

CAO Schippersinternaten
1 oktober 2015 tot en met 31 maart 2017

Overleg Arbeidsvoorwaarden Schippersinternaten

Den Haag

21-03-2016

Inhoudsopgave

| | | |
|---------------|---|----|
| Preambule | | 4 |
| Hoofdstuk I | Algemene bepalingen | 5 |
| Artikel 1 | Definities | 5 |
| Artikel 2 | Werkings sfeer | 7 |
| Artikel 3 | Looptijd | 7 |
| Artikel 4 | Karakter CAO en decentrale toepassing | 7 |
| Artikel 5 | Algemene verplichtingen van de werkgever | 8 |
| Artikel 6 | Algemene verplichtingen van de werknemer | 11 |
| Hoofdstuk II | Werk | 13 |
| Artikel 7 | Arbeidsovereenkomst | 13 |
| Artikel 8 | Oproepovereenkomst | 13 |
| Artikel 9 | Verhuisplicht | 13 |
| Artikel 10 | Einde arbeidsovereenkomst | 13 |
| Artikel 11 | Tijdelijke arbeidsovereenkomsten | 14 |
| Artikel 12 | Overlijden van de werknemer | 15 |
| Artikel 13 | Schorsing en op non-actief stelling | 15 |
| Artikel 14 | Boventalligheid en ontslag wegens bedrijfseconomische redenen | 16 |
| Hoofdstuk III | Tijd | 19 |
| Artikel 15 | Arbeidsduur | 19 |
| Artikel 16 | Werktijden | 19 |
| Artikel 17 | Bijzondere diensten | 20 |
| Artikel 18 | Verlof | 22 |
| Artikel 19 | Feestdagen | 22 |
| Artikel 20 | Bijzonder verlof | 22 |
| Artikel 21 | Wettelijke verlofsoorten | 25 |
| Artikel 22 | Vakantie en compensatieverlof | 26 |
| Hoofdstuk IV | Inkomen | 30 |
| Artikel 23 | Salaris | 30 |
| Artikel 24 | Eindejaarsuitkering | 31 |
| Artikel 25 | Vakantietoelage | 32 |
| Artikel 26 | Toeslagen en gratificatie | 32 |
| Artikel 27 | Vergoedingen, tegemoetkomingen en inhoudingen | 34 |
| Artikel 28 | Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid | 44 |
| Artikel 29 | Pensioen | 46 |
| Artikel 30 | Benefits | 47 |
| Hoofdstuk V | Employability | 48 |
| Artikel 31 | Opleidingsbeleid | 48 |

| | | |
|---------------|---|-----|
| Hoofdstuk VI | Medezeggenschap | 51 |
| Artikel 32 | Ondernemingsraad | 51 |
| Artikel 33 | Personeelsvertegenwoordiging | 52 |
| Artikel 34 | Faciliteiten werknemersorganisaties | 52 |
| | | |
| Hoofdstuk VII | Geschillen | 54 |
| Artikel 35 | Commissie van geschillen | 54 |
| | | |
| Bijlagen | | |
| I | Functiematrix | 56 |
| II | Salarisschalen | 57 |
| III | Model arbeidsovereenkomst | 58 |
| IV | Model aanvulling arbeidsovereenkomst i.v.m. fietsenplan | 63 |
| V | Reglement Commissie van Geschillen | 65 |
| VI | Toepassing Arbeidstijdenwet | 67 |
| VII | Overgangsregelingen | 69 |
| VIII | Faciliteiten ter voorkoming van werkloosheid (NIEUW) | 70 |
| VIII | Wachtgeldregeling (OUD) | 72 |
| IX | Afspraken Werk- en Inkomenszekerheid (OUD) | 74 |
| X | Functieboek | 80 |
| XI | Cao-akkoord Schippersinternaten 2013-2015 | 101 |
| | | |
| Adressen | | 106 |

Preambule

bij modernisering CAO Schippersinternaten van 1 mei 2009 tot en met 31 december 2011

In de CAO Schippersinternaten 1 mei 2009 tot en met 31 december 2011 zijn verschillende wijzigingen doorgevoerd. De tekstuele wijzigingen zijn het resultaat van een algehele modernisering van de tekst van de CAO. Doel van deze modernisering is de leesbaarheid te vergroten, niet om artikelen inhoudelijk te wijzigen. Door deze modernisering is ook de indeling van de CAO gewijzigd.

