

Blauwdruk

Nieuwe Cao Gezondheidscentra

Versie 2.0 - augustus 2016



OVERLEG ARBEIDSVOORWAARDEN GEZONDHEIDSCENTRA

Blauwdruk voor een nieuwe cao Gezondheidscentra/AHG

Bijgaand vindt u de blauwdruk voor een nieuwe Cao Gezondheidscentra/AHG, de arbeidsvoorwaarden voor werknemers in dienst van gezondheidscentra.

Werknemersorganisaties (FBZ en FNV) en werkgeversorganisatie (InEen) hebben afgesproken om een nieuwe Cao Gezondheidscentra/AHG te sluiten, nadat per 1 januari 2015 InEen de Cao had opgezegd. Voor de nieuwe Cao is gezamenlijk een blauwdruk opgesteld, waarin de belangrijkste punten voor de cao zijn opgenomen. Onderdeel van de blauwdruk is ook het raamwerk voor een nieuwe regeling voor de arbeidsvoorwaarden voor de huisartsen in dienst van gezondheidscentra (AHG).

Het is de bedoeling dat de Cao geldt voor de jaren 2015, 2016 en 2017. In de blauwdruk zijn ook de voorstellen voor de

salarisontwikkeling over deze jaren opgenomen.

Hoe verder

InEen en de werknemersorganisaties FBZ en FNV zullen over de blauwdruk binnenkort hun leden raadplegen. Daarna zal de blauwdruk door de onderhandelingsdelegaties worden afgerond in een principeakkoord. Dat wordt dan definitief ter goedkering voorgelegd aan de leden. Dan hebben we een nieuwe Cao Gezondheidscentra/AHG. Het is de bedoeling dat de Cao geldt voor de jaren 2015, 2016 en 2017.

Augustus 2016
Overleg Arbeidsvoorwaarden
Gezondheidscentra

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave.....	1-1
1. Algemene begrippen en contractafspraken	1-1
1.1 Begrippen	1-1
1.2 Contractafspraken tussen Cao-partijen	1-7
2. De Arbeidsovereenkomst	2-9
2.1 Arbeidsovereenkomst.....	2-9
2.2 Gedragsregels, klachten, sancties	2-12
3. Inkomen	3-15
3.1 Salarisregeling	3-15
3.2 Toeslagen	3-24
3.3 Indexatie, rekenregels en salarisbetaling	3-27
4. arbeidsduur, werktijden en verlof.....	4-29
4.1 Arbeidsduur	4-29
4.2 Werktijden	4-30
4.3 Verlof	4-34
5. Pensioen.....	5-44
5.1 Pensioen	5-44
5.2 Pensioenpremie	5-44
6. Loopbaan	6-45
6.1 Loopbaanbeleid	6-45
6.2 Loopbaan-instrumenten	6-46
6.3 Sociaal Fonds Gezondheidscentra (SSFG)	6-49
7. Vergoedingen	7-50
7.1 Reis- en verblijfskosten	7-50
7.2 Overige vergoedingen.....	7-52
7.3 Fiscale regels.....	7-53
8. Ziekte en arbeidsongeschiktheid	8-54
8.1 Arbeidsongeschiktheid	8-54

9.	Benefits	9-55
9.1	Tegemoetkomingen.....	9-55
9.2	Verzekeringen.....	9-56
9.3	Uitkeringen.....	9-57
10.	Faciliteiten werknemersorganisaties	10-59
10.1	Medezeggenschap.....	10-59
10.2	Reorganisatie en fusie.....	10-61
10.3	Werknemersorganisaties	10-62
11.	werk en Zekerheid	11-64
11.1	Uitgangspunten	11-64
11.2	Faciliteiten en voorzieningen bij onvrijwillig ontslag.....	11-65
12.	Arbeidsvoorwaarden huisartsen	12-67
12.1	De functie en positie van de huisarts in het gezondheidscentrum....	12-67
12.2	Honoreringsregeling	12-69
12.3	Koppeling AHG aan de cao	12-72
12.4	Evaluatie	12-72
13.	Regeling extra uitkering fysiotherapeuten	13-73
13.1	Positie van de fysiotherapeut	13-73
13.2	Afspraken over inzet, productiviteit en prestatiebeloning	13-73
13.3	Evaluatie	13-73
14.	Slotafspraken	14-74
14.1	Nadere afspraken worden gemaakt over de volgende punten.....	14-74
14.2	De volgende afspraken zijn gemaakt voor verdere uitwerking.....	14-74
14.3	Slotbepaling.....	14-74

1 ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.1 Begrippen

1. ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.1 Begrippen

1.1.1 Algemene begrippen

Werkgever

- Een in Nederland gevestigde privaatrechtelijke instelling voor multidisciplinaire eerstelijnsgezondheidszorg of een in een gezondheidscentrum participerende zelfstandige apotheek.

Werknemer

- De man of vrouw die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met Werkgever, met uitzondering van vakantiewerkers en stagiaires.

Directeur

- De Werknemer(s) die door de Werkgever is (zijn) aangesteld als de eindverantwoordelijk leidinggevende(n).

Bestuur/bestuurder

- De persoon (personen), die is (zijn) aangesteld en belast met het bestuur van de werkgever en eindverantwoordelijk is (zijn) voor de instelling.

Cao

- De Cao Gezondheidscentra en de AHG, de collectieve arbeidsovereenkomst tussen Cao-partijen.

AHG

- Arbeidsvoorwaardenregeling Huisartsen in Gezondheidscentra, onderdeel van de Cao.

Cao-partijen

- InEen en Werknemersorganisaties.

InEen

- Vereniging van organisaties voor eerstelijnszorg, de werkgeversorganisatie.

1 ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.1 Begrippen

Werknemersorganisaties

- FNV en FBZ en de daarbij aangesloten beroepsverenigingen.

FBZ

- Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg; de aangesloten beroepsverenigingen inzake de Cao zijn: LAD, KNGF, KNOV, NVD, NIP, Ergotherapie Nederland, NVLF, AVBZ.

FNV

- Federatie Nederlandse Vakbeweging.

OR

- De Ondernemingsraad op grond van de WOR van een Werkgever.

PVT

- De Personeelsvertegenwoordiging op grond van de WOR van een Werkgever.

WOR

- Wet op de Ondernemingsraden.

Partner

- De persoon met wie de werknemer gehuwd is, een samenlevingscontract heeft gesloten of een geregistreerd partnerschap is aangegaan.

Kind

- Eigen-, stief-, pleeg- of adoptiekind van de werknemer.

Ouder

- De eigen-, stief-, pleeg- of adoptieouder van de werknemer of van de partner van de werknemer.

Arbeidsfitheid

- De mate waarin de werknemer lichamelijk en mentaal in staat is om het opgedragen werk te verrichten, een en ander zo nodig ter beoordeling van de bedrijfsarts.

1 ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.1 Begrippen

Standplaats

- De stad of aaneengesloten stedelijke agglomeratie of het met name bekende afzonderlijk liggend deel van die stad of aaneengesloten stedelijke agglomeratie, waar het gebouw staat waarin of van waaruit de werknemer normaliter de functie uitoefent ofwel kantoor houdt.

Werkgebied

- Het gebied, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, zoals dat is vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst. Voor de werknemer die is aangesteld bij de koepel van gezondheidscentra met als omschrijving van het werkgebied het werkgebied van de koepel van wijkgezondheidscentra, valt het werkgebied voor zover het werkgebied zich uitstrekt tot één aangesloten stedelijke agglomeratie onder de definitie van "standplaats".

1.1.2 Salarisbegrippen

Functiegroep

- De groep waarin een functie op grond van FIG is ingedeeld.

Salarisschaal

- De salarisschaal die overeenkomt met de functiegroep van een bepaalde functie. Er zijn in totaal 16 algemene salarisschalen en 2 voor de huisartsen (AHG).

Salaris

- Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris op basis van de aan de werknemer op grond van zijn functie toegekende salarisschaal en op basis van de met de werknemer overeengekomen arbeidsduur.

Jaarsalaris

- Twaalf keer het salaris inclusief vaste toeslagen en inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

1 ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.1 Begrippen

Uursalaris

- Het jaarsalaris gedeeld door de overeengekomen arbeidsduur per jaar.

Toeslag

- Een vaste of tijdelijke bruto beloningscomponent die een aanvulling vormt op het salaris en die basis is voor vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

SMP (Schaal Maximum Percentage)

- De positie van het salaris van de werknemer in de hem toegekende salarisschaal, uitgedrukt als percentage van het schaalmaximum van die schaal.

Schaalmaximum

- Het niveau van 100% SMP van een salarisschaal.

Schaalminimum

- De ondergrens van een salarisschaal.

Periodiek

- Een salarisstap van 3% van het schaalmaximum in een salarisschaal.

Promotie

- Bevordering naar een functie die is ingedeeld in een hogere functiegroep.

Pensioengevend salaris

- Pensioengevend salaris conform pensioenreglement van PFZW, PMA of SPOA

1.1.3 Begrippen m.b.t. arbeidsduur, werktijden en verlof

Arbeidsduur

- Het aantal arbeidsuren per jaar.

Basisarbeidsduur

- De arbeidsduur van 1976 uur per jaar. Dit is (gemiddeld) 38 uur per week en 494 uur per kwartaal.

Overeengekomen arbeidsduur

- De met de werknemer overeengekomen arbeidsduur.

1 ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.1 Begrippen

Voltijder

- Een werknemer met een overeengekomen arbeidsduur die gelijk is aan de basisarbeidsduur.

Deeltijder

- Een werknemer met een overeengekomen arbeidsduur die korter is dan de basisarbeidsduur.

Gebruikelijke werktijd

- De gebruikelijke werktijden voor de werknemer die doorgaans in de dagdienst werkt, zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 20.00 uur.
- De gebruikelijke werktijden voor de werknemer die doorgaans in de avond, nacht en het weekend werkt, zijn van maandag tot en met donderdag tussen 17.00 uur en 08.00 uur de volgende dag, van vrijdag 17.00 uur tot en met maandag 08.00 uur (de weekenden) en tijdens de feestdagen.
- De gebruikelijke werktijden voor de apothekersassistent is van maandag tot en met zaterdag van 08.00 uur tot 18.00 uur.

Rooster

- Een vooraf afgestemd schema of vooraf gemaakte (schriftelijke) afspraken waarin is vastgelegd op welke dagen en tijdstippen werkzaamheden door de werknemer worden uitgevoerd.

Werktijdenregeling

- Een regeling van arbeid- en rusttijden die dient als aanvulling op de uitgangspunten voor werktijden en roosters en die is met instemming van de OR of PVT is vastgesteld.

Overwerk

- De tijd die de werknemer incidenteel, in opdracht van zijn leidinggevende, werkt buiten het vastgestelde rooster boven de basisarbeidsduur.

Meerwerk

- De tijd die de deeltijder incidenteel, in opdracht van zijn leidinggevende, werkt buiten het vastgestelde rooster tot de basisarbeidsduur.

1 ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.1 Begrippen

Etmaal

- Het tijdsverloop van 0.00 tot 24.00 uur.

Feestdagen

- Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Kerstavond, Eerste en Tweede Kerstdag, oudejaarsavond, Koningsdag, Bevrijdingsdag (5 mei; één keer per vijf jaar).

Arbeid en zorg verlof

- Calamiteitenverlof en ander kort verzuim verlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptieverlof, ouderschapsverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof.

1 ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.2 Contractafspraken tussen Cao-partijen

1.2 Contractafspraken tussen Cao-partijen

1.2.1 Werkingsfeer, algemene bepalingen

- a) De arbeidsvoorwaarden in de Cao zijn van toepassing bij alle werkgevers en op alle werknemers. De Cao is ook van toepassing voor personeel in dienst van instellingen waarover het bestuur van de werkgever feitelijk de zeggenschap heeft, tenzij Cao-partijen besluiten dispensatie te verlenen conform artikel x.x.x en bijlage X.
- b) Indien bij een werkgever ook een andere Cao van toepassing is, kunnen Cao-partijen besluiten de Cao niet of gedeeltelijk bij deze werkgever toe te passen. In dergelijke gevallen moet de werkgever een verzoek indienen bij Cao-partijen via InEen.
- c) In deze Cao zijn artikelen opgenomen waarin is aangegeven dat verdere uitwerking of aanpassing met instemming van OR of PVT mogelijk is of waarin is aangegeven dat de werkgever en de werknemer kunnen afwijken ten gunste van de werknemer. Van alle overige bepalingen in de Cao mag niet worden afgeweken.
- d) Indien dergelijke uitwerkingen, aanpassingen of afwijkingen geregeld worden, moeten ze schriftelijk worden vastgelegd.
- e) Indien een bepaling van de Cao door de rechter niet bindend wordt geacht, blijven de overige bepalingen van de Cao van kracht. Cao-partijen zullen zich inspannen om de niet-bindende bepaling te vervangen door een geldige bepaling die zo dicht mogelijk aansluit bij de bedoeling van de oorspronkelijke bepaling.
- f) Iedere werknemer ontvangt van de werkgever bij indiensttreding een exemplaar van de Cao en wordt door de werkgever geïnformeerd over wijzigingen in de Cao.

1.2.2 Looptijd

De Cao gaat in op 1 januari 2015 en eindigt op 31 december 2017.

1 ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.2 Contractafspraken tussen Cao-partijen

1.2.3 Opzegging van de Cao

- a) De Cao wordt na afloop van de looptijd telkens met een jaar ongewijzigd verlengd indien geen van de Cao-partijen de Cao heeft opgezegd of indien het overleg na opzegging nog niet tot resultaten heeft geleid waar Cao-partijen mee hebben ingestemd.
- b) Opzegging door Cao-partijen kan alleen schriftelijk, uiterlijk drie maanden voordat de Cao eindigt.
- c) Indien een Cao-partij de Cao opzegt, zullen Cao-partijen met elkaar overleggen over al of niet voortzetten van de Cao en over eventuele wijzigingen.

1.2.4 Interpretatie Cao

Bij interpretatieverschillen over de Cao tussen de werknemer en de werkgever kan de werknemer en/of de werkgever een uitspraak vragen van Cao-partijen. Cao-partijen zullen schriftelijk de oplossing voor het interpretatieverschil kenbaar maken aan de werknemer en/of werkgever die het verzoek heeft ingediend.

2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST
2.1 Arbeidsovereenkomst

2. DE ARBEIDSOVEREENKOMST

2.1 Arbeidsovereenkomst

2.1.1 Arbeidsovereenkomst

- a) De werknemer ontvangt van de werkgever een schriftelijke, ondertekende arbeidsovereenkomst.
- b) Deze arbeidsovereenkomst bevat ten minste de bepalingen die zijn opgenomen in de standaardarbeidsovereenkomst die is opgenomen in bijlage 2.1.1.

2.1.2 Duur arbeidsovereenkomst

- a) Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd (vast contract) of voor bepaalde tijd (tijdelijk contract).
- b) Uitgangspunt is dat een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.

2.1.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

- a) Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege wanneer de tijd is verstreken.
- b) Tussentijdse opzegging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is mogelijk.
- c) Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag niet langer duren dan één jaar, tenzij er sprake is van een der omstandigheden in de leden d), e), g) en h).
- d) Op schriftelijk verzoek van de werknemer is verlening tot maximaal twee jaar mogelijk.
- e) Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is daarnaast mogelijk voor werkzaamheden van kennelijk tijdelijke aard. Een dergelijk tijdelijk contract mag niet langer duren dan twee jaar, met dien verstande dat als de werkzaamheden langer duren de eerste overeenkomst voor de duur van de werkzaamheden kan worden gesloten met een maximum van vier jaar.

