



Cao Gezondheidscentra

1 januari 2015 - 31 december 2017

Algemeen deel

Voor alle werknemers in dienst van de gezondheidscentra,
huisartsen uitgezonderd;

Zie voor de huisartsen in dienst van gezondheidscentra het
Deel Huisartsen/AHG

CAO GEZONDHEIDSCENTRA 2015 - 2017

Principeakkoord Cao Gezondheidscentra 1 januari 2015 tot en met 31 december 2017

Ondergetekenden,

de werknemersorganisaties

- De Federatie Nederlandse Vakbeweging (FNV)
- Federatie van Beroepsorganisaties in de zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek (FBZ)

en de werkgeversorganisaties

- InEen, vereniging van organisaties voor eerstelijnszorg (InEen)

Zijn de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen voor werknemers van gezondheidscentra inclusief de arbeidsvoorwaardenregeling voor huisartsen in dienst van gezondheidscentra.

21 december 2016

Namens FBZ
Lilian de Groot

Namens FNV
Jan Wagenaar

Namens InEen
Hansmaarten Bolle

ALGEMEEN DEEL (voor alle werknemers exclusief huisartsen)

Inhoudsopgave

1	Algemene begrippen en contractafspraken	2	8.2	Loonbetaling bij arbeidsongeschiktheid	29
1.1	Begrippen	2	8.3	Verplichtingen van de werknemer	29
1.2	Contractafspraken tussen cao-partijen	4	8.4	Verhalen gedifferentieerde WGA-premie	30
2	De Arbeidsovereenkomst	6	9	Faciliteiten medezeggenschap en werknemersorganisaties	31
2.1	Arbeidsovereenkomst	6	9.1	Medezeggenschap	31
2.2	Gedragsregels, klachten, sancties	7	9.2	Reorganisatie en fusie	31
3	Inkomen	10	9.3	Werknemersorganisaties.....	32
3.1	Salarisregeling	10	10	Werk en zekerheid	34
3.2	Toeslagen	12	10.1	Uitgangspunten	34
3.3	Indexatie, rekenregels en salarisbetaling	14	10.2	Faciliteiten en voorzieningen bij gedwongen ontslag	34
4	Arbeidsduur, werktijden en verlof.....	15	11	Regeling extra uitkering fysiotherapeuten	36
4.1	Arbeidsduur	15	11.1	Positie van de fysiotherapeut	36
4.2	Werktijden	15	11.2	Afspraken over inzet, productiviteit en prestatiebeloning.....	36
4.3	Verlof	17	11.3	Evaluatie	36
5	Pensioen.....	22	12	Slotafspraken	37
5.1	Pensioen	22	12.1	Nadere afspraken.....	37
5.2	Pensioenpremie	22	12.2	Afspraken over verdere uitwerking	37
6	Loopbaan	23	12.3	Slotbepaling	37
6.1	Loopbaanbeleid	23	Bijlage 1.2.1 a)	Dispensatie van de werkingssfeer	40
6.2	Loopbaan-instrumenten	23	Bijlage 2.1.1 b)	Arbeidsovereenkomst.....	42
6.3	Sociaal Fonds Gezondheidscentra (SSFG) ...	25	Bijlage 2.2.1 a)	Professionele statuten	46
7	Vergoedingen.....	26	Bijlage 2.2.1 b)	Gedragscode internet, email en sociale media 58	
7.1	Reis- en verblijfskosten	26	Bijlage 2.2.1 j)	Klokkenluidersregeling	60
7.2	Lidmaatschappen.....	26	Bijlage 3.1.1 a)	Functie-INDELING	61
7.3	Verhuiskostenvergoeding	27	Bijlage 3.1.2 a)	Salaristabellen	62
7.4	Communicatiemiddelen	27	Bijlage 4.3.6 a)	Calamiteitenverlof en ander kort verzuim verlof 63	
7.5	Dienstkleding	27	Bijlage 7.7.1 d)	Zorgverzekering IZZ	64
7.6	Vrije ruimte werkkostenregeling	27			
7.7	Verzekeringen.....	27			
7.8	Jubileumuitkering	27			
7.9	Overlijdensuitkering.....	28			
8	Ziekte en arbeidsongeschiktheid	29			
8.1	Algemeen.....	29			

1 ALGEMENE BEGRIPPEN EN CONTRACTAFSPRAKEN

1.1 Begrippen

1.1.1 Algemene begrippen

Werkgever

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

Werknemer

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

Directeur

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

Bestuur/bestuurder

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

Cao

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

Cao-partijen

- InEen en Werknemersorganisaties.

InEen

- Vereniging van organisaties voor eerstelijnszorg, de werkgeversorganisatie.

Werknemersorganisaties

- FNV en FBZ en de daarbij aangesloten beroepsverenigingen.

FBZ

- Federatie van Beroepsorganisaties in de zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek; de aangesloten beroepsverenigingen inzake de cao zijn: LAD, KNGF, KNOV, NVD, NIP, Ergotherapie Nederland, NVLF, NAPA, NVZA en VVBZ (BMTZ, NVDA en NVKFM).

FNV

- Federatie Nederlandse Vakbeweging.

OR

- De Ondernemingsraad op grond van de WOR en de cao.

PVT

- De Personeelsvertegenwoordiging op grond van de WOR en de cao.

WOR

- Wet op de Ondernemingsraden.

Partner

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

Kind

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

Ouder

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

Arbeitsfitheid

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

Standplaats

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

Werkgebied

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

1.1.2 Salarisbegrippen

Functiegroep

- De groep waarin een functie op grond van de 'Functie-indeling Gezondheidscentra' (FIG) is ingedeeld.

Salarisschaal

- De salarisschaal die overeenkomt met de indeling van een bepaalde functie.

Salaris

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

Jaarsalaris

- De som van 12 keer het salaris inclusief vaste toeslagen en inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering te vermeerderen met de vergoeding voor over- en meeruren over de voorafgaande 12 kalendermaanden.

Uurloon

- Het 1/165e deel van het salaris dat gebaseerd is op een voltijd dienstverband (1976 uur per jaar, gemiddeld 38 uur per week).

Toeslag

- Een vaste of tijdelijke bruto beloningscomponent die een aanvulling vormt op het salaris.

SMP (Schaal Maximum Percentage)

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

Schaalmaximum

- Het niveau van 100% SMP van een salarisschaal.

Schaalminimum

- De ondergrens van een salarisschaal.

Periodiek

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

Promotie

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

Pensioengevend salaris

- Pensioengevend salaris conform pensioenreglement van PFZW, PMA of SPOA

1.1.3 Begrippen met betrekking tot arbeidsduur, werktijden en verlof

Arbeidsduur

- Het aantal arbeidsuren per jaar.

Basisarbeidsduur

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

Overeengekomen arbeidsduur

- De met de werknemer overeengekomen arbeidsduur.

Voltijder

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

Deeltijder

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

Gebruikelijke werktijd

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

- De gebruikelijke werktijden voor de apothekersassistent is van maandag tot en met zaterdag van 08.00 uur tot 18.00 uur.

Rooster

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

Werktijdenregeling

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

Overwerk

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

Meerwerk

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

Etmaal

- Het tijdsverloop van 0.00 tot 24.00 uur.

Feestdagen

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

Zorg verlof

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

1.2 Contractafspraken tussen cao-partijen

1.2.1 Werkingssfeer, algemene bepalingen

- De arbeidsvoorwaarden in de cao zijn van toepassing bij alle werkgevers en op alle werknemers. De cao is ook van toepassing voor personeel in dienst van instellingen waarover het bestuur van de werkgever feitelijk de zeggenschap heeft, tenzij cao-partijen besluiten dispensatie te verlenen overeenkomstig de bepalingen in bijlage 1.2.1 a).
- Indien bij de werkgever ook een andere cao van toepassing is kunnen cao-partijen op zijn verzoek besluiten dispensatie te verlenen overeenkomstig de bepalingen in bijlage 1.2.1 a).
- In deze cao zijn artikelen opgenomen waarin is aangegeven dat verdere uitwerking of aanpassing met instemming van de OR of PVT mogelijk is of waarin is aangegeven dat de werkgever en de werknemer kunnen afwijken ten gunste van de werknemer. Van alle overige bepalingen in de cao mag niet worden afgeweken.
- Indien dergelijke uitwerkingen, aanpassingen of afwijkingen geregeld worden, moeten ze schriftelijk worden vastgelegd.
- Indien een bepaling van de cao door de rechter niet bindend wordt geacht, blijven de overige bepalingen van de cao van kracht. cao-partijen zullen zich inspannen om de niet-bindende bepaling te vervangen door een geldige bepaling die zo dicht mogelijk aansluit bij de bedoeling van de oorspronkelijke bepaling.
- Iedere werknemer ontvangt van de werkgever bij indienstreding een exemplaar van de cao en wordt door de werkgever geïnformeerd over wijzigingen in de cao.

1.2.2 Looptijd

- De cao gaat in op 1 januari 2015 en loopt tot en met 31 december 2017.
- De bepalingen in deze cao gaan in op 1 januari 2017 voor zover in deze cao niet anders is bepaald.
- Voor de periode van 1 januari 2015 tot en met 31 december 2016 gelden de bepalingen uit de Cao Gezondheidscentra/AHG 2013-2014 tenzij in deze cao anders is bepaald.
- Arbeidsovereenkomsten, die zijn ingegaan op of na 1 januari 2015 blijven ongewijzigd van kracht, ook al wijken ze af van de cao Gezondheidscentra 2013-2014. Op arbeidsovereenkomsten die doorlopen na 31 december 2016 is deze cao onverkort van toepassing, dit met uitzondering van artikel 2.1.3 c).

1.2.3 Opzegging van de cao

- a) De cao wordt na afloop van de looptijd telkens met een jaar ongewijzigd verlengd indien geen van de cao-partijen de cao heeft opgezegd.
- b) Opzegging door cao-partijen kan alleen schriftelijk, uiterlijk drie maanden voordat de cao eindigt.
- c) Indien een cao-partij de cao opzegt, zullen cao-partijen met elkaar in overleg treden.

1.2.4 Interpretatie cao

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

1.2.5 De cao-delen vormen een geheel

Dit algemene deel van de cao vormt een geheel met het deel voor huisartsen in dienst van gezondheidscentra (cao/AHG).

2 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

2.1 Arbeidsovereenkomst

2.1.1 Arbeidsovereenkomst

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

2.1.2 Duur arbeidsovereenkomst

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

2.1.3 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

- a) Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege wanneer de tijd is verstreken waarvoor deze is aangegaan. De werkgever dient de beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een duur van 6 maanden of langer (overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:668 BW) uiterlijk 1 maand voor het einde schriftelijk aan de werknemer mee te delen.
- b) Tussentijdse opzegging van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is mogelijk.
- c) Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag niet langer duren dan één jaar, tenzij er sprake is van een van de omstandigheden genoemd in de leden d, e of g.
- d) Op schriftelijk verzoek van de werknemer is verlenging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tot maximaal twee jaar mogelijk.
- e) Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is daarnaast mogelijk voor werkzaamheden van kennelijk tijdelijke aard. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor werkzaamheden van kennelijk tijdelijke aard mag niet langer duren dan twee jaar, met dien verstande dat als de werkzaamheden langer duren, de eerste arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van de werkzaamheden kan worden gesloten met een maximum van vier jaar.
- f) Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan voor bepaalde tijd worden voortgezet tot een maximum van drie opeenvolgende tijdelijke contracten, mits de totale duur van deze opeenvolgende tijdelijke contracten – de tussenpozen ingegrepen – niet langer is dan de hierboven genoemde termijnen van één respectievelijk twee jaar. Bij overschrijding van het aantal van drie contracten of de termijn van één respectievelijk twee jaar geldt de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Van opeenvolging is sprake wanneer de onderbreking tussen twee tijdelijke contracten zes maanden of korter is. Indien een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 2.1.3 sub e twee jaar of langer heeft geduurd zal een opvolgend contract voor onbepaalde tijd gelden.
- g) Op arbeidsovereenkomsten die uitsluitend of overwegend worden aangegaan met het oog op de opleiding tot triagist, wordt conform artikel 7:668a lid 9 BW, de ketenregeling van artikel 7:668a BW niet van toepassing verklaard, voor zover dat noodzakelijk is voor de afronding van de opleiding.
- h) Voor werknemers in dienst van het Gezondheidscentrum Asielzoekers is tot 1 januari 2018 lid c van dit artikel niet van toepassing en geldt bij het aangaan van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd onverkort de Wet werk en zekerheid.
- i) Een eerste arbeidsovereenkomst voor een duur langer dan twee jaar onder de voorwaarden van artikel 2.1.3 sub e zal niet eerder worden aangegaan dan nadat de OR of PVT zich over de noodzaak en de duur van een dergelijke overeenkomst heeft kunnen uitspreken.

2.1.4 Proeftijd

- a) De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen en is voor beide partijen gelijk.
- b) Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal:
 - i. nul maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor korter dan of gelijk aan 6 maanden

- ii. een maand indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor langer dan 6 maanden en korter dan 2 jaar
 - iii. twee maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor 2 jaar of langer.
- c) Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal 2 maanden.

2.1.5 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

- a) De opzegtermijn voor de werkgever is conform de wettelijke regeling en bedraagt tenminste twee maanden.
- b) De opzegtermijn voor de werknemer is één maand. Deze termijn kan schriftelijk anders worden overeengekomen met een maximum van zes maanden met dien verstande dat de opzegtermijn voor de werkgever altijd het dubbele is van de opzegtermijn voor de werknemer.
- c) Er wordt schriftelijk opgezegd tegen het einde van een kalendermaand.

2.1.6 Einde van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt en de uitbetaling van de AOW aanvangt of door overlijden van de werknemer.

2.2 Gedragsregels, klachten, sancties

2.2.1 Gedragsregels

- a) De werknemer moet zich houden aan de gedragsregels, huisregels, procedures, instructies van de werkgever en de professionele statuten volgens bijlage 2.2.1 a)
- b) De werkgever kan in overleg met de OR of PVT een Reglement Internet en Sociale Media opstellen. Een voorbeeld hiervan is opgenomen in bijlage 2.2.1 b).
- c) Indien de eisen van het beroep zijn vastgelegd in beroepsstandaarden, moet de werknemer zich daaraan houden.
- d) De werkgever zal ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, bedreigingen, racisme en pesten, bestrijden en waar mogelijk proberen te voorkomen. Dergelijk ongewenst gedrag zal leiden tot een sanctie. De werknemer kan over dergelijk ongewenst gedrag een klacht indienen bij de werkgever of een daartoe door de werkgever aangewezen persoon.
- e) Indien sprake is van ongewenst gedrag door een cliënt/patiënt jegens een werknemer is de werkgever verplicht direct passende maatregelen te treffen.
- f) De werknemer mag, in geval van ongewenst gedrag door een cliënt/patiënt, zijn werkzaamheden voor de betrokken cliënt/patiënt onderbreken - behoudens de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen voor het verlenen van verantwoorde zorg - zonder dat dit arbeidsrechtelijke gevolgen heeft. De werknemer die het ongewenste gedrag aan de werkgever heeft gemeld, kan niet verplicht worden om in de toekomst aan de betreffende cliënt/patiënt hulp te verlenen.
- g) De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid voor eventuele schade die de werknemer tijdens het uitoefenen van zijn functie toebrengt aan derden en zal daartoe een verzekering afsluiten.
- h) De werkgever is verplicht om de eventuele schade te vergoeden die de werknemer zelf oploopt tijdens het uitoefenen van zijn functie, tenzij sprake is van grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
- i) De werkgever voorziet in passende civielrechtelijke rechtsbijstand indien de werknemer wordt betrokken in een in- of externe klachtenprocedure, inclusief tuchtrecht-procedures, tenzij sprake is van grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
- j) Onderdeel van de gedragsregels is een met instemming van de OR of PVT vastgestelde klokkenluidersregeling voor de werknemer die zijn bezorgdheid over vermoedelijke misstanden kenbaar wil maken. Een model voor de klokkenluidersregeling is opgenomen in bijlage 2.2.1 j).

2.2.2 Medisch onderzoek

- a) De werknemer zal in het kader van de functieervulling meewerken aan een door de werkgever met redenen omkleed, noodzakelijk geacht (periodiek) medisch onderzoek of keuring, alsmede controles met een preventieve werking ten opzichte van de

gezondheidssituatie in het gezondheidscentrum. Dit onderzoek of deze keuring alsmede bovengenoemde controles maken onderdeel uit van het arboplan van de werkgever.

- b) De kosten verbonden aan het onderzoek als genoemd in lid a) komen voor rekening van de werkgever. Onder kosten worden tevens de reis- en verblijfkosten verstaan.
- c) De uitslag van het onderzoek wordt binnen 14 dagen na de vaststelling aan de werknemer bekendgemaakt.

2.2.3 Geheimhouding

- a) De werknemer is verplicht tot geheimhouding van wat hem uit hoofde van functie en beroep ter kennis komt, voor zover de verplichting volgt uit de aard der zaak, het beroep of nadrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na de beëindiging van het dienstverband.
- b) Deze geheimhoudingsplicht bestaat niet tegenover hen die mede verantwoordelijk zijn voor een goede vervulling van de functie van de werknemer of waarvan medewerking tot die vervulling noodzakelijk is, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn.

2.2.4 Nevenwerkzaamheden

- a) De werknemer is verplicht de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen gehonoreerde (neven)functies te gaan verrichten en van wijziging in bestaande gehonoreerde (neven) functies.
- b) Het is de werknemer niet toegestaan tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst al dan niet tegen vergoeding arbeid in dienst van derden, of in het kader van een eigen onderneming, te verrichten als deze werkzaamheden of het dienstverband een onverenigbaar karakter hebben met de vervulling van de betrekking bij de werkgever of anderszins de belangen van de werkgever kunnen schaden.

