

Cao Zorg van de Zaa**k**

1 Januari 2018 tot 1 oktober 2019

De Collectieve Arbeidsovereenkomst Zorg van de Zaa**k** vervangt de Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaa**k** en daarmee tevens Arbeidsvoorwaardenregeling Maetis NV en Arbeidsvoorwaardenregeling ArboVitale BV.

Van toepassing op medewerkers Zorg van de Zaa**k** conform de werkingssfeerbepaling in deze cao (art.2).

Uitgezonderd medewerkers op wie de cao GGZ, cao Kraamzorg, cao Ziekenhuizen of de cao WMD van toepassing is.

Utrecht, 21 juni 2018

Overeengekomen tussen:

Marius Touwen – algemeen directeur

Peter van Maris – financieel directeur

en



te Culemborg, Inge de Vries – belangenbehartiger



te Utrecht, Christiaan Keijzer – voorzitter

Zorg van de Zaak****

Werknemersvereniging

te Utrecht, Nadia Azaghough – bestuur

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Werkingsfeer	3
2.1	Algemene bepalingen	3
2.2	Arbeidsovereenkomst	3
2.3	Proeftijd	3
2.4	Dienstbetrekking	3
2.5	Einde dienstverband	3
2.6	Opzegtermijnen	3
3	Werktijden	4
3.1	Arbeidsduur	4
3.2	Werktijden	4
3.3	Aanpassing arbeidsduur	4
3.4	Vakantie-uren	4
3.5	Opnemen vakantie	4
3.6	Feestdagen	4
3.7	Verlof als bedoeld in Wet arbeid en zorg	4
3.8	Bijzonder verlof	5
3.9	Onbetaald verlof	5
3.10	Vakbondsverlof	5
3.11	Jubileumregeling	5
4	Inkomen	5
4.1	Salaris	5
4.2	Overwerk	6
4.3	Toeslagen	6
5	Zorg & Risico	6
5.1	Algemeen	6
5.2	Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid eerste en tweede ziektejaar	6
5.3	Voortzetting dienstverband bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	7
5.4	Overige bepalingen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	7
5.5	Overlijdensuitkering	7
6	Loopbaan perspectief	7
7	Regeling woon- werkverkeer	8
7.1	Openbaar vervoer	8
7.2	Eigen vervoer	8
7.3	Compensatie onvrijwillige wijziging werklocatie	8
7.4	Verhuisregeling	8
8	Regeling zakelijk verkeer	9
8.1	Dienstreizen	9
8.2	Leaseautoregeling	9
8.3	Parkeer-, veer- en tolgelden	9
9	Pensioen	9
10	Vergoedingen	9
10.1	Kostenvergoeding	9
10.2	Registratievergoeding	9
10.3	Lidmaatschappen	9
11	à la Carte regeling	9
12	Werkafspraken	9
	Bijlage 1 – Algemene bepalingen	11
	Bijlage 2 – Relatieve Salarispositietabel	13
	Bijlage 3 – Salarisschaal Maandinkomen	14
	Bijlage 4 – Principeakkoord cao Zorg van de Zaak	15
	Begrippen en definities	17

1 Inleiding

Dit is de eerste versie van de cao voor medewerkers van bedrijven binnen het Zorg van de Zaak Netwerk waarvoor nog geen bedrijfstak cao geldt.

Partijen hebben besloten de tot 1 januari 2018 bestaande Arbeidsvoorwaardenregeling zonder grote ingrepen te actualiseren en daarmee een gezonde basis te vormen voor een Collectieve Arbeidsovereenkomst. De geldigheid daarvan is beperkt tot 1 jaar en 9 maanden.

Het doel is namelijk om deze periode te benutten om te komen tot modernisering van de arbeidsvoorwaarden. Zorg van de Zaak wil ook op arbeidsvoorwaardelijk vlak nog aantrekkelijker worden ook voor (nieuwe) werknemers.

In hoofdstuk 12 van deze cao zijn daartoe afspraken gemaakt.