Hoewel de algehele modernisering met de grootste zorgvuldigheid is uitgevoerd, is het mogelijk dat door de modernisering artikelen tot een andere interpretatie leiden. Als dit het geval is en dit leidt tot een geschil tussen een werkgever en een werknemer, een OR en/of een PVT, dan is de tekst van het betreffende artikel in de CAO 2008-2009 doorslaggevend.

Een aantal artikelen is, als gevolg van afspraken in het kader van de CAO 1 mei 2009 tot en met 31 december 2011, inhoudelijk gewijzigd. Uiteraard geldt voor deze artikelen de nieuwe tekst.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. *Arbeidsovereenkomst*: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek (BW);
- b. *Werkgever*: de rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke organisatie, als bedoeld in artikel 2 van deze CAO;
- c.
 1. *Werknemer*:
degene die als arbeider in de zin van het BW een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan;
 2. *WWB-werknemer*:
degene die op grond van de Wet Werk en Bijstand (WWB), een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft gesloten met de werkgever.
- d. *Instelling/inrichting*: het zelfstandig optredend organisatorisch samenwerkingsverband van werkgever, werknemer(s) en andere betrokkenen;
- e. *Overleg Arbeidsvoorwaarden Schippersinternaten (OAS)* : het door NEVIS enerzijds en FNV, CNV Connectief en RMU Werknemers anderzijds, in het leven geroepen overlegorgaan, onder meer bevoegd tot het doen van uitspraken als bedoeld in artikel 2;
- f. *Salaris*: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris exclusief de in artikel 25 genoemde vakantietoeslag en de in artikel 26 en 27 genoemde vergoedingen en/of toelagen;
- g. *Uurloon*: het salaris als bedoeld onder f, gedeeld door 156;
- h. *Arbeidsduur*: de – met inachtneming van deze CAO – tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarop arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Eveneens wordt onder arbeidsduur begrepen de reistijd verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied aan het begin en/of het einde van het werk, voor zover deze reistijden meer bedragen dan de gebruikelijke reistijden van het woon-/ werk- verkeer;
- i. *Plaats van tewerkstelling*: de plaats, waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- j. *Werkgebied*: het door de werkgever aangewezen gebied, waarin de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- k. *Dienstwoning*: de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet bewonen;
- l. *Relatiepartner*:
 1. Een persoon met wie de ongehuwde werknemer een affectieve relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert;
 2. De persoon met wie de ongehuwde werknemer krachtens de Wet Geregistreerd Partnerschap een geregistreerd partnerschap heeft.
- m. *Scholing*: elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de medewerker verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden die ten dienst staat van het werk en/of loopbaan van de medewerker.
- n. *Scholingsplan*: het plan waarin de werkgever, met instemming van de