2.2.5 Non-actiefstelling

- a) De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste 2 weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden - door welke oorzaak dan ook - ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste éénmaal met 2 weken worden verlengd.
- b) Het besluit tot op non-actiefstelling, alsmede het eventuele besluit tot verlenging daarvan wordt door de werkgever binnen 24 uur schriftelijk aan de werknemer medegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de maatregel naar zijn oordeel is vereist.
- c) Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van alle overige rechten voortvloeiend uit deze cao en uit de individuele arbeidsovereenkomst.
- d) Zowel de werkgever als de werknemer is verplicht binnen twee weken met elkaar in overleg te treden om een situatie te creëren waardoor de werknemer zijn werkzaamheden kan hervatten.
- e) Na het verstrijken van de periode van twee dan wel vier weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
- f) Op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.
- g) De werkgever kan de werknemer, nadat het dienstverband rechtsgeldig is opgezegd of ontbonden, voor de verdere duur van die opzegtermijn op non-actief stellen, indien zwaarwegende belangen naar het oordeel van de werkgever zulks noodzakelijk maken.

2.2.6 Sancties

- a) Bij ongewenst gedrag van de werknemer, bij onregelmatigheden of overtreding van de gedragsregels, huisregels, procedures, instructies, professionele standaarden of het Reglement Internet en Sociale Media zijn onder meer de volgende sancties, al of niet gecombineerd, mogelijk:
 - i. Berisping
 - ii. Overplaatsing
 - iii. Ontslag
- b) Een sanctie wordt door de werkgever per omgaande schriftelijk bevestigd.
- c) De werknemer wordt door de werkgever gehoord alvorens een sanctie wordt opgelegd.

- d) De werknemer kan binnen twee weken over een aan hem opgelegde sanctie klagen via de klachtenprocedure. In geval van ontslag kan de werknemer bezwaar maken bij de burgerlijke rechter.

2.2.7 Onderzoek en schorsing

- a) Indien er sprake is van een ernstige verdenking van ongewenst gedrag, onregelmatigheden of overtreding van de gedragsregels, huisregels, procedures, instructies of professionele standaarden, kan de werkgever besluiten tot nader onderzoek.
- b) De werkgever kan gedurende dit onderzoek de werknemer voor ten hoogste 2 weken schorsen en de toegang tot de vestigingen van de werkgever, tot intranet en tot zijn e-mail account ontzegd worden. Deze termijn kan één maal met ten hoogste 2 weken worden verlengd.
- c) Alvorens tot schorsing over te gaan zal de werkgever de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman.
- d) De werkgever deelt een besluit tot schorsing, en een besluit tot verlenging daarvan, direct aan de werknemer mee onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen die voor de schorsing dan wel verlenging aanleiding zijn. De werkgever bevestigt een besluit spoedig daarna schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.
- e) Schorsing vindt plaats met behoud van alle overige rechten, voortvloeiend uit de cao en de individuele arbeidsovereenkomst, met uitzondering van de emolumenten, die afhankelijk zijn van de feitelijke uitvoering van de werkzaamheden door de werknemer.
- f) Als de schorsing ongegrond blijkt te zijn, wordt de werknemer gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld of bevestigd.
- g) Op verzoek van de werknemer bericht de werkgever schriftelijk aan derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, de ongegrondheid van de schorsing en de rehabilitatie schriftelijk.
- h) Niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van de rehabilitatie wordt beschouwd als grove nalatigheid van de werkgever en levert derhalve voor de werknemer een grond op voor het onmiddellijk beëindigen van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:679 van het BW.

2.2.8 Klachten

- a) Een werknemer kan een klacht indienen over een door de werkgever te nemen of genomen beslissing of het uitblijven van een beslissing die hem in zijn persoonlijk belang raakt.
- b) De werkgever zal met instemming van de OR of PVT een klachtenregeling vaststellen.
- c) De klacht wordt ingediend bij de leidinggevende van de werknemer of bij de door de werkgever aangewezen vertrouwenspersoon.
- d) De klachtenregeling is niet van toepassing op:
 - i. een beslissing die voortvloeit uit wetgeving of aanpassing van de cao;
 - ii. een beslissing waarvoor andere beroepsprocedures gelden, zoals functiewaardering;
 - iii. een beslissing over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst (in dit geval kan de werknemer bezwaar maken bij de burgerlijke rechter of het UWV).

3 INKOMEN

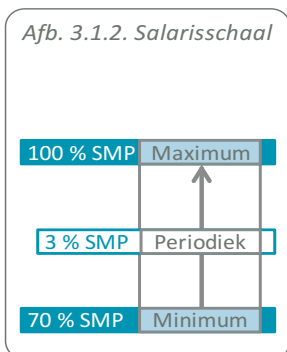
3.1 Salarisregeling

3.1.1 Functiegroepen

- De functies zijn ingedeeld in zestien functiegroepen met behulp van de 'Functie-indeling Gezondheidscentra' systematiek (FIG). De FIG is opgenomen in bijlage 3.1.1 a).
- Functies die op grond van de cao Gezondheidscentra 2013–2014 waren ingedeeld in functiegroep 14a zijn ingedeeld in functiegroep 14, functiegroep 15a in functiegroep 15. Functies die in die cao waren ingedeeld in functiegroep 16a zijn ingedeeld in functiegroep 16.
- Cao-partijen zullen de functies en de indeling daarvan in FIG periodiek herijken met behulp van FWG.
- De functie van de directeur of lid van de Raad van Bestuur is niet ingedeeld in een functiegroep. De Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT) is op deze functies van toepassing.

3.1.2 Salarisschalen

- De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 3.1.2 a) van de cao. De salarisschalen voor de periode tot en met 31 december 2016 gelden voor een voltijdse werkweek van 36 uur, de salarisschaal geldig vanaf 1 januari 2017 voor een werkweek van 38 uur.
- Het schaalmaximum van een salarisschaal ligt op 100% SMP.
- Uitgangspunt is dat het schaalmaximum bij normaal functioneren wordt bereikt in 7 stappen (schaal 1), 8 stappen (schaal 2 t/m 8), 9 stappen (schaal 9 en 10) of 10 stappen (schaal 11 t/m 16) van 3%. Dit betekent dat het schaalminimum van schaal 1 ligt op 79% SMP, van schaal 2 t/m 8 op 76% SMP, van schaal 9 en 10 op 73% SMP en van schaal 11 t/m 16 op 70% SMP.
- Voor de schaalminima in de huidige cao zijn de volgende overgangsmaatregelen getroffen:
 - Het schaalminimum van schaal 3 t/m 8 ligt op 70% SMP, van schaal 9 t/m 10 en 16 op 67% SMP en van schaal 11 t/m 15 op 64% SMP.
 - Met ingang van 1 januari 2017 worden de schaalminima van schaal 3 t/m 8 opgehoogd naar 73% SMP en van schaal 9 t/m 10 en 16 naar 70% SMP; de schaalminima van de schalen 11 t/m 15 worden verhoogd naar 67% SMP.
 - Met ingang van 1 januari 2018 worden de schaalminima van schaal 3 t/m 8 opgehoogd naar 76% SMP en van schaal 9 en 10 naar 73% SMP; de schaalminima van de schalen 11 t/m 15 worden verhoogd naar 70% SMP.



3.1.3 Inschaling

- Een werknemer die nieuw in een functie wordt benoemd, wordt op grond van zijn kennis, ervaring en competenties, ingeschaald in de bij zijn functiegroep behorende salarisschaal.
- Bij de inschaling wordt een salarisbedrag bepaald op het schaalminimum, tussen het schaalminimum en het schaalmaximum of op het schaalmaximum.
- Inschaling boven het schaalmaximum is niet mogelijk. Als (op basis van overgangsrecht) aanspraak bestaat op een salaris boven het schaalmaximum wordt het meerdere als persoonlijke toelage toegekend.

3.1.4 Salarisgroei

- De ontwikkeling van de werknemer in zijn functie is bepalend voor de groei van het salaris van de werknemer.
- De ontwikkeling van de werknemer in zijn functie wordt vastgesteld door middel van een jaarlijkse beoordeling. Het beoordelingssysteem wordt met instemming van de OR of PVT vastgesteld.
- Er zijn vier beoordelingsscores. De beoordelingsscore is bepalend voor de salarisgroei volgens tabel 3.1.5.

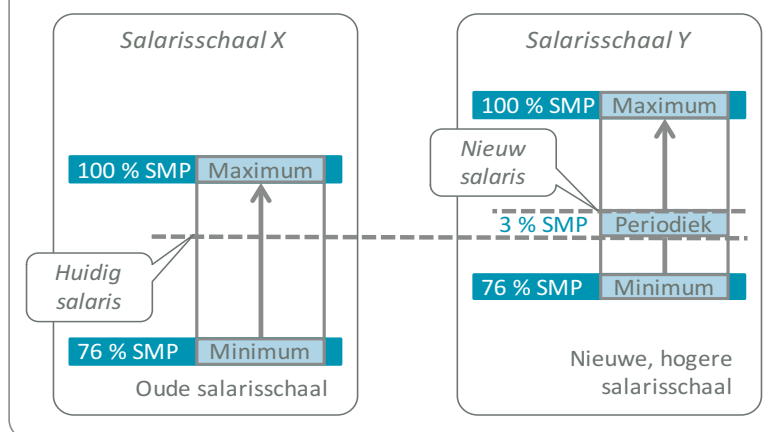
Tabel 3.1.5. Beoordelingsscore en periodieken				
Beoordelingsscore	1	2	3	4
Omschrijving	Onvoldoende	Nog niet voldoende	Voldoende	Uitstekend
Salarisgroei in SMP	0,0%	1,5%	3,0%	Nader te bepalen
Salarisgroei in periodieken	0	½	1	> 1

- In een jaar waarin de werknemer niet beoordeeld is, wordt zijn salaris verhoogd met één periodiek (3% SMP).
- Salarisgroei vindt plaats tot op het schaalmaximum en kan het maximum niet overschrijden. De laatste salarisstap tot het maximum kan dus kleiner zijn dan het percentage dat hoort bij de beoordelingsscore. Als na de laatste periodiek een salarisruimte overblijft van minder dan een 1,5% SMP wordt direct het salarismaximum toegekend.
- Periodieke verhogingen worden jaarlijks doorgevoerd op de eerste dag van de maand waarop de werknemer in dienst trad. In afwijking hiervan kan de werkgever de ingangsdatum van de periodiek bepalen op 1 januari van enig jaar, mits de ingangsdatum van de periodiek ligt binnen één jaar na de ingangsdatum van de vorige periodiek. Indien de werkgever van deze mogelijkheid gebruik maakt, dan zal hij deze toepassen voor alle werknemers.

3.1.5 Promotie

- Promotie kan plaatsvinden indien sprake is van een vacature voor een functie van een hoger niveau.
- De in de vacature voor een functie van een hoger niveau benoemde werknemer wordt met ingang van de promotiedatum ingeschaald in de bij de hogere functie behorende salarisschaal.
- De inschaling in de hogere functie wordt zo vormgegeven dat het salaris van de werknemer inclusief een eventuele vaste persoonlijke toeslag, ten minste één nieuwe periodiek van 3% SMP van de nieuwe schaal hoger is dan het salaris dat de werknemer in zijn oude functie had.
- Het salaris na inschaling is, inclusief de toegekende periodiek, altijd tenminste het schaalminimum van de nieuwe schaal.

Schema 3.1.6. Promotie en inschaling



3.1.6 Inschaling na herwaardering van de functie

- Vanaf het moment dat door herwaardering aan de functie een hogere functiegroep wordt toegekend, wordt de werknemer in de bijbehorende hogere schaal ingedeeld.
- De overgang naar de nieuwe schaal vindt horizontaal plaats, dat wil zeggen naar het zelfde salarisbedrag in de nieuwe schaal.
- Als aan de functie na herwaardering een functiegroep met een lagere salarisschaal wordt toegekend behoudt de werknemer zijn huidige salaris en het uitzicht op het maximum salaris.

3.2 Toeslagen

3.2.1 Persoonlijke toeslag

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

3.2.2 Gratificatie

De werkgever kan een gratificatie toekennen, bijvoorbeeld op grond van functioneren of bij het einde van het dienstverband; de gratificatie heeft geen structureel karakter en wordt niet tot het pensioengevend salaris gerekend.

3.2.3 Vakantietoeslag

- a) De vakantietoeslag wordt jaarlijks in de maand mei uitbetaald over de daaraan voorafgaande periode van twaalf maanden (juni tot en met mei).
- b) Voor de werknemer die in de loop van het jaar in of uit dienst is getreden wordt de vakantietoeslag naar rato berekend.
- c) De vakantietoeslag bedraagt over het tijdvak van 12 maanden voorafgaand aan de datum van uitbetaling 8% van het in elk van die 12 maanden geldende salaris, inclusief persoonlijke toeslag, uitbetaalde uren overwerk (zonder de overwerktoeslag) en meeruren. Over het loon bij arbeidsongeschiktheid en de overlijdensuitkering wordt eveneens vakantietoeslag berekend.
- d) De vakantietoeslag wordt minimaal berekend over een salaris dat overeenkomt met het maximum van schaal 2.

3.2.4 Eindejaarsuitkering

- a) De eindejaarsuitkering (EJU) is in 2016 5,5% en in 2017 6% van 12 keer het salaris inclusief persoonlijke toeslag, de vakantietoeslag, uitbetaalde uren overwerk (zonder de overwerktoeslag) en meeruren.
- b) De EJU wordt jaarlijks in de maand november over het betreffende kalenderjaar uitbetaald.
- c) Voor de werknemer die in de loop van het jaar in of uit dienst is getreden wordt de eindejaarsuitkering naar rato berekend.

3.2.5 Overwerktoeslag

- a) De overgewerkte uren worden per maand in tijd gecompenseerd. Uren die in een maand niet gecompenseerd kunnen worden, worden na afloop van de maand uitbetaald met een toeslag van 50%.
- b) De overwerktoeslag is geen basis voor de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
- c) Voor de overige bepalingen inzake overwerk wordt verwezen naar artikel 4.2.3.

3.2.6 Roostertoeslag

- a) Indien een werknemer wordt ingeroosterd buiten de gebruikelijke werktijden ontvangt hij, naast zijn salaris een toeslag in de vorm van een percentage van het bruto uurloon inclusief persoonlijke toeslag volgens onderstaande tabel 3.2.5:
 - I. de ANW-toeslag geldt voor de werknemers werkzaam op een huisartsenpost en voor de werknemers werkzaam bij GCA, die regelmatig volgens rooster in avond-, nacht- en weekenddiensten werken;
 - II. voor de werknemers van de apotheek en de dienstapotheek, die volgens rooster buiten de gebruikelijke werktijden werken, geldt de regeling voor de apothekersassistenten;
 - III. Voor de overige werknemers gelden de percentages voor werknemers die doorgaans overdag werken.

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

In afwijking van het bepaalde in lid a) heeft de werknemer in de functie van verloskundige recht op een vergoeding onregelmatige dienst in de vorm van een vaste toeslag van 15% van het bruto salaris.

- b) De roostertoeslag is geen basis voor vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
- c) Vanaf 1 januari 2017 komt de vergoeding voor het verrichten van werkzaamheden op werkdagen tussen 7.00 en 8.00 uur alsmede tussen 18.00 en 20.00 uur te vervallen. Voor de werknemer die op 31 december 2016 een arbeidsovereenkomst heeft, geldt een overgangsregeling: deze werknemer ontvangt in 2017 25%, in 2018 15% en in 2019 7,5% toeslag voor ieder gewerkt uur tussen 7.00 en 8.00 uur alsmede tussen 18.00 en 20.00 uur op een werkdag.
- d) Voor de overige relevante bepalingen inzake roostertoeslag wordt verwezen naar artikel 4.2.1 en 4.2.5.
- e) Voor apothekersassistenten gelden de roostertoeslagen afgeleid van de cao Apotheken zoals opgenomen in tabel 3.2.5 (alsook de in UR C.1 van de cao GZHC opgenomen overgangsregeling). Voor werknemers van huisartsenposten die vallen onder de cao en voor werknemers van het Gezondheidscentrum Asielzoekers (GCA) die avond-, nacht- en weekeinddiensten verrichten geldt de betreffende regeling uit de cao Huisartsenzorg. Zie tabel 3.2.5.
- f) Over opgenomen vakantiedagen wordt ANW-toeslag betaald.
- g) De werkgever bepaalt in overleg met de werknemers welke werknemer op welke erkende feestdag moet werken. De werknemer heeft naast de uitbetaling van de gewerkte uren inclusief ANW-toeslag recht op (1) vervangend verlof ter hoogte van evenveel uren als op de feestdag is gewerkt; of (2) een toeslag van 100% van het uurloon berekend over evenveel uren als op de feestdag is gewerkt.

3.2.7 Waarnemingstoeslag

- a) Een werknemer die tijdelijk en langer dan 30 dagen een functie uit een hogere functiegroep geheel of vrijwel geheel waarneemt ontvangt een waarnemingstoeslag.
- b) Van waarneming is pas sprake wanneer de waarnemer ook de bevoegdheden van de waar te nemen functie heeft.
- c) De waarnemingstoeslag is voor de duur van de waarneming een persoonlijke toeslag op het salaris en wordt berekend als het verschil tussen het huidige salaris van de

werknemer en het salaris dat hij zou ontvangen wanneer hij was gepromoveerd naar die hogere functie.

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

3.3 Indexatie, rekenregels en salarisbetaling

3.3.1 Aanpassingen van de cao

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

- a) Over 2015:
 - een uitkering ineens voor alle werknemers van €800,- bruto naar rato van duur en omvang van de arbeidsovereenkomst in 2015, uit te keren in november 2016
 - een verhoging van de salarissen van 1,5% met ingang van 1 januari 2016, waarvan de nabetaaling plaats zal vinden in november 2016
- b) Over 2016:
 - Een verhoging van de salarissen met 1% met ingang van 1 september 2016; de nabetaaling over de maanden september en oktober 2016 vindt plaats in november 2016
 - Een verhoging van de eindejaaruitkering met 0,5% tot 5,5% met ingang van het jaar 2016
- c) Over 2017:
 - Een verhoging van de salarissen met 1% met ingang van 1 juli 2017
 - Een verhoging van de eindejaarsuitkering met 0,5% tot 6% met ingang van het jaar 2017

3.3.2 Rekenregels

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

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

3.3.3 Moment van salarisbetaling

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

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF

4.1 Arbeidsduur

4.1.1 Basisarbeitsduur

- a) De basisarbeitsduur bedraagt 1976 uur per jaar. Dit is gemiddeld 38 uur per week en 494 uur per kwartaal.
- b) Bij het vaststellen van het deeltijdpercentage bij de conversie van bestaande contracten op basis van een 36-urige werkweek naar een 38-urige werkweek mag het salaris van de werknemer door afronding nooit lager worden dan het huidige salaris.