2 Werkingsfeer

1. De Collectieve Arbeidsovereenkomst Zorg van de Zaak (cao) is van toepassing op alle medewerkers van de vennootschappen binnen het Zorg van de Zaak Netwerk, dit met inachtneming van het bepaalde in lid 2 en lid 3 van dit artikel. Deze cao vervangt per de inwerkingtreding de Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak.
2. Van deze cao zijn uitgezonderd:
 - a. medewerkers waarop een bedrijfstak-cao van toepassing is, zoals de cao GGZ, cao Sociaal Werk, cao Kraamzorg of de cao Ziekenhuizen.
 - b. Bestaande medewerkers waarop thans een andere Arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is dan de Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak.
3. Voor de medewerkers die behoren tot de categorie zoals bedoeld in lid 2 sub b van dit artikel, kan eenmalig de mogelijkheid worden geboden om de toepasselijkheid van deze cao te aanvaarden. In dat geval vervangt deze cao de arbeidsvoorwaardenregeling of cao (zie ook lid 4) die op deze medewerkers tot de aanvaarding van deze cao van toepassing was en kunnen de medewerkers uit die eerdere arbeidsvoorwaardenregeling of cao geen rechten meer ontlenen.
4. Rechten voortvloeiend uit bepalingen van eerdere (geëxpireerde en geïncorporeerde) cao's of arbeidsvoorwaardenregelingen komen met de inwerkingtreding van deze cao te vervallen. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van deze cao. Deze cao heeft, voor zover deze mindere aanspraken geeft, voorrang op de voorgaande cao's of arbeidsvoorwaardenregelingen.
Individuele aanspraken die niet uit een eerdere cao of arbeidsvoorwaardenregeling voortvloeien blijven van kracht.

Deze cao is overeengekomen tussen werkgever en de werknemersorganisaties De Unie, LAD en Werknemersvereniging Zorg van de Zaak.

2.1 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 samenwerking met de OR.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Dienstbetrekking

De dienstbetrekking wordt aangegaan:

- hetzij voor onbepaalde tijd;
- hetzij voor bepaalde tijd;

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

2.5 Einde dienstverband

De individuele arbeidsovereenkomst eindigt:

- met wederzijds goedvinden;
- onmiddellijk bij beëindiging door werkgever of medewerker gedurende de proeftijd;
- onmiddellijke opzegging door de werkgever 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 danwel 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;
- met ontslagvergunning UWV 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.

2.6 Opzegtermijnen

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

1. In geval van opzegging gelden de wettelijke opzegtermijnen. Opzegging kan alleen schriftelijk per de eerste van een kalendermaand gebeuren. Bij professionals met een direct klantcontact kan een minimale opzegtermijn worden gehanteerd van 2 maanden waarbij voor werkgever het dubbele van deze opzegtermijn geldt (art 7:672 lid 7 BW).
2. Voor de werkgever gelden de volgende wettelijke 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 achtname 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.

3 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. In toenemende mate hebben mensen behoefte aan regelruimte, bijvoorbeeld voor (verdeling van) de zorgtaken. Zorg van de Zaak hanteert het principe van flexibele werktijden.

3.1 Arbeidsduur

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

3.2 Werktijden

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 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.

3.3 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 Flexibel Werken.

3.4 Vakantie-uren

Er bestaat onderscheid 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 vakantie-rechten 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.

3.5 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.

3.6 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).

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 verlofdagen.

3.7 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;
- calamiteitenverlof;
- langdurend zorgverlof;

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).

3.8 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 begravenis partner, eigen kind/pleegkind, stiefkind of aangetrouwd kind, ouders, grootouders, schoon(groot)ouders, broer, zuster, of kleinkind van medewerker	de in onderling overleg vast te stellen tijd
Bezoek huisarts, tandarts, specialist	Zoveel mogelijk buiten werktijd en waar niet mogelijk zoveel mogelijk aan het begin of eind van de werkdag.

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.

3.9 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.

3.10 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. Werkgever stelt in overleg werknemers in gelegenheid om deel te nemen aan vakbondsactiviteiten

3.11 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, beschikbaar:

- Bij 5 jaar in dienst een bos bloemen
- 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.

4 Inkomen

In deze cluster worden alle beloningselementen beschreven die worden uitgekeerd in geld.

4.1 Salaris

Functiegroepen

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.

Salarisschalen

Bij elk functieniveau hoort een salarisschaal. Elke salarisschaal is gebaseerd op een maximaal inkomen (100%). Het maximale inkomen 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 maximale inkomen. Voor medewerkers jonger dan 23 jaar kan hiervan worden afgeweken. Bij zeer goed of excellent functioneren, kan het salaris doorgroeien tot 115% van het maximale inkomen. Voor de geldende salarisschalen wordt verwezen naar bijlage 2.