2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

2.1 Arbeidsovereenkomst

- f) Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden voortgezet tot een maximum van drie opeenvolgende tijdelijke contracten, mits de totale duur van deze opeenvolgende tijdelijke contracten niet langer is dan de hierboven genoemde termijnen van een respectievelijk twee jaar. Van opeenvolging is sprake wanneer de periode tussen twee tijdelijke contracten korter is dan zes maanden. Indien tijdelijke werkzaamheden waarvoor onder de voorwaarden van artikel 2.1.3 sub e een eerste arbeidsovereenkomst met een duur langer dan twee jaar is overeengekomen, worden verlengd, dan zal met de betrokken werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd worden gesloten.
- g) Op arbeidsovereenkomsten die uitsluitend of overwegend worden aangegaan met het oog op de opleiding tot triagist, wordt conform artikel 7:668a lid 9 BW, de ketenregeling van artikel 7:668a BW niet van toepassing verklaard.
- h) Voor werknemers van het Gezondheidscentrum Asielzoekers is tot 1 januari 2018 bepaling c) van dit artikel niet van toepassing (en geldt bij het aangaan van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd onverkort de Wet werk en zekerheid).
- i) Een eerste arbeidsovereenkomst voor een duur langer dan twee jaar onder de voorwaarden van artikel 2.1.3 sub e zal niet eerder worden aangegaan dan dat de OR of PVT zich over de noodzaak en de duur van een dergelijke overeenkomst heeft kunnen uitspreken.

2.1.4 Proeftijd

- a) In een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd van maximaal twee maanden overeen gekomen worden in de eerste arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en de werkgever.
- b) In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van maximaal een maand wanneer het contract minder dan twee jaar duurt en van maximaal twee maanden wanneer het contract twee jaar of langer duurt.
- c) In een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die zes maanden of korter duurt kan geen proeftijd worden overeengekomen.

2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

2.1 Arbeidsovereenkomst

2.1.5 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

- a) De opzeggingstermijn voor de werknemer is standaard één maand. In onderling overleg kan deze termijn anders worden bepaald, maar kan nooit langer zijn dan de opzeggingstermijn voor de werkgever.
- b) De opzeggingstermijn voor de werkgever is conform de wettelijke regeling en bedraagt tenminste twee maanden.
- c) Er wordt schriftelijk opgezegd tegen het einde van een kalendermaand.

2.1.6 Einde van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt en de uitbetaling van de AOW aanvangt, tenzij voorafgaand aan deze datum in overleg tussen werkgever en werknemer een andere einddatum is overeengekomen, of door overlijden van de werknemer.

2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

2.2 Gedragsregels, klachten, sancties

2.2 Gedragsregels, klachten, sancties

2.2.1 Gedragsregels

- a) De werknemer moet zich houden aan de gedragsregels, huisregels, procedures of instructies van de werkgever.
- b) De werkgever kan in overleg met de OR of PVT een reglement Internet en Sociale Media opstellen. Een voorbeeld hiervan is opgenomen in bijlage 2.2.1.1.
- c) Indien de eisen van het beroep zijn vastgelegd in professionele standaarden, moet de werknemer zich daaraan houden.
- d) De werkgever zal ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, bedreigingen, racisme en pesten, bestrijden en waar mogelijk proberen te voorkomen. Dergelijk ongewenst gedrag zal steeds leiden tot een sanctie. De werknemer kan over dergelijk ongewenst gedrag klagen bij de werkgever of een daartoe door de werkgever aangewezen persoon.
- e) Indien sprake is van ongewenst gedrag door een cliënt/patiënt is de werkgever verplicht direct passende maatregelen te treffen.
- f) De werknemer mag, in geval van ongewenst gedrag door een cliënt/patiënt, zijn werkzaamheden voor de betrokken cliënt/patiënt direct onderbreken zonder dat dit arbeidsrechtelijke gevolgen heeft. De werknemer die het ongewenste gedrag heeft gemeld, kan niet verplicht worden om in de toekomst aan de betreffende cliënt/patiënt hulp te verlenen, met inachtneming van de wettelijke verplichtingen voor het verlenen van verantwoorde zorg.
- g) De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid voor eventuele schade die de werknemer tijdens het uitoefenen van zijn functie toebrengt aan derden en zal daartoe een verzekering afsluiten.
- h) De werkgever is verplicht om de eventuele schade te vergoeden die de werknemer zelf oploopt tijdens het uitoefenen van zijn functie, tenzij sprake is van grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.

2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

2.2 Gedragsregels, klachten, sancties

- i) De werkgever voorziet in passende civielrechtelijke rechtsbijstand indien de werknemer wordt betrokken in een in- of externe klachtenprocedure, inclusief tuchtrechtprocedures, tenzij sprake is van grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
- j) Onderdeel van de gedragsregels is een met instemming van de OR of PVT vastgestelde klokkenluidersregeling voor de werknemer die zijn bezorgdheid over vermoedelijke misstanden wil kenbaar maken. Voor een model voor de klokkenluidersregeling, zie bijlage 2.2.1.2.

2.2.2 Sancties

- a) Bij ongewenst gedrag van de werknemer, bij onregelmatigheden of overtreding van de gedragsregels, huisregels, procedures, instructies, professionele standaarden of het Reglement Internet en Sociale Media zijn onder meer de volgende sancties, al of niet gecombineerd, mogelijk:
 - i. Berisping
 - ii. Overplaatsing
 - iii. Op non-actiefstelling
 - iv. Schorsing (maximaal twee weken, met behoud van salaris)
 - v. Ontslag
- b) Een sanctie wordt door de werkgever per omgaande schriftelijk bevestigd.
- c) De werknemer kan binnen twee weken over een hem opgelegde sanctie klagen via de klachtenprocedure. Klagen over een ontslagbeslissing is niet mogelijk omdat beroep en bezwaar over een ontslagbeslissing vallen onder het UWV of de burgerlijke rechter.

2.2.3 Onderzoek

- a) Indien sprake is van een ernstige verdenking van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van de gedragsregels, huisregels, procedures, instructies of professionele standaard, kan de werkgever besluiten tot nader onderzoek.
- b) De werknemer kan gedurende dit onderzoek opgedragen worden om gedurende maximaal vier weken geen werkzaamheden te verrichten en de toegang tot de vestigingen van de werkgever, tot intranet en tot zijn mail

2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

2.2 Gedragsregels, klachten, sancties

account ontzegd worden. Zijn salarisbetaling wordt gedurende het onderzoek met behoud van alle overige rechten voortvloeiend uit deze Cao en uit de individuele arbeidsovereenkomst gecontinueerd.

- c) Indien uit onderzoek zou blijken dat geen sprake is van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van de gedragsregels, huisregels, procedures, instructies of professionele standaard, zal de betrokken werknemer in een persoonlijk gesprek en in een persoonlijk aan hem gerichte brief worden gerehabiliteerd.

2.2.4 Klachten

- a) Een werknemer kan een klacht indienen over (het achterwege blijven van) een door de werkgever te nemen of genomen beslissing die hem in zijn persoonlijk belang raakt. De werkgever zal een klachtenregeling opstellen en die met instemming van de OR of PVT vaststellen.
- b) De klacht wordt ingediend bij de leidinggevende of bij de door de werkgever aangewezen vertrouwenspersoon.
- c) De klachtenregeling geldt niet in de volgende situaties:
 - I. Een beslissing die voortvloeit uit wetgeving of aanpassing van de Cao.
 - II. Een beslissing waarvoor andere beroepsprocedures gelden, zoals functiewaardering.
 - III. Een beslissing die betrekking heeft op een groep werknemers.
 - IV. Een beslissing m.b.t. de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

3 INKOMEN

3.1 Salarisregeling

3. INKOMEN

3.1 Salarisregeling

3.1.1 Functiegroepen

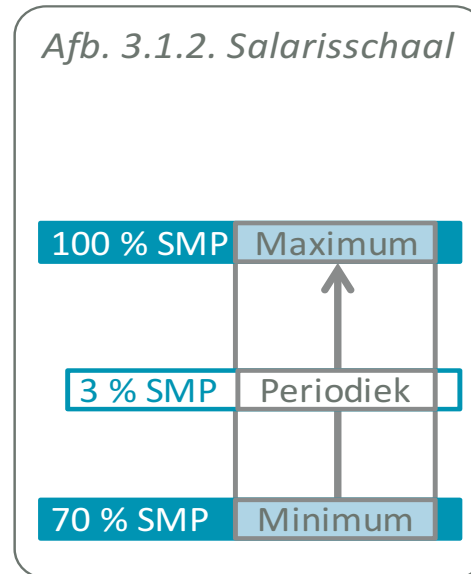
- a) De functies zijn ingedeeld in 16 functiegroepen met behulp van de 'Functie-indeling Gezondheidscentra' systematiek (FIG). Zie bijlage 3.1.1.
- b) Functies die op grond van de Cao Gezondheidscentra 2011–2013 waren ingedeeld in functiegroep 14a en 15a zijn ingedeeld in functiegroep 15. Functies die in die Cao waren ingedeeld in functiegroep 16a zijn ingedeeld in functiegroep 16.
- c) Cao-partijen zullen de functies en de indeling daarvan periodiek herijken met behulp van FWG.
- d) De functie van de directeur of lid Raad van Bestuur is niet ingedeeld. De WNT (Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector) is op deze functies van toepassing.

3.1.2 Salarisschalen

- a) De salarisregeling telt 16 salarisschalen. De nummers van de salarisschalen komen overeen met de nummers van de functiegroepen (zie 3.1.1.).
- b) Het schaalmaximum van een salarisschaal ligt op 100% SMP. Deze schaalmaxima zijn de schaalmaxima in de Cao per 1 april 2014, afgerond naar boven op hele euro's.
- c) Uitgangspunt is dat het schaalmaximum bij normaal functioneren in 7 stappen (schaal 1), 8 stappen (schaal 2 t/m 8), 9 stappen (schaal 9 en 10) of 10 stappen (schaal 11 t/m 16) van 3% wordt bereikt. Dit betekent dat het schaalminimum van schaal 1 ligt op 79% SMP, van schaal 2 t/m 8 op 76% SMP, van schaal 9 en 10 op 73% SMP en van schaal 11 t/m 16 op 70% SMP.
- d) De schaalminima in de huidige Cao liggen echter anders. Daartoe zijn de volgende overgangsmaatregelen getroffen:
 - i. Het schaalminimum van schaal 3 t/m 8 ligt op 70% SMP, van schaal 9 t/m 10 en 16 op 67% SMP en van schaal 11 t/m 15 op 64% SMP.

3 INKOMEN
3.1 Salarisregeling

- ii. Met ingang van 1 januari 2017 worden de schaalminima van schaal 3 t/m 8 opgehoogd naar 73% SMP en van schaal 9 t/m 10 en 16 naar 70% SMP; de schaalminima van de schalen 11 t/m 15 worden verhoogd naar 67% SMP.
 - iii. Met ingang van 1 januari 2018 worden de schaalminima van schaal 3 t/m 8 opgehoogd naar 76% SMP en van schaal 9 en 10 naar 73% SMP; de schaalminima van de schalen 11 t/m 15 worden verhoogd naar 70% SMP.
- e) Voor een schematisch overzicht van een salarisschaal, zie afbeeldingen in paragraaf 3.1.2.



3 INKOMEN
3.1 Salarisregeling

3.1.3 Salaristabellen

In deze paragraaf de salaristabellen. LET OP: de bedragen zijn exclusief de voorgestelde aanpassingen die in 3.3.1 staan

Stap 1: op basis van de salarisschalen uit de Cao 2013-2014 (3.1.2. d-l)

Op basis van 36 uren werkweek								
Tabel 3.1.3. Salarisschalen per bolletje 1								
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8
Schaalmaximum	1.924	2.083	2.344	2.534	2.635	2.740	2.851	3.083
Periodiek 3% van schaalmax.	57,72	62,49	70,32	76,02	79,05	82,20	85,53	92,49
Schaalminimum	1.520	1.583	1.641	1.774	1.845	1.918	1.996	2.158
SMP%	79%	76%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16
Schaalmaximum	3.468	3.750	4.218	4.743	5.123	5.533	5.821	6.018
Periodiek 3% van schaalmax.	104,04	112,50	126,54	142,29	153,69	165,99	174,63	180,54
Schaalminimum	2.324	2.513	2.700	3.036	3.279	3.541	3.725	4.032
SMP%	67%	67%	64%	64%	64%	64%	64%	67%
Op basis van 38 uren werkweek								
Tabel 3.1.3. Salarisschalen per bolletje 1								
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8
Schaalmaximum	2.031	2.199	2.475	2.675	2.782	2.893	3.010	3.255
Periodiek 3% van schaalmax.	60,93	65,97	74,25	80,25	83,46	86,79	90,30	97,65
Schaalminimum	1.604	1.671	1.733	1.873	1.947	2.025	2.107	2.279
SMP%	79%	76%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16
Schaalmaximum	3.661	3.959	4.453	5.007	5.408	5.841	6.145	6.353
Periodiek 3% van schaalmax.	109,83	118,77	133,59	150,21	162,24	175,23	184,35	190,59
Schaalminimum	2.453	2.653	2.850	3.204	3.461	3.738	3.933	4.257
SMP%	67%	67%	64%	64%	64%	64%	64%	67%

3 INKOMEN
3.1 Salarisregeling

Stap 2: aanpassingen per 1 januari 2017 (3.1.2. d-II)

Op basis van 36 urige werkweek								
Tabel 3.1.3. Salarisschalen per 1-1-2016								
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8
Schaalmaximum	1.924	2.083	2.344	2.534	2.635	2.740	2.851	3.083
Periodiek 3% van schaalmax.	57,72	62,49	70,32	76,02	79,05	82,20	85,53	92,49
Schaalminimum	1.520	1.583	1.711	1.850	1.924	2.000	2.081	2.251
SMP%	79%	76%	73%	73%	73%	73%	73%	73%
Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16
Schaalmaximum	3.468	3.750	4.218	4.743	5.123	5.533	5.821	6.018
Periodiek 3% van schaalmax.	104,04	112,50	126,54	142,29	153,69	165,99	174,63	180,54
Schaalminimum	2.428	2.625	2.826	3.178	3.432	3.707	3.900	4.213
SMP%	70%	70%	67%	67%	67%	67%	67%	70%
Op basis van 38 urige werkweek								
Tabel 3.1.3. Salarisschalen per 1-1-2016								
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8
Schaalmaximum	2.031	2.199	2.475	2.675	2.782	2.893	3.010	3.255
Periodiek 3% van schaalmax.	60,93	65,97	74,25	80,25	83,46	86,79	90,30	97,65
Schaalminimum	1.604	1.671	1.807	1.953	2.031	2.112	2.197	2.376
SMP%	79%	76%	73%	73%	73%	73%	73%	73%
Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16
Schaalmaximum	3.661	3.959	4.453	5.007	5.408	5.841	6.145	6.353
Periodiek 3% van schaalmax.	109,83	118,77	133,59	150,21	162,24	175,23	184,35	190,59
Schaalminimum	2.563	2.771	2.984	3.355	3.623	3.913	4.117	4.447
SMP%	70%	70%	67%	67%	67%	67%	67%	70%