4.1.2 Kortere en langere arbeidsduur

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

4.2 Werktijden

4.2.1 Gebruikelijke werktijden

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

4.2.2 Uitgangspunten voor werktijden en roosters

- a) Bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt rekening gehouden met een goede balans tussen de belangen van de werkgever en haar cliënten, de belangen van het team en de belangen van de werknemer.
- b) Individuele werktijden worden gebaseerd op de overeengekomen arbeidsduur en zijn per roosterperiode vastgesteld door de leidinggevende in overleg met de werknemer.
- c) De leidinggevende is bevoegd om het rooster eenzijdig vast te stellen als het overleg over roosters niet tot werkbare oplossingen leidt of indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken.
- d) Bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt uitgegaan van een rooster van maximaal negen werkuren per dag.
- e) De minimale roosterperiode is zo mogelijk een kwartaal. Roosters zijn tenminste 28 dagen voordat het rooster ingaat bekend.
- f) Met instemming van de OR of PVT kan de werkgever een verdere uitgewerkte werktijdenregeling vaststellen.
- g) Bij het regelen van de werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwing van de werknemer.
- h) Werkoverleg, waaronder het overleg over roosters, wordt beschouwd als werktijd.
- i) Bij het regelen van de werktijden is de Arbeidstijdenwet van toepassing.

4.2.3 Overwerk

- a) Overwerk is de tijd die de werknemer incidenteel, in opdracht van zijn leidinggevende, werkt buiten het vastgestelde rooster boven de basisarbeidsduur.
- b) Van overwerk is pas sprake wanneer tenminste een half uur voorafgaand of na afloop van de ingeroosterde uren gewerkt wordt.
- c) Bij het opdragen van overwerk wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden en arbeidsfitheid van de werknemer.
- d) Indien langer dan een half uur wordt overgewerkt, wordt de overgewerkte tijd naar boven afgerond op een uur. Indien langer wordt overgewerkt, wordt de tijd boven een uur afgerond op halve uren.
- e) De overgewerkte uren worden per kwartaal in tijd gecompenseerd. Uren die in een kwartaal niet gecompenseerd kunnen worden, worden na afloop van het kwartaal uitbetaald met een toeslag van 50%.
- f) Werknemers vanaf functiegroep 9 ontvangen vanaf 1 januari 2017 geen toeslag; werknemers in schaal 9 en hoger die in 2016 daadwerkelijk een toeslag voor overwerk hebben ontvangen behouden in 2017 aanspraak op een vergoeding voor 50% van de na 3 maanden niet gecompenseerde uren.
- g) Het aantal uren overwerk mag gemiddeld per week, te meten per kwartaal, niet meer bedragen dan 10% van de basisarbeidsduur. Indien het percentage van 10% wordt overschreden, wordt op verzoek van de betrokken werknemer overgegaan tot het verlenen van assistentie of het stellen van een vacature.
- h) De voltijder die als gevolg van het verhogen van de basisarbeidsduur van 36 uur naar 38 uur niet langer in aanmerking komt voor een toeslag voor overwerk in het 37e en 38e uur in de week, zal hiervoor als overgangsmaatregel in 2017 worden gecompenseerd als ware er in deze uren sprake van overwerk.

4.2.4 Meerwerk

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

4.2.5 Werken volgens rooster buiten de gebruikelijke werktijden

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

4.2.6 Bereikbaarheidsdienst

- a) De werknemer dient zich, ingeval de continuïteit van de zorg of noodzakelijke bedrijfsvoering dit dringend vergt, op verzoek van de werkgever beschikbaar te stellen voor een bereikbaarheidsdienst.
- b) Bij het aanwijzen van werknemers voor bereikbaarheidsdienst wordt rekening gehouden met de persoonlijke situatie en de arbeidsfitheid van de werknemer.
- c) Voor elk etmaal waarin de werknemer zich bij wijze van bereikbaarheidsdienst beschikbaar houdt, ontvangt de werknemer een compensatie in de vorm van tijd:

- I. Voor elk etmaal op maandag tot en met vrijdag: twee uur compensatie;
 - II. Voor elk etmaal op algemeen erkende feestdagen en in het weekeinde: vier uur compensatie.
- d) Deze compensatie wordt naar rato verminderd indien de bereikbaarheidsdienst minder dan een etmaal omvat. Dat betekent een compensatie van 5 minuten voor elk uur op maandag tot en met vrijdag en 10 minuten voor elk uur op feestdagen en in het weekeinde.
 - e) Indien de werknemer opgeroepen wordt ontvangt de werknemer het geldende uurloon en de toeslag die eventueel voor de werknemer van toepassing is.

4.3 Verlof

4.3.1 Vakantieverlof

- a) Een voltijder heeft wettelijk recht op twintig dagen vakantieverlof per jaar en daarnaast recht op vijf bovenwettelijke dagen vakantieverlof per jaar. Bij een overeengekomen arbeidsduur die anders is dan de basisarbeitsduur wordt het aantal dagen vakantieverlof naar rato berekend.
- b) Het wettelijke vakantieverlof dient in het jaar te worden opgenomen waarin het ontstaan, dan wel binnen de zes maanden daarna. Daarna vervalt dit vakantieverlof. Niet genoten bovenwettelijke vakantieverlof verjaart vijf jaar na afloop van het jaar waarin het recht is ontstaan. Bij opname van deze verlofdagen geldt dat de dagen die het eerst zouden vervallen, het eerst worden opgenomen.
- c) De werknemer heeft recht op tenminste twee weken aaneengesloten verlof per jaar. De werknemer kan maximaal vier weken aaneengesloten vakantieverlof opnemen. Voor een langere aaneengesloten periode gelden de regels voor langdurend verlof.
- d) Opgenomen verlofuren worden berekend op basis van werkelijk genoten uren volgens het voor die dag vastgestelde rooster. Als er geen rooster van toepassing is wordt uitgegaan van de basisarbeitsduur per week.
- e) Het verlof wordt vastgesteld door de leidinggevende overeenkomstig de wensen van de werknemer. Indien sprake is van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden kan de leidinggevende anders besluiten. Bij de vaststelling van het verlof gelden de uitgangspunten voor werktijden en roosters in artikel 4.2.2. en de eventuele nadere, met instemming van de OR of PVT vastgestelde vakantieregeling.
- f) Indien sprake is van een urgent en zwaarwegend bedrijfsbelang kan de leidinggevende verleend vakantieverlof voorafgaand aan de ingang van het verlof intrekken. Indien de werknemer als gevolg daarvan aantoonbare financiële schade leidt, zal de werkgever deze vergoeden.
- g) De werkgever kan jaarlijks, voorafgaand aan het nieuwe kalenderjaar, met instemming van de OR of PVT, maximaal twee dagen als collectieve verlofdagen vaststellen.

4.3.2 Compensatieregeling afschaffing leeftijdsdagen per 1 januari 2017

Voor de extra bovenwettelijke uren vakantieverlof op basis van leeftijd gelden de volgende bepalingen:

- a) Werknemers van 40 jaar en ouder behouden het aantal extra verlofuren waarop zij op 31 december 2016 recht hebben; dit aantal uren wordt voor hen niet meer verhoogd.
- b) De overige werknemers hebben naar rato van de omvang van het dienstverband gedurende de jaren 2017 en 2018 recht op 7,6 uren extra vakantieverlof per jaar en vanaf 2019 15,2 uren extra.
- c) De werkgever kan de werknemer een voorstel doen de extra verlofuren bedoeld in punt a af te kopen. De werknemer is vrij op dit voorstel al dan niet in te gaan.

4.3.3 Feestdagen

- a) Een feestdag is een dag waarop regulier geen werkzaamheden worden verricht. Voor de werknemer van een huisartsenposten of van het Gezondheidscentrum Asielzoekers, die avond-, nacht- en weekenddiensten verricht, geldt de roostertoeslag zoals genoemd in artikel 3.2.5.
- b) Een overzicht van feestdagen is gegeven in artikel 1.1.3.
- c) De werkgever mag verlof op verzoek van een werknemer op een niet-christelijke feest- of gedenkdag, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, niet weigeren. De werkgever kan in het kader van de viering van niet-christelijke feest- of gedenkdagen met instemming van OR of PVT een uitvoeringsregeling treffen.

4.3.4 Kopen en verkopen van verlof

- a) Per kalenderjaar kan de werknemer jaarlijks naar rato van het dienstverband maximaal 38 bovenwettelijke verlofuren kopen of verkopen. In aanvulling op de vorige volzin kan de werkgever op verzoek van de werknemer instemmen met het kopen of verkopen van meer dan 38 verlofuren per jaar.
- b) In overleg met de OR of PVT kunnen nadere procedure-afspraken worden gemaakt zoals de termijn van aanvraag en uitbetaling. Indien geen nadere procedure-afspraken zijn gemaakt, of bij het ontbreken van een OR of PVT, zal de werkgever binnen zes weken na het schriftelijk verzoek dit administratief verwerken op de loonstrook en in de verlofadministratie.
- c) Bij kopen en verkopen van verlof tijdens het dienstverband geldt de regel: een uur staat gelijk aan een uurloon.

4.3.5 Zorgverlof

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

4.3.6 Calamiteitenverlof en ander kort verzuim verlof

- a) De werknemer heeft recht op calamiteiten- of ander kort verzuim verlof met behoud van salaris in de situaties volgens bijlage 4.3.6 a).
- b) Het verlof is aangegeven in dagen, uitgaande van de basisarbeidsduur.
- c) De werknemer moet het calamiteiten- of kort verzuimverlof opnemen op de dag van en/of de dagen voorafgaand aan of volgend op de gebeurtenis. De werknemer krijgt calamiteiten- of kort verzuimverlof voor de uren die hij die dag(en) volgens zijn rooster werkt.
- d) De werknemer vraagt het verlof bij zijn leidinggevende aan. Desgevraagd overlegt de werknemer documenten waaruit de aanleiding voor het verlof blijkt.

4.3.7 Zwangerschap- en bevallingverlof

- a) Een zwangere werknemer heeft recht op minstens zestien weken zwangerschap- en bevallingsverlof. De ingangsdatum hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. De werknemer bepaalt wanneer het verlof ingaat, op zijn vroegst zes en niet later dan vier weken vóór de dag van de vermoedelijke bevalling.
- b) Na de bevalling heeft de werknemer recht op tien aaneengesloten weken bevallingsverlof of zoveel meer als het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft geduurd. Wanneer de werknemer bevallen is, geeft zij dit zo snel mogelijk door aan de leidinggevende.
- c) Tijdens het zwangerschap- en bevallingsverlof ontvangt de werknemer 100% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon. De werkgever vraagt een uitkering aan bij het UWV. Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing, met uitzondering van vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt.
- d) Na de derde maand van de zwangerschap worden aan de werknemer geen bereikbaarheidsdiensten, avond-, nacht- en/of weekenddiensten opgedragen, tenzij de werknemer hiertegen geen bezwaar heeft.

4.3.8 Adoptieverlof

- a) De werknemer die een kind adopteert heeft recht op adoptieverlof. Het verlof duurt maximaal vier aaneengesloten weken. Het verlof kan opgenomen worden in een periode van vier weken voorafgaand aan het moment van adoptie tot 22 weken na het moment van adoptie. De werknemer kan het adoptieverlof gespreid over 26 weken opnemen.
- b) Ook pleegouders mogen dit verlof opnemen als het pleegkind duurzaam wordt opgenomen in het gezin op basis van een pleegcontract.
- c) Tijdens het adoptieverlof ontvangt de werknemer 100% van het salaris. De werkgever vraagt een uitkering aan bij het UWV. Alle arbeidsvoorwaardelijke regelingen blijven tijdens het verlof van toepassing, met uitzondering van vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt.

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

4.3.9 Ouderschapsverlof

- a) De werknemer die een kind heeft dat jonger is dan acht jaar heeft recht op ouderschapsverlof.
- b) Heeft een werknemer meerdere kinderen of een meerling jonger dan acht jaar, dan kan hij voor elk kind apart ouderschapsverlof opnemen.
- c) De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof met een omvang van maximaal 26 keer de overeengekomen arbeidsduur per week.
- d) Het ouderschapsverlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden en bedraagt maximaal de helft van de arbeidsduur per week.
- e) De werknemer kan de werkgever verzoeken om het verlof uit te smeren over een langere periode dan twaalf maanden of het verlof op te delen in maximaal zes periodes van tenminste een maand. De werkgever gaat daarmee akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.
- f) Het ouderschapsverlof moet opgenomen zijn voordat het kind waarvoor het verlof-recht geldt, acht jaar wordt.

4.3.10 Arbeidsvoorwaarden bij ouderschapsverlof

- a) Over de uren waarvoor het ouderschapsverlof wordt opgenomen, wordt het salaris niet doorbetaald.
- b) Opbouw van vakantietoeslag en eindejaarsuitkering vindt plaats op basis van het salaris dat geldt in de periode waarin ouderschapsverlof wordt opgenomen.
- c) Tijdens het ouderschapsverlof betalen werkgever en werknemer elk hun bijdrage in de pensioenpremie door.
- d) Tijdens het ouderschapsverlof wordt de bijdrage voor de premie zorgverzekering volledig voortgezet.
- e) Over de uren dat ouderschapsverlof wordt opgenomen worden geen vakantie-uren opgebouwd. Vergoedingen voor kosten die niet meer worden gemaakt, vervallen.
- f) De werknemer vraagt het ouderschapsverlof tenminste twee maanden voor de ingangsdatum aan bij de leidinggevende. Daarbij geeft de werknemer de periode en de vorm van het ouderschapsverlof aan en, in geval van deeltijd ouderschapsverlof, de gewenste werktijden. De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten en bevestigt de afspraken over het verlof binnen vier weken.

4.3.11 Kortdurend zorgverlof

- a) De werknemer kan per jaar aanspraak maken op kortdurend zorgverlof van maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week wanneer de verzorging door de werknemer nodig is voor mensen uit de omgeving van de werknemer die ziek of hulpbehoevend zijn. Het gaat om kinderen, partner, ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten), anderen die deel uitmaken van uw huishouden (bijvoorbeeld een inwonende tante), bekenden (iemand met wie de werknemer een sociale relatie heeft (bijvoorbeeld schoonouders, een buurvrouw of een vriend).
- b) Over de verlofuren wordt het salaris voor 100% doorbetaald. De overige arbeidsvoorwaarden blijven ongewijzigd.
- c) De werknemer neemt het kortdurend zorgverlof op in overleg met zijn leidinggevende. De werknemer moet de noodzaak van het verlof desgevraagd aannemelijk maken.
- d) De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.

4.3.12 Langdurend zorgverlof

- a) De werknemer kan per jaar aanspraak maken op langdurend zorgverlof van maximaal zes keer de gemiddelde arbeidsduur per week voor de verzorging van iemand

uit de omgeving van de werknemer die levensbedreigend ziek is (zie artikel 4.3.11 sub a).

- b) Het verlof wordt altijd opgenomen in deeltijd en kan maximaal twaalf aaneengesloten weken zijn en dan moet de werknemer minimaal 50% van de overeengekomen arbeidsduur blijven werken.
- c) Langdurend zorgverlof is een vorm van onbetaald verlof. De werknemer bouwt wel verlofuren op over uren waarover hij zorgverlof opneemt.
- d) De werknemer vraagt het langdurend zorgverlof tenminste twee weken voor de ingangsdatum van het verlof aan bij zijn leidinggevende. Daarbij geeft hij de periode, de wijze van opnemen van het langdurend zorgverlof en de gewenste werktijden aan. Desgewenst wordt een doktersverklaring overlegd.
- e) De leidinggevende gaat akkoord tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten en bevestigt de afspraken over het langdurend zorgverlof uiterlijk een week voor de ingangsdatum van het verlof.

4.3.13 Langdurend betaald en/of onbetaald verlof

- a) Langdurend verlof is een aaneengesloten verlofperiode die langer duurt dan vier weken en bestaat uit verlofuren, gespaarde uren (beide betaald verlof) en/of onbetaald verlof. Zorgverlof wordt hierbij niet meegerekend. Indien de werknemer kiest voor een combinatie van betaald en onbetaald verlof wordt eerst het betaald verlof opgenomen, daarna pas het onbetaald verlof. Een combinatie met zorgverlof is alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.
- b) Langdurend verlof duurt maximaal 26 keer de overeengekomen arbeidsduur per week, tenzij dit verlof direct voorafgaand aan de pensionering wordt gepland. Langdurend verlof kan eens per drie jaar worden genoten.
- c) Opbouw van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, pensioen en van verlofuren vindt plaats op basis van het in de verlofperiode ontvangen salaris, dus voor het verlofdeel waarvoor verlofuren zijn opgenomen.
- d) De gehele verlofperiode telt mee bij de berekening van de diensttijd.
- e) Vergoedingen voor kosten die tijdens het verlof niet meer worden gemaakt, worden stopgezet met ingang van de eerstvolgende kalendermaand.
- f) Na afloop van het langdurend verlof keert de werknemer terug in zijn eigen functie met dezelfde arbeidsduur als direct voor het verlof, tenzij het verlof voorafgaand aan de pensionering wordt opgenomen.
- g) Over de uren dat onbetaald verlof wordt genoten, ontvangt de werknemer geen salaris en wordt geen vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioen opgebouwd. Over deze uren worden eveneens geen vakantie-uren opgebouwd.
- f) De regels voor ziek- en herstelmelding gelden ook tijdens het betaalde deel van het langdurend verlof.
- g) Indien de werknemer ziek wordt in het onbetaalde deel van het langdurend verlof, hoeft hij zich niet ziek te melden. Pas wanneer hij ook op zijn eerste werkdag na het verlof ziek is, moet hij zich op die dag ziek melden.
- h) De einddatum van het langdurend verlof verandert niet als gevolg van ziekte tijdens het verlof.
- i) Langdurend verlof moet tenminste een half jaar tevoren schriftelijk bij de leidinggevende worden aangevraagd. De leidinggevende gaat akkoord, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten en bevestigt de afspraken over het langdurend verlof uiterlijk vier weken nadat de aanvraag voor het langdurend verlof is ingediend.

