandidaten te herplaatsen in een functie die hij/zij ambieert. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, worden de volgende principes gehanteerd voor de volgorde van herplaatsing:

1. Voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring en/of opleiding dan wel binnen afzienbare termijn, zijnde in beginsel zes maanden, daaraan kunnen voldoen;
2. Criterium diensttijd, degene met de langste diensttijd worden als eerste geplaatst.

Medewerkers die in een re-integratietraject Wet Verbetering Poortwachter zitten, hebben te allen tijde voorrang op de herplaatsingskandidaten.

Indien aan de medewerker (mobiliteitskandidaat) een passende functie wordt aangeboden vanuit de werkgever, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

1. Dezelfde of gelijkwaardige functie;
Indien niet mogelijk:
2. Een passende functie in dezelfde schaal
3. Een passende functie in één hogere schaal
4. Een passende functie in één lagere schaal

Een aanbod van dezelfde functie of gelijkwaardige functie dient door de mobiliteitskandidaat te worden geaccepteerd. Een aanbod van een passende functie dient door de mobiliteitskandidaat te worden geaccepteerd, tenzij naar mening van de mobiliteitskandidaat de aangeboden functie niet passend is.

De mobiliteitskandidaat heeft twee weken bedenktijd om op het gedane aanbod in te gaan. Het niet accepteren van het gedane aanbod wordt schriftelijk en gemotiveerd door de medewerker binnen twee weken na ontvangst van het functieaanbod aan de werkgever kenbaar gemaakt.

Bij het niet accepteren van een functieaanbod wordt de Adviescommissie sociale begeleiding, als beschreven in hoofdstuk 7, ingeschakeld, die het functieaanbod zal toetsen. Wanneer deze commissie oordeelt dat het functieaanbod niet passend is, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt door de werkgever een nieuw functieaanbod aan de mobiliteitskandidaat gedaan.

Indien het functieaanbod door de Adviescommissie sociale begeleiding als passend wordt beschouwd, krijgt de mobiliteitskandidaat één week bedenktijd om de aangeboden functie alsnog te accepteren. Indien de mobiliteitskandidaat niet op het passende aanbod ingaat, is de werkgever gerechtigd ontslag aan te vragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

De werkgever zal in dit geval de mobiliteitskandidaat vooraf informeren over de gevolgen van het niet accepteren van het functieaanbod en over de consequenties voor een eventuele WW-uitkering.

Indien na herplaatsing in een passende functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt wordt geacht voor de functie, zal werkgever zo mogelijk een andere functie aanbieden. In dat geval wordt de hiervoor beschreven situatie niet beschouwd als het niet accepteren van een functie en is de procedure zoals beschreven in dit artikel wederom geheel van toepassing.

Geschikte functie:

Zowel de mobiliteitskandidaat als de werkgever kan iedere functie die buiten het begrip 'passende functie' valt aandragen/aanbieden en in overeenstemming met elkaar de aangedragen/ aangeboden functie als geschikte functie beschouwen. De medewerker hoeft een aangeboden geschikte functie niet te accepteren.

De leidinggevende ziet in samenwerking met HR toe op de juiste toepassing van de herplaatsing in een andere functie (passend/geschikt).

4. Persoonlijk mobiliteitsplan

Zodra de periode van actieve mobiliteit is ingegaan wordt een medewerker mobiliteitskandidaat en wordt hij op de mobiliteitslijst geplaatst. Iedere mobiliteitskandidaat krijgt binnen één week na het moment dat hij op de mobiliteitslijst is geplaatst een uitnodiging voor een oriënterend gesprek met zijn leidinggevende en een medewerker van HR. Doel van dit gesprek is het verkennen welke wensen en interesses de mobiliteitskandidaat heeft ten aanzien van functies binnen en eventueel buiten de organisatie. Tijdens het gesprek wordt een persoonlijk mobiliteitsplan (zie bijlage) opgesteld en overeengekomen.

Het persoonlijk mobiliteitsplan dient uiterlijk binnen één maand na het oriënterend gesprek opgesteld te zijn en zowel door de werkgever als mobiliteitskandidaat (medewerker) te zijn getekend voor akkoord.

