

Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak

Januari 2016

Is tevens Arbeidsvoorwaardenregeling Maetis NV en
Arbeidsvoorwaardenregeling ArboVitale BV

Inhoudsopgave

1	Werkings sfeer	3
1.1	Algemene bepalingen	3
1.2	Arbeidsovereenkomst	3
1.3	Proeftijd	3
1.4	Dienstbetrekking	3
1.5	Einde dienstverband	4
1.6	Opzegtermijnen	4
2	Werktijden	5
2.1	Arbeidsduur	5
2.2	Arbeidstijdverkorting	5
2.3	Aanpassing arbeidsduur	5
2.4	Vakantie-uren	5
2.5	Opnemen vakantie	6
2.6	Feestdagen	6
2.7	Verlof als bedoeld in Wet arbeid en zorg	7
2.8	Bijzonder verlof	7
2.9	Onbetaald verlof	7
2.10	Vakbondsverlof	7
2.11	Jubileumregeling	8
2.12	Seniorenregeling	8
3	Inkomen	9
3.1	Vast inkomen	9
3.2	Variabel inkomen	10
3.3	Overwerk	10
4	Zorg & Risico	11
4.1	Algemeen	11
4.2	Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid eerste en tweede ziektejaar	11
4.3	Voortzetting dienstverband bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	13
4.4	Overige bepalingen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	13
4.5	Overlijdensuitkering	14
5	Duurzame inzetbaarheid	15
6	Regeling woon- werkverkeer	17
6.1	Openbaar vervoer	17
6.2	Eigen vervoer	17
6.3	Compensatie onvrijwillige standplaatswijziging	17
6.4	Verhuisregeling	18
7	Regeling zakelijk verkeer	19
7.1	Dienstreizen	19
7.2	Zaakwagenregeling	19
7.3	Parkeer-, veer- en tolgelden	19
8	Pensioen	20
8.1	Pensioen	20
9	Vergoedingen en gemaksdiensten	21
9.1	Kostenvergoeding	21
9.2	Registratievergoeding	21
9.3	Lidmaatschappen	21
10	à la Carte regeling	22
Bijlage 1 - Algemene bepalingen		24
Bijlage 2 - Reglement geschillencommissie		29
Bijlage 3 - Relatieve Salarispositietabel		31
Bijlage 4 - Salarisschaal Maandinkomen		32
Begrippen en definities		33

1 Werkingsfeer

De Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak is tevens de Maetis Arbeidsvoorwaardenregeling en is tevens de ArboVitale Arbeidsvoorwaardenregeling. Deze regelingen zijn aan elkaar gelijk.

De regeling is aangepast naar aanleiding van de afspraken die met ondernemingsraad of vakorganisaties zijn gemaakt dan wel vanwege wijzigingen in Wet- en Regelgeving.

Deze regeling is overeengekomen tussen werkgever en haar Ondernemingsraad (OR) en kan alleen worden gewijzigd wanneer daarover overeenstemming is bereikt tussen ondernemer en ondernemingsraad.

1.1 Algemene bepalingen

Partijen zijn een aantal algemene bepalingen overeengekomen (bijlage 1):

- verplichtingen partijen jegens elkaar
- verplichtingen medewerkers jegens werkgever;
- sanctiebepalingen;
- geschillenregeling.

Voor de inhoud van deze regelingen wordt verwezen naar de respectievelijke bijlagen.

In het verleden afgesproken individuele afspraken met betrekking tot toelagen blijven van kracht. Deze regeling is een voortzetting van de arbeidsvoorwaardenregeling ArboVitale en de Arbeidsvoorwaardenregeling Maetis die tot stand kwam in samenspraak met de OR.

1.2 Arbeidsovereenkomst

Werkgever sluit met medewerker een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst, welke in tweevoud wordt opgemaakt. De werkgever zorgt ervoor dat de medewerker een door beide partijen ondertekend exemplaar van deze individuele arbeidsovereenkomst, of wijziging daarvan, ontvangt.

1.3 Proeftijd

Bij het aangaan van de individuele arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden overeengekomen. Indien een proeftijd wordt overeengekomen geldt, voor alle dienstverbanden als genoemd onder 1.4 van dit hoofdstuk, de maximale wettelijke termijn van twee maanden. Op de individuele arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter dan twee jaren en op de individuele arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die niet op een kalenderdatum is gesteld is een proeftijd van 1 maand van toepassing tenzij de arbeidsovereenkomst korter is dan zes maanden; dan mag geen proeftijd worden overeengekomen. Tijdens de proeftijd kan de dienstbetrekking wederzijds met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

1.4 Dienstbetrekking

De dienstbetrekking wordt aangegaan:

- hetzij voor onbepaalde tijd;
- hetzij voor bepaalde tijd;
- hetzij voor het verrichten van bepaalde werkzaamheden;
- hetzij voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard;
- hetzij voor een bepaalde situatie.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke dienstbetrekking van toepassing is.

1.5 Einde dienstverband

De individuele arbeidsovereenkomst eindigt:

- met wederzijds goedvinden;
- onmiddellijk bij beëindiging door werkgever of medewerker gedurende de proeftijd;
- onmiddellijk wegens dringende redenen als vermeld in de wet in het Burgerlijk Wetboek (BW);
- van rechtswege bij een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd op het in de overeenkomst vastgelegde tijdstip Daniel door de beëindiging van de werkzaamheden, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- van rechtswege op de dag dat de betreffende medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, tenzij uitdrukkelijk anders wordt overeengekomen;
- van rechtswege met ingang van de dag na overlijden van de medewerker;
- na twee jaar van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, doch slechts indien passende arbeid niet beschikbaar is, met inachtneming van de wettelijke bepalingen;
- door opzegging conform het bepaalde in 1.6;
- door ontbinding door de rechter.

1.6 Opzegtermijnen

Voor zowel werkgever als medewerker geldt dat de opzegging schriftelijk zal geschieden met inachtneming van de volgende wettelijke bepalingen:

1. Voor de medewerker geldt een minimale opzegtermijn van één maand. Voor medewerkers in bepaalde functiegroepen kan hiervan in een individuele overeenkomst worden afgeweken met inachtneming van de wettelijke bepaling dat de opzegtermijn voor de werknemer niet langer mag zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan de dubbele termijn bedraagt t.o.v. de opzegtermijn van de werknemer (art7:672 lid 6 BW).
2. Voor de werkgever gelden de volgende opzegtermijnen bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand
 - vijf jaar of langer, maar wel korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden
 - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden

Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is tussentijdse opzegging mogelijk indien werkgever en medewerker hierover een afspraak in de arbeidsovereenkomst hebben gemaakt, met in achtneming van een opzegtermijn van één maand, tenzij anders overeengekomen.

Het dienstverband is geëindigd per de eerste van de kalendermaand, volgend op het aflopen van de hierboven genoemde opzegtermijn.

2 Werktijden

Een van de meest zichtbare resultaten van de veranderingen die onze samenleving de laatste jaren heeft ondergaan, is de enorme toename in diversiteit van werktijden. Niet zo heel lang geleden was het nog gebruikelijk dat men vijf dagen per week van 8.30 uur tot 17.30 uur werkte. Zorg van de Zaak hanteert het principe van flexibele werktijden.

2.1 Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt bij een volledig dienstverband 40 uur per week.

2.2 Arbeidstijdverkorting

De standaard werktijd is 40 uur per week, op maandag tot en met vrijdag. Men bouwt 48 ATV-uren op, 4 uur per maand. De ATV dient per kwartaal te worden opgenomen. Niet genoten ATV vervalt aan het eind van het kalenderjaar. Extra verlofuren zijn aan te kopen via de à la Carte regeling.

De werktijden liggen doorgaans tussen 07.00 en 18.00 uur. Na overleg met medewerker vast te stellen door werkgever. Uitgangspunt daarbij is: “werken als er werk is”.

Voor medewerkers die doorgaans werken tussen 07.00 – 18.00 uur op werkdagen blijft de toeslagenregeling van kracht conform onderstaande tabel. Medewerkers met wie een onregelmatig werktijdenrooster overeengekomen is vallen buiten deze regeling.

Zaterdag	tot 13.00 uur	30%
Zaterdag	vanaf 13.00 uur	50%
Zondag en feestdagen	alle uren	100%

Als uitgangspunt geldt een compensatie in tijd.

Zowel reistijd woon-werkverkeer als de tijd benodigd voor het gebruiken van de lunch, worden niet tot werktijd gerekend. De lunchpauze bedraagt minimaal 30 minuten. De gebruikelijke reistijd voor het woon-werkverkeer wordt ook als zodanig gehanteerd voor de reis naar de eerste klant, respectievelijk van de laatste klant naar huis.

2.3 Aanpassing arbeidsduur

Het verzoek van de medewerker om de arbeidsduur aan te passen wordt in beginsel door de werkgever gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van zwaarwegende organisatiebelangen, niet van de werkgever kan worden verwacht. De verzoeken dienen gedaan en beoordeeld te worden op de wijze zoals vermeld in de Wet aanpassing arbeidsduur.