- ondernemingsraad of PVT, de scholings- en loopbaanmogelijkheden, alsmede studiefaciliteiten van de werknemers opneemt.
- o. *Erkenning Verworven Competenties (EVC)*: geeft een beeld van talenten, kennis en vaardigheden (competenties) van een medewerker. Deze kunnen verworven zijn op school, het werk, of via het beoefenen van hobby's.
 - p. *Bedrijfshulpverlener*: de werknemer die in het kader van artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet is aangewezen als bedrijfshulpverlener.
 - q. *Opleidingsindicatie*: het bij een functie aangegeven niveau van opleiding dat voor die functie gewenst is.
Indien de werknemer ten tijde van het aangaan van de arbeidsovereenkomst niet beschikt over tenminste het in de functiebeschrijving vermelde opleidingsniveau, dient de werkgever in overleg met de werknemer de noodzaak te bezien studiefaciliteiten te verlenen zoals bedoeld in artikel 31.1. Dit overleg dient plaats te vinden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst dan wel op een bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst door werkgever en werknemer nader overeen te komen tijdstip.
 - r. *OR*: Ondernemingsraad (OR) zoals bedoeld in Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
 - s. *PVT*: Personeelsvertegenwoordiging (PVT) zoals bedoeld in WOR.
 - t. *Oproepkracht*: diegene, die een overeenkomst met de werkgever heeft en zich beschikbaar heeft gesteld om op afroep van de werkgever op arbeidsovereenkomst te komen werken, maar niet verplicht is om aan deze oproep gehoor te geven;
 - u. *Portfolio*: een persoonlijke map, waarin wordt beschreven wat een werknemer kan, waaruit dat blijkt (informele leerervaringen) en hoe de werknemer zich verder wil/kan ontwikkelen.
 - v. *Employability*: optimale inzetbaarheid van mensen, waardoor zij in staat zijn werk te krijgen en te behouden.
 - w. *Arbeidsmarktscan*: Een analyse, op basis van een persoonlijk functieprofiel, om een goed beeld te krijgen van de mogelijkheden op de arbeidsmarkt en de eventuele noodzaak van aanvullende opleidingen.
 - x. *Passende arbeid*: alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van de werknemer kan worden gevergd. Wat passende arbeid is hangt onder andere af van opleidingsniveau, werkervaring, loon, reistijd en de periode van boventaligheid. Het functieniveau van de aangeboden arbeid mag in eerste instantie niet veel lager zijn dan die van de oude functie. Uitgangspunt is een aangeboden functie met maximaal één salarisniveau lager. Daarnaast is een functie passend, indien de werknemer beschikt over de kennis en kunde die noodzakelijk worden geacht om de functie naar behoren te kunnen uitoefenen, dan wel binnen redelijke termijn hiervoor om-, her- of bijgeschoold kan worden. Dit betekent dus ook dat een functie passend kan zijn waarvoor een werknemer nog niet geschikt is, maar wel geschikt kan worden gemaakt.
 - y. *Geschikte functie*: de werknemer voldoet aan de functievereisten en beschikt over de voor de functie benodigde competenties. Als de werknemer nog niet aan de functie-eisen voldoet en/of over de benodigde competenties beschikt, maar wel binnen vier maanden hieraan kan voldoen of over kan beschikken door bijvoorbeeld opleiding/coaching/training is er ook sprake van geschiktheid.

- z. *Boventaligheid*: de werknemer van wie de werkzaamheden als gevolg van krimp, fusie, reorganisatie, verlies van opdrachten of andere bedrijfseconomische redenen, verdwijnen, wordt als boventalig aangewezen. Wanneer meer dan één werknemer met dezelfde functie van dezelfde instelling als boventalige moet worden aangewezen, wordt het afspiegelingsbeginsel gehanteerd.
- aa. *Begeleiding*: de begeleiding van de boventalige werknemer die nodig wordt geacht om de werknemer in staat te stellen een passende functie te verwerven buiten de eigen organisatie.
- ab. *Salarisgrondslag bij wachtgeldregeling*: het gemiddelde salaris (het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandbedrag dat behoort bij een periodieknummer dat de werknemer genoot in de maand voorafgaand aan datum ontslag), vermeerderd met vakantietoeslag, structurele eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage. Als de werknemer wisselende inkomsten genoot (bijvoorbeeld ORT) wordt het gemiddelde hiervan over de laatste 24 maanden ook tot het salaris gerekend. Voor parttimers geldt het salaris naar rato van het dienstverband.
- ac. *Jaarinkomensperspectief*: 12x het maandsalaris, vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, inclusief de uitloop van de salarisschaal van de CAO op het moment van wijzigen, c.q. herplaatsen.
- ad. *Afspiegelingsbeginsel*: de waarborg dat de leeftijdsopbouw in de organisatie voor en na gedwongen ontslagen zoveel mogelijk gelijk blijft.

Artikel 2 Werkingsfeer

- 2.1 De CAO is van toepassing op:
In Nederland gevestigde rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instellingen, die een specifiek internaat voor kinderen van binnenschippers, kermisexploitanten en circusartiesten beheren.