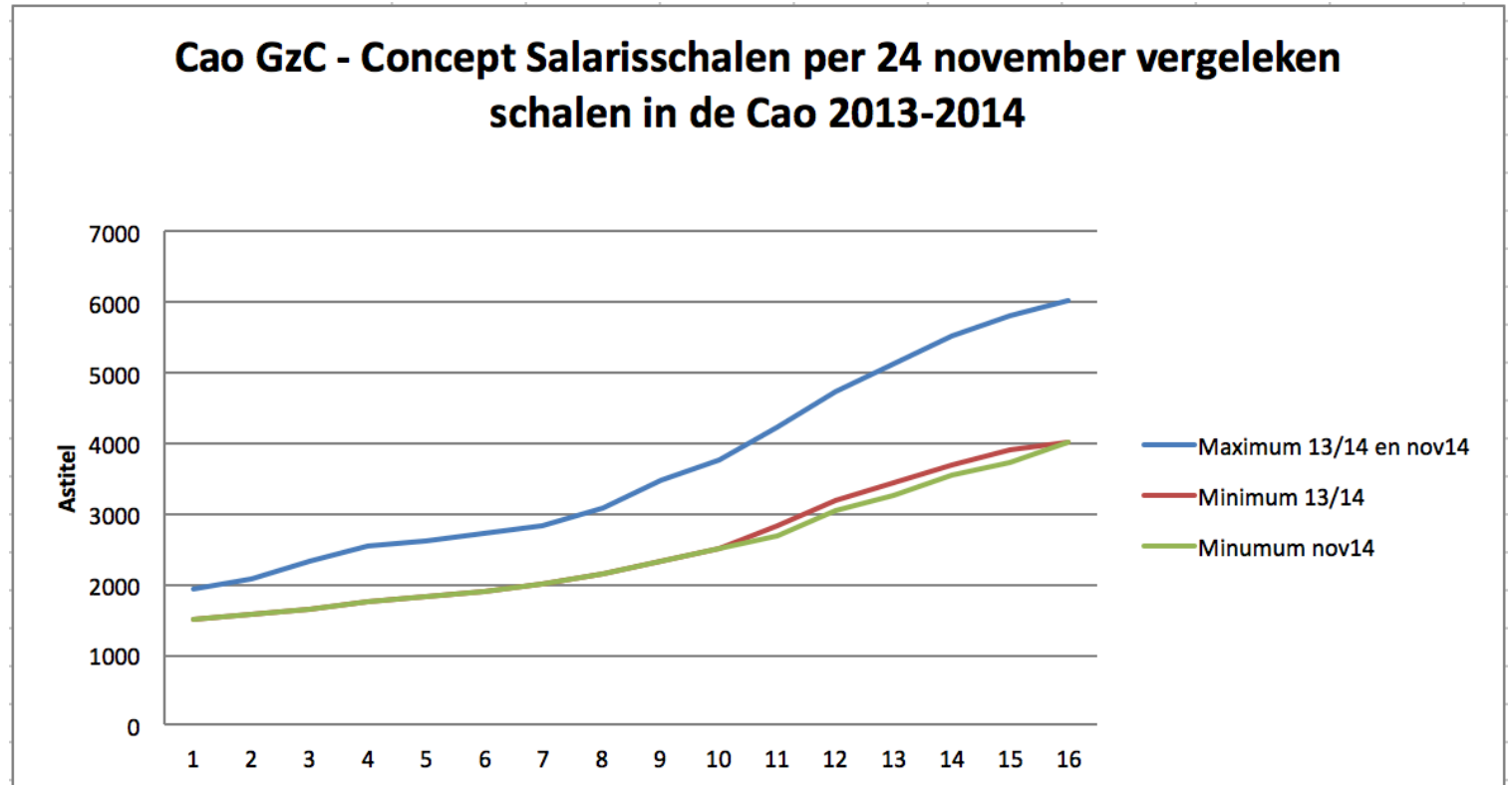
3 INKOMEN
3.1 Salarisregeling

Stap 3: aanpassingen per 1 januari 2018 (3.1.2. d-III)

Op basis van 36 urige werkweek								
Tabel 3.1.3. Salarisschalen per 1-1-2017								
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8
Schaalmaximum	1.924	2.083	2.344	2.534	2.635	2.740	2.851	3.083
Periodiek 3% van schaalmax.	57,72	62,49	70,32	76,02	79,05	82,20	85,53	92,49
Schaalminimum	1.520	1.583	1.781	1.926	2.003	2.082	2.167	2.343
SMP%	79%	76%	76%	76%	76%	76%	76%	76%
Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16
Schaalmaximum	3.468	3.750	4.218	4.743	5.123	5.533	5.821	6.018
Periodiek 3% van schaalmax.	104,04	112,50	126,54	142,29	153,69	165,99	174,63	180,54
Schaalminimum	2.532	2.738	2.953	3.320	3.586	3.873	4.075	4.213
SMP%	73%	73%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
Op basis van 38 urige werkweek								
Tabel 3.1.3. Salarisschalen per 1-1-2017								
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8
Schaalmaximum	2.031	2.199	2.475	2.675	2.782	2.893	3.010	3.255
Periodiek 3% van schaalmax.	60,93	65,97	74,25	80,25	83,46	86,79	90,30	97,65
Schaalminimum	1.604	1.671	1.881	2.033	2.114	2.199	2.288	2.474
SMP%	79%	76%	76%	76%	76%	76%	76%	76%
Schaal	9	10	11	12	13	14	15	16
Schaalmaximum	3.661	3.959	4.453	5.007	5.408	5.841	6.145	6.353
Periodiek 3% van schaalmax.	109,83	118,77	133,59	150,21	162,24	175,23	184,35	190,59
Schaalminimum	2.673	2.890	3.117	3.505	3.786	4.089	4.302	4.447
SMP%	73%	73%	70%	70%	70%	70%	70%	70%

3 INKOMEN 3.1 Salarisregeling

Grafisch weergegeven:



3.1.4 Inschaling

- Een werknemer die nieuw in een functie wordt benoemd, wordt op grond van zijn kennis, ervaring en competenties, ingeschaald in de bij zijn functiegroep behorende salarisschaal.
- Bij inschaling wordt een salarisbedrag bepaald op het schaalminimum, tussen het schaalminimum en het schaalmaximum of op het schaalmaximum.
- Inschaling boven het schaalmaximum is niet mogelijk.
- De werknemer die bij de inwerkingtreding van de Cao of bij de verhoging van de schaalminima per 1 januari 2017 en 1 januari 2018 (zie 3.1.2.) een salaris heeft dat ligt onder het schaalminimum, krijgt maximaal na 1 jaar een salaris

3 INKOMEN

3.1 Salarisregeling

dat ligt op het minimum van zijn schaal. Het functioneren van de werknemer heeft hierop geen invloed.

3.1.5 Salarisgroei

- a) Cao-partijen vinden het belangrijk dat de werknemer zich optimaal kan ontwikkelen; zie daarvoor hoofdstuk 5, Loopbaanbeleid.
- b) De ontwikkeling van de werknemer in zijn functie is bepalend voor de groei van het salaris van de werknemer.
- c) De ontwikkeling van de werknemer in zijn functie wordt vastgesteld d.m.v. de beoordeling.
- d) De beoordeling vindt jaarlijks plaats.
- e) Het toe te passen beoordelingssysteem wordt met instemming van de OR of PVT is vastgesteld.
- f) Er zijn 4 beoordelingsscores. De beoordelingsscore is bepalend voor de salarisgroei volgens tabel 3.1.5.

Tabel 3.1.5. Beoordelingsscore en periodieken

Beoordelingsscore	1	2	3	4
Omschrijving	Onvoldoende	Nog niet voldoende	Voldoende	Uitstekend
Salarisgroei in SMP	0,0%	1,5%	3,0%	Nader te bepalen
Salarisgroei in periodieken	0	½	1	> 1

- g) Salarisgroei vindt plaats tot op het schaalmaximum en kan het maximum niet overschrijden. De laatste salarisstap tot het maximum kan dus kleiner zijn dan op grond van de beoordeling verwacht kan worden.
- h) Wanneer na de voorlaatste periodiek een periodiekruimte overblijft van minder dan een 1,5% SMP, wordt deze resterende periodiekruimte direct met de voorlaatste periodiek uitgekeerd.
- i) Beslissingen m.b.t. salarisgroei worden jaarlijks doorgevoerd op de eerste dag van de maand waarop de werknemer in dienst trad.

3 INKOMEN

3.1 Salarisregeling

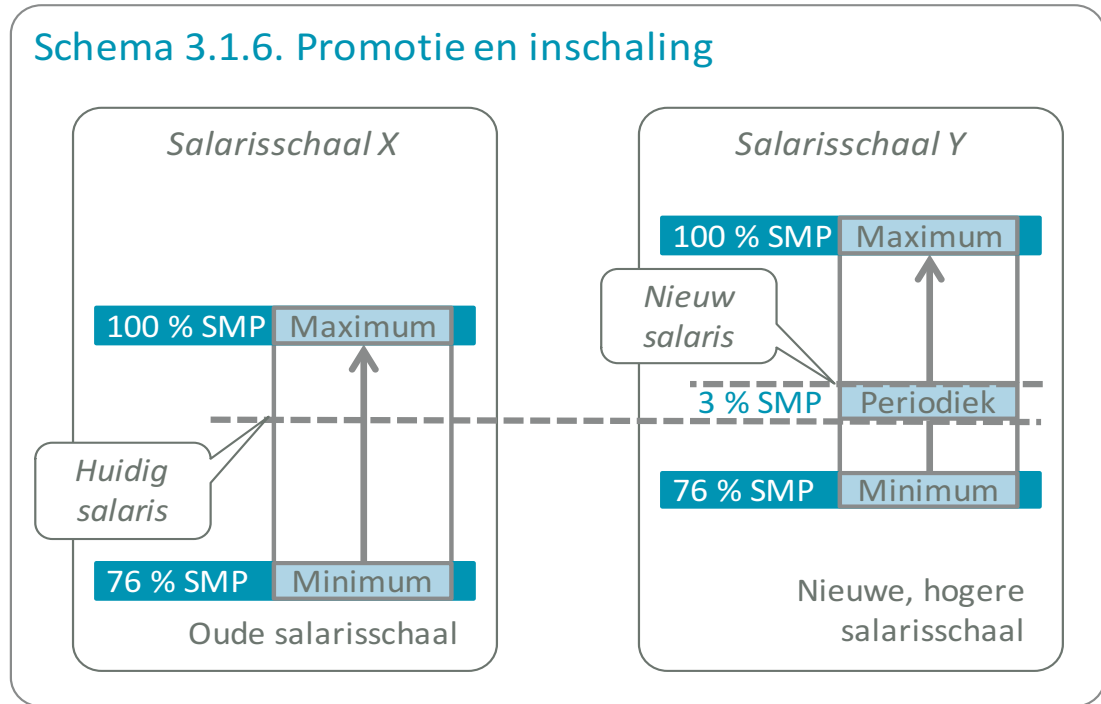
- j) In afwijking hiervan kan de werkgever de ingangsdatum van de periodiek bepalen op 1 januari van enig jaar, mits de ingangsdatum van de periodiek ligt binnen 1 jaar na de ingangsdatum van de vorige periodiek. Indien de werkgever van deze mogelijkheid gebruik maakt, dan zal hij deze toepassen voor alle werknemers.
- k) In een jaar waarin de werknemer niet beoordeeld is, wordt zijn salaris verhoogd met één periodiek (3% SMP) per de eerste dag van de maand waarin de werknemer in dienst trad.

3.1.6 Promotie

- a) Promotie kan plaatsvinden indien sprake is van een vacature voor een functie van een hoger niveau.
- b) De in de vacature voor een functie van een hoger niveau benoemde werknemer wordt met ingang van de promotiedatum ingeschaald in de bij de hogere functie behorende salarisschaal.
- c) De inschaling in de hogere functie wordt zo vormgegeven dat het salaris van de werknemer (inclusief een eventuele vaste persoonlijke toeslag) ten minste één nieuwe periodiek (dat is 3% SMP van de nieuwe schaal) hoger is dan het salaris dat de werknemer in zijn oude functie had.
- d) Indien de inschaling zou leiden tot een salaris boven het schaalmaximum, ontvangt de werknemer voor het gedeelte boven 100% SMP een persoonlijke toeslag.
- e) Het salaris na inschaling is, inclusief de toegekende periodiek, altijd tenminste het schaalminimum van de nieuwe schaal.

3 INKOMEN
3.1 Salarisregeling

f) Zie schema 3.1.6.



3 INKOMEN

3.2 Toeslagen

3.2 Toeslagen

3.2.1 Persoonlijke toeslag

- a) De werknemer kan een persoonlijke toeslag krijgen, indien sprake is van demotie (zie 3.1.7.), indien de arbeidsmarktsituatie daarvoor aanleiding is en/of indien de werknemer specifieke taken verricht die qua niveau uitstijgen boven het niveau van de functiegroep waarin de functie van de werknemer is ingedeeld.
- b) Een persoonlijke toeslag vanwege de arbeidsmarktsituatie of in geval van specifieke taken bestaat uit één of meer extra periodieken en is al dan niet tijdelijk. Indien de toeslag tijdelijk is, wordt de duur vooraf vastgelegd.
- c) De werkgever neemt in het sociaal jaarverslag een overzicht op van het aantal persoonlijke toeslagen vanwege de arbeidsmarktsituatie.
- d) De persoonlijke toeslag wordt behandeld als salaris en is dus basis voor pensioen, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

3.2.2 Vakantietoeslag

- a) De vakantietoeslag (VT) is 8% van 12x het maandsalaris inclusief persoonlijke toeslag.
- b) De vakantietoeslag wordt jaarlijks in de maand mei over de daaraan voorafgaande periode van 12 maanden (juni – mei) uitbetaald.
- c) In de loop van het jaar in/uit dienst: naar rato

3.2.3 Eindejaarsuitkering

- a) De eindejaarsuitkering (EJU) is 5% van 12x het maandsalaris inclusief persoonlijke toeslag, vermeerderd met de vakantietoeslag.
- b) De EJU wordt jaarlijks in de maand november over het betreffende kalenderjaar uitbetaald.
- c) In de loop van het jaar in/uit dienst: naar rato

3.2.4 Overwerktoeslag

- a) Voor overwerk, zie 4.2.3.

3 INKOMEN

3.2 Toeslagen

- b) De overgewerkte uren worden per kwartaal in tijd gecompenseerd. Uren die in een kwartaal niet gecompenseerd kunnen worden, worden na afloop van het kwartaal uitbetaald met een toeslag van 50%.
- c) De overwerktoeslag is geen basis voor VT of EJU.