4.3.14 Verloftabel

Voor een samenvatting van de verlofvormen en de belangrijkste voorwaarden daarbij, zie tabel 4.3.14. Zie ook Wet Arbeid en Zorg voor actuele wettelijke bepalingen.

Tabel 4.3.14 Verloftabel

Dit is een samenvatting van de regelingen en voorwaarden in de cao en wettelijke bepalingen

Soort verlof	Duur	Belangrijkste voorwaarden	Arbeidsvoorwaarden tijdens verlof		
			Betaald?	Pensioen-opbouw	Belangrijkste overige arbeidsvoorwaarden
Wettelijk vakantieverlof	152 uur per jaar	Opnemen binnen het jaar of 6 maanden erna	Ja	Ja	- Max. 2 collectieve verlofdagen per jaar met instemming OR/PVT
Bovenwettelijk vakantieverlof	38 uur per jaar	Verjaart na 5 jaar	Ja	Ja	- Nadere vakantieregeling met instemming OR/PVT
Kopen en verkopen verlof	Max 38 uur per jaar		Een uur voor een uurloon	Ja	
Calamiteiten en ander kort verzuim verlof	Zie bijlage 4.3.6 a)		Ja	Ja	
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Tenminste 16 weken	Start afhankelijk van vermoedelijk datum bevalling	Ja, uitkering UWV aangevuld tot 100%	Ja	
Adoptieverlof en Pleegouderverlof	Maximaal 4 weken aaneengesloten		Ja, uitkering UWV aangevuld tot 100%	Ja	
Ouderschapsverlof	26 x de arbeidsduur per week	- Kind jonger dan 8 jr - Geldt per kind - Opnemen in periode van 12 maanden - Max 50% van de arbeidsduur per week	Nee	Ja, werkgever en werknemer betalen premie	- Geen vakantietoeslag en eindejaaruitkering over verlof - Wel voortzetting premie zorgverzekering - Geen opbouw vakantie over verlof
Kortdurend zorgverlof	Max 2 x de arbeidsduur per week per jaar		Ja	Ja	
Langdurend zorgverlof	Max 6 x de arbeidsduur per week per jaar		Nee	Nee	- Geen VT en EJU over verlof - Geen opbouw vakantie over verlof
Langdurend betaald en/of onbetaald verlof: aaneengesloten verlofperiode meer dan 4 weken	- Max 26 x de arbeidsduur per week - Max één keer per drie jaar	- Combinatie van betaald en onbetaald verlof mogelijk - Combinatie met zorg verlof alleen met instemming van de werkgever - Opname voorafgaand aan pensioen mogelijk	Betaald en/of onbetaald	Ja, alleen over betaald verlof	- Geen VT en EJU over onbetaald verlof - Geen opbouw vakantie over onbetaald verlof - Gehele verlofperiode telt als diensttijd

5 PENSIOEN

5.1 Pensioen

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

5.2 Pensioenpremie

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

6 LOOPBAAN

6.1 Loopbaanbeleid

6.1.1 Uitgangspunten loopbaanbeleid

- a) Cao-partijen vinden het belangrijk dat werknemers optimaal en blijvend inzetbaar zijn. Het gaat erom dat werknemers geschikt (competent, opgeleid en arbeidsfit) worden en blijven voor werk.
- b) Blijvende inzetbaarheid heeft in de eerste plaats betrekking op inzetbaarheid in de eigen organisatie en functie en eventueel ook op inzetbaarheid buiten de eigen organisatie.
- c) Continue ontwikkeling is een voorwaarde voor blijvende inzetbaarheid en nodig omdat werksituaties steeds sneller veranderen.
- d) De werknemer is regisseur van zijn eigen loopbaan en er verantwoordelijk voor om te blijven voldoen aan de professionele eisen van zijn functie. Inzetbaar zijn en blijven is primair een verantwoordelijkheid van de werknemer zelf; de werknemer is daarop aanspreekbaar.
- e) De werkgever is verantwoordelijk voor:
 - i. effectief inzetbaarheidsbeleid;
 - ii. het beschikbaar stellen van in deze cao geregelde faciliteiten, instrumenten en vergoedingen en het zo nodig treffen van daarop aanvullende voorzieningen;
 - iii. het activeren van werknemers.
- f) De werkgever bevordert daarbij de arbeidsfitheid van de werknemers en een goede balans tussen werk en privé.
- g) De werkgever stelt ten minste 3% van de loonsom van de instelling (het loon dat wordt gehanteerd voor de berekening van de SV-premies) beschikbaar, exclusief de loonsom van de huisartsen in loondienst, die aanspraak hebben op een afzonderlijke regeling.
- h) De werkgever is op het loopbaanbeleid aanspreekbaar door de OR of PVT.
- i) De functieontwikkeling binnen gezondheidscentra heeft een relatie met de loopbaanmogelijkheden van werknemers.
- j) Indien het scholingsbudget in enig jaar de 3% te boven gaat, kan de werkgever dit op het budget van het jaar daarop in mindering brengen.
- k) Het deel van het hierboven bedoelde budget dat aan het eind van het jaar niet is besteed, zal direct na afloop van het kalenderjaar aan de werknemers worden uitbetaald naar rato van het dienstverband.

6.1.2 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

- a) De voorziening voor leeftijdsbewust personeelsbeleid uit de Cao Gezondheidscentra/AHG 2013-2014 wordt met ingang van 1 januari 2017 bevroren.
- b) Werknemers behouden de aanspraak op de voorziening waarop zij op 31 december 2016 recht hebben (jaarlijks 3% van het in het betreffende jaar geldende bruto jaarsalaris).
- c) De werkgever kan de werknemer een voorstel doen de voorziening bedoeld in punt b af te kopen. De werknemer is vrij op dit voorstel al dan niet in te gaan.

6.2 Loopbaan-instrumenten

6.2.1 Loopbaangesprekken

- a) Ten minste één keer per jaar voert de werkgever een loopbaangesprek met de werknemer.
- b) De nadere regeling van loopbaangesprekken wordt met instemming van de OR of PVT vastgesteld. Indien een nadere regeling niet tot stand komt gelden tenminste de leden c en d van dit artikel.
- c) In dit gesprek komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde:
 - i. Ontwikkelingen in de organisatie en in de functie van de werknemer.
 - ii. Ontwikkelingen in het vakgebied (de professie) van de werknemer.
 - iii. Wensen van de werknemer over zijn loopbaan.
 - iv. Door de werkgever noodzakelijk geachte en door de werknemer gewenste loopbaanfaciliteiten op het gebied van opleidingen en vitaliteit.

- d) In dit gesprek worden afspraken gemaakt over de loopbaan en inzet van loopbaanfaciliteiten. In ieder geval worden afspraken vastgelegd over:
- i. De overeengekomen loopbaanontwikkeling;
 - ii. Het doel van de loopbaanactiviteit;
 - iii. De verwachte inzet van de werknemer;
 - iv. De door de werkgever in te zetten faciliteiten;
 - v. De planning;
 - vi. De kosten in tijd en geld.

6.2.2 Studiekosten

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

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

*) In overleg: werknemer en werkgever maken hierover afspraken in het loopbaangesprek

6.2.3 Studieovereenkomst

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

6.2.4 Terugbetaling studiekosten

- a) De werkgever kan van de werknemer, aan wie studiefaciliteiten zijn verleend terugbetaling van studiekosten verlangen indien die meer dan € 1.000,- hebben bedragen. Een dergelijke verplichting tot terugbetaling dient schriftelijk te worden overeengekomen.
- b) De terugbetaling kan worden verlangd bij ontslag op verzoek van de werknemer, bij ontslag op staande voet of indien de studie niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn.
- c) Voor iedere maand dat het dienstverband na het voltooien of beëindigen van de studie korter geduurd heeft dan 24 maanden, dient de werknemer de werkgever $\frac{1}{24}$ ^e deel terug te betalen.

- d) Indien werknemer binnen de termijn van 24 maanden na het voltooien van de opleiding op zijn verzoek ontslag wordt verleend en aansluitend bij een andere werkgever in dienst treedt die valt onder werkings sfeer van deze cao, kan werknemer de werkgever bij wie hij in dienst treedt verzoeken het terug te betalen bedrag aan voormalig werkgever voor zijn rekening te nemen.
- e) De opleidingskosten die zijn gemaakt in het kader van een EVC traject zijn uitgesloten van deze terugbetalingsregeling.

6.3 Sociaal Fonds Gezondheidscentra (SSFG)

De werkgever draagt jaarlijks een bedrag af aan SSFG dat gelijk is aan 0,1% van de loonsom van alle werknemers in dienst van de werkgever.

7 VERGOEDINGEN

7.1 Reis- en verblijfskosten

7.1.1 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

- a) De werknemer ontvangt een vergoeding voor de dagelijkse reiskosten van zijn woning naar zijn standplaats en terug.
- b) Indien de werknemer van het openbaar vervoer gebruik maakt, ontvangt de werknemer de werkelijke kosten van openbaar vervoer per maand, op basis van een maand- of jaarabonnement openbaar vervoer 2e klasse, met als maximum het fiscaal vrijgestelde bedrag openbaar vervoer per maand.
- c) Als de werknemer geen gebruik maakt van het openbaar vervoer ontvangt de werknemer per werkdag een reiskosten- vergoeding op basis van afstand woon-werk - volgens de meest gebruikelijke route - van netto €0,19 per kilometer vanaf 5 kilometer enkele reis tot een maximum van 30 kilometer enkele reis. De hoogte van deze reiskosten- vergoeding wordt jaarlijks aangepast aan het CBS indexcijfer (CPI voor de gezinsconsumptie), voor zover hierdoor deze vergoeding niet uitstijgt boven het door de fiscus bepaalde maximum fiscaal vrijgestelde bedrag.
- d) Werkgevers kunnen met instemming van de OR of PVT nadere regels treffen voor de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer.

7.1.2 Vergoeding dienstreizen

- a) Van een dienstreis is sprake wanneer een werknemer buiten zijn standplaats moet werken.
- b) Voor dienstreizen dient de betreffende leidinggevende vooraf toestemming te geven. De leidinggevende is bovendien verantwoordelijk voor de controle.
- c) Dienstreizen vinden plaats onder werktijd.
- d) De vergoeding voor dienstreizen bedraagt € 0,32 bruto per kilometer.
- e) Indien de werknemer genoodzaakt is om per taxi te reizen en de leidinggevende daar toestemming voor geeft worden de taxikosten vergoed. Indien de werknemer gebruik maakt van de eigen auto, dient deze tenminste WA-verzekerd te zijn en dient een inzittenden verzekering te zijn afgesloten.
- f) De dienstreis moet gedeclareerd worden op basis van de afstand in kilometers tussen vertrekpunt en punt van aankomst.
- g) Indien een dienstreis start en/of eindigt bij de eigen woonplaats, worden de eventuele meerdere kilometers boven de reisafstand woon-werkverkeer beschouwd als zakelijke kilometers.

7.1.3 Werken op wisselende plaatsen

De werknemer met een werkgebied in plaats van een standplaats die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie regelmatig gebruik maakt van zijn eigen auto heeft voor de dagen dat hij rechtstreeks van huis naar steeds wisselende plaatsen binnen het werkgebied gaat om daar te werken, recht op een vergoeding van alle gereden kilometers conform artikel 7.1.2.

7.1.4 Vergoeding verblijfskosten

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

7.2 Lidmaatschappen

De werkgever vergoedt met het oog op het vervullen van de functie en de beroepsontwikkeling van de werknemer op diens verzoek de kosten van het lidmaatschap van één of meer beroepsverenigingen.

7.3 Verhuiskostenvergoeding

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

7.4 Communicatiemiddelen

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

7.5 Dienstkleding

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

7.6 Vrije ruimte werkkostenregeling

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

7.7 Verzekeringen

7.7.1 Werkgeversbijdrage ziektekostenverzekering

- a) De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming in de kosten van de ziektekostenverzekering van €30,- bruto per maand, ongeacht de omvang van het dienstverband.
- b) Bij in- en uit dienstreden in de loop van een kalenderjaar is de tegemoetkoming naar rato.
- c) Oproepkrachten ontvangen een tegemoetkoming van €12,- bruto per maand bij een gemiddeld aantal oproepuren van minder dan 30% van de basisarbeidsduur en van €30,- bruto per maand bij een gemiddeld aantal oproepuren van 30% van de basisarbeidsduur of hoger.
- d) De werknemer kan deelnemen aan een collectieve ziektekostenverzekering van IZZ. Zie bijlage 7.7.1 d).

7.7.2 Rechtsbijstand

- a) De werkgever zorgt voor een doeltreffende rechtsbijstandsverzekering voor de werknemer, die de kosten van rechtsbijstand bij klachten-, tuchtrechtelijke, civielrechtelijke of strafrechtelijke procedures die verband houden met de beroepsuitoefening in voldoende mate dekt.
- b) Indien geen grove nalatigheid of bewuste roekeloosheid vaststaat, voorziet de werkgever in adequate rechtsbijstand. Blijkt na de klachten-, de tuchtrecht- of strafrechtelijke procedure dat er sprake is geweest van grove nalatigheid dan wel bewuste roekeloosheid, dan kan de werkgever de kosten verbonden aan de verleende rechtsbijstand verhalen op de werknemer.

7.7.3 Beroepsaansprakelijkheid

De werkgever is verplicht een verzekeringsovereenkomst te sluiten, die de aansprakelijkheid van de werknemer dekt wegens dood, lichamelijk letsel en/of zaakschade, aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie, met inbegrip van schade toegebracht aan derden door degene die de werknemer in opdracht van de werkgever in de werksituatie begeleidt. De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid terzake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op de werknemer, behoudens in geval de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

7.8 Jubileumuitkering

- a) De werknemer, die al dan niet met onderbreking, in dienst is geweest van één of meer instellingen, die onder de werkingsfeer van deze cao vallen, heeft recht op een jubileumgratificatie

- bij een diensttijd van 25 jaren een bruto half maandsalaris, waarbij geen inhoudingen plaatsvinden;
 - bij een diensttijd van 40 dienstjaren een bruto heel maandsalaris, waarbij geen inhoudingen plaatsvinden.
- b) Onder maandsalaris wordt begrepen het bruto salaris inclusief persoonlijke toeslag, vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering over een maand en het bedrag dat in de drie maanden, voorafgaande aan het jubileum gemiddeld per maand aan onregelmatigheidstoeslag, overwerkuren (zonder toeslag) en meeruren is genomen.
- c) Indien de omvang van het dienstverband in de loop der jaren is gewijzigd kan de werkgever de gratificatie aanpassen, indien de werknemer door een dergelijke wijziging onredelijk veel zou worden benadeeld of bevoordeeld.

7.9 Overlijdensuitkering

- a) Indien de werknemer komt te overlijden wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan $\frac{3}{12}^e$ jaarsalaris netto uit te keren aan:
- i. De partner als bedoeld in artikel 1.1.1.;
 - ii. Indien deze partner reeds overleden is, de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekkingen stond en bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.
- b) Indien de werknemer arbeidsongeschikt is voorafgaand aan het overlijden, wordt bij de bepaling van de overlijdensuitkering uitgegaan van het (volledige) $\frac{1}{12}^e$ jaarsalaris uitgekeerd in de maand voorafgaand aan de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.
- c) Indien de werknemer voorafgaand aan het overlijden verlof geniet, wordt bij de vaststelling van de overlijdensuitkering uitgegaan van het (volledige) maandsalaris in de maand voorafgaand aan de aanvang van de verlofperiode.
- d) Wanneer er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in voorgaande leden, kan in bijzondere gevallen de in lid a bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheid in aanmerking komen.
- e) De overlijdensuitkering, bedoeld in lid a, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de belanghebbenden ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens de Ziektewet, uit hoofde van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA artikel 7.4) of de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO artikel 53) of een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

8 ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

8.1 Algemeen

- a) De werknemer moet zich bij arbeidsongeschiktheid houden aan de regels die zijn opgenomen in artikel 8.3. Het niet naleven van deze regels en van de ter zake geldende wettelijke verplichtingen kan gevolgen hebben voor de betaling van salaris en wettelijke aanvullende uitkeringen.
- b) De werknemer is verplicht mee te werken als de werkgever in verband met de arbeidsongeschiktheid van de werknemer bij derden een vordering tot schadevergoeding kan instellen.
- c) Werkgever en werknemer hebben beiden de verplichting zich in te spannen om arbeidsongeschiktheid te voorkomen en bij arbeidsongeschiktheid re-integratie zo spoedig mogelijk en voor een zo groot mogelijk deel van de oorspronkelijke werktijd te bevorderen.
- d) Werkgever en werknemer zullen zich maximaal inspannen om de gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemer ten minste 50% van zijn maximale verdien capaciteit te laten benutten.

8.2 Loonbetaling bij arbeidsongeschiktheid

- a) Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid aanspraak heeft op een vergoeding conform artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek, behoudt de werknemer gedurende het eerste tijdvak van maximaal 52 weken aanspraak op 100% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon. Over het tweede tijdvak van maximaal 52 weken heeft de werknemer aanspraak op 70 % van het naar tijdsruimte vastgestelde loon. Onder het naar tijdsruimte vastgestelde loon wordt verstaan het bruto salaris van de werknemer vermeerderd met structurele looncomponenten, zoals vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en ORT of ANW-toeslag. De structurele looncomponenten worden gemeten op maandbasis over een periode van zes maanden voorafgaand aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ontstaan.
- b) De werknemer heeft aanspraak op doorbetaling van 100% van het onder lid a) genoemde loon gedurende de uren dat hij op grond van het re-integratieplan re-integreert bij zijn eigen werkgever of bij een derde en gedurende de uren dat hij op grond van het re-integratieplan een opleiding volgt.
- c) De werknemer die gedurende de eerste 2 jaren van de arbeidsongeschiktheid minder dan het wettelijk minimumloon ontvangt (bij voltijds dienstverband) heeft recht op een aanvulling tot het minimumloon.
- d) Ingeval er bij een arbeidsongeschikte werknemer sprake is van een levensbedreigende aandoening, die waarschijnlijk op korte termijn het overlijden tot gevolg heeft, zal het salaris van de arbeidsongeschikte werknemer aangevuld worden tot 100% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon.
- e) De verplichting tot loondoorbetaling vervalt op het tijdstip waarop het dienstverband eindigt.
- f) De verplichting tot loondoorbetaling geldt alleen indien de werknemer zich houdt aan de wettelijke voorschriften en alle voorschriften van de werkgever of diens Arbeidienst omtrent onder meer melding en controle.
- g) Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid die langer dan 2 jaar duurt, gerekend vanaf de eerste ziektedag, kan de werkgever de arbeidsovereenkomst van de werknemer herzien teneinde de arbeidsovereenkomst aan de feitelijke situatie aan te passen.
- h) Het naar tijdsruimte vastgestelde loon wordt verminderd met het bedrag van de netto uitkering door de werknemer ontvangen op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering of uitkeringsregeling, alsmede een uitkering op grond van het arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge het pensioenreglement PFZW.