2.4 Vakantie-uren

Per 1 januari 2012 is de vakantiewetgeving gewijzigd. Er wordt onderscheid gemaakt tussen ‘wettelijke’ en ‘bovenwettelijke’ vakantie-uren. Het aantal wettelijke vakantie-uren per jaar is 4 keer het aantal uren dat een werknemer per week werkt. Het bovenwettelijke aantal wordt gevormd door het aantal vakantie-uren dat een werknemer op grond van zijn cao of arbeidsvoorwaardenregeling boven het wettelijke aantal uren per jaar heeft.

- De wettelijke vakantie-uren vervallen een half jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd.
- De bovenwettelijke vakantie-uren vervallen 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de vakantie-uren zijn opgebouwd.

Het aantal vakantie-uren bedraagt 200 uur per jaar op fulltime basis. Per maand wordt 1/12e deel opgebouwd.

- van deze verlofuren zijn 160 uur als “wettelijk” en 40 uur als “bovenwettelijk” aan te merken;
- bij een aangepaste arbeidsduur vindt toekenning van verlofdagen naar rato plaats;
- een medewerker die niet een volledig kalenderjaar in dienst is, heeft voor elke maand dienstverband in het lopende vakantiejaar recht op een evenredig deel van de in dit artikel geregelde verlofdagen;
- bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst zullen te veel of te weinig opgenomen verlofdagen worden verrekend, waarbij een verlofuur gelijk is aan een salarisuur. Van de verrekening ontvangt de betrokken medewerker een verklaring;
- ten aanzien van de opbouw van vakantierechten tijdens perioden waarover de medewerker geen aanspraak op loon heeft is artikel 7:635 Burgerlijk Wetboek van toepassing;
- voor medewerkers die in 2013 in dienst waren en leeftijdsgebonden dagen hadden, wordt als overgangsregeling de leeftijdsgebonden vakantiedagen bevroren op het niveau dat medewerker in 2013 had.

2.5 Opnemen vakantie

De medewerker is zelf bepalend waar het gaat om het verantwoord opnemen van zijn verlofrechten. Hij dient hiertoe een verzoek in bij zijn direct leidinggevende. Het ligt hierbij voor de hand dat medewerker een correcte afweging maakt tussen de individuele belangen en de belangen van de werkgever. Het heeft de voorkeur van werkgever dat de medewerker de verlofrechten voor een groot deel opneemt in de zomermaanden.

De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen zijn, na overleg met de medewerker, het eerder door hem toegekende tijdstip van de vakantie wijzigen. De werkgever vergoedt de schade welke de medewerker als gevolg daarvan lijdt.

De werkgever kan in overleg met de OR maximaal twee vakantiedagen per jaar aanwijzen, uitgezonderd die situaties waarbij vanuit de klantvraag een bezetting verwacht wordt.

2.6 Feestdagen

Op feestdagen wordt vrijaf gegeven met behoud van salaris. Als feestdagen worden aangemerkt:

- nieuwjaarsdag;
- tweede Paasdag;
- koningsdag;
- hemelvaartsdag;
- tweede Pinksterdag;
- beide Kerstdagen;
- bevrijdingsdag (eens in de vijf jaar te beginnen in 2005).

Indien feestdagen vallen op een dag waarop doorgaans bij werkgever of door medewerker niet gewerkt wordt, zal geen compensatiedag worden gegeven.

De medewerker die vanwege godsdienstige redenen een andere dan één van de bovengenoemde feestdagen wil vieren, heeft een individueel recht op verlof via in te plannen AT V/verlofdagen.

2.7 Verlof als bedoeld in Wet arbeid en zorg

Medewerker kan buiten bovenvermelde regelingen tevens aanspraak maken op navolgende in de Wet arbeid en zorg bedoelde verlof vormen:

- adoptieverlof;
- pleegouderverlof;
- zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- ouderschapsverlof;
- kortdurend zorgverlof, hieronder valt ook calamiteitenverlof en mantelzorg;
- calamiteitenverlof;
- langdurend zorgverlof;
- loopbaanonderbreking.

Voor toekennen van deze verlof vormen en al dan niet doorbetaling van loon gelden de bepalingen van de Wet arbeid en zorg (op Zorg van de Zaak intranet, zie memo Wet Arbeid en Zorg).

2.8 Bijzonder verlof

De medewerker heeft, in de gevallen die hierna worden genoemd, recht op verlof met doorbetaling van salaris:

Huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker	2 dagen
Overlijden en begrafenis partner, eigen kind/pleegkind, stiefkind of aangetrouwd kind, ouders, grootouders, schoon(groot)ouders, broer, zuster, of kleinkind van	de in onderling overleg vast te stellen tijd
Bezoek huisarts, tandarts, specialist	buiten werktijd en waar niet mogelijk zoveel mogelijk aan het begin of eind
Overige bijzondere omstandigheden	in overleg met werkgever

Ingeval van een calamiteit als bedoeld in de Wet arbeid en zorg kan de werkgever met de medewerker een regeling treffen, waarbij gebruik kan worden gemaakt van nog openstaande verlof- en AT V-dagen, alsmede van door de werkgever extra te verlenen vrije tijd. De mogelijkheid in enig jaar vier weken aaneengesloten vakantie op te nemen blijft bestaan.

2.9 Onbetaald verlof

In bijzondere gevallen kan de medewerker onbetaald verlof opnemen. Opnemen van onbetaald verlof gebeurt in goed overleg met de direct leidinggevende. Afspraken met betrekking tot de voorwaarden waaronder en de termijn van onbetaald verlof, worden schriftelijk overeengekomen en bevestigd aan de medewerker.

2.10 Vakbondsverlof

De werkgever stelt ten hoogste vier kaderleden van een vakvereniging in de gelegenheid deel te nemen aan activiteiten van de betreffende vakvereniging mits de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. Kaderleden krijgen voor dit doel een betaald verlof van ten hoogste drie dagen per jaar. Kaderleden worden door de vakvereniging bij de werkgever aan- en afgemeld. Onder activiteiten wordt hier verstaan cursussen en trainingen voor zover aan deze activiteiten noodzakelijkerwijs onder werktijd deelgenomen moet worden.

2.11 Jubileumregeling

Jubileumuitkeringen

Bij zijn/haar 25-jarig of 40-jarig dienstjarenjubileum ontvangt de medewerker een gratificatie; bij 25 jaar is dat een bruto maandsalaris dat netto wordt uitgekeerd en bij 40 jaar zijn dat twee bruto maandsalarissen waarvan er één netto en één na inhoudingen wordt uitgekeerd.

Jubileumviering

De leidinggevende heeft voor de viering van dienstjarenjubilea de hieronder genoemde bedragen, zogenoemde "vrije verstrekkingen" (Belastingplan 2001), beschikbaar:

- maximaal € 227,00 bij een 12½ jarig jubileum en
- maximaal € 455,00 bij een 25- of een 40-jarig jubileum.

Deze bedragen zijn inclusief een eventueel cadeau. De bedragen kunnen niet aan de medewerker uitgekeerd worden.

Duur van het dienstverband

Voor de vaststelling van de duur van het dienstverband wordt uitgegaan van een ononderbroken dienstverband bij Zorg van de Zaak of diens rechtsvoorgangers, waarbij ouderschapsverlof en onbetaald verlof voor een maximale periode van een jaar niet als onderbrekingen worden aangemerkt.

2.12 Seniorenregeling

In 2013 is de seniorenregeling definitief beëindigd. De achtergrond voor het beëindigen van de regeling is een aantal uitspraken van de Commissie Gelijke Behandeling n.a.v. de Wet Gelijke Behandeling op grond van leeftijd. Arbeidsvoorwaarden die onderscheid maken in leeftijd mogen niet meer gehanteerd worden in een arbeidsvoorwaardenregeling of CAO. Iedere medewerker die al gebruik maakte van de seniorenregeling, kan er gebruik van blijven maken; echter zij kunnen hun aanspraak niet meer uitbreiden. Behoudens gedane toezeggingen, komen hierdoor geen nieuwe medewerkers meer in aanmerking voor de seniorenregeling.

Overgangsregeling

In plaats van de seniorenregeling is het vitaliteitsbeleid gekomen. Zie voor deze regeling het intranet.

3 Inkomen

In deze cluster worden alle beloningselementen beschreven die worden uitgekeerd in geld. Inkomen wordt onder- verdeeld in vast inkomen, bestaande uit het bruto maandsalaris, vakantiegeld en overwerktoeslagen en variabel inkomen, dat afhangt van het resultaat Van de onderneming. In deze arbeidsvoorwaardenregeling heet dit de bonus. Zorg van de Zaak beoogt met de introductie van variabel inkomen de noodzaak te accentueren van resultaatgericht werken en van beloning naar prestatie. Tevens wil Zorg van de Zaak beloning baseren op functioneren. Medewerkers die beter dan gemiddeld presteren moeten een snellere inkomensstijging kunnen doormaken. Medewerkers die minder presteren zullen daarentegen in hun inkomensontwikkeling worden geremd. Het spreekt voor zich dat een goed functionerend functionerings- en beoordelingssysteem een voorwaarde is.