3.2.5 Roostertoeslag

- a) Zie 4.2.5.
- b) Indien een werknemer in opdracht van de leidinggevende wordt ingeroosterd buiten de gebruikelijke werktijden ontvangt hij, naast zijn salaris een roostertoeslag in de vorm van een percentage van het brutosalaris inclusief persoonlijke toeslag volgens onderstaande tabel 3.2.5.
- c) De roostertoeslag is geen basis voor VT of EJU.
- d) Vanaf 1 januari 2017 komt de vergoeding voor het verrichten van werkzaamheden op werkdagen tussen 7.00 en 8.00 uur alsmede 18.00 en 20.00 uur te vervallen. Voor de werknemer die op 31 december 2016 een arbeidsovereenkomst heeft, geldt een overgangsregeling: deze werknemer ontvangt in 2017 25%, in 2018 15% en in 2019 7,5% toeslag voor ieder uur tussen 7.00 en 8.00 uur alsmede 18.00 en 20.00 uur op een werkdag.
- e) Voor apothekersassistenten gelden de roostertoeslagen afgeleid van de Cao Apotheken zoals opgenomen in tabel 3.2.5 (alook de in UR C.1 van de Cao GZHC opgenomen overgangsregeling). Voor werknemers van huisartsenposten die vallen onder de Cao Gezondheidscentra geldt de betreffende regeling uit de Cao Huisartsenzorg. Zie tabel 3.2.5.
- f) Met ingang van 1 januari 2015 wordt ANW-toeslag betaald over opgenomen vakantiedagen.
- g) In overleg tussen werkgever en werknemers wordt bepaald welke werknemer op welke erkende feestdag dient te werken. De werknemer heeft naast de uitbetaling van de gewerkte uren inclusief ANW-toeslag recht op (1) vervangend verlof ter hoogte van evenveel uren als op de feestdag is gewerkt; of (2) een toeslag van 100% van het uurloon berekend over evenveel uren als op de feestdag is gewerkt.

3 INKOMEN
3.2 Toeslagen

Tabel 3.2.5. - Roostertoeslag werknemers in de dagzorg		
Dag	Tijd	Toeslag
Maandag t/m vrijdag	00:00 - 07:00	50%
	07:00 - 20:00	0%
	20:00 - 24:00	30%
Zaterdag, zondag en feestdagen	00:00 - 24:00	100%
Tabel 3.2.5. - Roostertoeslag werknemers in de ANW-zorg		
Dag	Tijd	Toeslag
Maandag t/m vrijdag	00:00 - 08:00	50%
	08:00 - 18:00	0%
	18:00 - 24:00	30%
Zaterdag, zondag en feestdagen	00:00 - 24:00	50%
Tabel 3.2.5. - Roostertoeslag apothekersassistenten		
Dag	Tijd	Toeslag
Maandag t/m vrijdag	00:00 - 08:00	50%
	08:00 - 18:00	0%
	18:00 - 24:00	25%
Zaterdag	00:00 - 08:00	50%
	08:00 - 18:00	0%
	18:00 - 24:00	50%
Zondag en feestdagen	00:00 - 24:00	50%

3.2.6 Waarnemingstoeslag

- a) Een werknemer die tijdelijk en langer dan 30 dagen een functie uit een hogere functiegroep geheel of vrijwel geheel waarneemt ontvangt een waarnemingstoeslag.
- b) Van waarneming is pas sprake wanneer de waarnemer ook de bevoegdheden van de waar te nemen functie heeft.
- c) Berekening van de toeslag, overige voorwaarden:
 - i. De waarnemingstoeslag is een toeslag op het salaris en wordt berekend als het verschil tussen het huidige salaris van de werknemer en het salaris dat hij zou ontvangen wanneer hij was gepromoveerd naar die hogere functie.

3 INKOMEN

3.3 Indexatie, rekenregels en salarisbetaling

- ii. De waarnemingstoeslag gaat met terugwerkende kracht in vanaf de eerste dag van waarneming en is van toepassing zolang de waarneming duurt.
 - iii. De waarnemingstoeslag is niet van toepassing bij vervanging wegens vakantie.
- d) Voordat de waarneming drie maanden heeft geduurd stelt de werkgever vast of de werknemer in de waargenomen functie kan worden benoemd. Zo ja, dan wordt de waarnemingstoeslag omgezet in salaris. Indien de waarneming wordt voortgezet, wordt elke drie maanden opnieuw bezien of voortzetting nog wenselijk is.
- e) Indien de waarneming langer dan twee jaar duurt wordt de toeslag ingetrokken en wordt de werknemer ingedeeld in de salarisschaal van de functie die hij vervangt.
- f) De waarnemingstoeslag is basis voor VT en EJU.
- g) De waarneming kan door maximaal 2 werknemers worden uitgevoerd. De waarnemingstoeslag wordt dan berekend naar evenredigheid van de waarneming van elk van deze werknemers.

3.3 Indexatie, rekenregels en salarisbetaling

3.3.1 Cao aanpassingen

De loonontwikkeling over de jaren 2015 tot en 2017 is als volgt

a) Over 2015:

- een uitkering ineens voor alle werknemers van €800,= bruto naar rato van duur en omvang van de arbeidsovereenkomst in 2015, uit te keren in november 2015
- een verhoging van de salarissen van 1,5% met ingang van 1 januari 2016, waarvan de nabetaling plaats zal vinden in november 2016

3 INKOMEN

3.3 Indexatie, rekenregels en salarisbetaling

b) Over 2016:

- Een verhoging van de salarissen met 1% met ingang van 1 september 2016; de nabetaling over de maanden september en oktober 2016 vindt plaats in november 2016
- Een verhoging van de eindejaaruitkering met ingang van het jaar 2016 met 0,5% tot 5,5%

c) Over 2017

- Een verhoging van de salarissen met 1% met ingang van 1 juli 2017
- Een verhoging van de eindejaarsuitkering met 0,5% tot 6% met ingang van het jaar 2017

3.3.2 Rekenregels

Voor de bepaling van de schaalsalaris bedragen en daarvan afgeleide salariscomponenten gelden de volgende rekenregels:

- Salarisbedragen worden berekend als percentage van het schaalmaximum;
- Het schaalmaximum wordt rekenkundig afgerond op gehele getallen;
- Alle van het schaalmaximum afgeleide bedragen (bijv. daadwerkelijke salaris, toeslagen) worden rekenkundig afgerond op twee decimalen;
- Het SMP wordt in een percentage met twee decimalen uitgedrukt.

3.3.3 Moment van salarisbetaling

- De salarissen en toeslagen worden maandelijks op of rond de 24e van de maand uitbetaald.
- Een eventuele overwerktoeslag of roostertoeslag wordt binnen twee maanden uitbetaald.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.1 Arbeidsduur

4. ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.1 Arbeidsduur

4.1.1 Basisarbeidsduur

De basisarbeidsduur bedraagt 1976 uur per jaar. Dit is (gemiddeld) 38 uur per week en 494 uur per kwartaal.

4.1.2 Kortere en langere arbeidsduur

- a) Een kortere arbeidsduur dan 1976 uur per jaar is mogelijk. Voor een werknemer met een kortere arbeidsduur (deeltijder) gelden de arbeidsvoorwaarden naar rato, tenzij dit bij de betreffende arbeidsvoorwaarde anders is vermeld.
- b) Bij vermindering van de overeengekomen arbeidsduur gelden de regels van de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Een aanvraag tot vermindering van de arbeidsduur kan 1x per half jaar worden ingediend.
- c) Voor verhoging van de arbeidsduur van deeltijders gelden eveneens de regels van de Wet Aanpassing Arbeidsduur.
- d) Bij verhoging van de arbeidsduur gelden de arbeidsvoorwaarden naar rato, tenzij dit bij de betreffende arbeidsvoorwaarde anders is vermeld.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.2 Werktijden

4.2 Werktijden

4.2.1 Gebruikelijke werktijden

- a) De gebruikelijke werktijden voor de werknemer die doorgaans in dagdienst werkt zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 20.00 uur.
- b) De gebruikelijke werktijden voor de werknemer die doorgaans in de avond, nacht en weekeinde werkt, zijn van maandag tot en met donderdag tussen 17.00 uur en 08.00 uur de volgende dag, van vrijdag 17.00 tot en met maandag 08.00 uur (de weekenden) en tijdens feestdagen.
- c) De gebruikelijke werktijden voor apothekersassistenten zijn van maandag tot en met zaterdag tussen 8.00 uur en 18.00 uur; de avonddienst duurt van maandag tot en met zaterdag van 18.00 tot 24.00 uur, de nachtdienst van maandag tot en met zondag van 24.00 tot 8.00 uur en de diensten op zon- en feestdagen van 8.00 tot 24.00 uur.

4.2.2 Uitgangspunten voor werktijden en roosters

- a) Bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt rekening gehouden met een goede balans tussen de belangen van de werkgever en haar cliënten, de belangen van het team en de belangen van de werknemer.
- b) Individuele werktijden worden gebaseerd op de overeengekomen arbeidsduur en zijn per roosterperiode vastgesteld door de leidinggevende in overleg met de werknemer.
- c) De leidinggevende is bevoegd om, indien het overleg over roosters niet tot werkbare oplossingen leidt of indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken, in te grijpen in het rooster.
- d) Bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt in beginsel uitgegaan van een rooster van maximaal 9 werkuren per dag.
- e) De minimale roosterperiode is een kwartaal. Roosters zijn tenminste een maand voordat het rooster ingaat bekend.
- f) Een eventuele verder uitgewerkte werktijdenregeling per afdeling wordt met instemming van de OR of PVT vastgesteld.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.2 Werktijden

g) Bij het regelen van de werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwing van de werknemer.

h) Werkoverleg, waaronder het overleg over roosters, wordt beschouwd als werktijd.

i) Bij het regelen van de werktijden is de Arbeidstijdenwet van toepassing.

4.2.3 Overwerk

a) Overwerk is de tijd die de werknemer incidenteel, in opdracht van zijn leidinggevende, werkt buiten het vastgestelde rooster boven de basisarbeidsduur.

b) Van overwerk is pas sprake wanneer tenminste een half uur voorafgaand of na afloop van de ingeroosterde uren gewerkt wordt.

c) Bij het opdragen van overwerk wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden en arbeidsfitheid van de werknemer.

d) Indien langer dan een half uur wordt overgewerkt, wordt deze tijd afgerond op een uur. Indien langer wordt overgewerkt, worden de tijd boven een uur afgerond op halve uren.

e) De overgewerkte uren worden per kwartaal in tijd gecompenseerd. Uren die in een kwartaal niet gecompenseerd kunnen worden, worden na afloop van het kwartaal uitbetaald met een toeslag van 50%.

f) Werknemers vanaf functiegroep 9 ontvangen geen toeslag.

g) Het aantal uren overwerk mag gemiddeld per week, te meten per kwartaal, niet meer bedragen dan 10% van de basisarbeidsduur. Indien het percentage van 10% wordt overschreden, wordt op verzoek van de betrokken werknemer overgegaan tot het verlenen van assistentie of het stellen van een vacature.

h) Werknemer met een voltijddienstverband die als gevolg van het ophogen van de standaardwerkweek van 36 uur naar 38 uur niet langer in aanmerking komt voor een toeslag voor overwerk in het 37e en 38e uur in de week, zal hiervoor als overgangmaatregel in 2017 worden gecompenseerd als ware er in deze uren sprake van overwerk.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.2 Werktijden

4.2.4 Meerwerk

- a) Meerwerk is de tijd die de deeltijder incidenteel, in opdracht van zijn leidinggevende, werkt buiten het vastgestelde rooster tot de basisarbeidsduur.
- b) Meerwerkuren worden per kwartaal in tijd gecompenseerd. Uren die in een kwartaal niet gecompenseerd kunnen worden, worden na afloop van het kwartaal uitbetaald.
- c) Bij het opdragen van meerwerk wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden en arbeidsfitheid van de werknemer.
- d) Voor gewerkte meerwerkuren ontvangt de werknemer over de daadwerkelijk gewerkte extra uren het uurloon. Over meeruren worden 8% vakantietoelage, eindejaarsuitkering en vakantie uren opgebouwd. Indien van toepassing wordt de roostertoeslag uitbetaald.

4.2.5 Werken volgens rooster buiten de gebruikelijke werktijden

- a) Indien een werknemer in opdracht van de leidinggevende wordt ingeroosterd buiten de gebruikelijke werktijden ontvangt hij, naast zijn salaris, de roostertoeslag, zie 3.2.5.
- b) Indien een werknemer uit de aard van zijn functie zelfstandig zijn werktijden bepaalt, ontvangt hij voor werkzaamheden verricht buiten de gebruikelijke werktijden geen toeslag.
- c) De roostertoeslag wordt gegeven conform tabel 3.2.5.
- d) Voor nachtdiensten, anders dan de ANW-diensten bij een huisartsenpost, wordt een compensatie gegeven van 4 uur doorbetaalde rust die aansluitend aan de nachtdienst moet worden opgenomen.
- e) Met ingang van 1 januari 2017 vervalt vanaf de leeftijd van 62 jaar van de werknemer de verplichting tot het werken in nachtdiensten. Bij een eventuele verdere stijging van AOW gerechtigde leeftijd boven 67 jaar geldt deze bepaling vanaf 5 jaar voor de dan geldende AOW gerechtigde leeftijd. Werkgever en werknemer kunnen, indien de werknemer doorwerkt na het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd, afzien van deze bepaling.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.2 Werktijden

4.2.6 Bereikbaarheidsdienst

- a) De werknemer dient zich, ingeval de continuïteit van de zorg of noodzakelijke bedrijfsvoering dit dringend vergt, op verzoek van de werkgever beschikbaar te stellen voor een bereikbaarheidsdienst.
- b) Bij het aanwijzen van werknemers voor bereikbaarheidsdienst wordt rekening gehouden met de persoonlijke situatie en de arbeidsfitheid van de werknemer.
- c) Voor elk uur waarin de werknemer zich bij wijze van bereikbaarheidsdienst beschikbaar houdt, ontvangt de werknemer een compensatie in de vorm van vrije tijd:
 - I. Voor elk etmaal op maandag tot en met vrijdag: 2 uur compensatie;
 - II. Voor elk etmaal op algemeen erkende feestdagen en weekend: 4 uur compensatie.
- d) Deze compensatie wordt pro rato verminderd indien de bereikbaarheidsdienst minder dan een etmaal omvat.
- e) Indien de werknemer opgeroepen wordt ontvangt de werknemer het geldende uurloon en de voor werknemer geldende toeslag (indien dit van toepassing is).