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 maximale inkomen wordt weergegeven. De RSP van het maximale inkomen is 100.

Aanpassing loongebouw

Periodiek 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 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;
- op punten verbetering nodig;
- 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 bruto 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.

4.2 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.

4.3 Toeslagen

Er bestaan 4 groepen toeslagen op het salaris en specifieke kenmerken:

1. Toeslag bovenschaligheid

Omschrijving

Deze toeslag wordt toegekend om salarisverlaging op te vangen en geeft het verschil aan tussen het bedrag in de salarisschaal die past bij de functie en het bedrag boven de norm van de salarisschaal of de daarboven toegekende RSP tot maximaal 115. Voorbeelden toeslag bij harmonisatie, bovenschaligheid, toeslag lagere functie.

Kenmerken

De toeslag telt mee voor: Eindejaarstoeslag (indien van toepassing), vakantie-uitkering en Pensioenpremie. De toeslag wordt minder bij collectieve salarisstijgingen en bij aanpassing RSP door zeer goed of excellent presteren, zodat het totaal nominaal gelijk blijft. De toeslag is gelijk aan de 'Afbouwtoeslag' zoals die wordt genoemd in de Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak en is van tijdelijke aard.

2. Functionele Toeslag

Omschrijving

Als een medewerker in combinatie met de bestaande functie bijzondere taken krijgt kan daarvoor een toeslag worden toegekend. Voorbeelden: de bedrijfsarts treedt voor 40% als opleider of medewerker is tijdelijk aangesteld als teamleider. Dan kan een extra salaris worden toegekend zonder dat dit van invloed is op de RSP.

Kenmerken

De toeslag telt mee bij eindejaarstoeslag (indien van toepassing), vakantie-uitkering, pensioenpremie. De toeslag komt in aanmerking voor collectieve verhogingen als gevolg van loonindexatie. De toeslag is gelijk aan de "gewone Toeslag" zoals die wordt genoemd in de Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak en is van tijdelijke aard.

3. Arbeidsmarkttoeslag

Omschrijving

Deze toeslag wordt toegekend als een salaris de norm van bijbehorende salarisschaal overstijgt met als reden dat elders op de arbeidsmarkt eveneens salarissen worden geboden die boven de salarisgrenzen uitstijgen als gevolg van een beperkt aanbod op de arbeidsmarkt.

Kenmerken

De arbeidsmarkttoeslag komt overeen met de garantietoeslag uit de Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak. Het is een nominale toeslag die meetelt bij: Eindejaarstoeslag (indien van toepassing), vakantie-uitkering en pensioenpremie, Collectieve verhogingen worden niet toegepast op deze Toeslag

4. Compensatie toeslag

Omschrijving

Deze toeslag vervangt als compensatie een eerdere, vervallen arbeidsvoorwaarde. Bijvoorbeeld de medewerker die recht had op een leaseauto, bonus of speciale vergoeding ontvangt een toeslag als compensatie voor het vervallen daarvan.

Kenmerken

Deze toeslag telt niet mee voor de RSP en komt niet in aanmerking voor collectieve verhogingen als gevolg van loonindexatie. Toeslag is niet pensioengevend bij PFZW. Wel bij ABP. Toeslag telt niet mee voor Eindejaarsuitkering, vakantie-uitkering

5 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.

5.1 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 Ziektewet, de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet verbetering poortwachter, voor zover hierna niet anders is bepaald.

5.2 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 6 ^e t/m de 12 ^e maand:	85% van het brutoloon
Het tweede jaar:	77,5% van het brutoloon

N.B. Voor medewerkers, die op 1 juni 2012 in vaste dienst waren van ArboVitalie 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, als blijkt dat de medewerker actief meewerkt aan zijn re-integratie en voor zover mogelijk arbeid verricht: 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 100% worden uitbetaald.

Onder re-integratieactiviteiten wordt verstaan:

- Arbeidsuren (ongeacht de loonwaarde)
- 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 24^e maand aan de medewerker 100% betalen.