3.1 Vast inkomen

Funcatiegroepen

Het vaste inkomen is gerelateerd aan de salarisschaal waarin de functiefamilie en de rol van de medewerker is ingedeeld. In totaal zijn 12 schalen bepaald. In het functieniveau komen de business impact en complexiteit van de functie tot uitdrukking. Het functiegebouw is bijgevoegd als bijlage 5.

Salarisschalen

Bij elk functieniveau hoort een salarisschaal. Elke salarisschaal is gebaseerd op een norminkomen (100%). Het norminkomen wordt geacht bereikbaar te zijn, op basis van beoordeling, voor elke medewerker die goed zijn functie uitoefent. Het instroomniveau van elke schaal is minimaal 70% van het vastgestelde norminkomen. Voor medewerkers jonger dan 23 jaar kan hiervan worden afgeweken. Bij zeer goed of excellent functioneren, kan het salaris doorgroeien naar maximaal 108% van het norminkomen. Voor de geldende salarisschalen wordt verwezen naar bijlage 4.

Relatieve Salarispositie

Het bruto maandsalaris van elke medewerker wordt uitgedrukt in een Relatieve Salarispositie (RSP) ten opzichte van het norminkomen. De RSP is het percentage waarmee de verhouding tussen het actuele salaris van de medewerker en het norminkomen wordt weergegeven.

Aanpassing loongebouw

Jaarlijks kan een aanpassing van het loongebouw worden doorgevoerd middels een algemene loonronde. Zo'n algemene loonronde heeft niet alleen tot gevolg dat alle salarissen met het overeengekomen percentage worden verhoogd, maar ook alle schaalminima, alle schaalnormwaarden en alle schaalmaxima. Hierdoor heeft een algemene loonronde geen effect op de RSP's.

RSP-aanpassing gekoppeld aan beoordeling

Afhankelijk van de jaarlijkse individuele beoordeling van het functioneren, komt de medewerker in aanmerking voor een RSP-aanpassing. Er zijn vijf beoordelingsniveaus vastgesteld:

- excellent;
- zeer goed;
- goed;
- matig (ontwikkelpunten aanwezig);
- onvoldoende.

De individuele verhoging is afhankelijk van de actuele RSP, de beoordeling en de ruimte in de schaal. De verhogingen zijn in bijlage 3 uitgewerkt in een RSP-tabel.

Salarisverhogingen bij promotie

Bij promotie van een medewerker naar een functie in een hoger gelegen salarisschaal, zal aan de medewerker een salarisverhoging worden toegekend van 3% van het maximum van de oude schaal met een minimum van € 90,00 per maand. Het dan verkregen salaris wordt horizontaal overgeplaatst naar de nieuwe salarisschaal.

Moment van salarisbetaling

Het maandsalaris wordt op een zodanig tijdstip uitbetaald dat de medewerker aan het einde van iedere maand over het salaris kan beschikken.

Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van het jaarsalaris en wordt per maand opgebouwd.

3.2 Variabel inkomen

Individuele variabele beloning

Medewerkers kunnen in aanmerking komen voor een variabele inkomenscomponent (bonus) die afhankelijk wordt gesteld van individueel afgesproken doelstellingen. Aan het begin van ieder jaar worden doelstellingen met de individuele medewerker afgesproken die aan het einde van dat jaar worden geëvalueerd. Op basis van de evaluatie wordt de hoogte van de individueel uit te keren bonus bepaald. Individuele bonussen worden alleen toegekend aan medewerkers die tenminste een beoordeling 'goed' hebben en het gehele boekjaar in dienst waren. Hierop kan een uitzondering worden gemaakt door de directie.

3.3 Overwerk

Gelet op de flexibele arbeidstijden is er geen sprake meer van overwerk in enige zin van het woord. Voor alle functieniveaus geldt dat tijd met tijd wordt gecompenseerd. Hiervoor is een aparte regeling overeengekomen.

4 Zorg & Risico

Zorg van de Zaak hecht grote waarde aan de lichamelijke en geestelijke gezondheid van haar medewerkers. Zorg van de Zaak streeft ernaar een werkklimaat te realiseren waarin mensen worden uitgedaagd het beste van zichzelf te geven en waarin mensen het gevoel hebben tot hun recht te komen. Een ziekteverzuim lager dan het landelijk gemiddelde hoort daarbij.

In de cluster Zorg & Risico zijn alle elementen die met gezondheid en arbeidsongeschiktheid verband houden, opgenomen. Het gaat hierbij om verzuim- en re-integratiebeleid, ziektekostenverzekering, arbeidsongeschiktheidsverzekering en ongevallenverzekering.

4.1 Algemeen

Wanneer een medewerker door ziekte, ongeval, zwangerschap of bevalling niet in staat is zijn werk te verrichten, dan gelden de bepalingen van het Verzuimprotocol en de artikelen 7:629, 7:629a van het Burgerlijk Wetboek, de Ziekwet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet verbetering poortwachter, voor zover hierna niet anders is bepaald.

4.2 Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid eerste en tweede ziektejaar

In geval van arbeidsongeschiktheid is de loondoorbetaling tijdens ziekte als volgt:

De eerste 6 maanden:	100% van het brutoloon
Vanaf de 6e t/m de 12e maand:	85% van het brutoloon
Het tweede jaar:	77,5% van het brutoloon

N.B. Voor medewerkers, die op 1 juni 2012 in dienst waren van ArboVitale geldt dat bij arbeidsongeschiktheid het salaris gedurende de gehele periode van de loondoorbetalingsverplichting wordt aangevuld tot 100%.

Het wettelijke minimumloon geldt (voor deeltijders naar rato) als de bodem van de loondoorbetaling.

De medewerker komt na een half jaar in aanmerking voor voorwaardelijke loonaanvulling, mits blijkt dat de medewerker actief meewerkt aan zijn re-integratie en voor zover mogelijk arbeid verricht. Deze aanvulling bedraagt maximaal 15%. Over de uren waarin re-integratieactiviteiten worden verricht, wordt 100% loon betaald. Indien de re-integratieactiviteiten 75% of meer van de totale arbeidsduur conform de arbeidsovereenkomst bedragen, zal de volledige 22,5% worden uitbetaald.

Onder re-integratieactiviteiten wordt verstaan:

- arbeidsuren met loonwaarde;
- arbeidsuren op therapeutische basis;
- scholing, stages e.d. in het kader van re-integratie.

Indien blijkt dat buiten wil en toedoen van de medewerker er geen perspectief op terugkeer op de arbeidsmarkt is, zal de werkgever tot het einde van de 24e maand aan de medewerker 100% betalen.

Brutoloon berekening

De hoogte van het brutoloon wordt afgeleid van het bruto maandsalaris dat een medewerker geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat, alsmede van de overige bestanddelen die als loon worden aangemerkt in de dagloonregeling Ziektewet. Met deze laatste verwijzing wordt niet bedoeld de max. dagloon- regeling. De hoogte van deze bestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van zes maanden voorafgaand aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ingetreden.

Het brutoloon wordt verminderd met het bedrag van de bruto uitkering die de medewerker ontvangt op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering of op grond van het arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge het pensioenreglement Pensioenfonds Zorg & Welzijn.

Het brutoloon wordt aangepast aan de structurele loonsverhogingen die gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid worden afgesproken. Indien op enig moment sprake is van een incidentele, niet resultaat- afhankelijke, uitbetaling wordt deze uitgekeerd aan de medewerker. Dit staat los van de mate van arbeidsongeschiktheid van de medewerker.

Het brutoloon wordt aangepast aan een eventuele contractwijziging die vóór de aanvang van de arbeidsongeschiktheid is overeengekomen. Deze aanpassing vindt uitsluitend plaats indien de periode tussen de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en de ingangsdatum van de contractwijziging korter is dan drie maanden. Deze aanpassing vindt plaats met ingang van de dag waarop die contractwijziging inwerking treedt.

Pensioenopbouw

De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren voortgezet. Daarbij wordt na een half jaar uitgegaan van een (fictief) pensioengevend salaris gelijk aan 85% en gedurende het 2e jaar van 77,5 %. Over dat pensioengevende salaris is de volledige pensioenpremie met de gebruikelijke verdeling werkgever/werknemer verschuldigd.

Vakantietoeslag

De vakantietoeslag wordt berekend over het ontvangen salaris. Immers, de uitbetaling van het vakantiegeld is altijd achteraf.