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.3 Verlof

4.3 Verlof

4.3.1 Vakantie

- a) Een voltijder heeft wettelijk recht op 20 dagen vakantie per jaar en daarnaast recht op 5 bovenwettelijke vakantiedagen per jaar. Bij een overeengekomen arbeidsduur die anders is dan de basisarbeidsduur wordt het aantal vakantie-uren naar rato berekend
- b) Wettelijke vakantie-uren dienen in het jaar te worden opgenomen waarin ze ontstaan, dan wel binnen de zes maanden daarna. Niet genoten bovenwettelijke vakantie-uren verjaren na 5 jaar. Bij opname van deze vakantie-uren geldt dat de uren die het eerst zouden vervallen, het eerst worden opgenomen.
- c) De werknemer heeft recht op tenminste twee weken aaneengesloten vakantie per jaar. De werknemer kan maximaal vier weken aaneengesloten vakantie opnemen. Voor een langere aaneengesloten periode gelden de regels voor langdurend verlof. Deze zijn opgenomen in art. 4.3.11.
- d) Opgenomen vakantie-uren worden berekend op basis van werkelijk genoten uren volgens het voor die dag vastgestelde rooster.
- e) De vakantie wordt vastgesteld door de leidinggevende overeenkomstig de wensen van de werknemer. Indien sprake is van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden kan de leidinggevende anders besluiten. Bij de vaststelling van de vakantie gelden de uitgangspunten voor werktijden en roosters in 4.2.2. en de eventuele nadere, met instemming van de OR of PVT vastgestelde vakantieregeling.
- f) Indien sprake is van een urgent en zwaarwegend bedrijfsbelang kan de leidinggevende verleend vakantieverlof intrekken. Indien de werknemer als gevolg daarvan aantoonbare financiële schade leidt, zal de werkgever deze vergoeden.
- g) De werkgever kan jaarlijks, voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar, met instemming van de OR of PVT, maximaal twee dagen als collectieve vakantiedagen vaststellen.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.3 Verlof

- 4.3.2 Extra vakantiedagen op basis van leeftijd
Over de extra vakantiedagen op basis van leeftijd zijn de volgende afspraken gemaakt:
- a) Werknemers van 40 jaar en ouder behouden het aantal extra verlofuren waarop zij op 31 december 2016 recht hebben; dit aantal dagen wordt voor hen niet meer verhoogd.
 - b) In aanvulling op het verlof in punt a) van dit artikel hebben de overige werknemers gedurende de jaren 2017 en 2018 recht op een dag extra vakantie per jaar en vanaf 2019 twee dagen extra.
 - c) De werkgever kan de werknemer een voorstel doen de extra vakantie-uren bedoeld in punt b) af te kopen. De werknemer is vrij op dit voorstel al dan niet in te gaan.
- 4.3.3 Feestdagen
- a) Een feestdag is een dag waarop regulier geen werkzaamheden worden verricht. Voor de werknemer die avond-, nacht- en weekenddiensten verrichten, geldt de roostertoeslag zoals genoemd in artikel 3.5.2.
 - b) Voor een overzicht van feestdagen, zie 1.1.3.
 - c) De werkgever mag verlof op een niet-christelijke feest- of gedenkdag, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, niet weigeren. De werkgever kan in het kader van de viering van niet-christelijke feest- of gedenkdagen in overleg met OR of PVT een uitvoeringsregeling treffen.
- 4.3.4 Kopen en verkopen van verlof
- a) Per kalenderjaar kan de werknemer jaarlijks naar rato van het dienstverband maximaal 38 bovenwettelijke vakantie uren kopen of verkopen. In overleg met de Ondernemingsraad of PVT kunnen nadere procedure-afspraken worden gemaakt zoals termijn van aanvraag en uitbetaling.
 - b) Indien geen nadere procedureafspraken zijn gemaakt, of bij het ontbreken van een Ondernemingsraad of PVT zal de werkgever binnen 6 weken na het schriftelijk verzoek dit administratief verwerken op de loonstrook en in de verlofadministratie.
 - c) Bij kopen en verkopen geldt de regel: een uur = een uurloon.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.3 Verlof

4.3.5 Arbeid en zorgverlof

- a) Tot het Arbeid en zorg verlof behoort: calamiteiten- en ander kort verzuim verlof, zwangerschap- en bevallingverlof, adoptieverlof, ouderschapsverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof.
- b) De Wet Arbeid en Zorg van toepassing tenzij hiervan in of op grond van deze Cao in het voordeel van de werknemer wordt afgeweken.

4.3.6 Calamiteiten- en ander kort verzuim verlof

- a) De werknemer heeft recht op calamiteiten- of ander kort verzuim verlof met behoud van salaris in de situaties volgens tabel 4.3.5.
- b) Het verlof is aangegeven in dagen, uitgaande van de basisarbeidsduur. Voor deeltijders geldt dat het aantal verlofuren niet meer kan bedragen dan het aantal uren dat de werknemer die dag volgens rooster werkt.
- c) De werknemer moet het calamiteiten- of kort verzuimverlof opnemen op de dag van / de dagen voorafgaand aan of volgend op de gebeurtenis. De werknemer krijgt calamiteiten- of kort verzuimverlof voor de uren die hij die dag(en) volgens zijn rooster werkt.
- d) De werknemer vraagt het verlof bij zijn leidinggevende aan. Desgevraagd overlegt de werknemer documenten waaruit de aanleiding voor het verlof blijkt.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.3 Verlof

Situatie	Verlof
Calamiteit: een bijzondere, overwachte gebeurtenis in de privé-sfeer die om een snelle oplossing vraagt en waarbij de aanwezigheid van de werknemer noodzakelijk is	De duur van de calamiteit
Ondertrouw van de werknemer	1 dag
Huwelijk van de werknemer	4 dagen
Huwelijk van een kind, ouder, broer, zus, grootouder of kleinkind van de werknemer of van de partner van de werknemer	1 dag
Kraamverlof na de bevalling van de partner van de werknemer	2 dagen betaald verlof + 3 dagen ouderschapsverlof
Overlijden van de partner of van een kind of ouder van de werknemer of van de partner van de werknemer	De dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie
Overlijden van een kleinkind, broer, zus, zwager of schoonzus van de werknemer of van de partner van de werknemer	2 dagen
Overlijden van grootouder of achterkleinkind van de werknemer of van de partner van de werknemer	1 dag
Het 25- of 40- jarig dienstjubileum van de werknemer	1 dag

4.3.7 Zwangerschap- en bevallingverlof

- a) Een zwangere werknemer heeft recht op minstens zestien weken zwangerschap- en bevallingsverlof. De ingangsdatum hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. Vanaf zes weken, maar minimaal vier weken vóór de dag van de vermoedelijke bevalling mag de werknemer verlof opnemen. Binnen deze periode kan ze zelf bepalen op welke dag het verlof ingaat.
- b) Na de bevalling heeft de werknemer recht op tien aaneengesloten weken bevallingsverlof of zoveel meer als het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft geduurd. Wanneer de werknemer bevallen is, geeft zij dit zo snel mogelijk door aan de leidinggevende.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Tijdens het zwangerschap- en bevallingsverlof ontvangt de werknemer een uitkering die via de werkgever bij het UWV wordt aangevraagd, aangevuld tot

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.3 Verlof

100% van het salaris. Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing, met uitzondering van vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt.

4.3.8 Adoptieverlof

- a) De werknemer die een kind adopteert heeft recht op adoptieverlof. Het verlof duurt maximaal vier aaneengesloten weken. Het verlof kan opgenomen worden in een periode van twee weken voorafgaand aan het moment van adoptie tot zestien weken na het moment van adoptie.
- b) Ook pleegouders mogen dit verlof opnemen als het pleegkind duurzaam wordt opgenomen in het gezin op basis van een pleegcontract.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

Tijdens het adoptieverlof ontvangt de werknemer een uitkering die via WG bij het UWV wordt aangevraagd, aangevuld tot 100% van het salaris. Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing.

Aanvragen van het verlof

- a) Omdat de uitkering uiterlijk twee weken voorafgaand aan de ingangsdatum van het adoptieverlof moet worden aangevraagd, moet de werknemer tenminste drie weken voorafgaand aan de verlofdatum adoptieverlof aanvragen bij zijn leidinggevende.
- b) Bij het indienen van zijn verlofaanvraag moet de werknemer documenten overleggen waaruit blijkt dat een adoptiekind of pleegkind duurzaam wordt opgenomen in het gezin van de werknemer.

4.3.9 Ouderschapsverlof

- a) De werknemer die tenminste een jaar in dienst is en een kind heeft dat jonger is dan 8 jaar heeft recht op ouderschapsverlof.
- b) Heeft een werknemer meerdere kinderen of een meerling jonger dan 8 jaar, dan kan hij voor elk kind apart ouderschapsverlof opnemen.

Verlofduur

- a) De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof met een omvang van maximaal 26 keer de overeengekomen arbeidsduur per week.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.3 Verlof

- b) Het ouderschapsverlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden en bedraagt maximaal de helft van de arbeidsduur per week.
- c) De werknemer kan de werkgever verzoeken om het verlof uit te smeren over een langere periode dan 12 maanden of het verlof op te delen in maximaal zes periodes van tenminste een maand. De werkgever gaat daarmee akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.
- d) Het ouderschapsverlof moet opgenomen zijn voordat het kind waarvoor het verlofrecht geldt, acht jaar wordt.

Arbeidsvoorwaarden

- a) Over de uren dat het ouderschapsverlof wordt opgenomen, wordt het salaris niet doorbetaald.
- b) Opbouw van vakantietoeslag en eindejaarsuitkering vindt plaats op basis van het salaris dat geldt in de periode waarin ouderschapsverlof wordt opgenomen.
- c) Tijdens het ouderschapsverlof betalen werkgever en werknemer elk hun bijdrage in de pensioenpremie door.
- d) Tijdens het ouderschapsverlof wordt de bijdrage voor de premie zorgverzekering volledig voortgezet.
- e) Over de uren dat ouderschapsverlof wordt opgenomen worden geen vakantie-uren opgebouwd. Vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt, vervallen.

Aanvragen van het verlof

De werknemer vraagt het ouderschapsverlof tenminste twee maanden voor de ingangsdatum aan bij de leidinggevende. Daarbij geeft de werknemer de periode en de vorm van het ouderschapsverlof aan en, in geval van deeltijd ouderschapsverlof, de gewenste werktijden. De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten en bevestigt de afspraken over het verlof binnen vier weken.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.3 Verlof

4.3.10 Kortdurend zorgverlof

De werknemer kan per jaar aanspraak maken op kortdurend zorgverlof van maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week wanneer de verzorging door de werknemer van een zieke partner, ouder of inwonend kind noodzakelijk is.

Arbeidsvoorwaarden

Over de verlofuren wordt het salaris voor 100% doorbetaald. De overige arbeidsvoorwaarden blijven ongewijzigd.

Aanvragen van het verlof

- a) De werknemer neemt het kortdurend zorgverlof op in overleg met zijn leidinggevende. De werknemer moet de noodzaak van het verlof desgevraagd aannemelijk maken.
- b) De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

4.3.11 Langdurend zorgverlof

- a) De werknemer kan per jaar aanspraak maken op langdurend zorgverlof van maximaal zes keer de gemiddelde arbeidsduur per week voor de verzorging van een partner, kind of ouder die levensbedreigend ziek is.
- b) Het verlof wordt altijd opgenomen in deeltijd en kan, inclusief het kortdurend zorgverlof, maximaal 12 aaneengesloten weken zijn en dan moet de werknemer minimaal 50% van de overeengekomen arbeidsduur blijven werken.

Arbeidsvoorwaarden en ziekte tijdens het verlof

Langdurend zorgverlof is een vorm van onbetaald verlof. Voor de arbeidsvoorwaarden en voor ziekte tijdens het verlof, zie 4.3.11.

Aanvragen van het verlof

- a) De werknemer vraagt het langdurend zorgverlof tenminste twee weken voor de ingangsdatum van het verlof aan bij zijn leidinggevende. Daarbij geeft hij de periode, de wijze van opnemen van het langdurend zorgverlof en de gewenste werktijden aan. Desgewenst wordt een doktersverklaring overlegd.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.3 Verlof

b) De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten en bevestigt de afspraken over het langdurend zorgverlof uiterlijk een week voor de ingangsdatum van het verlof .

4.3.12 Langdurend betaald en/of onbetaald verlof

a) Langdurend verlof is een aaneengesloten verlofperiode die langer duurt dan vier weken en bestaat uit vakantie-uren, gespaarde uren (beide betaald verlof) en/of onbetaald verlof. Arbeid en zorg verlof wordt hierbij niet meegerekend. Indien de werknemer kiest voor een combinatie van betaald en onbetaald verlof wordt eerst het betaald verlof opgenomen, daarna pas het onbetaald verlof. Een combinatie met Arbeid en zorg verlof is alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.

b) Langdurend verlof duurt maximaal 26 x de overeengekomen arbeidsduur per week , tenzij dit verlof direct voorafgaand aan de pensionering wordt gepland. Langdurend verlof kan eens per drie jaar worden genoten.

Arbeidsvoorwaarden tijdens het verlof

a) Opbouw van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, pensioen en van vakantie-uren vindt plaats op basis van het in de verlofperiode ontvangen salaris, dus voor het verlofdeel waarvoor vakantie-uren zijn opgenomen.

b) De gehele verlofperiode telt mee bij de berekening van de diensttijd.

c) Vergoedingen, zoals reiskostenvergoeding en andere vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt, worden stopgezet met ingang van de eerstvolgende kalendermaand.

d) Na afloop van het langdurend verlof keert de werknemer terug in zijn eigen functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof, tenzij het verlof voorafgaand aan de pensionering wordt opgenomen.

e) Over de uren dat onbetaald verlof wordt genoten, ontvangt de werknemer geen salaris en wordt geen vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioen opgebouwd. Over deze uren worden eveneens geen vakantie-uren opgebouwd.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.3 Verlof

Ziekte tijdens het verlof

- a) De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het betaalde deel van het langdurend verlof.
- b) Indien de werknemer ziek wordt in het onbetaalde deel van het langdurend verlof, hoeft hij zich niet ziek te melden. Pas wanneer hij ook op zijn eerste werkdag na het verlof ziek is, moet hij zich op die dag ziek melden.
- c) De einddatum van het langdurend verlof verandert niet als gevolg van ziekte tijdens het verlof.

Aanvragen van het verlof

Langdurend verlof moet tenminste een half jaar tevoren schriftelijk bij de leidinggevende worden aangevraagd. De leidinggevende gaat akkoord, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten, en bevestigt de afspraken over het langdurend verlof uiterlijk vier weken nadat de aanvraag voor het langdurend verlof is ingediend.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN
EN VERLOF
4.3 Verlof

4.3.13 Verloftabel

Voor een samenvatting van de verlofvormen en de belangrijkste voorwaarden daarbij, zie tabel 4.3.12.

Tabel 4.3.12. Verloftabel					
NB. Deze tabel is een samenvatting; voor de precieze regeling en overige voorwaarden, zie de cao tekst.					
Soort verlof	Duur	Belangrijkste voorwaarden	Arbeidsvoorwaarden tijdens verlof		
			Betaald?	Pensioen-opbouw	Belangrijkste overige arbeidsvoorwaarden
Wettelijk vakantie	152 uur / jr	Binnen het jaar of 6 mnd erna opnemen	Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Max. 2 coll. verlofdagen / jr; instemm. OR/PVT
Bovenwettelijk vakantieverlof	38 uur / jr	Verjaart na 5 jaar	Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Nadere vakantiereg.: instemm. OR/PVT
Kopen en verkopen van verlof	38 uur / jr		Een uur = een uurloon	Ja	
Calamiteiten en ander kort verzuim verlof	Zie tabel XXX		Ja	Ja	
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Minstens 16 wkn	Gaat in afh. van vermoedelijke bevallingsdatum	Ja, via UWV	Ja	
Adoptieverlof en Pleegouderverlof	Max 4 aaneengesloten wkn		Ja, via UWV	Ja	
Ouderschapsverlof	26 x arbeidsduur / wk	<ul style="list-style-type: none"> • ≥ 1 jr in dienst • Kind jonger dan 8 jr • Geldt per kind • Opnemen in periode van 12 mnd • Max 50% v.d. arbeidsduur / wk 	Nee	Ja, wg en wn betalen beide de premie door	<ul style="list-style-type: none"> • Geen VT en EJU over verlof • Wel voortzetting premie ZV • Geen opbouw vakantie over verlof
Kortdurend zorgverlof	Max 2 x arbeidsduur / wk per jaar		Ja	Ja	
Langdurend zorgverlof	Max 6 x arbeidsduur / wk per jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Opname in deeltijd • Max 12 aaneengesloten weken • Max 50% v.d. arbeidsduur / wk 	Nee	Nee	<ul style="list-style-type: none"> • Geen VT en EJU over verlof • Geen opbouw vakantie over verlof
Langdurend betaald en/of onbetaald verlof: aaneengesloten verlofperiode > 4 weken	Max 26 x arbeidsduur / wk per jaar; één keer per drie jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Combi van betaald en onbetaald verlof kan • Combi met Arbeid en zorg verlof alleen met instemming wg. • Opname voorafgaand aan pensioen kan 	Betaald en/of onbetaald	Ja, alleen over betaald verlof	<ul style="list-style-type: none"> • Geen VT en EJU over onbetaald verlof • Geen opbouw vakantie over onbetaald verlof • Gehele verlofperiode telt als dienstdtijd

5 PENSIOEN
5.2 Pensioen

5. PENSIOEN

5.1 Pensioen

De (collectieve) pensioenregeling van het pensioenfonds waaronder de betreffende werknemer valt (PFZW, PMA of SPOA) is op de werknemer van toepassing. Bij opname in de pensioenregeling ontvangt de werknemer een exemplaar van het pensioenreglement, waarin de rechten en plichten zijn omschreven.