In het persoonlijk mobiliteitsplan worden afspraken vastgelegd over de wederzijdse activiteiten in het verkrijgen van een passende functie binnen of buiten werkgever. Het doel van persoonlijke mobiliteit is gericht op het begeleiden en faciliteren van een mobiliteitskandidaat richting een passende functie. Zowel de werkgever als de medewerker heeft daartoe een inspanningsverplichting en dient zich hiervoor actief in te zetten. De in het kader van het persoonlijk mobiliteitsplan gemaakte afspraken zijn dan ook niet vrijblijvend. Zowel van werkgever als van de medewerker wordt volledige inzet verwacht om het traject tot een goed einde te brengen. De werkgever zorgt voor de begeleiding van dit traject en de inzet van instrumenten, volgens de gemaakte afspraken. Deelname aan de in het mobiliteitsplan overeengekomen begeleidingsfaciliteiten is daarmee verplicht.

In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt tenminste het volgende opgenomen:

- De ingangsdatum van de periode van actieve mobiliteit,
- Wat de richtinggevende periode is voor de begeleiding van werk naar werk. Als richtlijn geldt, afhankelijk van de arbeidsmarktpositie van de mobiliteitskandidaat en in overleg met de mobiliteitskandidaat, een richtinggevende termijn van minimaal 12 maanden, waarbij voor de uiteindelijke duur het perspectief dat de medewerker heeft op de arbeidsmarkt zal worden meegewogen.
- Concrete afspraken over de inhoud van het mobiliteitstraject, waaronder het einddoel en de mobiliteit bevorderende maatregelen uit hoofdstuk 5, die worden ingezet.

Aanvullend kan een onderzoek gedaan worden naar het arbeidsmarktperspectief van de mobiliteitskandidaat.

Tenzij anders overeengekomen, blijft de mobiliteitskandidaat intern dan wel extern werkzaamheden verrichten.

De uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan zal in samenspraak met leidinggevende en medewerker van HR minimaal één keer per maand worden geëvalueerd en indien noodzakelijk schriftelijk worden bijgesteld. De leidinggevende blijft gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan verantwoordelijk voor de begeleiding van de mobiliteitskandidaat. HR ondersteunt de leidinggevende en de mobiliteitskandidaat bij de uitvoering van het mobiliteitsplan.

Na de richtinggevende periode van minimaal 12 maanden wordt beoordeeld door de leidinggevende en HR of het doel behaald is, of dat aanvullende maatregelen noodzakelijk zijn.

Einde mobiliteitstraject en maatwerkafspraken

Indien het persoonlijk mobiliteitsplan niet heeft geleid tot het beoogde resultaat gaat de Adviescommissie sociale begeleiding na of alle handelingen die door de werkgever en werknemer zijn verricht om tot herplaatsing te komen, hebben plaatsgevonden conform de afspraken die zijn vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding na toetsing aangeeft dat de werkgever en/of de werknemer de verplichtingen uit het Sociaal Plan en/of het persoonlijk mobiliteitsplan onvoldoende zijn nagekomen, zal het persoonlijk mobiliteitsplan worden bijgesteld. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.

Als door de Adviescommissie Sociale Begeleiding na toetsing wordt vastgesteld dat alle handelingen zijn verricht conform het mobiliteitsplan en deze niet hebben geleid tot het beoogd resultaat, zullen werkgever en werknemer met elkaar in overleg treden over een maatwerkoplossing.

5. Mobiliteit bevorderende maatregelen

5.1 Algemeen

Mobiliteit bevorderende maatregelen kunnen zowel in de fase van premobiliteit als ook in de fase van actieve mobiliteit worden genoten, waarbij de maatregelen onder 5.3 uitsluitend toekomen aan de mobiliteitskandidaat in de fase van actieve mobiliteit.

De kosten van de mobiliteit bevorderende maatregelen zullen niet meer bedragen dan de totale loonkosten tot en met de einddatum van het arbeidscontract voor zover deze einddatum bekend is.

Specifiek voor de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd:

De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan uitsluitend gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen onder 5.2.

Indien de mobiliteitskandidaat daarom verzoekt zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever in goed overleg met de medewerker, als een tussentijdse opzegtermijn is opgenomen, geen of een kortere opzegtermijn afspreken dan wel afzien van de opzegtermijn.