Individuele re-integratie

Doelstelling is om te komen tot optimale re-integratie in de eigen of een passende functie, waarbij in eerste instantie gezocht wordt binnen het Zorg van de Zaak. Indien de medewerker, naar het oordeel van de bedrijfsarts, weer in staat is geheel of gedeeltelijk terug te keren naar eigen of passend werk, heeft de werkgever de plicht om de medewerker passend werk aan te bieden voor het aantal uren dat de medewerker arbeidsgeschikt is. Indien hiervoor geen mogelijkheden zijn binnen Zorg van de Zaak dient de werkgever zich in te spannen om passende werkzaamheden buiten Zorg van de Zaak te realiseren.

Om te komen tot optimale re-integratie kan de werknemer met instemming van de werkgever een beroep doen op alle bestaande re-integratie instrumenten zoals toegang tot mobiliteitscentra en opleidings- of stagemogelijkheden, voor kosten van de werkgever. De werkgever kan zonder gegronde redenen zijn instemming niet onthouden. De werknemer heeft een voorrangpositie bij intern te vervullen vacatures.

De werknemer is verplicht medewerking te verlenen aan de aangeboden re-integratie activiteiten en om een passende functie te aanvaarden. Hij kan zelf initiatieven nemen en deze vervolgens aan de werkgever voorleggen.

Het is aan de bedrijfsarts om aan te geven welke werkzaamheden de werknemer kan verrichten. Vervolgens geeft de werkgever, na advies van de bedrijfsarts en na overleg met de werknemer, invulling aan het precieze karakter van de te verrichten arbeid.

Als de werkgever volgens de bevoegde instantie tekort is geschoten in de re-integratieverplichting en de werknemer daardoor geen recht kan laten gelden op een uitkering krachtens de WIA wordt het dienstverband in beginsel gehandhaafd. De arbeidsongeschiktheid kan op zich geen reden zijn voor ontslag.

Twee jaar na het moment van ziekmelden wordt door de werkgever beoordeeld of verdere re-integratie- activiteiten zullen leiden tot plaatsing in een passende functie, hierbij wordt de opvatting van de werknemer betrokken. Indien betrokkene na twee jaar nog beschikt over voldoende restcapaciteit en zich actief opstelt in zijn re-integratietraject, conform de gemaakte afspraken, dan wordt de uitvoering van de re-integratie- activiteiten voortgezet.

Indien een werknemer ten gevolge van vervroegde keuring in de IVA terechtkomt, geldt een aanvulling op de IVA tot het niveau van de loondoorbetalingverplichting in de eerste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid tot 100%.

4.3 Voortzetting dienstverband bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

Werkgever is, rekening houdend met de capaciteit van de medewerker en met de inpasbaarheid in de organisatie, gehouden al het mogelijke te doen het dienstverband met gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers na twee jaar (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid voort te zetten op een wijze die zo goed mogelijk aansluit bij de mate van arbeidsongeschiktheid van de betrokken medewerker.

4.4 Overige bepalingen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Weigering loondoorbetaling

Werkgever heeft het recht de in hoofdstuk 4.2 bedoelde loondoorbetaling en/of de eventuele aanvullingen te weigeren of op te schorten op grond van de in de Wet genoemde gevallen. Het recht op aanvullende uitkering als bedoeld in hoofdstuk 4.2, kan door werkgever geheel respectievelijk gedeeltelijk vervallen worden verklaard, wanneer de aanspraak op uitkering ingevolge de Ziektewet, de WAOWIA of de Werkloosheidwet geheel respectievelijk gedeeltelijk komt te vervallen, tenzij zulks aan de werkgever is te wijten.

Aansprakelijkheid derden

In geval de arbeidsongeschiktheid van de medewerker het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor derde(n) aansprakelijk zijn te houden, gelden de bepalingen van artikel 6:107a BW. Indien werkgever in verband met arbeidsongeschiktheid van de medewerker jegens een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal medewerker daaraan volledige medewerking verlenen.

Opbouw vakantierechten bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

Tijdens ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid wordt over de volledige arbeidsduur vakantie-uren opgebouwd. De wettelijke regeling is hier van toepassing. De medewerker wordt geacht deze dagen ook op te nemen. Bij het opnemen van verlof tijdens ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid worden ook de volledige vakantie-uren afgeschreven. Ziekte tijdens vakantie

Een medewerker die ziek wordt tijdens de vakantie behoudt aanspraak op de daardoor gemiste vakantiedagen als:

- de ziekte onmiddellijk tijdens de vakantie wordt gemeld;
- de medewerker na de vakantie over aard en duur van de ziekte een medische verklaring kan overleggen.

Als bij uitzondering de medewerker geen medische verklaring kan overleggen, zal hij op een andere manier de aard en duur van de ziekte moeten kunnen aantonen, bijvoorbeeld met nota's van de geneeskundige behandeling.

Vakantie tijdens ziekte

Een arbeidsongeschikte medewerker vraagt tijdig en schriftelijk vakantie aan bij de leidinggevende, met inachtneming van het in hoofdstuk 2.5 bepaalde. De leidinggevende kan een verzoek onder meer afwijzen op grond van het advies van de bedrijfsarts.

4.5 Overlijdensuitkering

Indien een medewerker overlijdt, wordt door de werkgever aan de nagelaten betrekkingen (zie art. 7:674 BW) een uitkering verstrekt op basis van het laatst geldende bruto maandsalaris van de medewerker, ter grootte van drie bruto maandsalarissen. De uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering ter zake van overlijden krachtens de Ziektewet of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Indien de overledene geen betrekkingen in de zin van de Wet nalaat, zal de werkgever de uitkering of een gedeelte daarvan doen toekomen aan de persoon of personen, die daarvoor naar zijn oordeel op grond van billijkheid in aanmerking komt/komen.

De in dit artikel bedoelde uitkering wordt in de maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvindt, belasting- en premievrij uitbetaald voor zover niet in strijd met de geldende fiscale wetgeving.

5 Duurzame inzetbaarheid

Zorg van de Zaak is een actieve speler in de markt van duurzame inzetbaarheid. Juist daarom is het van belang dat Zorg van de Zaak randvoorwaarden schept waar binnen medewerkers kunnen functioneren in de toekomst. Voor de organisatie betekent dit het creëren van randvoorwaarden, voor leidinggevenden het nemen van initiatief en voor medewerkers eigen verantwoordelijkheid voor werk, leven en loopbaan.

Inzetbaarheid is geen statisch gegeven maar een dynamisch proces dat regelmatig onderhevig is en zal zijn aan de veranderingen in de loop van de tijd.

Belangrijke factoren vanuit Zorg van de Zaak zijn:

- het kunnen blijven aansluiten bij de arbeidsmarkt voor zowel individu als de organisatie;
- het bieden van uitdaging en inspiratie in het werk waardoor gemotiveerde medewerkers maximaal betrokken zijn bij de markt en netwerkorganisatie.

Regeling Persoonlijk Inzetbaarheids Onderzoek

De Ondernemingsraad en directie van Zorg van de Zaak zijn voor 2010 in het arbeidsvoorwaardenoverleg in een protocolafpraak overeengekomen om medewerkers van Zorg van de Zaak één keer per vijf jaar in aanmerking te laten komen voor een Persoonlijk Inzetbaarheids Onderzoek (PIO). Deze regeling is vanaf 2011 van kracht.

PIO voor wie?

Met het Persoonlijk Inzetbaarheids Onderzoek (PIO) wil Zorg van de Zaak als werkgever aansluiten op het duurzame inzetbaarheids beleid. Het PIO is voor alle medewerkers van Zorg van de Zaak Netwerk, met een contract voor onbepaalde tijd, éénmaal per vijf jaar aan te vragen. De medewerker heeft naast het PIO ook de mogelijkheid een gesprek over zijn inzetbaarheid - ook wel inzetbaarheidsdialoog genoemd - met zijn of haar leidinggevende aan te gaan.

Het PIO kan aangevraagd worden door de medewerker of geadviseerd worden door de leidinggevende. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker om te beslissen al dan niet deel te nemen aan een PIO.

Wanneer een PIO inzetten?

Medewerkers kunnen om verschillende doeleinden een PIO aanvragen. Te denken valt aan:

- Inzicht krijgen in wensen, ambities, interesses en verlangens;
- Inzicht in hoe beroepsmatige keuzes te maken;
- Toekomst bewuster vorm geven; meer richting en sturing geven aan eigen toekomst; eigen inzetbaarheids mogelijkheden willen verbeteren;
- Stilstaan bij persoonlijk en beroepsmatig functioneren; functiemogelijkheden verkennen rekening houdend met persoonlijke levenssituatie/fase;
- Opleidingswensen en mogelijkheden verkennen en richting geven aan loopbaan;
- Talent ontwikkeling.

Door wie?