8.3 Verplichtingen van de werknemer

- a) Als de werknemer door arbeidsongeschiktheid niet in staat is de arbeid te verrichten, is de werknemer verplicht dit onmiddellijk te melden aan de werkgever, bij voorkeur uiterlijk 1 uur voor de aanvang van de werkzaamheden, zich te houden aan de controlevoorschriften, alsmede zich te gedragen naar de aanwijzingen van de behandelend en controlerend arts. Bij de ziekmelding wisselt de werknemer de volgende gegevens uit:
 - reden ziekmelding;

- verpleegadres en telefoonnummer voor zover dit afwijkt van het woonadres;
 - de verwachte duur van het ziekteverzuim;
 - afspraak voor een volgend (telefonisch) contact.
- b) De werknemer laat de werkgever tijdig weten wanneer de werknemer is hersteld en wederom met de werkzaamheden begint. Alle ziekmeldingen worden gerapporteerd aan de Arbodienst van de werkgever.
 - c) De controleur of behandelend Arboarts of de werkgever moet de werknemer te allen tijde kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat zij in de gelegenheid worden gesteld om de werknemer in de woning van de werknemer of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl de werknemer thuis is – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld een defecte deurbel, niemand thuis om de deur open te doen) dan treft de werknemer maatregelen, waardoor zij toch toegang kunnen krijgen tot de woning. De werknemer dient ervoor te zorgen dat als de controleur of behandelend arts de werknemer niet thuis treft, hij op het betrokken adres kan vernemen waar de werknemer is.
 - d) Indien de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid van de werknemer verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, behoort de werknemer dit binnen 24 uur aan de werkgever door te geven.
 - e) De werknemer geeft gevolg aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de behandelend arts of een door de Arbodienst aangewezen specialist. Als er een geldige reden tot verhindering is (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan behoort dit terstond medegedeeld te worden. Voorgaande oproep vervalt niet indien de werknemer van plan zou zijn op die dag of een latere dag zijn werkzaamheden te hervatten, behoudens toestemming van de werkgever.
 - f) Bij arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich – in het eigen belang – binnen redelijke termijn onder behandeling te stellen van zijn huisarts en de voorschriften van deze arts op te volgen.
 - g) De werknemer dient zich tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig te gedragen, dat daardoor de genezing niet kan worden belemmerd.
 - h) Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever.
 - i) Verblijft de werknemer in het buitenland, dan meldt de werknemer eventuele arbeidsongeschiktheid onmiddellijk bij de werkgever. De werknemer meldt zich eveneens bij het dichtstbijzijnde kantoor van het orgaan voor de ziekteverzekering en vraagt tevens een verklaring van de behandelend geneesheer. De werknemer moet aan het buitenlandse orgaan vragen de betrokken bedrijfsvereniging of Arbodienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de ziekmelding. Indien op bovenstaande wijze is gehandeld en dientengevolge tot uitkering overgegaan wordt, kunnen verlofdagen als ziektedagen worden aangemerkt.
 - j) Ter voorkoming van misbruik is de werkgever bevoegd om, in geval hij aannemelijk maakt dat de werknemer zich ten onrechte arbeidsongeschikt heeft gemeld en niet op het werk verschijnt, hetzij de verzuimde dagen aan te merken als door de werknemer opgenomen verlofdagen, hetzij over die dagen de doorbetaling van het salaris achterwege te laten, onverminderd het recht van de werkgever het verzuim aan te merken als dringende reden voor ontslag op staande voet.

8.4 Verhalen gedifferentieerde WGA-premie

De werkgever maakt geen gebruik van de mogelijkheid om een gedeelte van de gedifferentieerde WGA-premie te verhalen op de werknemer.

9 FACILITEITEN MEDEZEGGENSCHAP EN WERKNEMERSORGANISATIES

9.1 Medezeggenschap

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

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

9.1.2 Bevoegdheden

- a) De OR of de PVT heeft instemmingsrecht zoals bedoeld in artikel 27 WOR op alle in de cao genoemde onderwerpen waarvoor geldt dat die in overleg met de OR of PVT vastgesteld kunnen worden. Op dit instemmingsrecht is WOR art. 27 van toepassing.
- b) De PVT heeft in het kader van haar instemmingsrecht recht op het raadplegen van een deskundige conform WOR artikel 22.
- c) De OR of PVT heeft het recht om één lid in het toezichthoudend orgaan van de instelling voor benoeming voor te dragen.
- d) De werkgever stelt de OR of PVT in de gelegenheid advies uit te brengen over de conceptbegroting van de organisatie.
- e) De werkgever stelt de OR of PVT overeenkomstig artikel 30 van de WOR bij een benoemingsprocedure voor een bestuurder in de gelegenheid om de kandidaten te spreken en om zwaarwegend te adviseren over de te benoemen kandidaat. Onder bestuurder wordt in dit verband verstaan hij die alleen dan wel tezamen met anderen in een onderneming rechtstreeks de hoogste zeggenschap uitoefent bij de leiding van de arbeid.

9.1.3 Faciliteiten

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

9.2 Reorganisatie en fusie

9.2.1 Reorganisatie

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

9.2.2 Fusie

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

9.3 Werknemersorganisaties

9.3.1 Faciliteiten

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

9.3.2 Buitengewoon verlof voor leden werknemersorganisaties

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

9.3.3 Vergoeding vakbondscontributie

De werknemer heeft met ingang van 1 januari 2016 recht op een netto vergoeding van 70% van zijn contributie aan de vakbond met een maximum van €125,- netto per jaar. Met ingang van 1 januari 2017 vindt indexering plaats aan de hand van het CBS-consumentenprijsindexcijfer (CPI). De werkgever bepaalt of deze vergoeding al dan niet in de vrije ruimte van de werkkostenregeling valt. De hoogte van deze vergoeding is onafhankelijk van de omvang van het dienstverband.

9.3.4 Werkgeversbijdrage aan werknemersorganisaties

- a) Met ingang van 1 januari 2016 hebben de werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao recht op een werkgeversbijdrage van €13,- per aangesloten lid per jaar. Met

ingang van 1 januari 2017 vindt indexering plaats aan de hand van het CBS-consumentprijsindexcijfer (CPI).

- b) Partijen komen overeen dat voor elk van de werknemersbestuurszetels de SSFG met ingang van 1 januari 2016 een bedrag van €3.000,- per jaar uitkeert aan de desbetreffende werknemersorganisaties, ter ondersteuning en voorbereiding van de bestuurlijke activiteiten voor het fonds.

10 WERK EN ZEKERHEID

10.1 Uitgangspunten

10.1.1 Werkgelegenheid

- a Werkgevers streven naar instandhouding van de werkgelegenheid.
- b Arbeidscontracten van zeer beperkte omvang worden zo veel als mogelijk vermeden. Tijdelijke arbeidsovereenkomsten worden gesloten binnen de in deze cao bepaalde kaders (zie artikel 2.1.3). Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd – anders dan voor kennelijk tijdelijke arbeid - worden waar mogelijk voortgezet als overeenkomsten voor onbepaalde tijd. Er wordt geen gebruik gemaakt van nul-urencontracten.
- c De werkgever overlegt met de OR of PVT over het te voeren beleid voor de werkgelegenheid.

10.1.2 Aanpassing personeelsformatie en loopbaanbeleid

- a Met het loopbaanbeleid zoals in deze cao opgenomen in hoofdstuk 6 wordt met nadruk beoogd om de inzetbaarheid van de werknemer te versterken, ook buiten de eigen organisatie.
- b Indien met het oog op de continuïteit van de instelling en/of om bedrijfseconomische redenen een reorganisatie of fusie gewenst is, dan streeft de werkgever naar behoud van zo veel mogelijk werkgelegenheid.

10.2 Faciliteiten en voorzieningen bij gedwongen ontslag

In aanvulling op de Wet werk en zekerheid (Wwz) wordt de werknemer een aantal faciliteiten en voorzieningen geboden in geval van (dreigende) onvrijwillige werkloosheid. Met ingang van 1 november 2016 gelden de volgende bepalingen in artikel 10.2.

10.2.1 Aanvulling WW en WGA

Partijen sluiten zich bij cao aan bij de landelijke afspraken in de Stichting van de Arbeid voor de reparatie van de opbouw en duur van de WW en WGA.

10.2.2 Aanspraken bij reorganisatie

- c Bij reorganisatieontslag heeft de werknemer recht op:
 - a De wettelijke transitievergoeding op basis van de Wwz
 - b Een mobiliteitsperiode voorafgaand aan het ontslag van een half jaar, vanaf het moment dat de werknemer schriftelijk boventallig is verklaard.
 - c Een mobiliteitsbudget voor de werknemer met een aanstelling van 16 uur per week of meer van maximaal €7.000,- en voor werknemers met een aanstelling van minder dan 16 uur per week maximaal €4.000,-. Dit budget kan worden ingezet voor mobiliteitbevorderende activiteiten en kan niet worden verrekend met een eventuele transitievergoeding.

10.2.3 Overige bepalingen

- a Werknemer en werkgever kunnen in een periode van 1,5 jaar voorafgaand aan de datum van boventalligheid schriftelijk afspraken maken over het in mindering brengen op de transitievergoeding van de kosten van scholing/training en loopbaanactiviteiten gericht op externe mobiliteit, met dien verstande dat allereerst verrekening met het mobiliteitsbudget plaatsvindt.
- b Een boventallige werknemer, die vóór ontslag vrijwillig in dienst treedt bij een andere werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao valt, neemt voor de berekening van de hoogte van de transitievergoeding de opgebouwde rechten en dienstjaren in het kader van de Wwz mee naar deze nieuwe werkgever.
- c Een boventallige werknemer die binnen de organisatie herplaatst wordt op een functie waarvan het niveau één functiegroep lager is dan de oude functie behoudt zijn 'oude' salaris en salarisperspectief. Het verschil tussen oude en nieuwe salaris wordt omgezet in een vaste persoonlijke toelage, die met de cao-index wordt verhoogd.
- d Een boventallige werknemer die buiten de organisatie een passende functie aanvaardt met een lager salaris, ontvangt van de werkgever voor de duur van de fictieve WW-periode die voortvloeit uit artikel 10.2.1, een aanvulling over dit verschil ter hoogte van
 - 100% van het oude salaris gedurende drie maanden
 - 90% gedurende 9 maanden daaropvolgend

- 80% vervolgens
- e Een boventallige werknemer voor wie de kosten voor woon-werkverkeer toenemen als gevolg van het aanvaarden van een andere functie buiten de organisatie, ontvangt van de werkgever twee jaar lang een bijdrage in de meerkosten op basis van de bepalingen voor de kosten woon-werkverkeer in de cao (artikel 7.1.1).
- f Een boventallige werknemer die een functie buiten de organisatie aanvaardt en tijdens de proeftijd wordt ontslagen door oorzaken buiten zijn schuld, kan terugvallen op de afspraken zoals deze in het persoonlijk mobiliteitsplan met de oude werkgever zijn overeengekomen. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid de activiteiten en begeleiding uit het mobiliteitsplan te hernemen vanaf het punt waar deze werden onderbroken.
- g De werknemer die wegens reorganisatie wordt ontslagen in 2016 of 2017 en waarvan de transitievergoeding tezamen met het mobiliteitsbudget lager is dan de aanspraken die hij op grond van de oude wachtgeldregeling zou hebben gehad, kan aanspraak maken op een vergoeding in de vorm van een bedrag ineens ter grootte van dat verschil als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - i. het ontslag minder dan vijf jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd wordt verleend;
 - ii. de werknemer op de datum van ontslag tenminste vijftien jaar in dienst van de werkgever is.

Voor de berekening van deze aanspraak zie de Cao Gezondheidscentra 2013-2014, artikel 50 en uitvoeringsregeling K (vanaf 1 januari 2014).

11 REGELING EXTRA UITKERING FYSIOTHERAPEUTEN

11.1 Positie van de fysiotherapeut

- a) Als afspraken gemaakt worden tussen werkgever en fysiotherapeuten over een extra uitkering, dan zijn fysiotherapeuten met elkaar en ieder voor zich verantwoordelijk voor de kwaliteit en doelmatigheid van de fysiotherapeutische zorg, het functioneren van de fysiotherapiepraktijk, waaronder de bedrijfsvoering, administratie en het praktijkresultaat (kosten en opbrengsten) en het realiseren van de afspraken over normomzet, productie en vergoedingen, zoals door de werkgever in overleg met een representatieve vertegenwoordiging fysiotherapeuten, het lokale overleg fysiotherapie is vastgesteld.
- b) Fysiotherapeuten worden betrokken bij het al dan niet afsluiten van contracten met zorgverzekeraars en de te hanteren tarieven en aan te bieden extra diensten. De werkgever geeft inzicht in de tarieven en de kosten.
- c) Fysiotherapeuten zijn verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op kwaliteit, doelmatigheid en patiëntgerichtheid conform wettelijke bepalingen en de richtlijnen van de beroepsgroep; een en ander onverlet de wettelijke verantwoordelijkheid van het bestuur/de bestuurder.

11.2 Afspraken over inzet, productiviteit en prestatiebeloning

- a) De werkgever stelt in overleg met een representatieve vertegenwoordiging van fysiotherapeuten, het lokale overleg fysiotherapie, jaarlijks de te behalen omzetnormen vast aan de hand van (te verwachten) vergoedingen (tarieven) en de te verwachten kosten, rekening houdend met gemiddelden in productieve uren die redelijkerwijs overblijven na aftrek van overlegtijd, verlof opleidingstijd, werkoverleg en uren voor OR-activiteiten.
- b) Deze afspraken zijn de basis voor afspraken over beloning in aanvulling op het vaste salaris. Jaarlijks wordt aan de hand van de contracturen per werknemer vastgesteld wat de omzetnorm is. Deze omzetnorm is mede afhankelijk van de specialisatie.
- c) Met deze regeling mag voor de fysiotherapeut in positieve zin van de cao worden afgeweken.

11.3 Evaluatie

Deze regeling voor de fysiotherapeuten wordt na twee jaar geëvalueerd.

12 SLOTAFSPRAKEN

12.1 Nadere afspraken

Voor de roostertoeslag van de apothekersassistenten wordt in principe de ontwikkeling van de Cao Apotheken gevolgd.

12.2 Afspraken over verdere uitwerking

- a) Er wordt een aanpassing doorgevoerd van de professionele statuten uit de vorige cao aan de actuele wet- en regelgeving.
- b) Er wordt een model voor een klokkenluidersregeling opgesteld.
- c) Er worden standaard-arbeidsovereenkomsten opgesteld.
- d) Er wordt een model voor een klachtenregeling voor werknemers opgesteld.
- e) De diverse loonbegrippen worden eenduidig geformuleerd.
- f) De mobiliteitsperiode bedoeld in artikel 10.2.2 onder b kan in principe parallel lopen met de aanvraag bij het UWV voor toestemming om de arbeidsovereenkomst op te zeggen. Als beleidsregels van het UWV zich hiertegen verzetten overleggen cao-partijen over een aanpassing van deze bepaling.
- g) In Een is bereid met de werknemerspartijen te overleggen of er voor de looptijd van deze cao aanleiding is en mogelijkheden zijn de door de aftopping van de pensioenopbouw eventueel vrijgevallen werkgeverspremie ten goede te laten komen aan betrokken werknemers.
- h) De protocolafspraken bij de cao 2013-2014 worden – voor zover nog van toepassing – gedurende de looptijd van deze cao uitgevoerd.
- i) Gedurende de looptijd van deze cao zullen partijen de volgende activiteiten gezamenlijk uitvoeren:
 - actualiseren van de beschrijvingen in het FIG aan de hand van FWG.
 - actualiseren van de waarderingen en zo mogelijk afstemmen met FWHZ.
 - aan een gezamenlijke werkgroep fysiotherapie de inzet in de eerste lijn te onderzoeken.
 - in een gezamenlijke werkgroep de knelpunten bij de verloskundigen te bespreken en hiervoor zo mogelijk per 1 januari 2017 een oplossing te bieden.
 - in een gezamenlijke werkgroep de positie van de apothekers te bespreken.
 - na afronding van het in opdracht van SSFH en SSFG uitgevoerde onderzoek naar de triagisten overleggen partijen over de (verdere) harmonisatie van de arbeidsvoorwaarden voor de triagisten in dienst van gezondheidscentra, inclusief de vraag of zij in aanmerking komen voor de zogenaamde diplomatoeslag van twee keer 2%.
- j) deze cao en de Cao Huisartsenzorg inhoudelijke verder op elkaar af te stemmen of te integreren.

12.3 Slotbepaling

12.3.1 Ingangdata

Om berekeningen met terugwerkende kracht te voorkomen gaan structurele wijzigingen uit deze cao ten opzichte van de cao Gezondheidscentra/AHG 2013-2014 in principe in per 1 januari 2017. Dat geldt in ieder geval voor de volgende afspraken uit deze cao:

- de nieuwe basisarbeidsduur van 38 uur per week (4.1.1)
- de nieuwe salarisschalen (3.1.3)
- de nieuwe roostertoeslagen (3.2.5)
- de nieuwe bepalingen voor de werktijden en verlof (4.2 en 4.3)
- de nieuwe bepalingen voor het opleidingsbudget van 3% (6.1.1)
- de nieuwe bepalingen voor reis- en verblijfskosten (7.1)
- de nieuwe regeling voor fysiotherapeuten (11)

De afgesproken loonontwikkeling opgenomen in artikel 3.3.1 geldt wel met terugwerkende kracht.