Artikel 3 Looptijd

- 3.1 Deze CAO is aangegaan voor het tijdvak van 1 oktober 2015 tot en met 31 maart 2017.
- 3.2 Indien geen van de partijen uiterlijk drie maanden voor de datum, waarop deze CAO eindigt, bij aangetekend schrijven het tegendeel verlangt, wordt de duur elk jaar met één jaar verlengd.
- 3.3 Partijen kunnen overeenkomen deze CAO tijdens de duur te wijzigen.

Artikel 4 Karakter CAO, decentrale toepassing en afwijkingen

- 4.1 Algemeen
De bepalingen van deze CAO kunnen door het OAS geheel of gedeeltelijk niet van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhouding tussen een werkgever en al zijn werknemers dan wel een gedeelte van zijn werknemers, indien deze werkgever tevens onder de werkingsfeer van een andere CAO valt.

4.2 Relatiepartner

- a. De bepalingen van de CAO die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer, zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner als bedoeld in artikel 1 sub I, mits is voldaan aan het gestelde in het volgende lid en voor zover dat wettelijk mogelijk is.
- b. De werknemer dient, hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van de affectieve relatie, een door hem en zijn relatiepartner ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever over te leggen, waaruit blijkt dat sprake is van een affectieve relatie als bedoeld in artikel 1 sub I, en dat zij op hetzelfde adres wonen. Desgevraagd dient de werknemer deze verklaring vergezeld te doen gaan van een uittreksel uit het bevolkingsregister.
- c. Is aan het gestelde in lid 1 en lid 2 voldaan, dan wordt de relatiepartner voor de toepassing van deze CAO als echtgenoot/echtgenote aangemerkt en worden onder bloed- en aanverwanten mede begrepen bloed- en aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer.
- d. De werknemer dient het feit van beëindiging van de relatie binnen een maand -te rekenen vanaf de dag waarop de beëindiging heeft plaatsgevonden- schriftelijk aan de werkgever mede te delen.

Artikel 5 Algemene verplichtingen van de werkgever

5.1 Verstrekking CAO

- a. De werkgever is verplicht op verzoek van de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst gratis een exemplaar van deze CAO en het daarbij behorende functieboek aan de werknemer te verstrekken dan wel via internet aan te bieden. Hetzelfde geldt voor iedere, na de indiensttreding van de werknemer, nieuw te verschijnen – gewijzigde – CAO dan wel nieuw te verschijnen – gewijzigd – bij de CAO behorend functieboek.
- b. Eveneens is de werkgever verplicht tijdens de sollicitatieprocedure een CAO en het daarbij behorende functieboek op verzoek aan de gereede kandidaat ter inzage uit te reiken.

5.2 Aansprakelijkheid voor schade

- a. De werkgever verzekert zich voldoende voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade die de werknemer veroorzaakt tijdens de uitoefening van zijn functie.
- b. De werknemer die tijdens de uitoefening van zijn functie buiten zijn schuld schade lijdt waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft recht op vergoeding van deze schade door de werkgever. Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eventuele aanspraken die hij heeft op vergoeding door derden aan de werkgever overdraagt. Het in dit artikel bepaalde geldt niet voor geldelijke schade door loonderving, waarvoor de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens een arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel recht op een uitkering als bedoeld in artikel 28.