Het PIO is op maat ontwikkeld door Margolin. Margolin helpt de ontwikkeling van medewerkers richting te geven. Op een eerlijke en respectvolle manier. Waar liggen kwaliteiten en waar heeft men behoefte aan om de carrière in beweging te brengen? Naar een carrière waarin gezond en met plezier gewerkt kan worden. Op weg naar nieuw werkgeeluk. Daarbij wordt zoveel mogelijk aangesloten bij persoonlijke wensen en voorkeuren. Duurzaam werken heeft altijd te maken met mensen die in balans zijn, vanuit passie werken. De loopbaanadviseurs van Margolin ontwikkelen een scenario waar men jarenlang mee vooruit kan.

Indien medewerkers om moverende redenen door een ander loopbaanadviesbureau begeleid willen worden, dan bestaat de mogelijkheid om door AOB Compaz een PIO te laten verzorgen. Dit wordt beoordeeld door de manager HRM van Zorg van de Zaak Netwerk.

Onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid

De opdrachtnemer - in dit geval Margolin - garandeert een onafhankelijke werkwijze. Met gegevens van medewerkers en rapportages wordt vertrouwelijk en zorgvuldig omgegaan. In 1e aanleg ontvangt de deelnemer alleen de rapportage en beslist of en wanneer de rapportage mag worden doorgezonden naar de leidinggevende c.q. HRM afdeling.

PIO aanvragen

Het PIO kan worden aangevraagd via de afdeling HRM. De medewerker informeert zelf zijn leidinggevende dat hij gaat deelnemen aan het onderzoek. HRM registreert in het personeelsinformatiesysteem wanneer de medewerker deelneemt aan het PIO. Op die manier kan worden bewaakt wanneer er voor het laatst is deelgenomen aan een PIO.

Kosten PIO

Het PIO is voor alle medewerkers van Zorg van de Zaak, met een contract voor onbepaalde tijd, één maal per vijf jaar aan te vragen. Indien aan deze criteria voor deelname wordt voldaan, dan komen de kosten van het onderzoek voor rekening van de functionele eenheid waar de aanvrager werkzaam is.

Uitkomst PIO en zinvol vervolg

De uitkomst van het onderzoek is vertrouwelijk. De deelnemer bepaalt zelf wat hij met de uitkomst doet. Indien de medewerker toestemming voor inzage heeft verleend aan de HRM afdeling dan wordt de rapportage in het personeelsdossier bewaard in een gesloten envelop. In samenspraak met de loopbaanadviseur kan de deelnemer het vervolgtraject afstemmen. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit:

- Een gesprek over kansen en mogelijkheden met de eigen leidinggevende en of directeur van de eigen BV;
- Een gesprek over kansen en mogelijkheden met een lijnmanager of directeur van een andere BV binnen het Netwerk;
- Een gesprek over kansen en mogelijkheden met een HR adviseur binnen Zorg van de Zaak Netwerk;
- Een ontwikkeltraject begeleidt door een HR adviseur;
- Een management development traject begeleidt door een HR adviseur;
- Een coachingstraject begeleidt door een HR adviseur;
- Een gesprek buiten het Netwerk.

Indien de medewerker een opleiding wenst te volgen die bijdraagt aan het vergroten van zijn duurzame inzetbaarheid, dan is het in 1e aanleg de intentie om hier vanuit Zorg van de Zaak aan bij te dragen.

6 Regeling woon- werkverkeer

De bedrijven van Zorg van de Zaak moeten zich als commerciële dienstverleners flexibel op kunnen stellen. Daarom verwacht Zorg van de Zaak van haar medewerkers een flexibele instelling en een inspanning gericht op resultaat en kwaliteit, natuurlijk altijd binnen de grenzen van de redelijkheid. Om die flexibiliteit mede mogelijk te maken, heeft Zorg van de Zaak een mobiliteitsregeling. Zorg van de Zaak heeft een doelmatig pakket regelingen beschikbaar dat ten aanzien van het woon-werkverkeer aansluit bij de fiscale faciliteiten en dat ten aanzien van het zakelijke verkeer het medewerkers mogelijk maakt veilig en zonder extra kosten op de plaats van bestemming te komen. De reiskostenregeling woon-werkverkeer biedt een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer. De regeling geldt voor alle medewerkers, met uitzondering van degenen die uit anderen hoofde een vervoersvoorziening ontvangen.

6.1 Openbaar vervoer

Volledige vergoeding op basis van aantoonbaar gemaakte abonnementskosten tweede klasse openbaar vervoer, onder de voorwaarde dat de originele vervoersbewijzen aan de afdeling HRM worden overhandigd zodra deze niet meer geldig zijn. Indien de vervoersbewijzen niet worden overhandigd, geldt het genoemde onder 6.2. Voor deeltijdwerkers wordt deze regeling gerelateerd aan het werkdagen patroon. Een uitzondering daarop vormen zij die op vier dagen per week werken en een OV-abonnement hebben; voor deze laatste groep geldt een vergoeding die gebaseerd is op 5 werkdagen.

6.2 Eigen vervoer

Een medewerker heeft recht op een vergoeding wanneer de enkele reisafstand meer is dan 10 kilometer en er met eigen vervoer wordt gereisd. De vergoeding bedraagt m.i.v. 1 januari 2009 € 0,19 per kilometer over een maximum van 35 kilometer enkele reis. De afstand woonplaats-standplaats wordt gemeten met de ANWB Routeplanner volgens de snelste route. De Routeplanner is beschikbaar voor alle medewerkers via Intranet. De vergoeding wordt op declaratiebasis uitbetaald en wordt alleen betaald over de feitelijk gewerkte dagen. Over feestdagen, vakantiedagen, AT V-dagen, ziektedagen en andere dagen waarop men niet op de vaste werkplek aanwezig is, wordt er geen vergoeding verstrekt.

6.3 Compensatie onvrijwillige standplaatswijziging

Extra vergoedingen

1. Medewerkers waarvan de woon-werkafstand als gevolg van de standplaatswijziging meer dan 35 kilometer gaat bedragen en die in aanmerking komen voor de vergoeding zoals genoemd in hoofdstuk 6, ontvangen op aanvraag gedurende maximaal 2 jaar een extra reiskostenvergoeding naast de regeling woon-werkverkeer. De meer kilometers worden vergoed ad € 0,19 per kilometer.
2. Medewerkers die een woon-werkafstand hebben van meer dan 35 kilometer, welke afstand door de stand- plaatswijziging toeneemt, ontvangen op aanvraag gedurende maximaal 2 jaar een extra reiskostenvergoeding voor dat deel van de woon-werkafstand waarmee deze afstand is toegenomen. De meer kilometers worden vergoed ad € 0,19 per kilometer.

De extra vergoeding vindt plaats over de feitelijk gewerkte dagen, op basis van declaratie.

Looptijd regeling extra vergoedingen

Het eerste jaar wordt 100% van de meerkosten vergoed. Het tweede jaar wordt 50% van de meerkosten vergoed. Met ingang van het derde jaar is uitsluitend de regeling woon-werkverkeer van toepassing.

Toename reistijd

Medewerkers die als gevolg van de standplaatswijziging hun reistijd met meer dan 1 uur per dag zien toenemen, kunnen gedurende 1 jaar gebruik maken van een gedeeltelijke compensatie van die reistijd met een maximum van een ½ uur werktijd per dag. Dit alleen na een akkoord van de leidinggevende.

Werkwijze en formulieren

Gebruik het formulier “onkostendeclaratie” op Intranet, laat het medeondertekenen door de bevoegd leiding- gevende en dien het in bij de afdeling Salarisadministratie (SA). Mutaties in de afstand woon-werkverkeer als gevolg van verhuizing kunnen per e-mail gemeld worden bij de afdeling SA via salarisadministratie@zorgvandezaak.nl.

6.4 Verhuisregeling

Wonen in de buurt van het werk heeft een duidelijke voorkeur. Dit betekent immers minder belasting voor het milieu en een hogere productiviteit van de medewerker. Om die reden ontvangt de medewerker een extra verlofdag bij vrijwillige verhuizing. De verhuizing dient echter wel aan een van de volgende voorwaarden te voldoen:

- de medewerker gaat binnen een straal van 10 kilometer van zijn standplaats wonen;
- de medewerker vermindert zijn reisafstand met 50% (en minimaal 10 km).

Verhuiskostenvergoeding

- Tevens zal Zorg van de Zaak in het geval een medewerker binnen twee jaar na indiensttreding voldoet aan bovenstaande voorwaarden, de verhuiskosten vergoeden binnen de daarvoor geldende fiscale mogelijkheden. Momenteel betekent dit een vergoeding van de inrichtingskosten tot een bedrag van maximaal € 7.750.
- De kosten van de verhuizer kunnen volledig belastingvrij worden vergoed indien voldaan wordt aan bovenstaande voorwaarden. Vooraf toestemming door de manager HRM is vereist en er dienen vooraf twee offertes van een erkende verhuizer te worden overlegd.