5.2 Mogelijk beschikbare maatregelen beschikbaar bij premobiliteit en actieve mobiliteit

Premobiliteit

- Scholing, ontwikkeling en opleiding
- Testen
- Sollicitatieondersteuning
- Tijdelijke detachering
- Stage
- Referenties en getuigschrift

Actieve mobiliteit

- Proefplaatsing
- Loopbaanbegeleiding en -coaching
- Outplacement
- Vrijwillige vertrekregeling
- Plaatsmakersregeling
- Loonsuppletie
- Jubileumkuitkering
- Verkorte opzegtermijn
- Terugkeergarantie

5.2.1 Scholing, ontwikkeling en opleiding

Om de kansen op een nieuwe werkplek binnen of buiten de werkgever te vergroten of om kennis en vaardigheden te verkrijgen voor het vinden van een andere functie, kunnen er faciliteiten voor om-, her en bijscholing, ontwikkeling en opleiding worden geboden. Hiertoe kan, na overleg tussen de betrokken medewerker en werkgever worden overgegaan.

Specifiek voor een mobiliteitskandidaat:

Voor een mobiliteitskandidaat worden de kosten van deze scholing via een factuur ten name van werkgever vergoed door de werkgever. Uitgangspunt is dat de werkgever hiervoor een budget van maximaal € 4.000,00 excl. BTW ter beschikking stelt. De binnen werkgever gehanteerde terugbetalingsregeling vanuit de studiefaciliteitenregeling is niet van toepassing op een mobiliteitskandidaat. De tijd voor het volgen van lessen (ook e-learnings), het eventueel doen van examen(s) wordt een eventuele extra reistijd aangemerkt als arbeidstijd.

5.2.2 Testen

Op verzoek van werkgever en/of de medewerker kan gebruik worden gemaakt van verschillende testen waaronder een ontwikkelassessment, een beroepsinteresse test of een capaciteitentest. Het gebruik maken van deze testen heeft als doel om de potentie en/of geschiktheid te bepalen voor een andere loopbaanrichting of een functie die bij past bij de capaciteiten en persoonlijkheid van de kandidaat.

5.2.3 Ondersteuning bij solliciteren

Om te ondersteunen bij het solliciteren (buiten werkgever) worden op verzoek van de mobiliteitskandidaat verschillende instrumenten gefaciliteerd, zoals een sollicitatietraining met maximale waarde van € 500,00 excl. BTW. Voor sollicitatieactiviteiten wordt de medewerker betaald bijzonder verlof verleend.

5.2.4 Tijdelijke detachering bij externe werkgever

De werkgever zal medewerking verlenen aan een tijdelijke detachering gedurende in principe maximaal 6 maanden bij een externe werkgever. De detachering dient gericht te zijn op het verkrijgen van een passende functie. Voor een detachering is altijd instemming nodig van de mobiliteitskandidaat. De afspraken rondom de detachering worden vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan van de mobiliteitskandidaat, waarbij de arbeidsvoorwaarden van de mobiliteitskandidaat gedurende de detachering met een ongewijzigde ureninzet ongewijzigd blijven.

5.2.5 Stage

Het is voor een mobiliteitskandidaat mogelijk om binnen de werkgever (boven formatief) tijdelijk stage te lopen in een andere functie. De medewerker kan op die manier ervaren of dit een nieuw (structureel) loopbaanperspectief biedt. Voor een stage is altijd instemming nodig van de mobiliteitskandidaat. Ook de mogelijkheid tot het lopen van stage buiten werkgever wordt gefaciliteerd.

5.2.6 Referenties en getuigschrift

Op verzoek van de mobiliteitskandidaat verstrekt de werkgever (positieve) referenties en een getuigschrift aan de mobiliteitskandidaat.

5.3 Maatregelen beschikbaar bij actieve mobiliteit

5.3.1 Proefplaatsing

De werkgever kan een mobiliteitskandidaat een proefplaatsing aanbieden ten behoeve van het vervullen van een tijdelijke of structurele vacature.

In overleg met de mobiliteitskandidaat worden afspraken gemaakt over de duur van de proefplaatsing met als richtlijn een maximale duur van 6 maanden. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht dan wel ontvangt de mobiliteitskandidaat een garantie toeslag gedurende de tijdelijke plaatsing in een hoger ingedeelde functie zijnde het verschil tussen het huidige brutosalaris en het brutosalaris behorende bij de functie van de proefplaatsing.

Een mobiliteitskandidaat kan als onderdeel van zijn mobiliteitstraject ook zelf verzoeken om een proefplaatsing in een functie om op deze manier te ervaren of deze functie iets voor hem is. Belangrijk hierbij is dat de werkzaamheden een bijdrage leveren aan de herplaatsingskansen van de mobiliteitskandidaat. Ook hierbij geldt dat de arbeidsvoorwaarden onverminderd van kracht blijven dan wel ontvangt de mobiliteitskandidaat een garantie toeslag gedurende de tijdelijke plaatsing in een hoger ingedeelde functie zijnde het verschil tussen het huidige brutosalaris en het brutosalaris behorende bij de functie van de proefplaatsing.

