

Cao Zorg van de Zaak

1 januari 2023 t/m 31 december 2023

De Collectieve Arbeidsovereenkomst Zorg van de Zaak is van toepassing op medewerkers Zorg van de Zaak conform de werkingssfeerbepaling in deze cao (art.2). Uitgezonderd zijn medewerkers op wie de cao GGZ, cao Kraamzorg, of de cao Sociaal Werk van toepassing is.

Utrecht, januari 2023



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Werkings sfeer	3
2.1	Sociaal Statuut	3
2.2	Algemene bepalingen	3
2.3	Arbeidsovereenkomst	3
2.4	Proeftijd	3
2.5	Dienstbetrekking	4
2.6	Einde dienstverband	4
2.7	Opzegtermijnen	4
3	Werktijden	4
3.1	Arbeidsduur	4
3.2	Werktijden	4
3.3	Aanpassing arbeidsduur	5
3.4	Vakantie-uren	5
3.5	Opnemen vakantie	5
3.6	Feestdagen	5
3.7	Verlof als bedoeld in Wet arbeid en zorg	5
3.8	Regeling Aanvullend Geboorteverlof	6
3.9	Bijzonder verlof	6
3.10	Onbetaald verlof	6
3.11	Vakbondsverlof	6
3.12	Jubileumregeling	6
4	Inkomen	7
4.1	Salaris	7
4.2	Overwerk	7
4.3	Toeslagen	8
5	Zorg & Risico	8
5.1	Preventie en Vertrouwenspersoon	8
5.2	Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid eerste en tweede ziektejaar	8
5.3	Voortzetting dienstverband bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	9
5.4	Overige bepalingen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid	9
5.5	Overlijdensuitkering	10
5.6	Vitaliteitsregeling	10
6	Loopbaan perspectief	10
7	Regeling woon- werkverkeer	11
7.1	Openbaar vervoer	11
7.2	Eigen vervoer	11
7.3	Compensatie onvrijwillige wijziging werklocatie	11
7.4	Verhuisregeling	12
8	Regeling zakelijk verkeer	12
8.1	Dienstreizen	12
8.2	Leaseautoregeling	12
8.3	Parkeer-, veer- en tolgelden	12
9	Pensioen	12
10	Vergoedingen	12
10.1	Kostenvergoeding	12
10.2	Registratievergoeding	12
10.3	Lidmaatschappen	13
10.4	Thuiswerkvergoeding	13
11	Netwerkregeling	13
12	Werkafspraken	13
	Bijlage 1 – Algemene bepalingen	14
	Bijlage 2 – Salarisschaal Maandinkomen	16
	Begrippen en definities	17

1 Inleiding

Dit is de vijfde versie van de cao voor medewerkers van bedrijven binnen het Zorg van de Zaak Netwerk waarvoor geen bedrijfstakcao geldt.

Deze cao heeft een looptijd van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023.

Zorg van de Zaak wil op arbeidsvoorwaardelijk vlak nog aantrekkelijker worden, ook voor (nieuwe) werknemers. In hoofdstuk 12 van deze cao zijn daartoe afspraken gemaakt.

Missie Zorg van de Zaak als basis voor arbeidsvoorwaarden

Zorg van de Zaak levert dienstverlening aan mensen vanuit de visie dat mensen gelukkiger zijn als zij participeren in werk en maatschappij.

Onze professionals leveren hoogwaardige dienstverlening aan mensen voor wie dat niet of onvoldoende geldt, met als doel de participatie in werk en maatschappij te verbeteren.

Partijen zijn zich vanuit oogpunt van de hoogwaardige kwaliteit en van toepassing zijnde wet- en regelgeving ervan bewust dat professionals van Zorg van de Zaak ten minste voldoen aan de beroepskwalificaties die zijn vereist. Dat geldt ook voor (externe) professionals die ten behoeve van eigen medewerkers worden ingezet in het kader van preventie, verzuim en andere interventies.

2 Werkingssfeer

1. Deze cao is van toepassing op Arbo Vitale B.V., Encare B.V., Maetis Arbo Plus B.V., Maetis N.V., Margolin B.V., Zorg van de Zaak N.V. en op de medewerkers van Ardyn B.V. en Tinguely Xperts B.V., met inachtneming van het bepaalde in lid 2 en lid 3 van dit artikel. Deze cao vervangt 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 of cao Kraamzorg;
 - b. bestaande medewerkers waarop bij de inwerkingtreding een andere Arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is dan de Arbeidsvoorwaardenregeling Zorg van de Zaak.
3. 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 arbeids- voorwaardenregeling voortvloeien blijven van kracht.