5.2 Pensioenpremie

- a) De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die op grond van zijn arbeidsovereenkomst met de werkgever deelnemer is in een pensioenfonds een deel van de verschuldigde pensioenpremie, het zgn. werknemersdeel, op het salaris van de werknemer verhalen.
- b) Voldoening van de (totale) verschuldigde pensioenpremie wordt verdeeld tussen de werkgever en de werknemer in de verhouding 50 - 50.
- c) Met ingang van 1 januari 2017 is geen werknemersdeel voor het arbeidsongeschiktheidspensioen verschuldigd. De totaal verschuldigde premie over het salaris minus AP-franchise komt voor de rekening van de werkgever.

6 LOOPBAAN

6.1 Loopbaanbeleid

6. LOOPBAAN

6.1 Loopbaanbeleid

6.1.1 Uitgangspunten loopbaanbeleid

- a) Cao-partijen vinden het belangrijk dat werknemers optimaal en blijvend inzetbaar zijn. Het gaat erom dat werknemers geschikt (competent, opgeleid en arbeidsfit) worden en blijven voor werk.
- b) Blijvende inzetbaarheid heeft in de eerste plaats betrekking op inzetbaarheid in de eigen organisatie en functie en eventueel ook op inzetbaarheid buiten de eigen organisatie.
- c) Continue ontwikkeling is een voorwaarde voor blijvende inzetbaarheid en nodig omdat werksituaties steeds sneller veranderen.
- d) De werknemer is regisseur van zijn eigen loopbaan en er verantwoordelijk voor om te blijven voldoen aan de professionele eisen van zijn functie. Inzetbaar zijn en blijven is primair een verantwoordelijkheid van de werknemer zelf; de werknemer is daarop aanspreekbaar.
- e) De werkgever is verantwoordelijk voor:
 - i. Effectief inzetbaarheidsbeleid,
 - ii. Het beschikbaar stellen van in deze Cao geregelde faciliteiten, instrumenten en vergoedingen en zo nodig daarop aanvullende voorzieningen regelen,
 - iii. Het activeren van werknemers.
- f) De werkgever bevordert daarbij de arbeidsfitheid van de werknemers en een goede balans tussen werk en privé.
- g) De werkgever stelt ten minste 3% van de loonsom (het loon dat wordt gehanteerd voor de berekening van de SV-premies) beschikbaar van de instelling.
- h) De werkgever is op het loopbaanbeleid aanspreekbaar door de OR/PVT.
- i) De functieontwikkeling binnen gezondheidscentra heeft een relatie met de loopbaanmogelijkheden van werknemers.

6 LOOPBAAN

6.2 Loopbaan-instrumenten

- j) Indien het scholingsbudget in enig jaar de 3% te boven gaat, kan de werkgever dit op het budget van het jaar daarop in mindering brengen.
- k) Het deel van het hierboven bedoelde budget dat aan het eind van het jaar niet is besteed, zal bij de eindejaarsuitkering aan de werknemers worden uitbetaald naar rato van het dienstverband.

6.2 Loopbaan-instrumenten

6.2.1 Loopbaangesprekken

- a) Ten minste één keer per jaar voert de werkgever een loopbaangesprek met de werknemer.
- b) De nadere regeling van loopbaangesprekken wordt met instemming van de OR / PVT vastgesteld. Indien een nadere regeling niet tot stand komt gelden tenminste de leden c) en d) van dit artikel.
- c) In dit gesprek komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde:
 - i. Ontwikkelingen in de organisatie en in de functie van de werknemer
 - ii. Ontwikkelingen in het vakgebied (de professie) van de werknemer
 - iii. Wensen van de werknemer t.a.v. zijn loopbaan
 - iv. Door de werkgever noodzakelijk geachte en door de werknemer gewenste loopbaanfaciliteiten op het gebied van opleidingen en vitaliteit.
- d) In dit gesprek worden afspraken gemaakt t.a.v. de loopbaan en inzet van loopbaanfaciliteiten. In ieder geval worden afspraken vastgelegd over:
 - i. De overeengekomen loopbaanontwikkeling
 - ii. Het doel van de loopbaanactiviteit
 - iii. De verwachte inzet van de werknemer
 - iv. De door de werkgever in te zetten faciliteiten
 - v. De planning
 - vi. De kosten in tijd en geld

6 LOOPBAAN

6.2 Loopbaan-instrumenten

6.2.2 Studiekosten

- a) Cao-partijen hechten veel belang aan een goede regeling van de studiekosten. In deze regeling zijn de uitgangspunten voor het loopbaanbeleid en de daarin beschreven verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer (zie 6.1.1.) vertaald naar de regeling van de vergoedingen.
- b) Er is een onderscheid tussen verplichte opleidingen en opleidingen die vrijwillig en/of in het belang van de eigen loopbaan van de werknemer worden gedaan.
- c) Opleidingen kunnen verplicht worden door de werkgever of kunnen verplicht zijn vanuit het beroep.
- d) Vanuit dit onderscheid worden de studiekosten vergoed volgens tabel 6.2.2.
- e) De kosten die de werknemer bijdraagt in opleidingen die vrijwillig zijn of in het kader van de eigen loopbaan, kunnen worden betaald uit het bruto loon van de werknemer en zullen als zodanig worden aangewezen als onderdeel van de eindheffing onder de vrije ruimte van de werkkostenregeling.

Tabel 6.2.2. Schema vergoeding van studiekosten			
Aard van de opleiding	Verplicht		Vrijwillig en/of eigen loopbaan
	Door werkgever	Door beroep	In belang WG en WN
Vergoedingen in geld			
Studiekosten, inschrijving, lesmateriaal, examenkosten	WG	WG	In overleg *)
Reiskosten	WG	WG	In overleg *)
Verblijfskosten en overnachtingen	WG	WG	In overleg *)
Vergoedingen in tijd			
Tijd voor volgen van colleges e.d.	WG	Tijdens werktijd: WG Buiten werktijd: WN	Tijdens werktijd: in overleg *) Buiten werktijd: WN
Reistijd tijdens werktijd (rooster)	WG	WG	Tijdens werktijd: in overleg *) Buiten werktijd: WN
Reistijd buiten het rooster	WG	WN	WN
Tijd voor voorbereiding / thuis opdrachten	WG	WN	WN

*) In overleg: werkgever maken hier samen afspraken over tijdens het loopbaangesprek.

6 LOOPBAAN

6.2 Loopbaan-instrumenten

6.2.3 Studieovereenkomst

- a) De werkgever sluit met de werknemer die een opleiding volgt of aan wie opleidingsfaciliteiten worden toegekend een studieovereenkomst.
- b) In deze studieovereenkomst is vastgelegd welke opleiding de werknemer gaat volgen, welke kosten door de werkgever voldaan zullen worden en welke faciliteiten hij ter beschikking stelt. Daarnaast worden afspraken gemaakt over het tussentijds en na afronding informeren van de werkgever over de studieresultaten. Ook de terugbetalingsregeling, zie 6.2.4., is daarin opgenomen.

6.2.4 Terugbetaling studiekosten

- a) De werkgever kan van de werknemer, aan wie studiefaciliteiten zijn verleend en waarmee daartoe een schriftelijke overeenkomst (zie bijlage 6.2.4) is gesloten terugbetaling verlangen indien de studiekosten meer dan € 450,- bedragen en opleidt tot een erkend diploma en het verleende studieverlof meer dan 20 uur op jaarbasis bedraagt.
- b) De terugbetaling kan worden verlangd bij ontslag op verzoek van de werknemer, bij ontslag op staande voet of indien de studie niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn.
- c) Voor iedere maand dat het dienstverband na het voltooien of beëindigen van de studie korter geduurd heeft dan 24 maanden, dient de werknemer de werkgever 1/24-ste deel terug te betalen.
- d) Indien werknemer binnen de termijn van 24 maanden na het voltooien van de opleiding op zijn verzoek ontslag wordt verleend en aansluitend bij een andere werkgever in dienst treedt die valt onder werkingssfeer van deze Cao, kan werknemer de werkgever bij wie hij in dienst treedt verzoeken het terug te betalen bedrag aan voormalig werkgever voor zijn rekening te nemen.
- e) De opleidingskosten die zijn gemaakt in het kader van een EVC traject zijn uitgesloten van deze terugbetalingsregeling.

6 LOOPBAAN

6.3 Sociaal Fonds

Gezondheidscentra (SSFG)

6.3 Sociaal Fonds Gezondheidscentra (SSFG)

De werkgever draagt 0,1% van het pensioengevend salaris van zijn werknemers af aan SSFG.

7 VERGOEDINGEN

7.1 Reis- en verblijfskosten

7. VERGOEDINGEN

7.1 Reis- en verblijfskosten

7.1.1 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

- a) De werknemer ontvangt een kilometervergoeding voor de dagelijkse reiskosten woon-werkverkeer.
- b) De woon-werkafstand wordt met behulp van de Google routeplanner (snelste route) vastgesteld.
- c) De reisafstand is de totale afstand (enkele reis) in hele kilometers (rekenkundig afgerond) met een minimum van 5 km en een maximum van 30 km (enkele reis).
- d) De vergoeding bedraagt € 0,19 bruto per kilometer.
- e) Indien de werknemer uit hoofde van zijn functie op verschillende locaties werkt, wordt zijn standplaats als uitgangspunt genomen voor de berekening van de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer. Eventuele meerdere reiskosten kunnen dan als dienstreizen gedeclareerd worden.
- f) Werkgevers kunnen in overleg met de OR of PVT nadere regels treffen m.b.t. de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer.

7.1.2 Vergoeding Dienstreizen

- a) Van een dienstreis is sprake wanneer een werknemer buiten zijn standplaats moet werken.
- b) Voor dienstreizen dient de betreffende leidinggevende vooraf toestemming te geven. De leidinggevende is bovendien verantwoordelijk voor de controle.
- c) Dienstreizen vinden plaats onder werktijd.
- d) De vergoeding voor dienstreizen bedraagt € 0,32 bruto per kilometer.
- e) Indien de werknemer genoodzaakt is om per taxi te reizen en de leidinggevende daar toestemming voor geeft worden de taxikosten vergoed. Indien de werknemer gebruik maakt van de eigen auto, dient deze tenminste WA-verzekerd te zijn en dient een inzittenden verzekering te zijn afgesloten.

7 VERGOEDINGEN

7.1 Reis- en verblijfskosten

- f) De dienstreis moet gedeclareerd worden op basis van de afstand in kilometers tussen vertrekpunt en punt van aankomst. Voor het berekenen van de reisafstand, zie de regeling Reiskosten woon-werkverkeer.
- g) Indien een dienstreis start en/of eindigt bij de eigen woonplaats, worden de eventuele meerdere kilometers boven de reisafstand woon-werkverkeer beschouwd als zakelijke kilometers.

7.1.3 Werken op wisselende plaatsen

De werknemer die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie regelmatig gebruik maakt van zijn eigen auto en voor wie een werkgebied is aangewezen op grond van 1.1.1., heeft voor de dagen dat hij rechtstreeks van huis naar steeds wisselende plaatsen binnen het werkgebied gaat om daar te werken, recht op een vergoeding van alle gereden kilometers conform de regeling Dienstreizen.

7.1.4 Vergoeding verblijfskosten

- a) De verblijfskosten die de werknemer ten behoeve van de werkgever maakt in het kader van een dienstreis zijn voor rekening van de werkgever, rekening houden met de betreffende fiscale kaders.
- b) De werknemer dient conform de bij de werkgever geldende regeling een declaratie in en dient daarbij betalingsbewijzen te overleggen.
- c) De werkgever zal de vergoeding als regel binnen twee maanden uitbetalen.

7 VERGOEDINGEN

7.2 Overige vergoedingen

7.2 Overige vergoedingen

7.2.1 Lidmaatschappen

De werkgever zal met het oog op de functievervulling en beroepsontwikkeling van de werknemer op dienst verzoek de kosten van het lidmaatschap van één of meer beroepsverenigingen vergoeden.

7 VERGOEDINGEN

7.3 Fiscale regels

7.3 Fiscale regels

De in dit hoofdstuk genoemde bedragen voor vergoedingen worden bruto uitgekeerd.

8 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

8.1 Arbeidsongeschiktheid

8. ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

8.1 **Arbeidsongeschiktheid**

- a) Loondoorbetaling bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid:
gedurende 52 weken 100% en gedurende de 52 daaropvolgende weken 70%,
maar ten minste het voor hem geldende minimumloon.
- b) De werkgever maakt geen gebruik van de mogelijkheid om een gedeelte van
gedifferentieerde WGA-premie te verhalen op de werknemer.
- c) Zie voorts de bepalingen uit de oude Cao Gezondheidscentra artikel 26. Deze
worden ongewijzigd overgenomen

9 BENEFITS

9.1 Tegemoetkomingen

9. BENEFITS

9.1 Tegemoetkomingen

9.1.1 Verhuiskostenvergoeding

Als werkgever en werknemer bij aanvaarding van het dienstverband of een wijziging van de standplaats in onderling overleg een verhuizing van werknemer overeenkomen, dan wordt een verhuiskostenvergoeding uitgekeerd voor zover deze voldoet aan de fiscale regels en criteria.

9.1.2 Communicatiemiddelen

Voor de vergoeding van telefoon en/of gesprekskosten, stelt de werkgever in overleg met OR of PVT een vergoedingsregeling op.

9.1.3 Dienstkleding

Voor het ter beschikking stellen of vergoeden van dienstkleding stelt de werkgever in overleg met OR of PVT een regeling op.

9.1.4 Vrije ruimte

De werkgever maakt jaarlijks in overleg met OR of PVT afspraken over uitputting van de vrije ruimte onder de werkkostenregeling, behoudens het deel waarop beslag wordt gelegd door afspraken in deze Cao.