Wanneer een mobiliteitskandidaat middels een proefplaatsing op een tijdelijke functie wordt geplaatst, behoudt hij de status van mobiliteitskandidaat en zijn voorrangpositie op de mobiliteitslijst ten behoeve van plaatsing op structurele formatieruimte.

5.3.2 Loopbaanbegeleiding en-coaching

In het kader van de mobiliteitsgesprekken kan bij een mobiliteitskandidaat behoefte ontstaan aan loopbaanbegeleiding. In het kader van het mobiliteitstraject kunnen afspraken worden gemaakt om een loopbaantraject te doorlopen. De kosten worden vergoed door de werkgever tot een bedrag van € 3.500,-- (excl. BTW).

5.3.3 Outplacement

Indien de mobiliteitskandidaat als gevolg van actieve mobiliteit vrijwillig de keuze maakt om zijn loopbaan buiten de werkgever voort te zetten, kan deze mobiliteitskandidaat gebruik maken van outplacement en in overleg een outplacementtraject aangeboden krijgen bij één van de door werkgever geselecteerde bureaus tot een bedrag van € 3.500,-- (excl. BTW). Bij outplacement wordt een concrete termijn met een einddatum van het dienstverband afgesproken. De afspraken worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst met de medewerker.

5.3.4 Vrijwillige vertrekregeling

Mobiliteitskandidaten waarvoor geen functieperspectief is binnen werkgever kunnen gebruik maken van een vrijwillige vertrekregeling. De hoogte van deze vrijwillige vertrekregeling is gebaseerd op de wettelijke transitievergoeding op de datum dat de vrijwillige vertrekregeling wordt overeengekomen. De totale vergoeding kan nooit hoger kan zijn dan de resterende betaling die de medewerker nog zou ontvangen tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd of looptijd van de arbeidsovereenkomst.

Indien de medewerker binnen zes maanden na datum van boventalligheid besluit te vertrekken, ontvangt deze naast de hierboven benoemde transitievergoeding een mobiliteitspremie per maand van 50% van het bruto maandsalaris over resterende duur van deze zes maanden.

Indien de medewerker gebruik maakt van deze faciliteit, vervallen de andere aanspraken op de overige regelingen en faciliteiten uit dit doorlopend sociaal plan. Tevens kan de medewerker bij gebruikmaking van deze faciliteit geen extra aanspraak maken op de transitievergoeding van art. 7:673 BW.

5.3.5 Plaatsmakersregeling

Medewerkers die niet behoren tot de mobiliteitskandidaten maar werkzaam zijn in een (voor mobiliteitskandidaten) uitwisselbare functie kunnen besluiten vrijwillig te vertrekken. Indien een mobiliteitskandidaat door dit vrijwillig vertrek daadwerkelijk geplaatst kan worden, kan de plaatsmaker gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen als bedoeld in dit hoofdstuk.

5.3.6 loonsuppletie

Loonsuppletie geldt onder bepaalde voorwaarden bij aanvaarding van functie met een lager salaris bij andere werkgever.

De actieve mobiliteitskandidaat die als gevolg van een organisatiewijziging zelf het dienstverband beëindigt en buiten de organisatie een functie aanvaardt, maakt, indien het salaris bij een gelijke arbeidsduur per week bij de andere werkgever lager is voor een periode van maximaal 12 maanden aanspraak op een loonsuppletie. De aanspraak ontstaat wanneer de mobiliteitskandidaat van de nieuwe werkgever een lager bruto maandsalaris ontvangt dan het huidige bruto maandsalaris. Eventueel nadelig verschil in andere emolumenten wordt niet meegerekend.

De mobiliteitskandidaat ontvangt gedurende een periode van maximaal 12 maanden een bruto aanvulling op zijn salaris die als volgt wordt berekend:

- De eerste 3 maanden 100% aanvulling
- De maanden 4-6 75% aanvulling
- De maanden 7-9 50% aanvulling
- De maanden 10-12 25% aanvulling

De aanvulling wordt berekend op basis van het bruto maandsalaris op het moment van (datum) uitdiensttreding vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris (zo nodig gecorrigeerd naar dienstverbandpercentage).