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

2.1 Sociaal Statuut

Het door partijen overeengekomen Sociaal Statuut maakt onderdeel uit van deze cao.

2.2 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 regelingen op het intranet.

Individuele afspraken uit het verleden 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.

2.3 Arbeidsovereenkomst

Werkgever sluit met medewerker een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst, die 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.

2.4 Proeftijd

Bij het aangaan van de individuele arbeidsovereenkomst kan een proeftijd worden overeengekomen. Indien een proeftijd wordt overeengekomen geldt de maximale wettelijke termijn van twee maanden voor alle dienstverbanden als genoemd onder 2.7 van dit hoofdstuk. 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.

2.5 Dienstbetrekking

De dienstbetrekking wordt aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld wat van toepassing is.

2.6 Einde dienstverband

De individuele arbeidsovereenkomst eindigt:

- met wederzijds goedvinden;
- onmiddellijk bij beëindiging door werkgever of medewerker gedurende de proeftijd;
- door onmiddellijke opzegging door de werkgever wegens dringende redenen als vermeld in de wet in het Burgerlijk Wetboek (BW);
- van rechtswege bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd op het tijdstip dat in de overeenkomst is vastgelegd 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 een ontslagvergunning van het UWV na twee jaar van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid met inachtneming van de wettelijke bepalingen;
- door opzegging conform het bepaalde in 2.6;
- door ontbinding door de rechter.

2.7 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 de 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 achtneming van een opzegtermijn van één maand, tenzij anders overeengekomen.

Het dienstverband wordt beëindigd 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 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. Flexuren (vakantie-uren) zijn aan te kopen via de Netwerkregeling.

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 Aanpassing Arbeidsduur.

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 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 1/12^e 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 verlof uur gelijk is aan een salarisuur;
- 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;
- de mogelijkheid in enig jaar vier weken aaneengesloten vakantie op te nemen blijft bestaan.

3.5 Opnemen vakantie

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opnemen van zijn verlof. 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 die de medewerker als gevolg daarvan lijdt.

De werkgever kan in overleg met de OR maximaal twee verplichte 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, rekenend vanaf het jaar 2010).

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 om extra verlof aan te vragen.

3.7 Verlof als bedoeld in Wet arbeid en zorg

Een medewerker kan buiten bovenvermelde regelingen tevens aanspraak maken op navolgende in de Wet arbeid en zorg bedoelde verlofvormen:

- adoptieverlof;
- pleegouderverlof;
- zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- ouderschapsverlof;
- kortdurend zorgverlof;
- calamiteitenverlof;
- langdurend zorgverlof.

Voor het toekennen van deze verlofvormen en het al dan niet doorbetalen van loon gelden de bepalingen van de Wet arbeid en zorg (op Zorg van de Zaak intranet, zie bij HRM onder regelingen bij "handige links").

3.8 Regeling Aanvullend Geboorteverlof

Partners kunnen naast het reguliere geboorteverlof max. 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Tijdens dit verlof heeft de werknemer geen recht op doorbetaling van het loon, maar krijgt de werknemer een uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon. Er is wel een maximum van 70% van het maximumdagloon. UWV betaalt deze weken verlof. De werkgever vraagt de uitkering bij het UWV aan. Zorg van de Zaak vult aan tot 100% van het voor de medewerker gebruikelijke salaris.

De werknemer moet deze verlofweken opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Voorwaarde is wel dat een werknemer eerst het reguliere geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week opneemt.

Ook moet een werknemer het verlof in hele weken aanvragen. In overleg met de werkgever kan de werknemer het aanvullend verlof over een langere periode dan 5 weken spreiden. Het is ook mogelijk om minder dan 5 weken aanvullend geboorteverlof op te nemen.

3.9 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 medewerker	de in onderling overleg met leidinggevende 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 ATV-dagen, alsmede van door de werkgever extra te verlenen vrije tijd.

3.10 Onbetaald verlof

Op verzoek 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.

3.11 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.

3.12 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 € 300,00 bij een 12½ jarig jubileum;
- maximaal € 600,00 bij een 25- of een 40-jarig jubileum.