12.3.2 Eventuele overgangsproblemen

Partijen hebben de omzetting van de cao Gezondheidscentra/AHG 2013-2014 naar deze cao zo zorgvuldig mogelijk uitgevoerd. Hierbij was het uitgangspunt dat een vergelijkbare arbeidsvoorwaardenregeling ontstond qua rechten en plichten. Desondanks is het moge-

lijk dat er onbedoelde of onevenredige verschillen ontstaan of dat er in de praktijk interpretatieverschillen ontstaan. In dat geval treden cao-partijen met elkaar in overleg om een passende oplossing te treffen.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1.2.1 a) DISPENSATIE VAN DE WERKINGSFEEER

Zie artikel 1.2.1 a)

1. Dispensatie

Cao-partijen kunnen op verzoek van een werkgever of een groep van werkgevers dispensatie verlenen van de toepassing van de cao of bepalingen van de cao. Cao-partijen geven hiermee uitvoering aan het advies van de Stichting van de Arbeid om dispensatie van een bedrijfstak-cao bij voorkeur zelf en transparant te regelen. Uitgangspunt van cao partijen bij dispensatie is dat concurrentie op arbeidsvoorwaarden voorkomen moet worden.

2. Vereisten aan het verzoek

Een verzoek tot dispensatie kan worden ingediend door een werkgever of een groep van werkgevers ten aanzien van bepalingen van de cao, dan wel de gehele cao. Verzoeker motiveert:

- a) per cao-bepaling - waarom toepassing van de cao bepaling redelijkerwijs niet kan worden gevergd vanwege zwaarwegende argumenten. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die tot de werkingssfeer van deze cao worden gerekend;
- b) wanneer het dispensatieverzoek de gehele cao betreft - waarom door middel van dispensatie van enkele of meerdere cao-bepalingen het doel dat ten grondslag ligt aan het dispensatieverzoek niet wordt bereikt. Verzoeker dient tevens te motiveren waarom toepassing van de cao redelijkerwijs niet kan worden gevergd vanwege zwaarwegende argumenten. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die tot de werkingssfeer van deze cao worden gerekend.
- c) Verzoeker(s) dient, c.q. dienen bij het verzoek schriftelijk en gemotiveerd te overleggen:
 - i. De tekst van de cao, waaraan verzoeker is gebonden, die minimaal aan de cao gelijkwaardig dient te zijn en die is aangegaan met een of meerdere van de partijen bij de cao;
 - ii. Een inhoudelijke toelichting waaruit blijkt:
 - Op welke specifieke cao bepaling(en) het verzoek betrekking heeft.
 - Op grond van welke bijzondere omstandigheden en bedrijfsspecifieke kenmerken het niet redelijkerwijs van verzoeker kan worden gevergd dat hij bepalingen uit de cao toepast dan wel waarom niet van hem gevergd kan worden de gehele cao toe te passen.
 - Of deze omstandigheden en bedrijfsspecifieke kenmerken van tijdelijke of structurele aard zijn.
 - Cijfermatige onderbouwing op basis van een onderzoek van een onafhankelijk bureau, dat aantoont dat ondanks een van de cao afwijkend arbeidsvoorwaarden pakket geen onderbieding kan plaatsvinden.
 - Dat al zijn werknemers, dan wel een specifieke (groep) werknemers onder de te dispenserende cao-bepalingen vallen en hoeveel werknemers dit betreft.
- d) Zo mogelijk overlegt de aanvragen:
 - i. Een bewijsstuk waaruit blijkt dat de Ondernemingsraad, of als die er niet is de PVT, gehoord is ten aanzien van het verzoek tot dispensatie.
 - ii. Een bewijsstuk waaruit blijkt dat vakbonden de gelegenheid hebben gekregen van verzoeker om hun leden bij verzoeker te raadplegen over de dispensatie.

3. Toetsingskader

- a) Dispensatie zal worden verleend indien de verzoeker aantoont dat:
 - i. hij is gebonden aan een andere, minimaal aan de cao gelijkwaardige cao die is aangegaan met een of meerdere van de partijen bij de cao;

- ii. sprake is van zwaarwegende argumenten inhoudend dat de specifieke bedrijfskenmerken van verzoeker op essentiële punten verschillen van de ondernemingen die tot de werkingssfeer van deze cao worden gerekend, op grond waarvan het in redelijkheid niet van verzoeker kan worden gevergd dat bepalingen uit de cao dan wel gehele cao onverkort wordt toegepast;
 - iii. sprake is van voor elk van de werknemers een gelijkwaardige pakket van arbeidsvoorwaarden in vergelijking tot de algemeen verbindend verklaarde cao, waarbij de bewijslast dat het pakket gelijkwaardig is aan verzoekers zijde ligt;
 - iv. in geval van signalen dat de cao van verzoeker niet wordt nageleefd, hij naleving van de cao kan staven met bewijstukken (bijvoorbeeld loonstroken).
- b) Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao en kan niet met terugwerkende kracht worden verleend. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker opnieuw een dispensatie verzoek in te dienen.
4. Procedure
- a) Het verzoek wordt per aangetekende brief ingediend bij het overleg arbeidsvoorwaarden gezondheidscentra (OAG).
 - b) Na ontvangst van het verzoek wordt aan verzoeker een ontvangstbevestiging gestuurd met de mededeling dat de procedure een aanvang heeft genomen op de datum van ontvangst van het verzoek.
 - c) Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie (zie vereisten waaraan het verzoek dient te voldoen) voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.
 - d) Wanneer het verzoek of de verzoeker niet ontvankelijk is wordt dit gemotiveerd medegedeeld.
 - e) De verzoeker ontvangt een tijdplan voor de procedure met duidelijke termijnen voor de besluitvorming van ten hoogste 8 weken
 - f) De verzoeker kan gebruik maken van het recht zijn verzoek mondeling toe te lichten.
 - g) De schriftelijke beslissing wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
 - h) Het secretariaat zal de verzoeker binnen vijf dagen na het nemen van de beslissing op de hoogte stellen.
 - i) Kosten die verzoeker maakt in verband met het dispensatieverzoek komen voor rekening van de verzoeker.
 - j) Indien blijkt (van signalen) dat de cao van de verzoeker niet correct wordt nageleefd, kan de dispensatie worden ingetrokken (na geven van herstel termijn) en/of dan zal dit worden meegewogen bij het volgende dispensatie verzoek.

BIJLAGE 2.1.1 b) ARBEIDSOVEREENKOMST

Zie artikel 2.1.1 b) van de cao (algemeen deel)

A. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, werknemers vallend onder het algemene deel cao

Partijen

<<Rechtspersoon werkgever>>, gevestigd te (<<postcode>>) <<plaatsnaam>> aan de <<straatnaam>>, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <<naam>>, hierna te noemen de werkgever,

en,

De heer/mevrouw <<naam>>, geboren op <<geboortedatum>>, wonende te (<<post-code>>) <<plaatsnaam>> aan de <<straatnaam>>, hierna te noemen de werknemer,

Verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Indiensttreding

De werknemer treedt bij de werkgever in dienst met ingang van <<datum>>.

Artikel 2 Duur van de dienstbetrekking

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 3 Proeftijd

Er geldt een wederzijdse proeftijd van <<maximaal 2 maanden>>.

Artikel 4 Standplaats

<<De plaats of Het werkgebied>> van tewerkstelling bij aanvang van de arbeidsovereenkomst is <<plaatsnaam of werkgebied>>.

Artikel 5 Werkzaamheden

De functie van de werknemer is <<functienaam>>. De functieomschrijving is aangehecht als bijlage.

Artikel 6 Opzegtermijn

Partijen nemen een opzegtermijn in acht van <<één tot maximaal 6 maanden>> voor de werknemer en voor de werkgever het dubbele daarvan.

Artikel 7 Arbeidsduur

De werknemer werkt gemiddeld <<aantal>> uren per week (<<x,xx>>% van een voltijds dienstverband..

Artikel 8 Salaris en loopbaan

- 1 Het salaris bedraagt € <<geldbedrag>> bruto per maand volgens salarisschaal <<...>> met <<x,xx>>% van het salarismaximum van de schaal.
- 2 Over het salaris worden de in de cao en wettelijk bepaalde toeslagen uitbetaald.
- 3 <<Facultatief: Werkgever en werknemer maken ten aanzien van de loopbaan en/of scholing de volgende afspraken.>>

Artikel 9 Arbeidsongeschiktheid

De werknemer meldt zich onverwijld bij <<naam leidinggevende>>, indien hij door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten. De werknemer is verplicht de voorschriften, zoals neergelegd in de cao bij ziekte na te leven.

Artikel 10 Vakantie

De werknemer heeft recht op vakantieverlof met behoud van salaris van <<aantal>> uur per kalenderjaar.

Artikel 11 Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de werknemer uit hoofde van de functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of de

werknemer uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 12 **Pensioen**

De werkgever meldt de werknemer aan bij het Pensioenfonds voor Zorg en Welzijn (PFZW).

Artikel 13 **Toepasselijke bepalingen**

Op de verhouding tussen de werkgever en de werknemer is van toepassing het algemene deel van de geldende Cao Gezondheidscentra, zoals deze luidt of zal komen te luiden en de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, voor zover daarvan niet in de arbeidsovereenkomst of de van toepassing zijnde cao rechtsgeldig is afgeweken, en vormen met deze arbeidsovereenkomst een geheel.

Artikel 14 **Ontvangen stukken**

De werknemer verklaart:

- 1 Een ondertekend afschrift van de arbeidsovereenkomst van de werkgever te hebben ontvangen.
- 2 Te beschikken over een digitaal exemplaar van de Cao Gezondheidscentra, het algemene deel en het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg & Welzijn (PFZW).
- 3 <<Te beschikken over eventueel andere bepalingen/regelingen, zoals bijvoorbeeld de gedragscode internet, email en sociale media.>>

<<Facultatief

Artikel 15 **Verhuizen**

Werkgever en werknemer komen overeen dat de werknemer binnen <<aantal maanden>> na aanvang van het dienstverband verhuist naar het <<woongebied c.q. afstand tot het werk>>. De werkgever vergoed de kosten tot maximaal het fiscaal vrijgestelde bedrag.

Facultatief>>

Artikel 16 **Akkoord**

De werknemer verklaart met de op hem van toepassing zijnde regelingen, bedoeld in de voorgaande artikelen, bekend te zijn en akkoord te gaan.

Aldus overeengekomen te <<plaatsnaam>> op <<datum>>,
De werkgever, De werknemer,

B. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, werknemers vallend onder het algemene deel cao

Partijen

<<Rechtspersoon werkgever>>, gevestigd te (<<postcode>>) <<plaatsnaam>> aan de <<straatnaam>>, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <<naam>>, hierna te noemen de werkgever,
en,
De heer/mevrouw <<naam>>, geboren op <<geboortedatum>>, wonende te (<<post-code>>) <<plaatsnaam>> aan de <<straatnaam>>, hierna te noemen de werknemer,

Verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Indiensttreding

De werknemer treedt bij de werkgever in dienst met ingang van <<datum>>.

Artikel 2 Duur van de dienstbetrekking

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd op basis van artikel 2.1.3 <<lid xx>> van de cao voor <<duur van de arbeidsovereenkomst>>.

Artikel 3 Proeftijd

Er geldt een wederzijdse proeftijd van <<aantal maanden, overeenkomstig de wet en artikel 2.1.4 lid b) van de cao>>.

Artikel 4 Standplaats

<<De plaats of Het werkgebied>> van tewerkstelling bij aanvang van de arbeidsovereenkomst is <<plaatsnaam of werkgebied>>.

Artikel 5 Werkzaamheden

De functie van de werknemer is <<functienaam>>. De functieomschrijving is aangehecht als bijlage.

Artikel 6 Opzegtermijn

Partijen nemen een opzegtermijn in acht van <<één tot maximaal 6 maanden>> voor de werknemer en voor de werkgever het dubbele daarvan.
Facultatief<<tussentijdse opzegging op basis van artikel 2.1.3 b van de cao>>

Artikel 7 Arbeidsduur

De werknemer werkt gemiddeld <<aantal>> uren per week (<<x,xx>>% van een voltijds dienstverband..

Artikel 8 Salaris en loopbaan

- 1 Het salaris bedraagt € <<geldbedrag>> bruto per maand volgens salarisschaal <<...>> met <<x,xx>>% van het salarismaximum van de schaal.
- 2 Over het salaris worden de in de cao en wettelijk bepaalde toeslagen uitbetaald.
- 3 <<Facultatief: Werkgever en werknemer maken ten aanzien van de loopbaan en/of scholing de volgende afspraken.>>

Artikel 9 Arbeidsongeschiktheid

De werknemer meldt zich onverwijld bij <<naam leidinggevende>>, indien hij door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten. De werknemer is verplicht de voorschriften, zoals neergelegd in de cao bij ziekte na te leven.

Artikel 10 Vakantie

De werknemer heeft recht op vakantieverlof met behoud van salaris van <<aantal>> uur per kalenderjaar.

Artikel 11 Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de werknemer uit hoofde van de functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of de werknemer uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het

dienstverband.

Artikel 12 Pensioen

De werkgever meldt de werknemer aan bij het Pensioenfonds voor Zorg en Welzijn (PFZW).

Artikel 13 Toepasselijke bepalingen

Op de verhouding tussen de werkgever en de werknemer is van toepassing het algemene deel van de geldende Cao Gezondheidscentra, zoals deze luidt of zal komen te luiden en de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, voor zover daarvan niet in de arbeidsovereenkomst of de van toepassing zijnde cao rechtsgeldig is afgeweken, en vormen met deze arbeidsovereenkomst een geheel.

Artikel 14 Ontvangen stukken

De werknemer verklaart:

- 1 Een ondertekend afschrift van de arbeidsovereenkomst van de werkgever te hebben ontvangen.
- 2 Te beschikken over een digitaal exemplaar van de Cao Gezondheidscentra, het algemene deel en het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg & Welzijn (PFZW).
- 3 <<Te beschikken over eventueel andere bepalingen/regelingen, zoals bijvoorbeeld de gedragscode internet, email en sociale media.>>

Artikel 15 Akkoord

De werknemer verklaart met de op hem van toepassing zijnde regelingen, bedoeld in de voorgaande artikelen, bekend te zijn en akkoord te gaan.

Aldus overeengekomen te <<plaatsnaam>> op <<datum>>,

De werkgever, De werknemer,

BIJLAGE 2.2.1 a) PROFESSIONELE STATUTEN

Zie artikel 2.2.1 a)

PROFESSIONEEL STATUUT VOOR EEN APOTHEKER WERKZAAM IN EEN GEZONDHEIDSCENTRUM

overwegende

- dat overeenkomstig artikel 2.2.1 a) van de Cao Gezondheidscentra de apotheker zijn werkzaamheden zal verrichten met inachtneming van de voor de apotheker geformuleerde professionele standaarden;
- dat een regeling van de professionele aangelegenheden ten aanzien van de apotheker, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst en vallend onder de werkingssfeer van genoemde CAO, noodzakelijk is;
- dat er geen verschil in professioneel functioneren mag zijn tussen een op arbeidsovereenkomst werkzame apotheker en diens collega die is vrijgevestigd;
- dat de apotheker een wettelijke eigen specifieke verantwoordelijkheid heeft voor de farmaceutische hulp aan de patiënt die hem heeft gekozen, aan wie verantwoording is verschuldigd voor zijn professioneel handelen;
- dat de apotheker, met de apothekers werkzaam in eenzelfde verband, de mede verantwoordelijkheid draagt voor een verantwoord niveau van de beroeps uitoefening van iedere in hetzelfde verband werkzame apotheker;
- dat de werkgever als zorgaanbieder in de zin van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) verantwoordelijk is voor het verlenen van goede zorg in het gezondheidscentrum;
- dat derhalve dit professionele statuut noodzakelijk is, waarbij zowel de individuele verantwoordelijkheid van de apotheker, de collectieve verantwoordelijkheid van de apothekersgroep, alsook de verantwoordelijkheid van de werkgever voor de zorgverlening in haar totaliteit nader worden geregeld;

is het volgende in de cao vastgesteld

Artikel 1.

In dit statuut wordt verstaan onder:

1. gezondheidscentrum: de rechtspersoon die een organisatie voor multidisciplinaire eerstelijnsgezondheidszorg exploiteert en die een pakket van eerstelijnszorg biedt;
2. werkgever: de privaatrechtelijke organisatie met wie de arts een arbeidsovereenkomst heeft gesloten;
3. apotheker: de apotheker, die in het gezondheidscentrum werkzaam is.

Artikel 2.

1. De apotheker verbindt zich de patiënten die zich aan zijn zorg toevertrouwen, respectievelijk die op de gebruikelijke wijze aan hem worden toevertrouwd, farmaceutische hulp, waar nodig in teamverband, te verstrekken.
2. Indien de apotheker gegronde redenen meent te hebben farmaceutische hulp aan een patiënt niet op zich te nemen of voort te zetten, treft hij, indien en voorzover zulks redelijkerwijze kan worden verlangd, na overleg met de verwijzer en de werkgever of degene die hem als zodanig vangt, maatregelen teneinde de continuïteit van de farmaceutische hulp te verzekeren.

Artikel 3.

1. De farmaceutische hulp aan patiënten geschiedt door de apotheker onder zijn persoonlijke professionele verantwoordelijkheid en met inachtneming van de professionele standaard van de beroepsgroep zoals door de KNMP is vastgelegd in richtlijnen, protocollen en handreikingen.
2. De apotheker zal in het algemeen de patiënt in zo begrijpelijk mogelijke taal informatie verschaffen over het gebruik van de door hem verstrekte genees-, kunst- en hulpmiddelen, zoals dit in de beroepsgroep gebruikelijk is.

Artikel 4.

De werkgever draagt zorg voor systematische bewaking, beheersing en verbetering van de kwaliteit van de zorg. De apotheker is gehouden om aan deze kwaliteitsbewaking medewerking te verlenen.

Artikel 5.