Pensioenopbouw

De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren voortgezet op basis van het feitelijk hoogte van de loondoorbetaling. Over dat pensioengevende salaris is de volledige pensioenpremie met de gebruikelijke verdeling werkgever/werknemer verschuldigd.[A1] Werknemers hebben wel de mogelijkheid om het resterende deel (dus 15% in tweede half jaar en 22,5% in het tweede ziektejaar) vrijwillig voort te zetten. De premie (zowel werkgevers- als werknemersdeel) is dan geheel voor rekening van de werknemer.

Voor volledige afdekking van het partnerpensioen dient gebruik gemaakt te worden van het formulier: bij Verlof en Werkloosheid.

Vakantietoeslag

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

5.3 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 arbeids(on)geschiktheid van de betrokken medewerker.

5.4 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 WAO/WIA 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.

Van werknemer wordt ook tijdens perioden van arbeidsongeschiktheid verwacht dat vakantie of verlof wordt opgenomen als werknemer (uiteindelijk ter beoordeling aan de bedrijfsarts) in staat is verlof of vakantie te gebruiken.

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.

5.5 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.

6 Loopbaan perspectief

- Zorg van de Zaak is er van overtuigd dat werken mensen gelukkiger maakt. Juist daarom is het van belang dat Zorg van de Zaak randvoorwaarden schept waar binnen medewerkers kunnen functioneren nu én in de toekomst. Voor de organisatie betekent dit het creëren van randvoorwaarden om medewerkers zelf hun loopbaan vorm te laten geven. Daarvoor bestaat o.a. het Persoonlijk Loopbaan Onderzoek zodat medewerkers:• kunnen blijven aansluiten bij de arbeidsmarkt ;• uitdaging en inspiratie houden en/of vinden in het werk en maximaal betrokken zijn bij de organisatie.
- vanwege de verschuivingen in de AOW-leeftijd bewust invulling geven aan de loopbaanfase na ongeveer 60 jaar
- Verbetering van het eigen functioneren

Persoonlijk Loopbaan Onderzoek (PLO)

Zorg van de Zaak biedt alle medewerkers met een vast dienstverband één keer per vijf jaar de gelegenheid zich aan te melden voor een PLO. Ook is het mogelijk dat de leidinggevende een medewerker adviseert hier aan deel te nemen. De medewerker beslist zelf of hij dit middel wil inzetten ten behoeve van zijn loopbaan.

Wat kan een PLO opleveren

- Inzicht krijgen in wensen, ambities, interesses en verlangens;
- Inzicht in hoe beroepsmatige keuzes te maken;
- Toekomst bewuster vorm geven; Stilstaan bij persoonlijk en beroepsmatig functioneren; functiemogelijkheden verkennen rekening houdend met persoonlijke levenssituatie/fase;
- Opleidingswensen en mogelijkheden verkennen;
- Talent ontwikkeling.

Door wie

Het PLO is op maat ontwikkeld door Margolin. Zij hebben de beschikking over zeer ervaren en deskundige loopbaanadviseurs die samen met de medewerker een loopbaan traject ontwikkelen waar men jarenlang mee vooruit kan. Indien medewerkers om moverende redenen door een ander loopbaanadviesbureau begeleid willen worden, dan bestaat daar ook een mogelijkheid voor. De afdeling HRM kan hierover adviseren.

Onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid

Margolin garandeert een onafhankelijke werkwijze. Met gegevens van medewerkers en rapportages wordt vertrouwelijk en zorgvuldig omgegaan. Alleen de medewerker ontvangt zijn eigen rapportage en beslist zelf of en zo ja wanneer de rapportage mag worden doorgezonden naar de leidinggevende en/of de HRM afdeling. Als de medewerker beslist dat zijn rapportage doorgezonden mag worden naar de HRM afdeling dan wordt het bewaard in zijn personeelsdossier in een gesloten envelop.

Aanvragen en kosten PLO

Het PLO 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 PLO. Op die manier kan worden bewaakt wanneer er voor het laatst is deelgenomen aan een PLO. De kosten van het onderzoek komen voor rekening van de functionele eenheid waar de aanvrager werkzaam is.