5.3 Reorganisatie

- a. De OR of PVT wordt in de gelegenheid gesteld een advies (art. 25 WOR) uit te brengen over een voorgenomen reorganisatie van (een deel van) de onderneming, die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie of het ontslag van een of meer werknemers tot gevolg heeft. De werkgever stelt een reorganisatieplan op, waarin ten minste aangegeven wordt:
 1. op welke wijze de continuïteit in de dienstverlening zal worden gewaarborgd;
 2. of, en zo ja op welke wijze, de uitgaven in de personele sfeer kunnen worden beperkt en eventueel 'eigen inkomsten' kunnen worden verkregen c.q. verhoogd.
 3. welke functiegroepen als gevolg van de reorganisatie kwantitatief en kwalitatief zullen wijzigen en op welke wijze de reorganisatie zal worden geëffectueerd.
- b. Als door de voorgenomen reorganisatie gedwongen ontslagen plaatsvinden, stelt de werkgever tevens een uitvoeringsplan vast. In het uitvoeringsplan geeft de werkgever in ieder geval aan welke functies zullen worden opgeheven en of binnen de onderneming functies voorkomen, die hetzelfde dan wel uitwisselbaar zijn met de functies die zullen worden opgeheven. Dit laatste met het oog op mogelijke herplaatsing van werknemers naar passende functies. De werkgever geeft een globale indicatie van het aantal arbeidsplaatsen dat verloren zal gaan.
- c. Uitwisselbaar zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.
- d. Als er sprake is van een reorganisatie die direct voortkomt uit een daling van het kindertal in een organisatie, dan zal de werkgever bijlage IX van deze CAO in werking stellen. Bijlage IX functioneert in die situatie als Sociaal Plan. Voor medewerkers met een ontslagdatum na 1 juli 2016 vervalt bijlage IX (OUD) en treedt bijlage VIII (NIEUW) in werking. Dit laat onverlet de mogelijkheid dat werkgever en werknemersorganisaties betrokken bij deze CAO in een specifieke situatie aanvullende afspraken maken.
- e. Als door een reorganisatie, anders dan door een daling van het kindertal, werknemers boventallig worden, nodigt de betrokken werkgever de bij deze CAO betrokken werknemersorganisaties uit voor overleg teneinde een sociaal plan voor de dan ontstane situatie af te sluiten. Daarbij wordt bijlage VIII van deze CAO als leidraad gehanteerd.
- f. Toepassing van het Ontslagbesluit na toepassing van het sociaal plan overeenkomstig sub d, vindt eerst plaats na overleg met de werknemersorganisaties waarvan leden bij de werkgever werkzaam zijn.
- g. Na effectuering van het reorganisatieplan stelt de werkgever de OR of PVT schriftelijk in kennis van:
 1. het nieuwe organisatieschema;
 2. een kwalitatief en kwantitatief overzicht van formatieplaatsen die – in vergelijking met het oude organisatieschema- zijn komen te vervallen.

5.4 Fusies

- a. De werkgever die het voornemen heeft tot fusie over te gaan of tot overdracht van de zeggenschap over een (deel van een) onderneming aan een andere rechtspersoon moet dit melden aan de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn wordt een fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de werkgevers en van de werknemersorganisaties
- b. De werkgever maakt bij de melding kenbaar: de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor het streven naar een fusie. In het FOO wordt overleg gevoerd over de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtspersoon en de rechtspositie gedurende de overgangssituatie, over de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw, over de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld en de wijze waarop de medezeggenschap is geregeld in de periode dat een nieuwe OR of PVT nog niet is gekozen.
- c. Uitgangspunt bij het overleg in het FOO is dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van de werknemers en geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij zodanige ontslagen onontkoombaar zijn.
- d. Afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken ondernemingen worden in een sociaal plan vastgelegd.
- e. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat wordt op de kortst mogelijke termijn een OR of PVT ingesteld. Zolang dat niet gebeurt is voeren de gezamenlijke bestaande OR-en of PVT-en het overleg met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon.
Het FOO ziet toe op het naleven van de gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het in het kader van de WOR plaatsvindende overleg.

5.5 Gehandicapte werknemers

- a. De werkgever zal de nodige voorzieningen treffen gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers. De werkgever zal bij zijn aanstellings- en plaatsingsbeleid hieraan bijzondere aandacht besteden.
- b. Indien de werkgever ten behoeve van de gehandicapte werknemer bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) een voorziening in het kader van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), de Wet arbeid en zorg (WAZ), de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong) of de Ziektewet (ZW) aanvraagt, zal de werkgever deze voorziening voorfinancieren op het moment dat zekerheid is verkregen dat het UWV de aanvraag zal honoreren.
- c. De werkgever kan ter bevordering van de mobiliteit van de gehandicapte werknemer met betrekking tot de verhuiskostenvergoeding en de tegemoetkoming woon/werkverkeer een bijzondere, van het bepaalde in artikel 27.5 (verhuiskosten) en 27.6 (woon/werkverkeer)afwijkende regeling vaststellen.