De aanvulling wordt vastgesteld op basis van de door de mobiliteitskandidaat in te leveren eerste loonstrook van de nieuwe werkgever. De aanspraak op de aanvulling kan eenmalig worden afgekocht; na overleggen van de loonstrook vindt een eenmalige bruto uitkering plaats.

Indien en voor zover sprake is van beëindiging tijdens de proeftijd is de terugkeergarantie zoals opgenomen in punt 5.3.10 eveneens van toepassing.

De loonsuppletie is niet mogelijk in combinatie met de vrijwillige vertrekregeling.

5.3.7 Jubileumuitkering

De mobiliteitskandidaat die vrijwillig besluit zijn of haar dienstverband te beëindigen en die binnen een periode van 12 maanden na beëindiging in aanmerking zou komen voor een jubileumuitkering volgens de cao GGZ, krijgt deze uitkering bij het vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgever(s) meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

5.3.8 Geen of verkorte opzegtermijn voor medewerker

Indien de mobiliteitskandidaat daarom verzoekt zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever in goed overleg met de medewerker geen of een kortere opzegtermijn afspreken dan wel afzien van de opzegtermijn.

5.3.9 Terugkeergarantie gedurende proeftijd bij andere werkgever

De medewerker die vrijwillig een andere baan heeft aanvaard bij een andere werkgever, waarbij de intentie bestaat om deze medewerker perspectief te bieden op een vaste arbeidsovereenkomst, kan eenmalig een terugkeergarantie krijgen gedurende de overeengekomen proeftijd bij de andere werkgever.

Indien het voortijdig beëindigen van de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd het gevolg is van verwijtbaar en nalatig handelen door de medewerker, dan is deze terugkeergarantie niet van toepassing.

6. Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen

6.1 Algemeen

Een mobiliteitskandidaat kan als gevolg van de plaatsing of aanvaarding in een andere functie binnen werkgever te maken krijgen met een wijziging in zijn arbeidsvoorwaarden. In dit hoofdstuk zijn de overgangsregelingen beschreven waar een mobiliteitskandidaat een beroep op kan doen in de situaties waarin een mobiliteitskandidaat aanspraak kan maken op de regelingen.

6.2 Salaris bij herplaatsing

Salaris bij een gelijk ingedeelde functie

Indien de mobiliteitskandidaat in een functie herplaatst wordt die op hetzelfde niveau is ingedeeld als zijn oude functie blijven het salaris evenals het recht op uitloop tot het maximum van de salarisschaal ongewijzigd.

Salaris bij één schaal hoger ingedeelde functie

De mobiliteitskandidaat die als gevolg van herplaatsing een functie aanvaardt die op een hoger niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, heeft vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie recht op het salaris behorende bij de andere functie.

Salaris bij één schaal lager ingedeelde functie

Indien een mobiliteitskandidaat in een passende functie herplaatst wordt en deze functie op één schaalniveau lager is ingedeeld, dan behoudt de mobiliteitskandidaat via een salarisaanvulling in de vorm van een garantietoeslag zijn salaris en de uitloop tot het maximum van salarisschaal behorende bij de huidige functie (perspectiefgarantie). De garantietoeslag is pensioengevend. Op de uitloop tot het maximum van de nieuwe salarisschaal is het bepaalde in de cao GGZ van toepassing, zoals de medewerker die nog niet op het maximum van oude salarisschaal zit, mag blijven doorgroeien tot dit maximum.

De mobiliteitskandidaat behoudt in alle drie bovengenoemde situaties ook het recht op de algemene salarisverhogingen als gevolg van cao-afspraken over zijn salaris.

Wanneer na of bij de herplaatsing in een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding de salarisschaal van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de aanvulling op het salaris (de garantietoeslag) zoals hierboven bedoeld.

De aanspraak op de salarisaanvulling komt te vervallen:

- indien de werkgever binnen 2 jaar na een afgeronde herplaatsingsprocedure de mobiliteitskandidaat alsnog een passende functie aanbiedt, waarvan het salarisniveau gelijk is aan of hoger is dan de voorheen uitgeoefende functie waaraan de salarisaanvulling is ontleend, en de mobiliteitskandidaat deze functie weigert;
- indien de medewerker binnen 2 jaar zelf een alsnog een passende functie heeft gevonden, waarvan het salarisniveau gelijk is aan of hoger is dan de voorheen uitgeoefende functie waaraan de salarisaanvulling is ontleend; Dit komt neer op het

stopzetten van een salarisaanvulling als een medewerker binnen 2 jaar een passende functie vindt met een gelijk of hoger salaris.