Uitkomst PLO en zinvol vervolg

Desgewenst kan de medewerker in samenspraak met de loopbaanadviseur een vervolgtraject afstemmen. Dit kan bijvoorbeeld bestaan uit:

- Een gesprek over kansen en mogelijkheden met de leidinggevende en of directeur van de eigen BV of 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;

Indien de medewerker een opleiding wenst te volgen die bijdraagt aan het vergroten van zijn loopbaan perspectief intern dan wel extern, dan is het in 1^e aanleg de intentie om hier vanuit Zorg van de Zaak aan bij te dragen in middelen, tijd en/of geld. Dit gebeurt altijd in afstemming tussen de medewerker en zijn leidinggevende. Hierbij verwijzen naar het opleidingsbeleid van betreffende onderdeel.

7 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.

7.1 Openbaar vervoer

Zorg van de Zaak heeft een overeenkomst gesloten met de NS inzake de businesscard. De werknemer die de reizen maakt per trein, bus,

tram, metro of OV fiets ontvangt gratis een businesscard, die voor al het vervoer gebruikt kan worden. Declareren is niet nodig omdat de NS de rekening rechtstreeks naar Zorg van de Zaak stuurt. Indien het voor Zorg van de Zaak voordeliger is om in bepaalde situaties een NS abonnement te verstrekken, kan deze ook op de NS businesscard gezet worden.

7.2 Eigen vervoer

Een medewerker heeft recht op een vergoeding met eigen vervoer wordt gereisd. De vergoeding bedraagt € 0,19 per kilometer over een maximum van 50 kilometer enkele reis. De afstand woonplaats-standplaats wordt gemeten met de Routeplanner (Afas) volgens de snelste route. De vergoeding bestaat uit een vast bedrag per maand of wordt op declaratiebasis uitbetaald en wordt alleen betaald over de feitelijk gewerkte dagen. Over feestdagen, vakantiedagen, ziekte dagen en andere dagen waarop men niet op de vaste werkplek aanwezig is, wordt geen vergoeding verstrekt.

7.3 Compensatie onvrijwillige wijziging werklocatie

De definitie van de werklocatie is opgenomen in de regeling Werklocatie

Extra vergoedingen

1. Medewerkers waarvan de woon-werkafstand als gevolg van de wijziging werkplek meer dan 50 kilometer gaat bedragen en die in aanmerking komen voor de vergoeding zoals hiervoor genoemd, 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 50 kilometer, welke afstand door de wijziging werkplek 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, en wordt verwerkt in de vaste vergoeding per maand of 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 en ter vaststelling door de leidinggevende 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.

7.4 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 werkplek 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 € 9.000.
- 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.

8 Regeling zakelijk verkeer

8.1 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.

8.2 Leaseautoregeling

Zie hoofdstuk 12 werkafspraken

8.3 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.

9 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" c.q. in een kader van dit pensioenfonds goedgekeurde regeling.

Indien daartoe door cao-partijen wordt besloten kunnen naast reeds bestaande ook voor nieuwe werkmaatschappijen een afwijkende pensioenregeling gelden. Cao-partijen kunnen van deze bepaling gebruik maken indien een werkmaatschappij door overname of fusie onderdeel wordt van het Zorg van de Zaak Netwerk en in het kader van harmonisatie arbeidsvoorwaarden de onderhavige cao van toepassing wordt.

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 van Pfwz 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.

10 Vergoedingen

10.1 Kostenvergoeding

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

10.2 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.

10.3 Lidmaatschappen

Uitsluitend het lidmaatschap van één beroepsvereniging waarvan het lidmaatschap noodzakelijk en/of gewenst is voor "erkende" beroepsuitoefening (dit ter beoordeling door het management) komt in aanmerking voor vergoeding (maximaal één lidmaatschap per medewerker). De werkgever vergoedt de kosten van lidmaatschappen tot een maximum van € 500,00.

11 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, tijdelijk korter werken ed.
- 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 1/173^e 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.

12 Werkafspraken

In het kader van deze overeenkomst is afgesproken per 1 januari 2019 een nieuwe cao af te sluiten met een aantal inhoudelijke wijzigingen waarvan de inhoud in 2018 in overleg wordt voorbereid. Het betreft de volgende onderwerpen behorende bij de genoemde hoofdstukken van deze cao:

Algemeen

- Vakorganisaties en werkgever zien een integraal leven-fasebewust personeelsbeleid en het thema gezond en veilig werken als speerpunten van beleid in de komende jaren. In 2018 zal dat worden uitgewerkt waarbij werkgever wil inzetten op vergroting van de eigen regie van de individuele werknemer. Arbeidsvoorwaardelijke middelen zijn:
 - eigen regiebudget waar in elk geval de huidige ATV en andere specifieke arbeidsvoorwaarden in kunnen worden opgenomen
 - financiële ruimte niet alleen voor salaris maar ook voor opscholing bestemmen
- De Ondernemingsraad zal in overleg met de vakbonden bepalen welke regelingen onderdeel uitmaken van de cao en welke tot de zeggenschap van de Ondernemingsraad zullen blijven behoren.
- In 2018 zal aan medewerkers die destijds niet akkoord zijn gegaan met een voorstel harmonisatie arbeidsvoorwaarden opnieuw een voorstel worden gedaan. Daartoe zullen vakorganisaties en werkgever afspraken maken.

- In 2018 zullen arbeidvoorwaarden van bedrijven die nieuw zijn in het netwerk worden geharmoniseerd naar de cao voorzover dat mogelijk is. Het betreft de bedrijven Encare en Winnock.
- Streven van werkgever is om deze cao zodanig te ontwikkelen dat die ook geschikt is voor (groepen) werknemers die nu nog onder een bedrijfstak cao vallen. De stappen in 2018 zijn in dat kader van belang. Voorbeelden zijn de onderdelen waar nu de cao WMD en GGZ van toepassing zijn. Uiteraard op langere termijn en met toestemming van de betrokken cao-partijen

Specifiek

- 2.10 De vakorganisaties wensen een duidelijker beschrijving van mogelijkheden tot vakbondsverlof
- 3 Vakorganisaties wensen dat het functiehuis en het waarderingssyteem onderdeel worden van de cao
- 3.2 Werkgever wenst de tijden aan te passen van 7 – 21 uur
- 3.4 Gebruik en inhoud van toeslagen op het salaris zullen worden heroverwogen
- 4.2 Een vakorganisatie wil de hoogte van de loondoorbetaling bij ziekte bespreken
- 6.2 Reiskostenvergoedingen zullen waar nodig worden geactualiseerd
- 6.3 Binnen zorg van de zaak is eerder besloten de werkplek als uitgangspunt te nemen voor rechten en vergoedingen. Dit zal worden geanalyseerd en is onderwerp van onderhandeling voor de cao per 1-1-2019
- 7 De leaseautoregeling wordt per 1-1-2019 onderdeel van de cao. Tot die datum gelden contractuele afspraken die geen onderdeel uitmaken van deze cao
- 9 De vakorganisaties wensen in de cao op te nemen een vergoeding lidmaatschap van een vakorganisatie en een werkgeversbijdrage voor de vakorganisaties.
- 10 Zoals hiervoor genoemd: werkgever wenst inrichting van een eigen regie-budget en opname van o.a. de ATV-regeling en loonruimte hierin

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 of bewuste roekeloosheid.
- 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 het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) 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 Geschillencommissie. 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

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.

Zie hiervoor regeling op intranet

Bijlage 2 - Relatieve Salarispositietabel

RSP

Beoordeling	70 – 80	80 – 90	90 – 100	100 – 115
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
Te verbeteren punten	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 maximumsalaris (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 uitgegroeid worden, tot 115% van de max.

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

Bijlage 3 - Salarisschaal Maandinkomen

Per 1 januari 2018

SCHAAL	min	max	115%
1	1.620	2.315	2.662
2	1.695	2.421	2.784
3	1.808	2.582	2.969
4	1.941	2.772	3.188
5	2.103	3.004	3.455
6	2.308	3.297	3.792
7	2.592	3.703	4.259
8	2.936	4.195	4.824
9	3.341	4.773	5.489
10	3.852	5.503	6.328
11	4.484	6.405	7.366
12	5.251	7.502	8.627

Per 1 januari 2019

SCHAAL	min	max	115%
1	1.649	2.355	2.709
2	1.724	2.463	2.833
3	1.839	2.627	3.021
4	1.975	2.821	3.244
5	2.140	3.057	3.515
6	2.348	3.355	3.858
7	2.638	3.768	4.333
8	2.988	4.268	4.909
9	3.400	4.857	5.585
10	3.919	5.599	6.439
11	4.562	6.517	7.495
12	5.343	7.633	8.778

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

Bijlage 4 - Principeakkoord cao Zorg van de Zaak

Ondergetekenden, partijen bij de cao Zorg van de Zaak, te weten:

De Unie, gevestigd te Culemborg;
en

De Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen LAD;
en

De Werknemersvereniging Zorg van de Zaak, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen WNV
als werknemersorganisaties enerzijds en

Zorg van de Zaak Netwerk, gevestigd te Utrecht, hierna te noemen Zorg van de Zaak
als werkgeversorganisatie anderzijds

verklaren hierbij overeenstemming te hebben bereikt over de eerste cao voor de Zorg van de Zaak bedrijven waarop geen bedrijfstak cao van toepassing is.