7 Regeling zakelijk verkeer

7.1 Dienstreizen

De kosten voor zakelijke reizen die in opdracht van de werkgever worden als volgt vergoed:

- bij vervoer per eigen auto € 0,28 per kilometer (fiscale regeling);
- bij gebruikmaking van openbaar vervoer, de gemaakte kosten op basis van de tweede klasse openbaar vervoer door middel van declaratie.

7.2 Zaakwagenregeling

Er is een Zorg van de Zaak leaseautoregeling (zie Intranet).

7.3 Parkeer-, veer- en tolgelden

Parkeer-, veer- en tolgelden die in het kader van dienstreizen zijn gemaakt, worden vergoed. Bij het maken van deze kosten zoekt de medewerker naar een voordelige oplossing. Indien er uitzonderingen zijn, wordt hier separaat naar gekeken.

Werkwijze en formulieren

Aanvraag van een leaseauto vindt plaats d.m.v. indiening van het formulier “aanvraagformulier leaseauto” bij uw leidinggevende. Dit formulier is verkrijgbaar via Intranet.

Declaratie van bovengenoemde kosten kan, voorzien van originele nota's en een handtekening van de bevoegd leidinggevende, worden ingediend bij de afdeling salarisadministratie middels het formulier “onkostendeclaratie”. Dit formulier is te verkrijgen via Intranet.

8 Pensioen

In de cluster Pensioen worden inkomenselementen samengebracht die betrekking hebben op het tijdelijk sparen van inkomen met het doel deze inkomensdelen in een later stadium aan te wenden. Pensioen en flexpensioen zijn gespaarde inkomenselementen die een vooraf vastgelegde bestemming kennen; het uitgestelde inkomen.

8.1 Pensioen

De rechten en plichten van de werkgever en de medewerker, betrekking hebbende op de voor de medewerkers geldende pensioenregeling, inclusief de vaststelling van de hoogte van de jaarlijkse premie worden geregeld in de bepalingen van het pensioenreglement van de Stichting "Pensioenfonds Zorg en Welzijn" (voorheen PGGM), c.q. in een kader van dit pensioenfonds goedgekeurde regeling. De verdeling van de pensioenpremie wordt door de bij deze regeling betrokken partijen bepaald. De overall premieverdeling tussen werkgever en medewerker is vastgesteld op 58,5% / 41,5%. De huidige pensioenregeling bestaat uit twee delen t.w.; ouderdoms- en arbeidsongeschiktheidspensioen. Indien de pensioenregeling wijzigt en/of de premie van een van de onderdelen van de regeling wijzigt, zullen de partijen hierover in overleg treden en indien nodig nieuwe afspraken maken. De pensioenregeling Zorg en Welzijn is op alle medewerkers van toepassing.

9 Vergoedingen en gemaksdiensten

9.1 Kostenvergoeding

Werkgever heeft regelingen voor vergoeding van met de dienstbetrekking verband houdende kosten.

9.2 Registratievergoeding

De registratieverplichtingen die tijdens het dienstverband met een bedrijf binnen Zorg van de Zaak ontstaan en voorwaarde zijn om de eigen functie uit te oefenen, worden vergoed.

9.3 Lidmaatschappen

Uitsluitend lidmaatschappen van beroepsverenigingen waarvan het lidmaatschap noodzakelijk en/of gewenst is voor “erkende” beroepsuitoefening (dit ter beoordeling door het management) komen in aanmerking voor vergoeding (maximaal één lidmaatschap per medewerker). De werkgever vergoedt maximaal $\frac{3}{4}$ van de kosten van lidmaatschappen tot een maximum van € 350,00.

10 à la Carte regeling

Bij Zorg van de Zaak geldt een à la Carte regeling. In overleg met de OR kunnen regelingen worden aangepast en uitgebreid.

Doelen

- aanvullende studiekosten;
- fietsregeling; (voor de actuele regeling raadpleeg je intranet)
- extra verlof;
- aanvullende reiskosten.

Bij het verkopen en kopen geldt dezelfde waardebepaling. De waarde van een uur is het uurloon zoals eerder gedefinieerd in de arbeidsvoorwaardenregeling, namelijk 1/173e deel van het salaris. De waarde wordt berekend per 1 januari van het jaar waarin het uur of de dag wordt gekocht dan wel verkocht. Voor een uitgebreide beschrijving zie de à la Carte regeling op intranet.

Bijlagen

Bijlage 1 - Algemene bepalingen

Bijlage 2 - Reglement geschillencommissie

Bijlage 3 - Relatieve Salarispositietabel

Bijlage 4 - Salarisschaal Maandinkomen

Begrippen en definities

Bijlage 1 - Algemene bepalingen

1. Verplichtingen partijen jegens elkaar

- 1 De werkgever en de ondernemingsraad (OR) verplichten zich deze overeenkomst te goeder trouw na te komen.
- 2 Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit respectievelijk het SER-besluit Fusiegedragsregels 1975 en de Wet op de Ondernemingsraden, zal de werkgever, indien hij voornemens is om:
 - een fusie aan te gaan;
 - een vestigingsplaats te wijzigen voor zover daaruit ingrijpende personele consequenties voortvloeien;
 - het bedrijf, of een belangrijk onderdeel van het bedrijf te sluiten en/of
 - de personele bezetting ingrijpend te herzien, bij het nemen van zijn beslissing zich tijdig met de OR in verbinding stellen met het oogmerk om tot een voor betrokkenen passende regeling te komen en de daaruit voor betrokkenen voortvloeiende sociale consequenties te regelen. De werkgever zal de OR daarbij informatie verschaffen en inzicht geven in de motieven die tot het voornemen hebben geleid.

De medewerkersverenigingen verplichten zich nakoming van deze overeenkomst door haar leden te zullen bevorderen.
- 3 De werkgever verplicht zich iedere medewerker in de gelegenheid te stellen kennis te nemen van de tekst van deze arbeidsvoorwaardenregeling en op verzoek, een exemplaar van deze arbeidsvoorwaardenregeling te verstrekken.
- 4 De werkgever kan van de arbeidsvoorwaarden in deze arbeidsvoorwaardenregeling, in voor de medewerker(s) gunstige zin, afwijken.
- 5 De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin deze overeenkomst van toepassing wordt verklaard.
- 6 De werkgever zal zich in zijn handelen gebonden voelen aan de naleving van het algemeen professioneel statuut voor de deskundigen zoals vastgesteld door de Organisatie voor Vitaliteit, Activering en Loopbaan (OVAL).
- 7 De werkgever zet zich in voor een beleid, gericht op gelijke kansen in de arbeidsorganisatie voor gelijkwaardige medewerkers, ongeacht leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze, één en ander op zodanige wijze toegepast dat er geen strijdigheid ontstaat met objectieve vereisten van de functie.
- 8 Ingeval van een geschil tussen de werkgever en de OR over onderwerpen uit deze overeenkomst voortvloeiend, zal in eerste instantie naar een minnelijke oplossing worden gestreefd. Indien geen oplossing wordt bereikt, wordt met uitsluiting van iedere andere rechter een uitspraak gevraagd van een scheidsgerecht. De leden van dit scheidsgerecht zullen oordelen als goede mensen naar billijkheid. De uitspraak is voor de partijen bindend.
- 9 Ingeval zich een geschil voordoet, wordt dit scheidsgerecht als volgt samengesteld: de werkgever en de OR wijzen ieder voor zich een arbiter aan. Deze beide arbiters wijzen een derde aan, die tevens als voorzitter functioneert. Indien over de aanwijzing van de derde arbiter geen overeenstemming wordt bereikt, wordt aan de President van de rechtbank te Utrecht verzocht deze te benoemen.
- 10 De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de medewerker uit hoofde van diens functie bekend is, tenzij de

medewerker tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft.