1. De werkgever verschaft de apotheker conform artikel 20 van de CAO de benodigde personele, instrumentele en ruimtelijke voorzieningen.
2. Van de hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen en instrumenten dient de apotheker zorgvuldig gebruik te maken met inachtneming van het doel waarvoor deze zijn aangeschaft.
3. De werkgever zal de in lid 1 genoemde instrumentele en ruimtelijke voorzieningen in zodanige staat houden dat wordt voldaan aan de eisen van technische behoeften, bedrijfszekerheid en wetenschappelijk peil.
4. De apotheker is gehouden naar vermogen bij te dragen aan een efficiënte bedrijfsvoering. De apotheker is verplicht daartoe de noodzakelijke informatie te verschaffen. In verband met de efficiënte bedrijfsvoering kan de werkgever in overleg met de werknemer een coördinator benoemen. De apotheker is verplicht de door de coördinator gegeven aanwijzingen met betrekking tot de organisatorische gang van zaken op te volgen. Indien deze aanwijzingen door de apotheker als onredelijk worden ervaren of indruisen tegen de belangen van de patiënten, kan hij zich tot de werkgever wenden. De apotheker kan, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, met inachtneming van hetgeen in artikel 3 is bepaald, worden belast met de inkoop van genees- en verbandmiddelen, kunst- en hulpmiddelen, grondstoffen en utensilieën. De apotheker streeft daarbij naar een doelmatig inkoopbeleid.

Artikel 6.

1. De apotheker is gehouden met betrekking tot de farmaceutische hulp relevante gegevens van zijn patiënten op adequate wijze te ordenen, zodat er een verantwoorde medicatiebewaking kan plaatsvinden.
2. De werkgever is verplicht ervoor zorg te dragen dat de medicatiehistorie op behoorlijke wijze kan worden opgeborgen en wel zodanig dat geheimhouding van de inhoud daarvan is verzekerd overeenkomstig de privacywetgeving.
3. De medicatiehistorie zal zowel tijdens de duur van het dienstverband, als ook na het eind daarvan overeenkomstig daartoe vastgestelde normen in het archief rusten en ter beschikking staan van de behandelend apotheker van de patiënten.
4. Inzage in de medicatiehistorie door anderen dan de betrokken apotheker, respectievelijk diens waarnemer kan slechts geschieden met uitdrukkelijke machtiging van de patiënt door de apotheker c.q. diens opvolger.
5. Publicatie van gegevens uit een medicatiehistorie geschiedt niet dan met toestemming van de betrokken apotheker, respectievelijk diens opvolger en de patiënt, waarbij hij ervoor zorgdraagt dat de belangen van de patiënt niet worden geschaad. Indien de betrokken apotheker dit wenst, geschiedt publicatie slechts met vermelding van de bron.

Artikel 7.

De als stagebegeleider optredende apotheker draagt de professionele verantwoordelijkheid voor het farmaceutisch handelen van de stagiaire. Het gezondheidscentrum draagt zorg voor de nodige faciliteiten.

Artikel 8.

De apotheker is verplicht in geval van een incident of calamiteit aan de werkgever of diens vervanger alle feitelijke informatie te verschaffen die in het belang van de patiënt of diens nabestaanden en van het amenwerkingsverband noodzakelijk kan worden geacht en van het incident/de calamiteit registratie te doen in het medisch dossier. De apotheker is verplicht mee te werken aan maatregelen die ertoe strekken ongevallen te voorkomen.

Artikel 9.

De werkgever draagt tijdens afwezigheid van de apotheker wegens vakantie, buitengewoon verlof of ziekte, zorg voor de continuïteit van de farmaceutische zorg voor patiënten die zich aan de zorgen van de apotheker toevertrouwen of hebben toevertrouwd. De continuïteit wordt door de werkgever nagestreefd, zo mogelijk in nauwe samenwerking en in overleg met de apotheker en de andere apothekers in de regio.

Artikel 10.

De apotheker is verantwoordelijk voor het op peil houden van zijn professionele kennis en vaardigheden, welke zijn vereist voor een goede vervulling van zijn functie binnen het gezondheidscentrum en wordt daartoe door de werkgever overeenkomstig de uitvoeringsregeling studiefaciliteiten in de gelegenheid gesteld.

PROFESSIONEEL STATUUT VOOR EEN TANDARTS WERKZAAM IN EEN GEZONDHEIDSCENTRUM

Overwegende

- dat overeenkomstig artikel 2.1.1 a) van de Cao Gezondheidscentra de tandarts zijn werkzaamheden zal verrichten met inachtneming van de voor de tandarts geformuleerde code;
- dat een regeling van professionele aangelegenheden ten aanzien van de tandarts, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst en vallend onder de werkingsfeer van genoemde CAO, noodzakelijk is;
- dat er geen verschil in professioneel functioneren mag zijn tussen een op arbeidsovereenkomst werkzame tandarts en diens collega die is vrijgevestigd;
- dat de tandarts een eigen specifieke en persoonlijke verantwoordelijkheid heeft voor de behandeling van een patiënt die hem heeft gekozen, aan wie hij verantwoording is verschuldigd voor zijn professioneel handelen;
- dat de tandarts, met de tandartsen werkzaam in eenzelfde verband, de medeverantwoordelijkheid draagt voor een verantwoord niveau van de beroepsuitoefening van iedere in hetzelfde verband werkzame tandarts;
- dat de werkgever als zorgaanbieder in de zin van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) verantwoordelijk is voor het verlenen van goede zorg in het gezondheidscentrum;
- dat derhalve deze overeenkomst??? noodzakelijk is, waarbij zowel de individuele verantwoordelijkheid van de tandarts, de collectieve verantwoordelijkheid van de tandartsengroep alsook de verantwoordelijkheid van de werkgever voor de voorgelening in haar totaliteit nader worden geregeld;

is het volgende in de cao vastgesteld

Artikel 1.

In dit statuut wordt verstaan onder:

1. gezondheidscentrum: de rechtspersoon die een organisatie voor multidisciplinaire eerstelijnsgezondheidszorg exploiteert en die een pakket van eerstelijnszorg biedt;
2. werkgever: de privaatrechtelijke organisatie met wie de arts een arbeidsovereenkomst heeft gesloten;
3. tandarts: de tandarts, die in het gezondheidscentrum werkzaam is.

Artikel 2.

1. De tandarts verbindt zich de patiënten die zich aan zijn zorg toevertrouwen, respectievelijk die op de gebruikelijke wijze aan hem worden toevertrouwd, tandheelkundige hulp, waar nodig in teamverband, te verstrekken.
2. Indien de tandarts gegronde redenen meent te hebben tandheelkundige hulp aan een patiënt niet op zich te nemen of een aangevangen behandeling af te breken, treft hij, indien en voor zover zulks redelijkerwijze kan worden verlangd, na overleg met de werkgever of degene die hem als zodanig vervangt, maatregelen teneinde de continuïteit van de tandheelkundige hulp te verzekeren.

Artikel 3.

1. De tandheelkundige hulp aan patiënten geschiedt door de tandarts onder zijn persoonlijke professionele verantwoordelijkheid en met inachtneming van de professionele standaard van de beroepsgroep zoals door de ANT en KNMT is vastgelegd in richtlijnen, protocollen en handreikingen.
2. De tandarts zal in het algemeen de patiënt in zo begrijpelijk mogelijke taal informatie verschaffen over de aard van de aandoening, prognose, de voorgestelde behandeling en daaraan verbonden risico's.
3. De tandarts zal de continuïteit van de behandeling bewaken door overleg te voeren over de behandeling met de hulpverlener, indien de patiënt is doorverwezen.

Artikel 4.

De werkgever draagt zorg voor systematische bewaking, beheersing en verbetering van

de kwaliteit van de zorg. De tandarts is gehouden om aan deze kwaliteitsbewaking medewerking te verlenen.

Artikel 5.

1. De werkgever verschafft de tandarts conform artikel 20 van de CAO de benodigde personele, instrumentele en ruimtelijke voorzieningen.
2. Van de hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen en instrumenten dient de tandarts een zorgvuldig gebruik te maken met inachtneming van het doel waarvoor deze zijn aangeschaft.
3. De werkgever zal de in lid 1 genoemde instrumentele en ruimtelijke voorzieningen in zodanige staat houden dat wordt voldaan aan de eisen van technische behoeften, bedrijfszekerheid, praktijkhygiëne en wetenschappelijk peil.
4. De tandarts is gehouden naar vermogen bij te dragen aan een efficiënte bedrijfsvoering. De tandarts is verplicht daartoe de noodzakelijke informatie te verschaffen. In verband met de efficiënte bedrijfsvoering kan de werkgever in overleg met de werknemers een coördinator benoemen. De tandarts is verplicht de door de coördinator gegeven aanwijzingen met betrekking tot de organisatorische gang van zaken op te volgen. Indien deze aanwijzingen door de tandarts als onredelijk worden ervaren of indruisen tegen de belangen van de patiënten, kan hij zich tot de werkgever wenden.

Artikel 6.

1. De tandarts is gehouden van iedere door hem te behandelen patiënt op de in dit verband gebruikelijke wijze een anamnese en behandelkaart op te maken en bij te houden.
2. De werkgever is verplicht ervoor zorg te dragen dat de tandheelkundige administratie op behoorlijke wijze kan worden opgeborgen en wel zodanig dat geheimhouding van de inhoud daarvan is verzekerd overeenkomstig de privacywetgeving.
3. De behandelkaart zal zowel tijdens de duur van het dienstverband, als ook na het eind daarvan overeenkomstig daartoe vastgestelde normen in het archief rusten en ter beschikking staan van de behandelend tandarts van de patiënten.
4. Inzage in de behandelkaart door anderen dan de behandelend tandarts, respectievelijk diens waarnemer kan slechts geschieden met uitdrukkelijke machtiging van de patiënt door de tandarts c.q. diens opvolger.
5. Publicatie van gegevens uit behandelkaarten geschiedt niet dan met toestemming van de betrokken tandarts, respectievelijk diens opvolger en de patiënt, waar bij hij ervoor zorgdraagt dat de belangen van de patiënt niet worden geschaad. Indien de betrokken tandarts dit wenst, geschiedt publicatie slechts met vermelding van de bron.

Artikel 7.

De tandarts is verplicht om in geval van een incident of calamiteit aan de werkgever of diens vervanger alle feitelijke informatie te verschaffen die in het belang van de patiënt of diens nabestaanden en van het samenwerkingsverband noodzakelijk kan worden geacht en van het incident/de calamiteit registratie te doen in het medisch dossier. De tandarts is verplicht mee te werken aan maatregelen die ertoe strekken ongevallen te voorkomen.

Artikel 8.

De werkgever draagt tijdens afwezigheid van de tandarts wegens vakantie, buitengewoon verlof of ziekte, zorg voor de continuïteit van de tandheelkundige zorg voor patiënten die zich aan de zorgen van de tandarts toevertrouwen of hebben toevertrouwd. De continuïteit wordt door de werkgever nagestreefd, zo mogelijk in nauwe samenwerking en in overleg met de tandarts en de andere tandartsen in de regio.

Artikel 9.

De tandarts is verantwoordelijk voor het op peil houden van zijn professionele kennis en vaardigheden, welke zijn vereist voor een goede vervulling van zijn functie binnen het gezondheidscentrum en wordt daartoe door de

werkgever overeenkomstig de uitvoeringsregeling studiefaciliteiten in de gelegenheid gesteld.

PROFESSIONEEL STATUUT VOOR EEN FYSIOTHERAPEUT WERKZAAM IN EEN GEZONDHEIDSCENTRUM

overwegende

- dat overeenkomstig artikel 2.1.1 a) van de Cao Gezondheidscentra de fysiotherapeut zijn werkzaamheden zal verrichten met inachtneming van de voor de fysiotherapeut geformuleerde code;
- dat een regeling van professionele aangelegenheden ten aanzien van de fysiotherapeut, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst en vallend onder de werkingssfeer van genoemde CAO, noodzakelijk is;
- dat er geen verschil in professioneel functioneren mag zijn tussen een op arbeidsovereenkomst werkzame fysiotherapeut en diens collega die is vrijgevestigd;
- dat de fysiotherapeut een eigen specifieke en persoonlijke verantwoordelijkheid heeft voor de behandeling van de patiënt die hem heeft gekozen, aan wie hij verantwoording is verschuldigd voor zijn professioneel handelen;
- dat de fysiotherapeut, met de fysiotherapeuten werkzaam in eenzelfde verband, de medeverantwoordelijkheid draagt voor een verantwoord niveau van de beroepsuitoefening
- van iedere in hetzelfde verband werkzame fysiotherapeut;
- dat de werkgever als zorgaanbieder in de zin van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) verantwoordelijk is voor het verlenen van goede zorg in het gezondheidscentrum;
- dat derhalve deze overeenkomst??? noodzakelijk is, waarbij zowel de individuele verantwoordelijkheid van de fysiotherapeut, de collectieve verantwoordelijkheid van de fysiotherapeutengroep, alsook de verantwoordelijkheid van de werkgever voor de zorgverlening in haar totaliteit nader worden geregeld;

is het volgende in de cao vastgesteld

Artikel 1.

In dit statuut wordt verstaan onder:

1. gezondheidscentrum: de rechtspersoon die een organisatie voor multidisciplinaire eerstelijnsgezondheidszorg exploiteert en die een pakket van eerstelijnszorg biedt;
2. werkgever: de privaatrechtelijke organisatie met wie de arts een arbeidsovereenkomst heeft gesloten;
3. fysiotherapeut: de fysiotherapeut, die in het gezondheidscentrum werkzaam is.

Artikel 2.

4. De fysiotherapeut verbindt zich de patiënten die zich aan zijn zorg toevertrouwen, respectievelijk die op de gebruikelijke wijze aan hem worden toevertrouwd, fysiotherapeutische hulp, waar nodig in teamverband, te verstrekken.
5. Indien de fysiotherapeut gegronde redenen meent te hebben fysiotherapeutische hulp aan een patiënt niet op zich te nemen of een aangevragen behandeling af te breken, treft hij, indien en voor zover zulks redelijkerwijze kan worden verlangd, na overleg met de verwijzer en de werkgever of degene die hem als zodanig vervangt, maatregelen teneinde de continuïteit van de fysiotherapeutische hulp te verzekeren.

Artikel 3.

1. De fysiotherapeutische hulp aan patiënten geschiedt door de fysiotherapeut onder zijn persoonlijke professionele verantwoordelijkheid en met inachtneming van de professionele standaard van de beroepsgroep zoals door het KNGF is vastgelegd in richtlijnen, protocollen en handreikingen.
2. Waar sprake is van een multidisciplinair behandelplan deelt de fysiotherapeut, naast zijn persoonlijke verantwoordelijkheid, in de collectieve verantwoordelijkheid voor de opstelling en de uitvoering van het behandelplan.
3. De fysiotherapeut zal in het algemeen de patiënt in zo begrijpelijk mogelijke taal informatie verschaffen over de aard van de aandoening, prognose, de voorgestelde behandeling en daaraan verbonden risico's.
4. De fysiotherapeut zal de continuïteit van de behandeling bewaken door overleg te voeren over de behandeling met de arts, indien de patiënt is doorverwezen.

Artikel 4.

De werkgever draagt zorg voor systematische bewaking, beheersing en verbetering van de kwaliteit van de zorg. De fysiotherapeut is gehouden om aan deze kwaliteitsbewaking medewerking te verlenen.

Artikel 5.

1. De werkgever verschaft de fysiotherapeut conform artikel 20 van de CAO de benodigde personele, instrumentele en ruimtelijke voorzieningen.
2. Van de hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen en instrumenten dient de fysiotherapeut een zorgvuldig gebruik te maken met inachtneming van het doel waarvoor deze zijn aangeschaft.
3. De werkgever zal de in lid 1 genoemde instrumentele en ruimtelijke voorzieningen in zodanige staat houden dat wordt voldaan aan de eisen van technische behoeften, bedrijfszekerheid en wetenschappelijk peil.
4. De fysiotherapeut is gehouden naar vermogen bij te dragen aan een efficiënte bedrijfsvoering. De fysiotherapeut is verplicht daartoe de noodzakelijke informatie te verschaffen. In verband met de efficiënte bedrijfsvoering kan de werkgever in overleg met de werknemers een coördinator benoemen. De fysiotherapeut is verplicht de door de coördinator gegeven aanwijzingen met betrekking tot de organisatorische gang van zaken op te volgen. Indien deze aanwijzingen door de fysiotherapeut als onredelijk worden ervaren of indruisen tegen de belangen van de patiënten, kan hij zich tot de werkgever wenden.

Artikel 6.

De fysiotherapeut is gehouden van iedere door hem te behandelen patiënt op de in dit verband gebruikelijke wijze een patiëntendossier op te maken en bij te houden. De werkgever is verplicht ervoor zorg te dragen dat de patiëntendossiers op behoorlijke wijze kunnen worden opgeborgen en wel zodanig dat geheimhouding van de inhoud daarvan is verzekerd overeenkomstig de privacywetgeving. De patiëntendossiers zullen zowel tijdens de duur van het dienstverband alsook na het eind daarvan overeenkomstig daartoe vastgestelde normen in het archief rusten en ter beschikking staan van de behandelend fysiotherapeut van de patiënten. Inzage in de patiëntendossiers door anderen dan de behandelend fysiotherapeut respectievelijk diens waarnemer kan slechts geschieden met uitdrukkelijke machtiging van de patiënt door de fysiotherapeut c.q. diens opvolger. Publicatie van gegevens uit patiëntendossiers geschiedt niet dan met toestemming van de betrokken fysiotherapeut, respectievelijk diens opvolger en de patiënt, waarbij hij ervoor zorgdraagt dat de belangen van de patiënt niet worden geschaad. Indien de betrokken fysiotherapeut dit wenst, geschiedt publicatie slechts met vermelding van de bron.

Artikel 7.

De als stagebegeleider optredende fysiotherapeut draagt de professionele verantwoordelijkheid voor het fysiotherapeutisch handelen van de stagiaire. Het gezondheidscentrum draagt zorg voor de nodige faciliteiten.

Artikel 8.

De fysiotherapeut is verplicht om in geval van een incident of calamiteit aan de werkgever of diens vervanger alle feitelijke informatie te verschaffen die in het belang van de patiënt of diens nabestaanden en van het samenwerkingsverband noodzakelijk kan worden geacht en van het incident/de calamiteit registratie te doen in het fysiotherapeutisch dossier. De fysiotherapeut is verplicht mee te werken aan maatregelen die ertoe strekken ongevallen te voorkomen.