5.6 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten

De werknemer die in het kader van de WIA minder dan 35% loonverlies heeft, wordt na afloop van de in artikel 28 bedoelde periode van 2 x 52 weken arbeidsongeschiktheid niet ontslagen. De werkgever en de werknemer spannen zich tot het uiterste in om een passende functie te vinden voor de werknemer binnen of buiten de organisatie.

Artikel 6 Algemene verplichtingen van de werknemer

6.1 Arbeidsongeschiktheid

Indien de werknemer verhinderd is wegens ziekte of wegens een andere oorzaak zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever op een door de werkgever te bepalen wijze. Zodra het tijdstip bekend is, waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk zal zijn, dient hij de werkgever daarvan in kennis te stellen.

6.2 Tijdelijke wijzigingen

Binnen redelijke grenzen en voor zover dit uit het belang van het werk of de organisatie voortvloeit is de werknemer – na overleg – verplicht in te stemmen met:

- a. het voor korte tijd verrichten van andere werkzaamheden, die in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
- b. tijdelijke wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en/of werktijden;
- c. tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied.

6.3 Nevenfuncties

De werknemer dient, voordat hij een al dan niet gehonoreerde nevenfunctie of nevenwerkzaamheden gaat verrichten, of besluit tot uitbreiding van bestaande gehonoreerde nevenfuncties, hiervan schriftelijk mededeling te doen aan de werkgever. Het is de werknemer niet toegestaan concurrerende en al dan niet gehonoreerde nevenfuncties of nevenwerkzaamheden te verrichten die redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met zijn functie.

6.4 Ontoelaatbare handelingen

- a. Het is de werknemer verboden:
 1. direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen, dan wel
 2. direct of indirect geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen, dan wel
 3. erfenissen of legaten te aanvaarden van personen, met wie hij uitsluitend uit hoofde van zijn functie in aanraking komt.

- b. Tenzij door de werkgever uitdrukkelijk toestemming is verleend, is het de werknemer verboden:
 - 1. geld of goed toebehorend aan cliënten en/of pupillen als geschenk of in bruikleen te aanvaarden, te kopen, te verkopen, te doen verkopen of te belenen;
 - 2. geld of goed toebehorend aan de werknemer en/of werkgever ter beschikking te stellen van of te verkopen aan pupillen dan wel borgtocht aan pupillen te verlenen;
 - 3. persoonlijke diensten te doen verrichten door pupillen en personen in dienst van de werkgever en goederen toebehorend aan de werkgever te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

6.5 Beheer goederen werkgever

- a. De werknemer is verplicht de goederen, die door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
- b. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
- c. De verplichting, als bedoeld in onderdeel b. kan niet worden opgelegd dan nadat de werknemer ter zake is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

6.6 Geheimhouding

- a. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
- b. De in lid 1 bedoelde verplichting bestaat niet tegenover hen, die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van de werknemer noch ook tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich dienen te verplichten.

6.7 Bijscholing

- a. De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig in overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen. Deze bijscholingsactiviteiten worden, in relatie met het scholingsplan, beschouwd als opgedragen werkzaamheden en mitsdien komen de eraan verbonden kosten voor rekening van de werkgever.
- b. De in het vorige lid bedoelde bijscholingsactiviteiten kunnen in beginsel niet leiden tot overwerk.

Hoofdstuk II Werk

Artikel 7 Arbeidsovereenkomst

- 7.1 De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan volgens het model in Bijlage III.
- 7.2 De werkgever draagt er zorg voor dat beide partijen binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangen van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan.
- 7.3 Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde of bepaalde tijd.