9 BENEFITS

9.2 Verzekeringen

9.2 Verzekeringen

9.2.1 Werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering

- a) De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de kosten van de ziektekostenverzekering.
- b) De tegemoetkoming bedraagt €30,= bruto per maand per werknemer (ingående 1 april 2011), ongeacht de omvang van het dienstverband.
- c) Bij in- en uit dienstreden in de loop van een kalenderjaar is de tegemoetkoming naar rato.
- d) Oproepkrachten ontvangen een tegemoetkoming van €12,= bruto per maand bij een gemiddeld aantal oproepuren van minder dan 30% van de basisarbeidsduur en van €30,= bruto per maand bij een gemiddeld aantal oproepuren van 30% van de basisarbeidsduur of hoger.
- e) De werknemer kan deelnemen aan een collectieve ziektekostenverzekering van. Zie daarvoor het reglement van de verzekeraar.

9.2.2 Rechtsbijstand

De werkgever voorziet in een doeltreffende rechtsbijstandsverzekering; zie huidige Cao art. 21a.

9 BENEFITS

9.3 Uitkeringen

9.3 Uitkeringen

9.3.1 Jubileumuitkering

- a) Zie art. 45 Cao 2013-2014
- b) Geregeld is de fiscale regeling.
- c) NB denk om de werkkostenregeling
- d) NB Grondslag: maandsalaris + VT + EJU + vaste toeslagen + gemiddelde onregelmatigheidstoeslag.

9.3.2 Overlijdensuitkering

- a) Indien de werknemer komt te overlijden wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan 3/12e jaarsalaris netto uit te keren aan:
 - i. De partner als bedoeld in artikel 1.1.1.;
 - ii. Indien deze partner reeds overleden is, de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijk betrekkingen stond en bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.
- b) Indien de werknemer arbeidsongeschikt is voorafgaand aan het overlijden, wordt bij de bepaling van de overlijdensuitkering uitgegaan van het (volledige) 1/12e jaarsalaris uitgekeerd in de maand voorafgaand aan de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.
- c) Indien de werknemer voorafgaand aan het overlijden verlof geniet, wordt bij de vaststelling van de overlijdensuitkering uitgegaan van het (volledige) maandsalaris in de maand voorafgaand aan de aanvang van de verlofperiode.
- d) Voor dit artikel worden de rechten van gehuwde werknemers en die van de partner als bedoeld in artikel 1.1.1. gelijkgesteld.
- e) Wanneer er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in voorgaande leden, kan in bijzondere gevallen de in lid a bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheid in aanmerking komen.

9 BENEFITS

9.3 Uitkeringen

- f) De overlijdensuitkering, bedoeld in lid a, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de belanghebbenden ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens de Ziektewet, uit hoofde van de WIA (artikel 7.4) of de WAO (artikel 53) of een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

10 FACILITEITEN
WERKNEMERSORGANISATIES
10.1 Medezeggenschap

10. FACILITEITEN WERKNEMERSORGANISATIES

10.1 Medezeggenschap

10.1.1 Ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PVT) en personeelsvergadering

- a) De werkgever van een organisatie waar in de regel ten minste 35 werknemers werken, is verplicht een OR in te stellen. Deze OR heeft alle bevoegdheden conform de WOR, dus als een OR bij een organisatie met tenminste 50 werknemers.
- b) De werkgever van een organisatie waar in de regel ten minste 10 maar minder dan 35 werknemers werken en waarvoor geen OR is ingesteld, is verplicht een PVT in te stellen. Hierop is WOR art. 35c van toepassing.
- c) De werkgever van een organisatie waar in de regel minder dan 10 werknemers werken en geen OR of PVT is ingesteld, is verplicht tweemaal per kalenderjaar een personeelsvergadering te houden. Hierop is WOR art. 35b van toepassing.
- d) In organisaties waar in de regel meer dan 35 respectievelijk 10 werknemers en de werkgever er door gebrek aan belangstelling niet in slaagt een rechtsgeldige OR of PVT in te stellen, zal de werkgever jaarlijks aan de werknemers het aanbod tot het instellen ervan herhalen.

10.1.2 Bevoegdheden

- a) De OR, PVT of personeelsvergadering heeft instemmingsrecht zoals bedoeld in art. 27 WOR op alle in de Cao genoemde onderwerpen waarvoor geldt dat die in overleg met de OR of PVT vastgesteld kunnen worden. Op dit instemmingsrecht is WOR art. 27 van toepassing.
- b) De PVT heeft in het kader van haar instemmingsrecht recht op het raadplegen van een deskundige, conform WOR art. 22.
- c) De OR of PVT heeft het recht om één lid in het toezichthoudend orgaan van de instelling voor benoeming voor te dragen.
- d) De werkgever stelt de OR of PVT in de gelegenheid advies uit te brengen over de conceptbegroting van de organisatie.

10 FACILITEITEN
WERKNEMERSORGANISATIES

10.1 Medezeggenschap

- e) De werkgever stelt de OR of PVT bij een benoemingsprocedure voor de bestuurder van de instelling, in de gelegenheid om de kandidaat-bestuurders te spreken en om zwaarwegend te adviseren over de te benoemen kandidaat.

10.1.3 Faciliteiten

- a) De tijd voor vergaderingen van de OR, PVT of personeelsvergadering en door OR of PVT ingestelde commissies geldt als werktijd.
- b) Leden van de OR of PVT hebben recht op scholing tijdens werktijd conform WOR art. 18 lid 2.
- c) Naast de tijd voor vergaderingen en scholing hebben leden van de OR 100 uur en leden van de PVT 60 uur per jaar beschikbaar voor de vervulling van hun taak. Deze uren worden beschouwd als werktijd.

10 FACILITEITEN
WERKNEMERSORGANISATIES
10.2 Reorganisatie en fusie

10.2 Reorganisatie en fusie

10.2.1 Reorganisatie

Indien de werkgever het voornemen heeft tot reorganisatie of tot enig ander besluit zoals genoemd in WOR art. 25 lid 1, en indien dit gevolgen heeft voor 15 of meer werknemers, zal de werkgever met de werknemersorganisaties overleg voeren over een sociaal plan.

10.2.2 Fusie

- a) De werkgever die het voornemen heeft tot fusie of tot overdracht van de zeggenschap over (een deel van) de instelling, moet dit melden aan de werknemersorganisaties. Er wordt dan een Fusie Overleg Orgaan (FOO) ingesteld, waarin de werkgevers en de werknemersorganisaties vertegenwoordigd zijn.
- b) De werkgever maakt bij de melding kenbaar:
 - De rechtsvorm van de betrokken instellingen;
 - De vestigingsplaats;
 - De omvang en samenstelling van de personeelsbestanden;
 - De motieven voor het voornemen tot fusie.
- c) In het FOO wordt overlegd over de arbeidsrechtelijke gevolgen voor de werknemers, de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw, de wijze van de bestuurssamenstelling en de wijze waarop de medezeggenschap wordt geregeld.
- d) Uitgangspunt bij het overleg in het FOO is dat er geen sprake is van achteruitgang in de rechtspositie van de werknemers en dat geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.
- e) Afspraken over de rechten van de werknemers van de betrokken organisatie worden in een sociaal plan vastgelegd.
- f) Zodra de nieuwe rechtspersoon is gevormd, wordt op de kortst mogelijke termijn een OR of PVT ingesteld.
- g) Het FOO ziet toe op het naleven van de bepalingen in dit artikel en ontvangt daartoe voortdurend alle noodzakelijke informatie.

10 FACILITEITEN
WERKNEMERSORGANISATIES
10.3 Werknemersorganisaties

10.3 Werknemersorganisaties

10.3.1 Faciliteiten

- a) Werknemers die lid zijn van een werknemersorganisatie kunnen, na een afspraak hierover met de werkgever, gebruik maken van de volgende faciliteiten:
- Gebruik van interne media en telefoon. De gedragsregels voor gebruik van internet en sociale media zijn van toepassing;
 - Vergaderruimte voor het buiten werktijd houden van bijeenkomsten;
 - De gelegenheid om met collega's te overleggen over aangelegenheden van de werknemersorganisatie.
- b) Vertegenwoordiger(s) van een werknemersorganisatie kunnen op verzoek van de werknemer de belangen van de werknemer bij de werkgever bepleiten.

10.3.2 Buitengewoon verlof voor leden werknemersorganisaties

- a) Op verzoek van de werknemersorganisatie, krijgen werknemers die lid zijn voor zover het werk dit toelaat de gelegenheid om bijeenkomsten van de werknemersorganisatie bij te wonen.
- b) Werknemers die lid zijn een werknemersorganisatie en deze organisatie vertegenwoordigen, krijgen maximaal 38 uur betaald verlof per kalenderjaar voor het bijwonen van bijeenkomsten voor zover deze vallen op tijdstippen waarop de werknemer volgens rooster zou moeten werken.
- c) Werknemers die de werknemersorganisatie vertegenwoordigen in een bestuurlijk orgaan van die werknemersorganisatie hebben in aanvulling op de hierboven genoemde uren recht op maximaal 38 uur extra buitengewoon verlof.

10.3.3 Vergoeding contributie werknemersorganisatie

De werknemer heeft met ingang van 1 januari 2016 recht op een vergoeding van 70% van zijn contributie aan de werknemersorganisatie met een maximum van €125 netto per jaar. Met ingang van 1 januari 2017 vindt indexering plaats aan de hand van het CBS-consumentprijsindexcijfer (CPI). De werkgever bepaalt of deze

10 FACILITEITEN
WERKNEMERSORGANISATIES
10.3 Werknemersorganisaties

vergoeding al dan niet in de vrije ruimte van de werkkostenregeling valt. De hoogte van deze vergoeding is onafhankelijk van de omvang van het dienstverband.

10.3.4 Werkgeversbijdrage aan werknemersorganisaties

- a) Met ingang van 1 januari 2016 hebben de werknemersorganisaties partij bij de Cao Gezondheidscentra recht op een werkgeversbijdrage van €13,- per aangesloten lid per jaar. Met ingang van 1 januari 2017 vindt indexering plaats aan de hand van het CBS-consumentprijnsindexcijfer (CPI).
- b) Partijen komen overeen dat voor elk van de werknemersbestuurszetels de SSFG een bedrag van €3.000,- per jaar uitkeert aan de desbetreffende werknemersorganisaties, ter ondersteuning en voorbereiding van de bestuurlijke activiteiten voor het fonds.

11 WERK EN ZEKERHEID

11.1 Uitgangspunten

11. WERK EN ZEKERHEID

11.1 Uitgangspunten

11.1.1 Werkgelegenheid

- a) Werkgevers streven naar instandhouding van de werkgelegenheid.
- b) Arbeidscontracten van zeer beperkte omvang worden zo veel als mogelijk vermeden. Tijdelijke arbeidsovereenkomsten worden gesloten binnen de in deze Cao bepaalde kaders (2.1.3). Er wordt geen gebruik gemaakt van nulurencontracten.
- c) De werkgever overlegt met de OR of PVT over het te voeren beleid voor de werkgelegenheid.

11.1.2 Aanpassing personeelsformatie en loopbaanbeleid

- a) Met het loopbaanbeleid zoals in deze Cao opgenomen in hoofdstuk 6 wordt met nadruk ook beoogd om de inzetbaarheid van de werknemer te versterken, ook buiten de eigen organisatie.
- b) Mocht met het oog op de continuïteit van de instelling en/of om bedrijfseconomische reden een reorganisatie of fusie gewenst zijn dan streeft de werkgever naar behoud van zo veel mogelijk werkgelegenheid.
- c) Als onvrijwillig ontslag onvermijdelijk is wordt met inachtneming van 10.2 de werknemer faciliteiten en voorzieningen geboden om hun loopbaan zo goed mogelijk voort te zetten.

11 WERK EN ZEKERHEID

11.2 Faciliteiten en voorzieningen bij onvrijwillig ontslag

11.2 Faciliteiten en voorzieningen bij onvrijwillig ontslag

In aanvulling op de Wet werk en zekerheid wordt de werknemer een aantal faciliteiten en voorzieningen geboden in geval van (dreigende) onvrijwillige werkloosheid.

11.2.1 Derde ww-jaar

Partijen sluiten zich bij Cao (looptijd 5 jaar) aan op de landelijke afspraken in de Stichting van de Arbeid voor het zogenaamde derde WW-jaar en de WGA, waarmee inkomenszekerheid uit de Wwz wordt verlengd.

11.2.2 Bij reorganisatieontslag heeft de werknemer recht op

- a) De wettelijke transitievergoeding op basis van de Wwz
- b) Een mobiliteitsperiode voorafgaand aan het ontslag van een half jaar, vanaf het moment dat de werknemer wordt geïnformeerd dat de werkgever een ontslagvergunning bij het UWV zal aanvragen.
- c) Een mobiliteitsbudget voor de werknemer met een aanstelling van 16 uur per week of meer van maximaal €7.000 en voor werknemers met een aanstelling van minder dan 16 uur per week maximaal €4.000. Dit budget kan worden ingezet voor mobiliteitbevorderende activiteiten en kan niet worden verrekend met een eventuele transitievergoeding

11.2.3 Werknemer en werkgever kunnen overeenkomstig de Wwz in een periode van 1,5 jaar voorafgaand aan de datum boventalligheid schriftelijk afspraken maken over het in mindering brengen op de transitievergoeding van de kosten van scholing/training en loopbaanactiviteiten gericht op externe mobiliteit, met dien verstande dat allereerst verrekening met het mobiliteitsbudget plaatsvindt.

11.2.4 Een wegens reorganisatie ontslagen werknemer neemt opgebouwde rechten/dienstjaren in het kader van de Wwz (voor de berekening van de hoogte van de transitievergoeding) mee naar een nieuwe werkgever die werkt binnen de Cao Gezondheidscentra/AHG.

11.2.5 Een werknemer binnen de organisatie herplaatst wordt op een functie waarvan het niveau één salarisgroep lager is dan de oude functie behoudt zijn 'oude' salaris en salarisperspectief. Het verschil tussen oude en nieuwe salaris wordt omgezet in een vaste persoonlijke toelage, die met de Cao-index wordt verhoogd.

11 WERK EN ZEKERHEID

11.2 Faciliteiten en voorzieningen bij onvrijwillig ontslag

- 11.2.6 Een werknemer die buiten de organisatie een functie aanvaardt met een lager salaris, ontvangt van de werkgever voor de duur van de fictieve WW-periode een aanvulling tot op dezelfde hoogte als de wachtgelduitkering.
- 11.2.7 Een werknemer voor wie de kosten voor woon-werkverkeer toenemen als gevolg van het aanvaarden van een andere functie buiten de organisatie, ontvangt van de werkgever twee jaar lang een bijdrage in de meerkosten;
- 11.2.8 Een werknemer die een functie buiten de organisatie aanvaardt en tijdens de proeftijd wordt ontslagen door oorzaken buiten zijn schuld, kan terugvallen op de afspraken zoals deze in het persoonlijk mobiliteitsplan met de oude werkgever zijn overeengekomen. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de activiteiten en begeleiding uit het mobiliteitsplan te hernemen vanaf het punt waar deze werden onderbroken.
- 11.2.9 De medewerker die wegens reorganisatie wordt ontslagen in 2016 of 2017 en waarvan de transitievergoeding tezamen met het mobiliteitsbudget lager is dan de aanspraken die hij op grond van de oude wachtgeldregeling zou hebben gehad kan aanspraak maken een vergoeding ter grootte van dat verschil als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a) Het ontslag minder dan 5 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd wordt verleend
 - b) De werknemer op de datum van ontslag tenminste 15 jaar in dienst van de werkgever is
 - c) Aansluitend aan het ontslag geen inkomsten uit arbeid heeft.
 - d) De vergoeding wordt uitgekeerd naar rato van een eventueel arbeidsinkomen dat ontslagen werknemer ontvangt aansluitend op het ontslag.