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 dit hoofdstuk 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 elke functie hoort een salarisschaal. Iedere salarisschaal is ingedeeld in een aanloopschaal, beginsalaris en eindsalaris.

Individuele verhoging

De medewerker wordt op basis van de functie ingedeeld in de bijbehorende salarisschaal. Medewerkers die starten in een functie en daarbij minder dan 2 jaar ervaring hebben in de specifieke functie, kunnen worden ingedeeld in het aanloopsalaris van de schaal die bij de functie behoort.

Hierbij geldt:

1. Jaarlijks wordt per 1 januari het salaris verhoogd met 1,5% tot aan de eindschaal.
2. Jaarlijks wordt per 1 januari het salaris van een medewerker in een aanloopschaal verhoogd met 4%.
3. Het is mogelijk, met instemming van de netwerkdirectie, door het jaar heen een extra verhoging te geven.
4. Het is mogelijk, met instemming van de netwerkdirectie, door het jaar heen een bijzondere prestatie te belonen met een gratificatie of een andere vorm van waardering/beloning.

Toepassing aanloopschaal

De nieuwe medewerker die geen relevante werkervaring heeft, kan bij indiensttreding worden geplaatst in de bij zijn salarisschaal behorende aanloopschaal worden geplaatst.

Collectieve verhoging

Op de volgende momenten zal er in 2023 een indexatie van het salaris plaatsvinden:

- met ingang van 1 januari 2023 een indexering van 3%
- met ingang van 1 oktober 2023 een indexering van 0,75%
- met ingang van 1 december 2023 een indexering van 0,25%

Eenmalige uitkeringen

In januari 2023 een eenmalige bruto-uitkering worden verstrekt van € 1.000,- bij een fulltime dienstverband. De uitkering wordt betaald naar rato van de datum in dienst in 2022 en naar rato van het parttime percentage van het dienstverband. Werknemer moet op 31 december 2022 in dienst zijn om in aanmerking te komen voor deze eenmalige bruto uitkering.

In december 2023 zal een eenmalige bruto-uitkering worden verstrekt van € 500,- bij een fulltime dienstverband. De uitkering wordt betaald naar rato van de datum in dienst en naar rato van het parttime percentage van het dienstverband. Werknemer moet op 1 december 2023 in dienst zijn om in aanmerking te komen voor deze eenmalige bruto uitkering.

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 en uitgekeerd in mei van ieder kalenderjaar.

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.

4.3. Toeslagen

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

Toeslag bovenschalligheid

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 het eindsalaris.

Bijvoorbeeld: toeslag bij harmonisatie, bovenschalligheid, toeslag lagere functie.

Kenmerken

De toeslag telt mee voor: vakantie-uitkering en pensioenpremie. De toeslag wordt minder bij collectieve salarisstijgingen en bij de jaarlijkse individuele verhoging zodat het totaal nominaal gelijk blijft. De toeslag is daarmee van tijdelijke aard.

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 het vaststellen individuele verhoging.

Kenmerken

De toeslag telt mee voor de eindejaarstoeslag (indien van toepassing), vakantie-uitkering, pensioenpremie. De toeslag komt in aanmerking voor collectieve verhogingen als gevolg van loonindexatie. De toeslag is van tijdelijke aard gekoppeld aan de bijzondere taken.

Compensatietoeslag

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 het vaststellen van de individuele verhoging 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 een eventuele eindejaarsuitkering en vakantie-uitkering.

Arbeidsmarkttoeslag

Omschrijving

Deze toeslag wordt toegekend als een salaris de norm van bij- behorende salarisschaal overstijgt met als reden dat elders op de arbeidsmarkt eveneens salarissen worden geboden die boven de salarissen 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.

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 het hoofdstuk Zorg & Risico zijn alle elementen die met gezondheid en arbeidsongeschiktheid verband houden, opgenomen. Het gaat hierbij om preventie, verzuim- en re-integratiebeleid en verzekeringen.

5.1 Preventie en Vertrouwenspersoon

Om maatregelen te nemen ter bescherming van de medewerker tegen agressie, geweld en ongewenst gedrag zijn in overleg met de Ondernemingsraad regelingen getroffen die beschikbaar zijn op de HRM-omgeving op intranet.