Artikel 9.

De werkgever draagt tijdens afwezigheid van de fysiotherapeut wegens vakantie, buitengewoon verlof of ziekte, zorg voor de continuïteit van de medische zorg voor patiënten die zich aan de zorgen van de fysiotherapeut toevertrouwen of hebben toevertrouwd. De continuïteit wordt door de werkgever nagestreefd, zo mogelijk in nauwe samenwerking en in overleg met de fysiotherapeut en de andere fysiotherapeuten in de regio.

Artikel 10.

De fysiotherapeut is verantwoordelijk voor het op peil houden van zijn professionele kennis en vaardigheden, welke zijn vereist voor een goede vervulling van zijn functie binnen het gezondheidscentrum en wordt daartoe door de werkgever overeenkomstig de uitvoeringsregeling studiefaciliteiten in de gelegenheid gesteld.

PROFESSIONEEL STATUUT VOOR EEN VERLOSKUNDIGE WERKZAAM IN EEN GEZONDHEIDSCEN- TRUM

overwegende

- dat overeenkomstig artikel 2.1.1 a) van de Cao Gezondheidscentra de verloskundige zijn werkzaamheden zal verrichten met inachtneming van de voor de verloskundige geformuleerde code;
- dat een regeling van professionele aangelegenheden ten aanzien van de verloskundige, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst en vallend onder de werkingssfeer van genoemde CAO, noodzakelijk is;
- dat er geen verschil in medisch functioneren mag zijn tussen een op arbeidsovereenkomst werkzame verloskundige en diens collega die is vrijgevestigd;
- dat de verloskundige een eigen specifieke en persoonlijke verantwoordelijkheid heeft voor de behandeling van de cliënte die hem heeft gekozen, aan wie hij verantwoording is verschuldigd voor zijn medisch handelen;
- dat de verloskundige, met de verloskundigen werkzaam in eenzelfde verband, de medeverantwoordelijkheid draagt voor een verantwoord niveau van de beroepsuitoefening van iedere in hetzelfde verband werkzame verloskundige;
- dat de werkgever als zorgaanbieder in de zin van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) verantwoordelijkheid is voor het verlenen van goede zorg in het gezondheidscentrum;
- dat derhalve deze overeenkomst??? noodzakelijk is, waarbij zowel de individuele verantwoordelijkheid van de verloskundige, de collectieve verantwoordelijkheid van de verloskundigengroep, alsook de verantwoordelijkheid van de werkgever voor de zorgverlening in haar totaliteit nader worden geregeld;

is het volgende in de cao vastgesteld

Artikel 1.

In dit statuut wordt verstaan onder:

1. gezondheidscentrum: de rechtspersoon die een organisatie voor multidisciplinaire eerstelijnsgezondheidszorg exploiteert en die een pakket van eerstelijnszorg biedt;
2. werkgever: de privaatrechtelijke organisatie met wie de arts een arbeidsovereenkomst heeft gesloten;
3. verloskundige: de verloskundige, die in het gezondheidscentrum werkzaam is.

Artikel 2.

1. De verloskundige verbindt zich de cliënten die zich aan zijn zorg toevertrouwen, respectievelijk die op de gebruikelijke wijze aan hem worden toevertrouwd, verloskundige hulp, waar nodig in teamverband, te verstrekken.
2. Indien de verloskundige gegronde redenen meent te hebben verloskundige hulp aan een cliënte niet op zich te nemen of een aangevangen behandeling af te breken, treft hij, indien en voor zover zulks redelijkerwijze kan worden verlangd, na overleg met de werkgever of degene die hem als zodanig vervangt, maatregelen teneinde de continuïteit van de verloskundige hulp te verzekeren.

Artikel 3.

1. De verloskundige hulp aan cliënten geschiedt door de verloskundige onder zijn persoonlijke medische verantwoordelijkheid en met inachtneming van de professionele standaard van de beroepsgroep zoals door de KNOV is vastgelegd in richtlijnen, protocollen en handreikingen.
2. De verloskundige zal in het algemeen de cliënte in zo begrijpelijk mogelijke taal informatie verschaffen over de aard van de verloskundige problematiek, prognose, de voorgestelde behandeling en daaraan verbonden risico's.
3. De verloskundige zal de continuïteit van de behandeling bewaken door overleg te

voeren over de behandeling met de hulpverlener, indien de cliënte is doorverwezen.

Artikel 4.

De werkgever draagt zorg voor systematische bewaking, beheersing en verbetering van de kwaliteit van de zorg. De verloskundige is gehouden om aan deze kwaliteitsbewaking medewerking te verlenen.

Artikel 5.

1. De werkgever verschaft de verloskundige conform artikel 20 van de CAO de benodigde personele, instrumentele en ruimtelijke voorzieningen.
2. Van de hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen en instrumenten dient de verloskundige een zorgvuldig gebruik te maken met inachtneming van het doel waarvoor deze zijn aangeschaft.
3. De werkgever zal de in lid 1 genoemde instrumentele en ruimtelijke voorzieningen in zodanige staat houden dat wordt voldaan aan de eisen van technische behoeften, bedrijfszekerheid en medisch wetenschappelijk peil.
4. De verloskundige is gehouden naar vermogen bij te dragen aan een efficiënte bedrijfsvoering. De verloskundige is verplicht daartoe de noodzakelijke informatie te verschaffen. In verband met de efficiënte bedrijfsvoering kan de werkgever in overleg met de werknemers een coördinator benoemen. De verloskundige is verplicht de door de coördinator gegeven aanwijzingen met betrekking tot de organisatorische gang van zaken op te volgen. Indien deze aanwijzingen door de verloskundige als onredelijk worden ervaren of indruisen tegen de belangen van de cliënten, kan hij zich tot de werkgever wenden.

Artikel 6.

1. De verloskundige is gehouden van iedere door hem te behandelen cliënte op de in dit verband gebruikelijke wijze dossier op te maken en bij te houden.
2. De werkgever is verplicht ervoor zorg te dragen dat de dossiers op behoorlijke wijze kunnen worden opgeborgen en wel zodanig dat geheimhouding van de inhoud daarvan is verzekerd overeenkomstig de privacywetgeving.
3. De dossiers zullen zowel tijdens de duur van het dienstverband alsook na het eind daarvan overeenkomstig daartoe vastgestelde normen in het archief rusten en ter beschikking staan van de behandelend verloskundige van de cliënten.
4. Inzage in de dossiers door anderen dan de behandelend verloskundige, respectievelijk diens waarnemer kan slechts geschieden met uitdrukkelijke machtiging van de cliënte door de verloskundige c.q. diens opvolger.
5. Publicatie van gegevens uit dossiers geschiedt niet dan met toestemming van de betrokken verloskundige, respectievelijk diens opvolger en de cliënte, waarbij hij ervoor zorgdraagt dat de belangen van de cliënte niet worden geschaad. Indien de betrokken verloskundige dit wenst, geschiedt publicatie slechts met vermelding van de bron.

Artikel 7.

De als stagebegeleider optredende verloskundige draagt de professionele verantwoordelijkheid voor het medisch handelen van de stagiaire. Het gezondheidscentrum draagt zorg voor de nodige faciliteiten.

Artikel 8.

De verloskundige is verplicht om in geval van een incident of calamiteit aan de werkgever of diens vervanger alle feitelijke informatie te verschaffen die in het belang van de cliënte of diens nabestaanden en van het samenwerkingsverband noodzakelijk kan worden geacht en van het incident/de calamiteit registratie te doen in het medisch dossier. De verloskundige is verplicht mee te werken aan maatregelen die ertoe strekken ongevallen te voorkomen.

Artikel 9.

De werkgever draagt tijdens afwezigheid van de verloskundige wegens vakantie,

buitengewoon verlof of ziekte, zorg voor de continuïteit van de medische zorg voor cliënten die zich aan de zorgen van de verloskundige toevertrouwen of hebben toevertrouwd. De continuïteit wordt door de werkgever nagestreefd, zo mogelijk in nauwe samenwerking en in overleg met de verloskundige en de andere verloskundigen in de regio.

Artikel 10.

De verloskundige is verantwoordelijk voor het op peil houden van zijn professionele kennis en vaardigheden, welke zijn vereist voor een goede vervulling van zijn functie binnen het gezondheidscentrum en wordt daartoe door de werkgever overeenkomstig de uitvoeringsregeling studiefaciliteiten in de gelegenheid gesteld.

BIJLAGE 2.2.1 b) GEDRAGSCODE INTERNET, EMAIL EN SOCIALE MEDIA

Zie artikel 2.2.1 b)

In artikel 2.2.1 b) van de cao is bepaald, dat de werkgever een gedragscode kan vaststellen voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media. In deze bijlage is een model voor een dergelijke gedragscode opgenomen. Als de gedragscode is vastgesteld maakt de werkgever deze bekend aan de werknemer.

1 Algemene uitgangspunten

- a) Voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media gelden onverkort de bepalingen uit de artikelen 2.1 onder a en 2.2 onder a over goed werkgeverschap en goed werknemerschap.
- b) Werkgever en werknemer nemen de wettelijke bepalingen voor de bescherming van persoonsgegevens in acht en respecteren de persoonlijke levenssfeer jegens elkaar.
- c) Werkgever en werknemer zijn zich bewust dat alle uitingen binnen en buiten werktijd via internet, e-mail en sociale media publieke bekendheid kunnen krijgen en het persoonlijke of zakelijke belang van de werknemer respectievelijk de werkgever in het geding kunnen brengen.
- d) Deze gedragscode en de toepassing ervan bespreekt werkgever met de ondernemingsraad, respectievelijk de personeelsvertegenwoordiger of de werknemers.

2 Toegang tot e-mail, interne en sociale media

- a) De werkgever stelt middelen ter beschikking, die nodig zijn om de functie uit te kunnen oefenen.
- b) De werkgever kan het gebruik van of de toegang tot (een deel van) internet toestaan, maar ook intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan. De werkgever heeft het recht om de toegang tot bepaalde sites te beperken of te verbieden.
- c) De infrastructuur voor elektronische communicatie zoals e-mail, interne en sociale media is kwetsbaar en vereist voldoende beveiliging. Dit vraagt om speciale aandacht voor tenminste de volgende punten:
 - useridentificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
 - het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de werkgever. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald;
 - gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
 - vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van werkgever worden verstuurd naar derden of buiten de organisatie van de werkgever. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
 - het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op elektronische magazines, nieuwsbrieven en dergelijke;
 - onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten af, dient de werknemer aan de werkgever te melden.

3 Gebruik van e-mail, interne en sociale media

- a) E-mail, internet en sociale media, door de werkgever ter beschikking gesteld, zijn bedoeld voor gebruik door de werknemer voor de werkzaamheden die voortvloeien uit de uitoefening van de functie. De werknemer houdt zich bij het gebruik aan de regels en procedures die de werkgever heeft vastgesteld.
- b) Het is alleen toegestaan om e-mail, internet en sociale media te gebruiken voor persoonlijke doeleinden voor zover de belangen van de werkgever daardoor niet geschaad worden.
- c) De werknemer maakt geen gebruik van e-mail-accounts en domeinnamen op naam van de werkgever voor persoonlijke doeleinden. Indien de werknemer niet-zakelijke e-mail of berichten op sociale media ontvangt, behoort de werknemer de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen. Bij persoonlijk gebruik van internet

moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat- of babelboxen.

- d) De gebruikelijke gedragsregels voor de werknemer zijn ook van toepassing op e-mail, internet, en sociale media. Dit geldt onder meer voor regels en procedures voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de werkgever, correct taalgebruik en het verzenden van post.
- e) Het is de werknemer niet toegestaan om via internet of sociale media:
 - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - opzettelijk informatie, waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming, te veranderen of te vernietigen;
 - berichten anoniem of onder een actieve naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand lastig te vallen door het gebruik van e-mail, internet of sociale media. Indien de werknemer ongevraagd informatie van deze aard krijgt aan geboden, dient de werknemer de werkgever op de hoogte te stellen.
- f) Het is de werkgever en werknemer ook anderszins niet toegestaan door middel van e-mail, internet of sociale media in strijd met de wet of onethisch te handelen.

4 Controle

- a) Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, kunnen controles uitgevoerd worden. Daarbij wordt toegezien op de technische integriteit, de beschikbaarheid en het gebruik van de infra-structuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet, e-mail en sociale media zoals de tijdsbesteding, sites die bezocht zijn en dergelijke.
- b) Binnenkomend internet- en e-mail verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en andere malware. Mocht blijken dat een e-mail een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger on- verwijld contact op te nemen met de werkgever.
- c) Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van gebruikers worden bekeken en gebruikt.
- d) De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
- e) De werkgever respecteert de persoonlijke levenssfeer van de werknemer bij de controles. Persoonlijke e-mails worden niet ingezien door de werkgever, tenzij zwaarwegende redenen daartoe aanleiding geven.

5 Sancties

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

BIJLAGE 2.2.1 j) KLOKKENLUIDERSREGELING

Zie artikel 2.2.1 j)

Zie aparte bijlage van Huis voor de Klokkenluiders

<https://huisvoorklokkenluiders.nl/wp-content/uploads/2015/12/Modelregeling.pdf>

BIJLAGE 3.1.1 a) FUNCTIE-INDELING

Zie artikel 3.1.1 a)

Overeenkomstig Hoofdstuk II van Uitvoeringsregeling A van de Cao gezondheidscentra/AHG 2013-2014.

Zie aparte bijlage

Zie voor de omschaling vanuit de oude cao artikel 3.1.1 b):

Functies die op grond van de cao Gezondheidscentra 2013–2014 waren ingedeeld in functiegroep 14a zijn ingedeeld in functiegroep 14, functiegroep 15a in functiegroep 15. Functies die in die cao waren ingedeeld in functiegroep 16a zijn ingedeeld in functiegroep 16.

Cao 2013-2014	Cao 2015-2017
14a	14
15a	15
16a	16

BIJLAGE 3.1.2 a) SALARISTABELLEN

Salaristabel vanaf 1 januari 2017; uitgaande van een 38-urige werkweek

Tabel 3.1.3. Salarisschalen per 1-1-2017																
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Schaalmaximum	€ 2.083	€ 2.255	€ 2.539	€ 2.744	€ 2.853	€ 2.967	€ 3.087	€ 3.338	€ 3.754	€ 4.060	€ 4.566	€ 5.134	€ 5.545	€ 5.989	€ 6.301	€ 6.514
Periodiek 3% van schaalmax.	62	68	76	82	86	89	93	100	113	122	137	154	166	180	189	195
Schaalminimum	€ 1.646	€ 1.714	€ 1.854	€ 2.003	€ 2.083	€ 2.166	€ 2.253	€ 2.437	€ 2.629	€ 2.842	€ 3.060	€ 3.441	€ 3.715	€ 4.012	€ 4.221	€ 4.560
SMP%	79%	76%	73%	73%	73%	73%	73%	73%	70%	70%	67%	67%	67%	67%	67%	70%

Tabel 3.1.3. Salarisschalen per 1-7-2017 (ophoging met 1%)																
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Schaalmaximum	€ 2.104	€ 2.278	€ 2.565	€ 2.772	€ 2.882	€ 2.997	€ 3.118	€ 3.372	€ 3.792	€ 4.101	€ 4.612	€ 5.186	€ 5.601	€ 6.049	€ 6.365	€ 6.580
Periodiek 3% van schaalmax.	63	68	77	83	86	90	94	101	114	123	138	156	168	181	191	197
Schaalminimum	€ 1.663	€ 1.732	€ 1.873	€ 2.024	€ 2.104	€ 2.188	€ 2.276	€ 2.462	€ 2.656	€ 2.871	€ 3.091	€ 3.476	€ 3.753	€ 4.053	€ 4.264	€ 4.606
SMP%	79%	76%	73%	73%	73%	73%	73%	73%	70%	70%	67%	67%	67%	67%	67%	70%

Tabel 3.1.3. Salarisschalen per 1-1-2018 (ophogen minima van de schalen)																
Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Schaalmaximum	2.104	2.278	2.565	2.772	2.882	2.997	3.118	3.372	3.792	4.101	4.612	5.186	5.601	6.049	6.365	6.580
Periodiek 3% van schaalmax.	63	68	77	83	86	90	94	101	114	123	138	156	168	181	191	197
Schaalminimum	1.664	1.733	1.950	2.106	2.191	2.278	2.371	2.564	2.770	2.995	3.229	3.630	3.921	4.235	4.456	4.607
SMP%	79%	76%	76%	76%	76%	76%	76%	76%	73%	73%	70%	70%	70%	70%	70%	70%

BIJLAGE 4.3.6 a) CALAMITEITENVERLOF EN ANDER KORT VERZUIM VERLOF

Zie artikel 4.3.6 a)

Tabel 4.3.6.1. Calamiteitenverlof en ander kort verzuim verlof	
Situatie	Verlof
Calamiteit: een bijzondere, onverwachte gebeurtenis in de eigen omgeving die om een snelle oplossing vraagt en waarbij de aanwezigheid van de werknemer noodzakelijk is	De duur van de calamiteit
Ondertrouw van de werknemer	1 dag
Huwelijk van de werknemer	4 dagen
Huwelijk van een kind, ouder, broer, zus, grootouder of kleinkind van de werknemer of van de partner van de werknemer	1 dag
Bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijksjubileum werknemer en bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders, stief-, pleeg- of schoonouders	1 dag
Kraamverlof na de bevalling van de partner van de werknemer	5 dagen betaald verlof
Overlijden van de partner of van een kind of ouder van de werknemer of van de partner van de werknemer	De dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie
Overlijden van een kleinkind, broer, zus, zwager of schoonzus van de werknemer of van de partner van de werknemer	2 dagen
Overlijden van grootouder of achterkleinkind van de werknemer of van de partner van de werknemer	1 dag
Verhuizing	2 dagen per kalenderjaar
Het 25- of 40- jarig dienstjubileum van de werknemer	1 dag

BIJLAGE 7.7.1 d) ZORGVERZEKERING IZZ

Zie artikel 7.7.1 d)

Basispakket en aanvullende regelingen van IZZ

Collectiviteitsnummer InEen 6775

Inhoudelijke vragen: 0900 - 0274

www.izz.nl