2. Verplichtingen medewerkers jegens werkgever

- 1 De medewerker is verplicht alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of namens de werkgever gegeven en voorts al datgene te doen of na te laten wat een goed medewerker in vergelijkbare omstandigheden behoort te doen of na te laten.
- 2 De medewerker is verplicht ook andere dan zijn gewone dagelijkse arbeid te verrichten voor zover die kan worden beschouwd als in de onderneming gebruikelijke arbeid of daarmee rechtstreeks verband houdend.
- 3 De medewerker is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze overeenkomst en de geldende Regelingen van toepassing worden verklaard.
- 4 De medewerker is verplicht zich te houden aan de naleving van het algemeen professioneel statuut van de OVAL voor de deskundigen en hieraan gekoppelde specifieke professionele statuten van deskundigen voor zover een en ander is vastgesteld in het kwaliteitshandboek.
- 5 De medewerker is gehouden de voorgeschreven arbeids- en rusttijden in acht te nemen.
- 6 De medewerker is gehouden ook buiten de arbeidstijden volgens rooster arbeid te verrichten, voor zover niet in strijd met de desbetreffende wettelijke voorschriften, de bepalingen van deze overeenkomst en met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden.
- 7 De medewerker is, zowel tijdens als na beëindiging van het dienstverband, verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis komt, voor zover de verplichting uit de aard der zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd.
- 8 De onder lid 7 van dit artikel bedoelde verplichting bestaat niet tegenover hen, die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van de medewerker noch ook tegenover hen, van wie medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding zijn verplicht of zich verplichten, een en ander met inachtneming van de wettelijke bepalingen van het beroepsgeheim.
- 9 Het is de medewerker niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever een nevenfunctie te vervullen of nevenwerkzaamheden te verrichten.
- 10 Het is de medewerker niet toegestaan:
 - a. direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen en leveringen;
 - b. direct of indirect geschenken met een waarde van meer dan € 50 te accepteren anders dan met instemming van de werkgever;
 - c. direct of indirect beloningen of provisie te vorderen of te accepteren anders dan met instemming van de werkgever.
- 11 De medewerker is verplicht de goederen welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren.
- 12 De medewerker kan worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van de door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid.
- 13 Het is de medewerker niet toegestaan om eigendommen van de werkgever of zaken die hem vanwege zijn functie ter beschikking zijn gesteld, aan te wenden voor eigen doeleinden tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

- 14 Het is de medewerker evenmin toegestaan informatie betreffende producten en procedures die eigendom zijn van de werkgever aan derden te verstrekken zonder schriftelijke toestemming van de directie.
- 15 Werkgever acht het zijn bedrijfsbelang zich te beschermen tegen zijn concurrenten. Werkgever zal daarom medewerkers die de beschikking hebben over informatie met betrekking tot de organisatie en/of producten van werkgever en die in hun uitvoerende of adviserende werkzaamheden gebruik maken van deze gegevens, houden aan een relatiebeding. Dit beding wordt met de bedoelde medewerkers persoonlijk en schriftelijk aangegaan en maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.

3. Sanctiebepalingen

- 1 De werkgever kan de medewerker op non-actief stellen, indien het dienstverband is opgezegd, tot aan het einde van het dienstverband.
- 2 Indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden, door welke oorzaak dan ook, ernstig wordt belemmerd, heeft hij het recht de medewerker maximaal vier weken op non-actief te stellen, tenzij de werkgever en de medewerker een langere termijn overeenkomen.
- 3 Het besluit tot non-actiefstelling wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de medewerker medegedeeld onder vermelding van de redenen waarom deze maatregel is vereist.
- 4 Non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van alle overige rechten voortvloeiend uit de individuele arbeidsovereenkomst en deze overeenkomst.
- 5 De werkgever is gedurende de periode van non-activiteit gehouden te bevorderen dat de medewerker zijn werkzaamheden kan hervatten, tenzij een ontslagvergunning bij de Centrale organisatie werk en inkomen (CWI) is gevraagd dan wel de kantonrechter om ontbinding van de individuele arbeidsovereenkomst is verzocht.
- 6 De medewerker kan tegen de beslissing om hem op non-actief te stellen, in beroep gaan bij de Geschillen- commissie. Het reglement van deze geschillencommissie is bijgevoegd als bijlage 2.
- 7 De werkgever kan de medewerker gedurende maximaal één week schorsen om zodanig ernstige redenen, dat Voortzetting van de werkzaamheden door de medewerker naar het oordeel van de werkgever niet langer verantwoord is. De schorsing wordt onverwijld, gemotiveerd aan de medewerker ter kennis gebracht of bevestigd.
- 8 De werkgever kan de schorsing eenmaal met ten hoogste één week verlengen.
- 9 Indien er sprake is van opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de medewerker is de werkgever bevoegd om tijdens de schorsing het salaris of een gedeelte ervan niet uit te betalen.
- 10 Ingeval mocht blijken dat de medewerker kennelijk ten onrechte door de werkgever werd geschorst, zal de werkgever op verlangen van de medewerker deze openlijk rehabiliteren en hem de aantoonbare schade vergoeden.

4. Geschillenregeling

1 Aanleiding

Bij de verschillende onderdelen van Zorg van de Zaak zijn Bezwaar- en toetsingscommissies ingericht om meningsverschillen m.b.t. arbeidsvoorwaarden, toepassingen van regelingen en bij boventalligheid te kunnen behandelen en oplossen. Sommige commissies zijn specifiek voor een bepaald doel opgericht bv. i.v.m. de uitvoering van een Sociaal Plan dat nu nog voor een werkmaatschappij van kracht is en niet voor geheel Zorg van de Zaak geldt. Andere commissies betreffen een onderwerp dat bedrijfsbreed geldt. Een voorbeeld daarvan is de Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden. Vanuit de arbeidsvoorwaardenregelingen van ArboVitale en Maetis (van toepassing bij de meeste Tinguely-bedrijven) gold de verplichting een

geschillencommissie in te stellen waar werknemers terecht kunnen om bezwaar te maken over toepassing van de arbeidsvoorwaardenregelingen, dienstbetrekking, beoordeling etc.

Mede naar aanleiding van overleg met de t-OR hierover stelt de directie stelt voor binnen Zorg van de Zaak één Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden in te richten waar medewerkers hun bezwaar tegen toepassing van de arbeidsvoorwaarden kunnen neerleggen. Dat is uitsluitend van toepassing als een voor betrokken medewerker geldende CAO daarin niet voorziet. Zo kent de CAO Welzijn en Maatschappelijke dienstverlening (Hfdst. 14) een Geschillenregeling vergelijkbaar met onderhavige commissie.

Het betreft meningsverschillen betreffende arbeidsvoorwaardelijke toepassingen zoals waardering/beoordeling, functie-indeling, toekenning secundaire arbeidsvoorwaarden.

2 Geschillenregeling

- 1 Ingeval van een klacht van een medewerker of een groep van medewerkers over de uitleg, toepassing of inachtneming van bepalingen van deze overeenkomst zal in het algemeen naar een minnelijke oplossing worden gezocht. Dit geldt tevens voor klachten in verband met aangelegenheden in de werksfeer die medewerkers persoonlijk betreffen.
- 2 Indien werkgever en medewerker niet tot overeenstemming komen is er sprake van een geschil.
- 3 Voor het behandelen van deze geschillen wordt een geschillencommissie in het leven geroepen.
- 4 De geschillencommissie brengt op verzoek van de medewerker advies uit aan de werkgever inzake een voorgelegd geschil.
- 5 De geschillencommissie beoordeelt of de werkgever zorgvuldig en in redelijkheid heeft gehandeld.
- 6 De geschillencommissie bestaat uit drie leden: één lid, aangewezen door de werkgever, één lid aangewezen door de OR en één in overleg door de leden gezamenlijk aan te wijzen voorzitter.
- 7 De werkwijze van de geschillencommissie is vastgelegd in het Reglement Geschillencommissie die als bijlage (bijlage 2) bij de arbeidsvoorwaarden is opgenomen.

3 Geschillencommissie

De geschillencommissie dient uit drie leden te bestaan. Eén lid, aangewezen door de werkgever, één lid aangewezen door de OR en één in overleg door de leden gezamenlijk aan te wijzen voorzitter.

De Geschillencommissie bestaat uit de hieronder vermeldde leden:

	Geschillencommissie Arbeidsvoorwaarden
Voorzitter, gezamenlijk aan te wijzen	Rob Burghouts, Juridisch Adviseur Zorg van de Zaak
Aangewezen door de t-OR	Erlin Fossen
Aangewezen door werkgever	Peter van den Berg, HRM Zorg van de Zaak Netwerk

Wie is Rob Burghouts

Rob Burghouts is jurist en eerder full time werkzaam bij Zorg van de Zaak. Hij is inmiddels met pensioen, maar nog een dag per week inzetbaar in rollen als lid van een

geschillencommissie. Hij is ook al als voorzitter aangesteld van de recent ingerichte geschillencommissie bij ArboVitale.

De leden van de geschillencommissie worden geïnstalleerd voor een bepaalde tijd tot en met 31 december 2015. Uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van deze periode zal worden geëvalueerd of en hoe de commissie wordt voortgezet.

Vergoeding

Indien de OR een commissielid aandraagt die extern is, mag deze eenmalig 150,- bruto per jaar ex BTW declareren nadat hij/zij benoemd is. Dit ter compensatie van de benoeming zonder dat daar verdere inspanningen tegenover staan. Verdere afspraken over vergoedingen bij feitelijke inzet zullen op Zorg van de Zaak niveau gemaakt worden met de individuele leden.

Bijlage 2 - Reglement geschillencommissie

Artikel 1

- 1 Medewerker kan binnen 30 dagen nadat is vast komen te staan dat de directie van Zorg van de Zaak (hierna te noemen: werkgever) en medewerker een geschil hebben inzake een door werkgever op grond van de arbeidsvoorwaarden genomen besluit, de geschillencommissie om advies vragen.
- 2 Het verzoek om advies wordt schriftelijk en met redenen omkleed in drievoud gezonden aan de voorzitter van de geschillencommissie, onder bijvoeging van het bestreden besluit.
- 3 Medewerker stuurt gelijktijdig een afschrift van het verzoek om advies alsmede van de bijbehorende stukken aan werkgever.