De werknemer die zich geconfronteerd voelt met ongewenst gedrag of kennis neemt van schending van integriteit kan zich ten alle tijden wenden tot de Vertrouwenspersoon Eigen Personeel. Zie informatie op intranet.

5.2 Loondoorbetaling bij ziekte en arbeids- ongeschiktheid eerste en tweede ziektejaar

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.

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 ArboVitalis 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 24e maand aan de medewerker 100% betalen.

Pensioenopbouw

De pensioenopbouw wordt tijdens de eerste twee ziektejaren voortgezet op basis van de feitelijke hoogte van de loondoorbetaling. Over dat pensioengevende salaris is de volledige pensioenpremie met de gebruikelijke verdeling werkgever/werknemer verschuldigd. 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". Dit formulier is te vinden op pfzw.nl.

Vakantietoelage

De vakantietoelage 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 5.2 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 3.5 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.

5.6 Vitaliteitsregeling

De bestaande geldelijke netto beloning van € 500,- (persoonlijk inzetbaarheidsbudget) bij een fulltime dienstverband die vanaf 1 januari 2022 beschikbaar is gesteld, zal ook in 2023 worden toegekend en uitbetaald. Dit budget kon door onze medewerkers worden aangewend voor het bevorderen van de vitaliteit en de duurzame inzetbaarheid.

Voor 2023 zal het inzetbaarheidsbudget anders worden ingezet. Het budget van € 500,- netto zal over de eerste 5 maanden van 2023 uitbetaald worden, te weten in 5 maandbedragen van € 100,- netto. Het inzetbaarheidsbudget wordt in 2023 losgekoppeld van de FIT-gesprekken.

De bedragen worden uitbetaald naar rato van de datum in dienst en naar rato van het parttime percentage van het dienstverband.

6 Loopbaanperspectief

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;
- het eigen functioneren kunnen verbeteren.

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 loopbaantraject 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 afdeling HRM. Als de medewerker beslist dat zijn rapportage doorgezonden mag worden naar de afdeling HRM dan wordt het bewaard in zijn personeelsdossier.

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.

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 loopbaanperspectief intern dan wel extern, dan is het in eerste 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 wordt verwezen 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 als met eigen vervoer wordt gereisd. De vergoeding bedraagt € 0,28 bruto (waarvan € 0,21 netto) per kilometer (geldend voor het jaar 2023). Met de ondernemingsraad is de regeling 'Werklocatie en woon-werkverkeer' vastgelegd met betrekking tot bepaling van de standplaats.

7.3 Compensatie onvrijwillige wijziging werklocatie

De definitie van de werklocatie is opgenomen in de regeling 'Werklocatie en woon-werkverkeer' (te vinden op intranet, HRM pagina onder regelingen).

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 € 0,21 netto per kilometer, voor 2023 is dit tijdelijk verhoogd naar € 0,28 bruto 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 € 0,21 netto per kilometer, voor 2023 is dit tijdelijk verhoogd naar € 0,28 bruto 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 bedrijfs- of netwerkdirecteur 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 bruto 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

De leaseautoregeling is beschikbaar op het intranet van Zorg van de Zaak, het in de regeling opgenomen normleasebedrag geldt vanaf een dienstverband van 32 uur. De leaseautoregeling is per 1 januari 2021 integraal onderdeel van de cao. Dit is de link naar de pagina op intranet waar de leaseregeling is weergegeven: <https://intranet.zorgvandezaak.nl/display/HRM/Regelingen>.

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 Pfw bestaat uit twee delen te weten: 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 van het management) komt in aanmerking voor vergoeding (maximaal één lidmaatschap per medewerker). De werkgever vergoedt de kosten van lidmaatschappen tot een maximum van € 600,00 per jaar.

10.4 Thuiswerkvergoeding

Alle medewerkers die thuiswerken ontvangen met ingang van 1 januari 2023 een vergoeding van € 2,15 netto per thuisgewerkte dag. De genoemde vergoeding zal jaarlijks worden geïndexeerd tegen het in dat jaar geldende fiscale regime. Of en wanneer er thuisgewerkt kan worden, is een afspraak tussen medewerker en leidinggevende. De wijze waarop de uitbetaling plaatsvindt is gebonden aan fiscale regelgeving. Uitleg hiervan maakt deel uit van de instructie voor de aanvraag van de vergoeding in de HR-portal.