12 ARBEIDSVOORWAARDEN HUISARTSEN

12.1 De functie en positie van de huisarts in het gezondheidscentrum

12. ARBEIDSVOORWAARDEN HUISARTSEN

12.1 De functie en positie van de huisarts in het gezondheidscentrum

12.1.1 De positie van de huisarts

a) Huisartsen zijn op praktijkniveau met elkaar verantwoordelijk voor:

- Kwaliteit, continuïteit en doelmatigheid van de zorg
- Het functioneren van het gezondheidscentrum, waaronder het praktijkresultaat (kosten en opbengsten)
- Het realiseren van de prestatieafspraken die de instelling maakt met financiers

b) Zij zijn verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op kwaliteit, doelmatigheid en patiëntgerichtheid conform wettelijke bepalingen en de richtlijnen van de beroepsgroep; een en ander onverlet de wettelijke verantwoordelijkheid van het bestuur/de bestuurder.

c) De volgende zaken worden door de werkgever vastgesteld in overeenstemming met een representatieve vertegenwoordiging van de groep huisartsen, het zgn. *lokale overleg huisartsen*:

- Het algemene zorginhoudelijke beleid en het kwaliteitsbeleid van de instelling
- Samenwerking met andere zorgverleners, de ketenzorg, andere instanties in 1ste en 2de lijn
- Prestatieafspraken met zorgverzekeraars en andere instanties
- Criteria voor praktijkomvang in relatie tot zorgzwaarte en productienormen

d) In overeenstemming met de OR of PVT wordt bepaald op welke wijze het bestuur overleg voert met een representatieve vertegenwoordiging van de groep huisartsen, het zgn. *lokale overleg huisartsen*. Afspraken gemaakt in het lokaal overleg tussen werkgever en huisarts(en) kunnen door de OR/PVT niet worden overruled.

12 ARBEIDSVOORWAARDEN HUISARTSEN

12.1 De functie en positie van de huisarts in het gezondheidscentrum

12.1.2 Kenmerken van de functie van huisarts

- a) Een fulltime dienstverband komt overeen met het aantal op naam ingeschreven patiënten voor de lokaal vastgestelde normpraktijk.
- b) In het *lokale overleg huisartsen* wordt op basis van zorgzwaarte per praktijk de omvang van de lokale normpraktijk vastgesteld op basis van de leeftijdsopbouw van de praktijk, de sociaal-economische kenmerken en specifieke lokale omstandigheden. Bij wijziging van de omstandigheden of aanpassing van de Nza-norm wordt de omvang van de lokale normpraktijk heroverwogen. Uitgangspunt voor het overleg is de normpraktijk zoals door de NZa vastgesteld (momenteel 2168 ingeschreven patiënten op naam). Dit uitgangspunt wordt steeds aangepast aan de omvang van normpraktijk waar de NZa van uitgaat.
- c) Gezien de aard van de functie geldt in afwijking van de cao voor een huisarts geen vastgesteld aantal arbeidsuren per week. Er wordt uitgegaan van een gemiddelde werkweek van 45 uur voor een fulltime functie. De werktijd eindigt als de continuïteit van de zorg binnen het centrum als geheel gewaarborgd is.
- d) De huisartsen van een praktijk zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor continuïteit en kwaliteit van de zorg voor de ingeschreven patiënten en voor de bereikbaarheid en beschikbaarheid van de praktijk.
- e) Zij regelen onderling de noodzakelijke waarneming bij gebruikelijke afwezigheid wegens vakantie, scholing en kortdurende ziekte. Per praktijk wordt hiervoor een waarneembudget beschikbaar gesteld op basis van het aantal fte-huisarts van de praktijk.
- f) De werkgever voorziet in vervanging bij langdurige afwezigheid en vacatures. In overeenstemming met het lokale overleg kunnen hier nadere regels voor worden vastgesteld.

12 ARBEIDSVOORWAARDEN HUISARTSEN

12.2 Honoreringsregeling

12.2 Honoreringsregeling

12.2.1 Uitgangspunten voor de honorering

De honorering is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Aantrekkelijke werkgever en inspirerende werkplaats
- Passend bij positie en verantwoordelijkheid
- Eenvoudig en voorspelbaar
- Marktconform, bedrijfseconomische verantwoord en beheersbaar
- De bestaande rekenformule wordt afgeschaft per datum ingang nieuwe AHG

12.2.2 Salariëring

a) Basissalaris

- Het salaris wordt gebaseerd op het aantal op naam ingeschreven patiënten bij de huisarts;
- De normpraktijk (zoals vastgesteld volgens 12.1.2) komt overeen met fulltime functie.
- De parttimefactor wordt bepaald door het aantal op naam ingeschreven patiënten.

b) Op basis van resultaatafspraken met de huisarts kan het basissalaris met maximaal 10% worden verhoogd. In overeenstemming met het lokale overleg huisartsen kan een hoger percentage worden afgesproken. Voor de resultaatbeloning kan gedacht worden aan bijvoorbeeld het financiële praktijkresultaat, het realiseren van prestatieafspraken met zorgverzekeraars of andere financiers, patientervaringen, het uitvoeren van speciale programma's, bijvoorbeeld voor kwetsbare ouderen, medicatiebewaking, opleiden, etc.

c) Inkomsten ANW-diensten: het door de huisartsenpost uitgekeerde bedrag wordt uitgekeerd aan de huisarts na aftrek van de gebruikelijke werkgeverslasten.

d) Voor huisartsen zonder op naam ingeschreven patiënten wordt een aparte salarisschaal vastgesteld. Van de totale vaste formatie huisartsen zal per praktijk niet meer dan 20% bezet worden door huisartsen zonder patiënten op

12 ARBEIDSVOORWAARDEN HUISARTSEN

12.2 Honoreringsregeling

naam. In overleg tussen werkgever en het lokaal overleg huisartsen kan hiervan worden afgeweken.

12.2.3 Vergoedingen

- a) Voor vervanging en waarneming (zie 12.1.2.f) wordt een waarneembudget per praktijk toegekend. Mocht aan het einde van het jaar het waarneembudget niet volledig besteed zijn aan waarneming, dan wordt het restant naar rato van de aanstelling als inkomen uitgekeerd. Dit voor zover door de huisartsen van de praktijk met meerderheid van stemmen geen andere bestemming wordt vastgesteld.
- b) Elke huisarts wordt een persoonlijk budget toegekend waaruit scholing en andere persoonlijke uitgaven betaald kunnen worden. De bepalingen over scholing elders in deze cao zijn op de huisarts niet van toepassing.

12.2.4 Salarisbedragen en vergoedingen

- a) Rekening houdend met de salarisontwikkeling tot en met 2016 zijn de bedragen als volgt:
 - i. Het maximumsalaris voor een huisarts met patiënten op naam ingeschreven is €6.900 bruto per maand voor een normpraktijk
 - ii. Het minimum is 85% van dit bedrag (€5.865 bruto per maand, de schaal omvat 5 stappen van 3%)
 - iii. Het waarneembudget is €9.350 per fulltime huisarts/normpraktijk per jaar
 - iv. Het persoonlijke budget voor scholing etc. bedraagt €4.500 per jaar.
- b) Het waarneembudget en het persoonlijke budget worden jaarlijks aangepast op basis van de CPI-index van het CBS.

12.2.5 Verlof

- a) De huisarts met een fulltime aanstelling heeft recht op 20 dagen wettelijke vakantie en 10 dagen bovenwettelijke vakantie per jaar. Bij een parttime dienstverband geldt het verlof naar rato. Voor een fulltimer wordt uitgegaan van een gemiddelde werkweek van 45 uur en voor een werkdag 9 uur.
- b) De huisarts heeft jaarlijks aanspraak op 5 werkdagen bij- en nascholingsverlof met behoud van salaris. Indien de bij- en nascholing door de parttimer wordt gevolgd op reguliere werkdagen, maar buiten het overeengekomen

12 ARBEIDSVOORWAARDEN HUISARTSEN

12.2 Honoreringsregeling

arbeidspatroon, ontstaat er een aanspraak op een evenredige compensatie in tijd binnen de overeengekomen werktijd.

- c) Verlof wordt toegekend en opgenomen in dagdelen (halve dagen).
- d) De huisarts behoudt de aanspraak op de extra vakantiedagen in het kader van het leeftijdsbewust personeelsbeleid waarop deze op 31 december 2016 recht heeft. Dit aantal wordt niet meer verhoogd. Met ingang van de nieuwe AHG (1 januari 2017) wordt een nader overeen te komen compensatie getroffen om het bedrag dat met deze maatregel vrijkomt ten goede te laten komen aan iedere huisarts vallend onder de AHG.

12.2.6 Overige en overgangsbepalingen

- a) De nieuwe honoreringssystematiek gaat in per 1 januari 2017.
- b) De werkgever zorgt voor een verzekering voor de huisarts, die de kosten van rechtsbijstand van tuchtrechtelijke, civielrechtelijke en strafrechtelijk procedures in voldoende mate dekt.
- c) Als gevolg van de overgang naar de nieuwe honoreringssystematiek zullen huisartsen er in hun totale jaarsalaris niet op achteruitgaan. Tot het jaarsalaris wordt gerekend het vast brutosalaris (oude AHG artikel 1.1.3 onder c) en extra uitkeringen/nabetalingen voor de reguliere praktijkvoering of extra prestaties (gemiddeld over drie jaar, voorafgaande aan de inwerkingtreding van de nieuwe AHG, 2014, 2015, 2016) vergeleken met het nieuwe jaarsalaris (schaal/basissalaris inclusief eventuele prestatiebeloning). Uitgangpunt is dat het om vergelijkbare prestaties gaat. Incidentele extra werkzaamheden (voor bijvoorbeeld vervanging/waarneming) blijven buiten beschouwing. Deze overgangsmaatregel geldt maximaal gedurende de jaren 2017, 2018 en 2019. In evident schrijnende gevallen zal de werkgever een persoonlijke premiedragende toelage toekennen.
- d) De parttimefactor blijft voor de huisarts na de invoering in principe gelijk.
- e) Van de huisarts met minder patiënten op naam ingeschreven dan de (lokale) norm aangeeft kan gevraagd worden extra patiënten aan- of over te nemen.
- f) Voor berekening van het uurloon wordt het bruto maandsalaris gedeeld door 173.

12 ARBEIDSVOORWAARDEN HUISARTSEN

12.4 Koppeling AHG aan de cao

12.3 Koppeling AHG aan de cao

Voor de huisartsen in dienst van de gezondheidscentra komt er een nieuwe en complete regeling AHG met de arbeidsvoorwaarden voor de huisartsen. Waar mogelijk gelden de bepalingen uit de cao/blauwdruk voor overige werknemers naar analogie voor de huisartsen (bijvoorbeeld de pensioenregeling, de eindejaarsuitkering, bijzonder verlof etc.). Voor alle artikelen uit de oude AHG wordt nagegaan of deze gekoppeld kunnen worden aan de afspraken uit de blauwdruk dan wel specifiek aanpassing voor de nieuwe AHG behoeven.

12.4 Evaluatie

Deze regeling arbeidsvoorwaarden huisartsen wordt na twee jaar geëvalueerd.

13 REGELING EXTRA UITKERING FYSIOTHERAPEUTEN

13.3 Positie van de fysiotherapeut

13. REGELING EXTRA UITKERING FYSIOTHERAPEUTEN

13.1 **Positie van de fysiotherapeut**

- a) Fysiotherapeuten zijn met elkaar en ieder voor zich verantwoordelijk voor de kwaliteit en doelmatigheid van de zorg, het functioneren van de fysiotherapiepraktijk, waaronder de bedrijfsvoering, administratie en het praktijkresultaat (kosten en opbrengsten) en het realiseren van de afspraken over normomzet, productie en vergoedingen, zoals door de werkgever in overleg met een representatieve vertegenwoordiging fysiotherapeuten, het lokale overleg fysiotherapie vastgesteld.
- b) Fysiotherapeuten zijn verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op kwaliteit, doelmatigheid en patiëntgerichtheid conform wettelijke bepalingen en de richtlijnen van de beroepsgroep; een en ander onverlet de wettelijke verantwoordelijkheid van het bestuur/de bestuurder.

13.2 **Afspraken over inzet, productiviteit en prestatiebeloning**

- a) De werkgever stelt in overleg met een representatieve vertegenwoordiging fysiotherapeuten, het lokale overleg fysiotherapie, jaarlijks de te behalen omzetnormen vast aan de hand van (te verwachten) vergoedingen (tarieven) en de te verwachten kosten, rekening houdend met gemiddelden in productieve uren die redelijkerwijs overblijven na aftrek van overlegtijd, verlof en dergelijke.
- b) Deze afspraken zijn de basis voor afspraken over beloning in aanvulling op het vaste salaris. Jaarlijks wordt aan de hand van de contracturen per medewerker vastgesteld wat de omzetnorm is. Deze omzetnorm is mede afhankelijk van de specialisatie.

13.3 **Evaluatie**

Deze regeling voor de fysiotherapeuten wordt na twee jaar geëvalueerd.

14 SLOTAFSPRAKEN

14.3 Nadere afspraken worden gemaakt over de volgende punten

14. SLOTAFSPRAKEN

14.1 Nadere afspraken worden gemaakt over de volgende punten

Voor de roostertoeslag van de apothekersassistenten wordt in principe de ontwikkeling van de Cao voor apothekerswerknemers gevolgd

14.2 De volgende afspraken zijn gemaakt voor verdere uitwerking

- a) Er wordt een aanpassing doorgevoerd van de professionele statuten uit de vorige Cao aan de actuele wet- en regelgeving.
- c) Er wordt een model voor een klokkenluidersregeling opgesteld
- d) Er wordt een standaard arbeidsovereenkomst opgesteld
- e) Er wordt een model voor een klachtenregeling voor werknemers opgesteld
- f) De diverse loonbegrippen worden eenduidig geformuleerd
- g) De mobiliteitsperiode bedoeld in 11.2.2 onder b) kan in principe parallel lopen met de aanvraag bij het UWV. Als beleidsregels van het UWV zich hiertegen verzetten overleggen Cao-partijen over een aanpassing van de regel.
- h) InEen is bereid met de werknemerspartijen te overleggen of er voor de looptijd van deze Cao aanleiding is en mogelijkheden zijn door de aftopping van de pensioenopbouw boven €100.000,= eventueel vrijgevallen werkgeverspremie ten goede aan betrokken werknemers te laten komen.

14.3 Slotbepaling

Partijen hebben de omzetting van de oude Cao naar de Blauwdruk voor een nieuwe Cao zo zorgvuldig mogelijk uitgevoerd. Hierbij was het uitgangspunt dat over het geheel genomen een vergelijkbare arbeidsvoorwaardenregeling ontstond qua rechten en plichten. Desondanks is het mogelijk dat er onbedoelde of onevenredige verschillen ontstaan of dat er in de praktijk interpretatieverschillen ontstaan. Alsdan treden Cao-partijen met elkaar in overleg om een passende oplossing te treffen.