- indien de mobiliteitskandidaat op eigen verzoek wordt geplaatst in een lagere (één of meer salarisschalen lager) ingedeelde (geschikte) functie.

Salaris bij geschikte functie

De mobiliteitskandidaat die zelf een geschikte functie vindt, of krijgt aangeboden door de werkgever en door de mobiliteitskandidaat is geaccepteerd, wordt ingeschaald in de nieuwe salarisschaal.

1. Mocht de mobiliteitskandidaat een geschikte functie vinden ingedeeld op een hoger niveau vergeleken met de huidige functie, heeft de kandidaat vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de hogere functie recht op het salaris behorende bij de hogere functie. Hierop is het bepaalde in de cao GGZ van toepassing (bevordering hoofdstuk 3 artikel 11).
2. Is de geschikte functie ingeschaald op één lager salarisoniveau dan ontvangt de kandidaat hetzelfde salaris dat hij heeft dan wel het maximum van de nieuwe salarisschaal indien zijn huidige salaris hoger is. Hierbij is de garantietoeslag (6.2) van toepassing. In deze situatie zal de werkgever zich gedurende een periode van 2 jaar inspannen deze medewerker op niveau van het oude salarisoniveau terug te plaatsen.
3. Ligt de geschikte functie twee salarisschalen lager dan ontvangt de mobiliteitskandidaat voor de duur van maximaal 12 maanden een garantietoeslag ter hoogte van het verschil tussen het maximum van deze nieuwe schaal en het maximum van de naast hogere schaal.

6.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)

Indien de mobiliteitskandidaat als gevolg van een herplaatsing niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag, dan wel een vermindering van genoemde toeslag optreedt van 10% of meer, heeft de mobiliteitskandidaat recht op de afbouwregeling ORT conform de hierover gemaakte afspraken in de CAO GGZ (Hoofdstuk 2 Artikel 3b – afbouwregeling ORT).

6.4 Urenvermeerdering of -vermindering

Als het niet anders mogelijk is dan de mobiliteitskandidaat op een functie te herplaatsen met een kleinere uren-omvang dan het dienstverband van de werknemer, dan blijft de contractsomvang van de werknemer in stand en overleggen leidinggevende en medewerker over hoe het verlies aan uren kan worden opgevangen met ander werk zodat de werknemer voor de resterende uren niet boventallig blijft. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan: de oorspronkelijke uren boven formatief op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop;

- dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling;
- diensten in de inval-/flexpool;
- een tijdelijke combinatie van functies;
- tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn (6 maanden) weer formatieruimte ontstaat;
- detachering bij een andere werkgever.

Wanneer er voor een mobiliteitskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie

aan te bieden. Werkgever en werknemer bekijken in onderling overleg of deze herplaatsing tot stand kan komen.

6.5 Reiskosten woon-/werkverkeer

Meer-kilometers woon-werkverkeer bij herplaatsing; als een mobiliteitskandidaat als gevolg van herplaatsing bij een organisatiewijziging moet gaan werken op een standplaats die verder weg is dan zijn oorspronkelijke standplaats, of oorspronkelijke reisafstand, krijgt hij/zij voor de extra woon-werk kilometers (d.w.z. de meer-kilometers ten opzichte van de bestaande reisafstand woon-werk voor herplaatsing) gerekend vanaf de datum van herplaatsing gedurende 12 maanden voor de meer-kilometers een vergoeding van € 0,19 per km. Het verschil in kilometers wordt gemeten via Google maps. Verhuist de mobiliteitskandidaat tijdens de compensatieperiode dan ontvangt de mobiliteitskandidaat vanaf de datum van verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-/werkverkeer.

6.6 Afstemming werk-privé

Een herplaatsing of aanvaarding van een andere functie met andere werk- en/of reistijden door de mobiliteitskandidaat kan impact hebben op zijn/haar privé situatie (bijvoorbeeld op afspraken m.b.t. kinderopvang). Wanneer hiervan sprake is mag de mobiliteitskandidaat gedurende een periode van maximaal drie maanden in redelijkheid maatwerk afspraken maken over de werk- en/of reistijden met zijn leidinggevende. Gedurende deze drie maanden wordt de mobiliteitskandidaat in de gelegenheid gesteld om de nieuwe werksituatie op de privé situatie af te stemmen.

7. Adviescommissie sociale begeleiding

7.1 Algemeen

Individuele medewerkers kunnen zich, indien overleg tussen werkgever en de medewerker niet heeft geresulteerd in een bevredigende oplossing, wenden tot een door de partijen bij dit doorlopend sociaal plan samengestelde adviescommissie sociale begeleiding.