11 Netwerkregeling

Bij Zorg van de Zaak geldt een fiscale Netwerkregeling (a-la-carte regeling). In overleg met de OR kunnen regelingen (zie bij doelen) worden aangepast en uitgebreid.

Doelen

- aanvullende studiekosten;
- fietsregeling (voor de actuele regeling raadpleeg je intranet);
- extra verlof, tijdelijk korter werken e.d.;
- verkopen bovenwettelijke uren
- aanvullende reiskosten

Bij het verkopen van bovenwettelijke verlofuren en kopen van verlofuren (flexuren) geldt dezelfde waardebepaling. De waarde van een verlofuur is het uurloon op basis van 1/173^{ste} 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 wordt er naar de Netwerkregeling op intranet verwezen.

12 Werkafspraken

In het kader van deze overeenkomst is afgesproken om de volgende onderwerpen in 2023 aan de orde te laten komen:

1. In mei 2023 wordt een bijeenkomst gepland om de ontwikkelingen van Zorg van de Zaak door te nemen en de dan bekende omstandigheden te bespreken. Ook zal er verder worden gesproken over een eventuele verlenging van de afspraak over het inzetbaarheidsbudget voor 2023.
2. Een tripartite onderzoek starten eind Q1 van 2023 naar andere vormen van mobiliteit en vergoeding van mobiliteit.
3. Behoud van bedrijfsartsen en overige professionals, hoe kunnen de professionals zo optimaal mogelijk worden ingezet.
4. Werknemersorganisaties en werkgever zien het thema gezond en veilig werken als speerpunt van beleid in de komende jaren. De werkgever zet al op verschillende manieren vergroting van de eigen regie van de individuele medewerker in, zoals o.a. eigen regiebudget in de vorm van een vitaliteitsbudget.
5. De tekst van de cao moderniseren en een beter leesbaar document te maken van de huidige cao. Er zal in Q1 van 2023 een tekstcommissie worden gevormd met een afvaardiging van werkgever en werknemers.
6. Alle thema's die te maken hebben met arbeidsvoorwaarden zullen aan de onderhandelingstafel tussen werknemersorganisaties en werkgever gevoerd worden. De werknemersorganisaties zullen in overleg met de ondernemingsraad bepalen welke regelingen onderdeel uitmaken van de cao en welke tot de zeggenschap van de Ondernemingsraad zullen blijven behoren.
7. De huidige netwerkregeling (waaronder de fiscaal vriendelijke vergoeding van de vakbondscontributie), zal nogmaals via intranet onder de aandacht worden gebracht.

Specifiek

- Artikel 4 Vakorganisaties wensen dat het functiehuis en het waarderingssysteem onderdeel worden van de cao.
- Artikel 4.3 Gebruik en inhoud van toeslagen op het salaris zullen worden heroverwogen, dit gaat in overleg met werknemersorganisaties.

Bijlage 1 – Algemene bepalingen

Verplichtingen partijen jegens elkaar

- 1 De werkgever verplicht zich de bepalingen in deze cao 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 medewerkerorganisaties verplichten zich nakoming van deze overeenkomst door haar leden te zullen bevorderen.

1. De werkgever heeft de verplichting iedere medewerker in de gelegenheid te stellen kennis te nemen van de tekst van deze cao en op verzoek, een exemplaar van cao te verstrekken.
2. De werkgever kan van de arbeidsvoorwaarden in deze cao, in voor de medewerker(s) gunstige zin, afwijken.
3. De werkgever zal met iedere medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin deze overeenkomst van toepassing wordt verklaard.
4. De werkgever verbindt zich aan de naleving van het algemeen professioneel statuut voor de deskundigen zoals vastgesteld door de Organisatie voor Vitaliteit, Activering en Loopbaan (OVAL).
5. De werkgever zet zich in voor een beleid, gericht op gelijke kansen in de organisatie 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.
6. Ingeval van een geschil tussen de werkgever en de werknemerorganisaties 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.
7. Ingeval zich een geschil voordoet, wordt dit scheidsgerecht als volgt samengesteld: de werkgever en de werknemerorganisaties 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.
8. 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.

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 cao 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:
direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen en leveringen;
direct of indirect geschenken met een waarde van meer dan € 50 te accepteren anders dan met instemming van de werkgever;
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 die 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. 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.
13. 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.
14. 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 aangegeven en maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.

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 cao.
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.
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.