Artikel 2

- 1 Werkgever stuurt binnen 14 dagen na ontvangst van het afschrift van het verzoek om advies een verweerschrift aan de voorzitter van de geschillencommissie.
- 2 Werkgever stuurt gelijktijdig een afschrift van zijn verweerschrift aan de medewerker.

Artikel 3

- 1 De geschillencommissie nodigt medewerker en werkgever binnen 14 dagen na ontvangst van het verweerschrift uit om te worden gehoord.
- 2 De hoorzitting vindt uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van het verweerschrift plaats en is niet openbaar.
- 3 De geschillencommissie is hierbij voltallig aanwezig.
- 4 De geschillencommissie hoort medewerker en werkgever in elkaars aanwezigheid.
- 5 Medewerker en werkgever zijn gerechtigd zich bij de behandeling te laten bijstaan door een raadspersoon.
De kosten daarvan zijn voor eigen rekening van medewerker respectievelijk werkgever.
- 6 Medewerker en werkgever mogen getuigen en/of deskundigen oproepen om te worden gehoord.
Indien medewerker of werkgever van de in het vijfde lid bedoelde mogelijkheid gebruik willen maken, worden de adressen, woonplaatsen en beroep van de door de geschillencommissie te horen getuigen en/of deskundigen uiterlijk tien dagen voor de hoorzitting aan de voorzitter van de geschillencommissie medegedeeld.
De kosten van het oproepen van getuigen en/of deskundigen komen voor rekening van de partij die hen heeft uitgenodigd.
- 7 De geschillencommissie hoort de voor de hoorzitting meegebrachte getuigen en/of deskundigen in aanwezigheid van de medewerker en werkgever.

Artikel 4

- 1 In afwijking van het bepaalde in artikel 3 kan de geschillencommissie besluiten de behandeling van een verzoek om advies schriftelijk af te doen.
- 2 Indien de geschillencommissie besluit tot schriftelijke afhandeling van een verzoek om advies, wordt haar advies uiterlijk binnen 30 dagen aan de medewerker en de werkgever toegezonden.
De behandeling vindt plaats in de voltallige commissie.

Artikel 5

- 1 Medewerker is in beginsel verplicht in persoon op de hoorzitting te verschijnen, onverminderd het bepaalde in artikel 3, vierde lid, op de door de geschillencommissie aangegeven datum en tijdstip.
- 2 Werkgever of een door hem gemandateerde vertegenwoordiger is in beginsel eveneens verplicht in persoon te verschijnen, onverminderd het bepaalde in artikel 3, vierde lid, op door de geschillencommissie aangegeven datum en tijdstip.
- 3 Indien werkgever of medewerker is verhinderd gehoor te geven aan de uitnodiging van de geschillencommissie wordt hiervan onverwijld mededeling gedaan aan de voorzitter van de geschillencommissie. Deze mededeling geschiedt schriftelijk onder opgave van redenen.
- 4 In afwijking van het eerste en tweede lid zijn medewerker en werkgever gerechtigd zich bij de hoorzitting te laten vertegenwoordigen door een daartoe door hen schriftelijk gemachtigde persoon. De machtiging dient aan de voorzitter van de geschillencommissie aan het begin van de hoorzitting te worden overlegd.

Artikel 6

- 1 De geschillencommissie zal haar advies uitbrengen uiterlijk binnen 30 dagen na de datum waarop de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Het advies wordt met redenen omkleed.
- 2 De geschillencommissie kan besluiten om, indien noodzakelijk, de termijn waarbinnen zij haar advies moet uitbrengen éénmaal met 14 dagen te verlengen.

Artikel 7

- 1 Al hetgeen tijdens de behandelingen van een verzoek om advies wordt medegedeeld is vertrouwelijk.

Artikel 8

- 1 De geschillencommissie beslist over het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen.
- 2 De stemming zal mondeling geschieden en het is geen van de leden toegestaan zich van stemming te onthouden.
- 3 Indien het advies unaniem wordt uitgebracht, is het advies bindend voor medewerker en werkgever.
- 4 Indien het advies wordt gesteund door een meerderheid van stemmen, is het advies zwaarwegend.

Bijlage 3 - Relatieve Salarispositietabel

RSP

Beoordeling	70 – 80	80 – 90	90 – 100	100 – 108
Excellent	10 – 8	8 – 6	6 – 4	4 – 2
Zeer goed	8 – 6	6 – 4	4 – 2	2 – 1
Goed	6 – 4	4 – 2	2 – 1	0
Matig	4 – 2	2 – 1	0	0
Onvoldoende	0	0	0	0

Relatieve Salarispositie

De Relatieve Salarispositie, uitgedrukt in een percentage, geeft aan hoe het salaris van een medewerker zich verhoudt tot het normsalaris (100%) van de schaal. Bij 'goed' functioneren kan dit normniveau bereikt worden. Functioneert de medewerker 'zeer goed' of zelfs 'excellent', dan kan boven dit normsalaris uitgroeid worden, tot maximaal 108%.

De hoogte van de RSP, gekoppeld aan de beoordeling, bepaalt in komende beoordelingen het tempo waarmee in de schaal gegroeid wordt.

Bijlage 4 - Salarisschaal Maandinkomen

Per 1 januari 2016

Salarisniveaus

Salarisschaal	Minimum	Norm	+8%
1	1.524,60	2.150,52	2.322,56
2	1.574,48	2.249,26	2.429,20
3	1.679,20	2.398,86	2.590,77
4	1.802,95	2.575,65	2.781,70
5	1.953,69	2.790,98	3.014,26
6	2.144,09	3.062,98	3.308,02
7	2.408,26	3.440,36	3.715,59
8	2.727,96	3.897,09	4.208,85
9	3.103,98	4.434,26	4.789,00
10	3.578,39	5.111,98	5.520,94
11	4.165,43	5.950,61	6.426,66
12	4.878,61	6.969,44	7.527,00

* Onder 23 jaar is het wettelijk minimum jeugdloon van toepassing.

Begrippen en definities

Werkgever

Zorg van de Zaak N.V. te Utrecht

Medewerker

Onder medewerker wordt verstaan mannelijke of vrouwelijke personen in dienst van werkgever. Als medewerkers in de zin van deze overeenkomst worden niet beschouwd: stagiaires, oproep- en vakantiekrachten.

Parttimer

De medewerker met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor minder uren dan vermeld in 2.2. De parttimer valt naar rato van de werktijd onder de bepalingen van deze overeenkomst, tenzij in de desbetreffende bepaling hiervan wordt afgeweken.

Salaris

Het voor de medewerker geldende bruto maandsalaris, exclusief de vakantietoeslag als genoemd in 3.1.

Uursalaris

1/173e deel van het salaris.

Partner

Waar in deze regeling wordt gesproken over Partner wordt bedoeld duurzaam samenwonenden (tenminste een half jaar een gemeenschappelijke huishouding, hetgeen blijkt uit een aan de werkgever overgelegde notariële akte), gehuwden en partners wegens geregistreerd partnerschap.

Gewone toeslag

Het deel van het bruto maandsalaris dat boven het schaalmaximum ligt, is een (gewone) toeslag. De toeslag is een integraal onderdeel van het bruto maandsalaris. Bij collectieve verhoging wordt de toeslag met hetzelfde percentage verhoogd.

Garantietoeslag

Een toeslag die er toe strekt het bruto maand-salaris aan te vullen tot het aan de medewerker gegarandeerde salarisbedrag. Deze toeslag is een vast loonbestanddeel en maakt onderdeel uit van het bruto maandsalaris. De toeslag wordt verstrekt boven op het schaalsalaris, onafhankelijk van de toekomstige ontwikkelingen van dat schaalsalaris.

Afbouwtoeslag

Een toeslag die ertoe strekt het bruto maandsalaris aan te vullen tot het aan de medewerker gegarandeerde salarisbedrag. Deze toeslag is een vast loonbestanddeel en maakt onderdeel uit van het bruto maandsalaris. De toeslag wordt verstrekt boven op het schaalsalaris en wordt verminderd met alle toekomstige ontwikkelingen van dat schaalsalaris.

Regelingen

De met de ondernemingsraad vastgelegde bepalingen met betrekking tot het verrichten van arbeid bij Zorg van de Zaak vastgelegd.

Zorg van de Zaak Netwerk
Beneluxlaan 901
3526 KK Utrecht

Postbus 30514
3503 AH Utrecht

info@zorgvandezaak.nl
Telefoon (030) 212 36 00

Versie januari 2016

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

- Salaristabel is aangepast met 3% (loonsverhoging per januari 2016)
- Artikel 3.3: Zin is geschrapt: "Over een financiële vergoeding van extra werkuren c.q. inconveniënte uren is een protocolafpraak overeengekomen."