Deze overeenstemming betreft de navolgende afspraken:

De arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak wordt omgezet naar cao Zorg van de Zaak. Als onderdeel van de cao Zorg van de Zaak zijn de volgende wijzigingen overeengekomen:

1 Looptijd

De cao loopt van 1 januari 2017 tot 1 oktober 2019.

2 Aanpassing Salarisschalen

Per 1 januari 2018 wordt de salarisschalen als volgt aangepast (zie ook de bijlage 1):

- De RSP 100 wordt met 5% verhoogd. Daardoor wordt de individuele RSP lager en ontstaat meer groeiemogelijkheid voor de medewerker.
- Dat betekent met name dat medewerkers die nu een RSP hebben van 100 - 105 weer groeiemogelijkheden krijgen ook bij een 'goed' functioneren. Dat wordt eerst merkbaar in 2019 bij de Focusbeoordeling over 2018.
- Daarbovenop wordt de uitlopmogelijkheid bij 'zeer goed' of 'excellent' functioneren verhoogd naar 115%.

3 Salarisontwikkeling

De salarissen worden als volgt aangepast:

- Een structurele verhoging per 1 januari 2018 met 1,5% voor medewerkers tot een RSP 115
- Een structurele verhoging per 1 januari 2019 met 1,75% voor medewerkers tot een RSP 115
- Een eenmalige netto-uitkering van €250 bij een fulltime dienstverband in juni 2018
- Een eenmalige netto-uitkering van €250 bij een fulltime dienstverband in december 2018

4 Vergoedingen

Een aantal vergoedingen worden verbeterd vanaf uiterlijk 2 maanden nadat de cao is ondertekend:

Reiskostenvergoedingen

Momenteel wordt voor woon-werkverkeer 0,19 per km vergoed als de afstand enkele reis 10 km of meer bedraagt tot een max van 35 km. De vergoeding woon-werkverkeer wordt verruimd tot alle gereisde kilometers tot een max van 50km enkele reis.

Verhuiskostenvergoeding

De verhuiskostenvergoeding was € 7.750 en wordt voorzover het fiscaal onbelaste kosten zijn verhoogd naar maximaal €9.000

Lidmaatschappen

1 lidmaatschap gekoppeld aan de beroepsuitoefening wordt volledig vergoed tot een maximum van € 500 per jaar

Diverse bijdragen

Diverse kleine bijdragen aan vieringen, jubilea, fietsenregeling worden naar boven afgerond (zie bijlage 2)

Tekstuele wijzigingen

Partijen hebben tekstuele wijzigingen doorgevoerd die geen inhoudelijke veranderingen inhouden.

Aldus overeengekomen en getekend, Utrecht, 30 mei 2018

Namens cao-partijen

Voor Zorg van de Zaak:
Peter van Maris – CFO

Voor de Unie:
Reinier Castelein – voorzitter De Unie
Inge de Vries – belangenbehartiger

Voor LAD:
Christiaan Keijzer – voorzitter

Voor de Werknemersvereniging Zorg van de Zaak:
Nadia Azaghouagh – bestuur

Begrippen en definities

Werkgever

Zorg van de Zaak Netwerk B.V. te Utrecht en alle daaraan gelieerde vennootschappen op wie op 31 december 2017 de Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak van toepassing was en met uitzondering van die vennootschappen binnen Zorg van de Zaak Netwerk waarop een bedrijfstak-cao van toepassing is (zoals bijvoorbeeld de cao GGZ, cao Sociaal Werk, cao Kraamzorg, cao Ziekenhuizen).

Medewerker

Onder medewerker wordt verstaan mannelijke of vrouwelijke personen in dienst van Zorg van de Zaak Netwerk en wie op grond van hoofdstuk 2, aanhef, van deze cao de onderhavige cao van toepassing is.. 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

1/173^e 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.

Regelingen

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