De medewerker kan als gevolg daarvan een bezwaar, over de toepassing van dit doorlopend sociaal plan, aanhangig maken of een situatie ter toetsing voorleggen. Het gaat bij de toets om een zorgvuldige, redelijke en billijke toepassing van het doorlopend sociaal plan.

7.2 Samenstelling en benoeming

De adviescommissie sociale begeleiding bestaat uit:

- een extern lid benoemd op voordracht van werkgever;
- een extern lid benoemd op voordracht van de ondernemingsraad/medewerkersvertegenwoordiging
- een onafhankelijk extern lid, tevens voorzitter, wordt benoemd op gezamenlijke voordracht van beide leden.

De formele benoeming vindt plaats door de werkgever. De leden van de adviescommissie hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alle aan haar bekend geworden gegevens. Deze geheimhouding geldt niet voor de af te geven adviezen. De commissie wordt ondersteund door een secretaris.

Dit wordt gefaciliteerd door de werkgever. Buiten het in dit artikel bepaalde regelt de adviescommissie zijn eigen werkwijze.

7.3 Doel en taken

Het doel van de adviescommissie sociale begeleiding is het adviseren aan de werkgever over en het bewaken van een correcte toepassing van het doorlopend sociaal plan.

De adviescommissie heeft de volgende taken:

- Beoordeelt de ontvankelijkheid van ontvangen bezwaren, onderzoekt bezwaren (verzamelen van feiten en relevante stukken, horen van relevante personen, toetsen van de ontvangen informatie), adviseert de werkgever met betrekking tot de gegrondheid van het bezwaar, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, registreert de ingediende bezwaren en brengt periodiek per tertiaal (4 maanden) een geanoniseerd verslag uit over de verrichte werkzaamheden aan de werkgever, de ondernemingsraad en de bij dit sociaal plan betrokken vakorganisaties.

7.3 .1 Voor wie

De adviescommissie is er zowel voor de werkgever als alle medewerkers die vallen onder de werkingssfeer van het doorlopend sociaal plan.

7.4 Procedure en bezwaar

De procedure voor het indienen van het bezwaar is als volgt:

De medewerker dient zich, binnen drie werkweken nadat een besluit over de toepassing van dit doorlopend sociaal plan aan hem bekend is gemaakt, schriftelijk en per email een gemotiveerd bezwaar in te dienen bij de adviescommissie over de toepassing van het doorlopend sociaal plan.

Binnen drie werkweken na het indienen van het bezwaar dient de commissie voor een eerste keer bij elkaar te komen om de ontvankelijkheid van de het bezwaar te beoordelen. Binnen vijf werkdagen na deze beoordeling ontvangt de medewerker schriftelijk bericht of het bezwaar al dan niet ontvankelijk is verklaard.

Een bezwaar is niet ontvankelijk, als:

- het bezwaar geen betrekking heeft op toepassing van het doorlopend sociaal plan, het bezwaar ongemotiveerd of anoniem is ingediend, het bezwaar te laat is ingediend, het bezwaar al eerder in behandeling is geweest en er zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan;
- de werkgever of medewerker de zaak waarop het bezwaar betrekking heeft reeds heeft voorgelegd aan een rechter, andere klachtencommissie, of andere onafhankelijke instantie voor geschillenbeslechting;
- er al een regeling is overeen gekomen tussen de werkgever en medewerker.

De commissie kan besluiten om een bezwaar schriftelijk af te handelen dan wel een (digitale) mondelinge behandeling van het bezwaar te houden. De werkgever en de medewerker zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de adviescommissie te verlenen.

De adviescommissie doet binnen drie weken na ontvankelijkheidsverklaring van het bezwaar een uitspraak over het ingediende bezwaar. De adviescommissie kan deze termijn eenmalig met maximaal drie werkweken verlengen. De uitspraak heeft het karakter van een zwaarwegend advies. De werkgever kan alleen van de uitspraak van de adviescommissie afwijken, als de werkgever daarvoor naar haar oordeel zwaarwegende argumenten heeft. Als de werkgever van de uitspraak van de adviescommissie afwijkt, brengt zij dat binnen een termijn van drie werkweken schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de medewerker en de adviescommissie.

8. Begrippen

In deze lijst worden alle definities van de in het document gebruikte begrippen genoemd.