Geschillenregeling

Bij de verschillende onderdelen van Zorg van de Zaak zijn Bezwaar- en toetsingscommissies ingericht om meningsverschillen met betrekking tot arbeidsvoorwaarden, toepassingen van regelingen en bij boventalligheid te kunnen behandelen en oplossen. Zie hiervoor de regeling op intranet.

Bijlage 2 – Salarisschaal Maandinkomen

Per 1 januari 2023 (verhoging van 3%)

Schaal	Aanloopsalaris	Beginsalaris	Eindsalaris
1	*	€ 2.088,82	€ 3.003,41
2	*	€ 2.184,98	€ 3.141,24
3	€ 2.039,67	€ 2.330,29	€ 3.350,66
4	€ 2.189,25	€ 2.502,31	€ 3.597,47
5	€ 2.373,03	€ 2.710,66	€ 3.897,71
6	€ 2.603,81	€ 2.975,63	€ 4.278,07
7	€ 2.924,35	€ 3.342,11	€ 4.804,82
8	€ 3.313,26	€ 3.786,59	€ 5.442,68
9	€ 3.769,49	€ 4.307,99	€ 6.192,73
10	€ 4.345,38	€ 4.966,16	€ 7.139,38
11	€ 5.059,11	€ 5.781,38	€ 8.310,40
12	€ 5.924,55	€ 6.770,77	€ 9.733,58

* Bij medewerkers van 21 jaar en ouder is het wettelijk minimum loon van toepassing
(bij medewerkers van 20 jaar en jonger is het wettelijk jeugdloon van toepassing)

Per 1 oktober 2023 (verhoging van 0,75%)

Schaal	Aanloopsalaris	Beginsalaris	Eindsalaris
1	*	€ 2.104,49	€ 3.025,93
2	*	€ 2.201,37	€ 3.164,80
3	€ 2.054,97	€ 2.347,77	€ 3.375,79
4	€ 2.205,67	€ 2.521,08	€ 3.624,45
5	€ 2.390,83	€ 2.730,99	€ 3.926,94
6	€ 2.623,34	€ 2.997,95	€ 4.310,16
7	€ 2.946,28	€ 3.367,18	€ 4.840,85
8	€ 3.338,11	€ 3.814,99	€ 5.483,50
9	€ 3.797,76	€ 4.340,30	€ 6.239,18
10	€ 4.377,97	€ 5.003,40	€ 7.192,93
11	€ 5.097,06	€ 5.824,74	€ 8.372,73
12	€ 5.968,98	€ 6.821,55	€ 9.806,58

* Bij medewerkers van 21 jaar en ouder is het wettelijk minimum loon van toepassing
(bij medewerkers van 20 jaar en jonger is het wettelijk jeugdloon van toepassing)

Per 1 december 2023 (verhoging van 0,25%)

Schaal	Aanloopsalaris	Beginsalaris	Eindsalaris
1	*	€ 2.109,75	€ 3.033,50
2	*	€ 2.206,87	€ 3.172,71
3	€ 2.060,10	€ 2.353,64	€ 3.384,23
4	€ 2.211,19	€ 2.527,38	€ 3.633,51
5	€ 2.396,80	€ 2.737,82	€ 3.936,76
6	€ 2.629,90	€ 3.005,44	€ 4.320,94
7	€ 2.953,64	€ 3.375,60	€ 4.852,95
8	€ 3.346,46	€ 3.824,53	€ 5.497,21
9	€ 3.807,26	€ 4.351,15	€ 6.254,77
10	€ 4.388,92	€ 5.015,91	€ 7.210,91
11	€ 5.109,80	€ 5.839,30	€ 8.393,66
12	€ 5.983,91	€ 6.838,60	€ 9.831,10

* Bij medewerkers van 21 jaar en ouder is het wettelijk minimum loon van toepassing
(bij medewerkers van 20 jaar en jonger is het wettelijk jeugdloon van toepassing)

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).

Medewerker

Onder medewerker wordt verstaan mannelijke, vrouwelijke, genderneutrale 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.

Professional

Onder professional wordt verstaan de medewerker die in rechtstreeks contact met een client of patient een overeengekomen dienst levert.

Parttimer

De medewerker met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor minder uren dan vermeld in 3.1.. 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 4.1.

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 zijn in regelingen vastgelegd te vinden op intranet.