Adviescommissie Sociale Begeleiding	De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 7.
Afspiegelingsbeginsel	Het afspiegelingsbeginsel houdt in dat medewerkers met vergelijkbare functies worden verdeeld in leeftijdsgroepen en dat per leeftijdsgroep wordt gekeken welke medewerker als laatste werd aangenomen. Deze medewerker komt als eerste in aanmerking voor boventalligheid. De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventallig verklaard. De leeftijdsgroepen zijn van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder.
Boventallig	Boventallig is de medewerker wiens huidige functie in de oude organisatiestructuur geheel of gedeeltelijk is komen te vervallen c.q. geheel of gedeeltelijk komt te vervallen en die nog niet herplaatst is in de nieuwe organisatiestructuur. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.
Bruto maandsalaris	Definitie volgens de cao-GGZ (artikel 16 hoofdstuk 11).
CAO	De geldende cao Geestelijke Gezondheidszorg (cao-GGZ).
Detachering	Het met instemming van de medewerker gedurende een bepaalde tijd uitlenen van deze medewerker zodat die bij een andere werkgever werkzaam is, waarbij het dienstverband met de huidige werkgever gedurende deze periode gehandhaafd blijft. De detacheringperiode kan maximaal 6 maanden duren.
Formatieplaatsenplan	Een ten behoeve van de nieuwe situatie en als onderdeel van de adviesaanvraag op te stellen overzicht van (nieuwe) functie(s) in de organisatie met een (concept) functiebeschrijving en het (verwachte) FWG-niveau.

FWG-niveau	Het gewicht dat, of de zwaarte die aan een functie is toegekend conform de indeling van de functiewaardering (FWG 3.0).
Gelijkwaardige functie	Een functie die in dezelfde FWG-schaal is ingedeeld, maar die qua inhoud en taken (geheel of gedeeltelijk) verschilt van de eigen functie. Zie zoals eerdere tekst
Geschikte functie	Iedere functie die buiten het begrip 'passende functie' valt en die werkgever en medewerker met instemming van de medewerker met elkaar overeenkomen.
Herplaatsing	Herplaatsing is de tewerkstelling van een medewerker binnen de werkgever als gevolg van een organisatiewijziging.
Huidige functie	Het geheel van taken en verantwoordelijkheden (resultaatgebieden en kernactiviteiten) zoals voorzien in een functiebeschrijving die de medewerker verricht op het moment waarop hij boventallig verklaard is.
Mobiliteitskandidaat	Een medewerker die als gevolg van een herplaatsing op de mobiliteitslijst van werkgever is geplaatst.
Mobiliteitsplan	Een, in overleg tussen de werkgever en de mobiliteitskandidaat opgesteld plan in de vorm van een (inspannings)overeenkomst voor de overeengekomen duur, gericht op het van werk naar werk-traject, waarin afspraken worden vastgelegd over de geboden faciliteiten, de inspanningen van werkgever en de mobiliteitskandidaat om dit doel tijdens de looptijd van het mobiliteitsplan te realiseren.
Medewerker	De persoon als werknemer in de zin van de cao GGZ (hoofdstuk 11, artikel 1).
Organisatiewijziging	Een verandering of wijziging in de inrichting van de organisatie of een organisatieonderdeel dat invloed heeft op 1 of meer medewerker(s), voortvloeiend uit een wijzigingsplan van de organisatie dat wijzigingen van functie(s) en/of het formatieplaatsenplan tot gevolg heeft en dat leidt tot herplaatsing van medewerkers.
Outplacement	Begeleiding van de mobiliteitskandidaat voor een overeengekomen duur naar een ander werk buiten de werkgever door een extern bureau.
Passende functie	Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties en naar functieniveau en

beloning (FWG-schaal) in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, mogelijkheden en ervaring van de mobiliteitskandidaat dan wel indien de mobiliteitskandidaat in redelijkheid (al dan niet met (bij)scholing) binnen zes maanden aan de functie-eisen kan voldoen.

Het salarisniveau van de functie wijkt maximaal één functiegroep (FWG-schaal) af van de functie die de mobiliteitskandidaat voor de herplaatsing vervult.

De mobiliteitskandidaat mag een passende functie in beginsel niet weigeren

Uitwisselbare functie

Functie die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning (FWG-schaal) gelijkwaardig is. Deze factoren moeten in onderlinge samenhang beoordeeld worden.

Werkgever

De instelling vallend onder definitie zoals genoemd in de cao-GGZ (hoofdstuk 11, artikel 1)