Artikel 8 Oproepovereenkomst

- 8.1 Indien de werknemer met wie een oproepovereenkomst is afgesloten de werkzaamheden verricht, wordt zijn salaris vastgesteld volgens artikel 23.
- 8.2 De oproepcontractant heeft, indien hij voor een periode van korter dan drie uur werkzaamheden moet verrichten, recht op het loon waarop hij aanspraak zou hebben indien hij drie uur arbeid zou hebben verricht.

Artikel 9 Verhuisplicht

- 9.1 Indien de werkgever dat in verband met het belang van de organisatie noodzakelijk acht, kan hij de werknemer bij indiensttreding of bij wijziging van de functie dan wel van de omstandigheden waarbinnen de functie wordt uitgeoefend, verplichten te wonen in of nabij de plaats van tewerkstelling of in het werkgebied.
- 9.2 De werknemer die ter vervulling van de in het eerste lid genoemde verplichting dient te verhuizen, of verplicht is de dienstwoning te verlaten dan wel op grond van medische noodzaak – blijkend uit een voor de verhuizing afgegeven schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – verhuist, wordt een tegemoetkoming toegekend overeenkomstig artikel 27.5.

Artikel 10 Einde arbeidsovereenkomst

- 10.1 De arbeidsovereenkomst eindigt naast de in de wet aangegeven situaties door opzegging door de werkgever of de werknemer met inachtneming van het bepaalde ten aanzien van opzegging onder lid 2 van dit artikel en met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden, tenzij deze op grond van artikel 7:672 lid 2 BW langer dient te zijn. Voor de werkgever en de werknemer gelden derhalve gelijke opzegtermijnen. Voor bepaalde functies kan – gelet op hun aard – een langere opzegtermijn worden overeengekomen; dit dient schriftelijk te worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst; de opzegtermijn bedraagt in een zodanig geval maximaal 6 maanden en is voor de werkgever en werknemer gelijk.
- 10.2 a. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, dan wel van de Flexpensioenregeling ingevolge de pensionering van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn wordt gebruikt gemaakt.

- b. Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 10.2.a kunnen werkgever en werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst aangaan voor bepaalde tijd. Op de medewerker die doorwerkt na de AOW-gerechtigde leeftijd te hebben bereikt, is de Cao Schippersinternaten van toepassing, met uitzondering van de wijzigingen die doorgevoerd worden als gevolg van de wet 'Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd'. In die gevallen is de wet 'Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd' van toepassing.
- 10.3 De arbeidsovereenkomst eindigt door het overlijden van de werknemer.
- 10.4 De arbeidsovereenkomst eindigt door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7: 685 of 7:686 BW vanwege gewichtige redenen dan wel vanwege wanprestatie.
- 10.5 Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.
- 10.6 De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand.

Artikel 11 Tijdelijke arbeidsovereenkomsten en arbeidsovereenkomsten in het kader van Beroepsbegeleidende Leerweg en duale leerweg

- 11.1 Tijdelijke arbeidsovereenkomsten, die elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden opvolgen, eindigen van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist, mits de totale duur van de arbeidsovereenkomsten tezamen, tussenpozen van niet meer dan drie maanden meegerekend, de termijn van 36 maanden niet overschrijdt. Op het moment dat een opvolgende arbeidsovereenkomst 36 maanden overschrijdt, ontstaat op dat moment een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- 11.2 Het bepaalde in het eerste lid geldt alleen indien de werknemer een schriftelijk verzoek heeft gedaan het eerste lid op diens arbeidsverhouding van toepassing te laten zijn. Indien de werkgever hiermee instemt wordt in de arbeidsovereenkomst opgenomen dat artikel 11 van toepassing is. Indien een dergelijke bepaling niet in de arbeidsovereenkomst is opgenomen geldt met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 van deze CAO, artikel 7:668a, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.
- 11.3
 - a. In verband met de Wet Werk en Zekerheid is de ketenregeling zoals bedoeld in artikel 7:668 BW niet van toepassing op de leer-arbeidsovereenkomst die is aangegaan in verband met de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs.
 - b. De ketenregeling zoals bedoeld in artikel 7:668 BW is ook niet van toepassing op de leer-arbeidsovereenkomsten duale leerroute.

Toelichting

Artikel 11 beoogt tegemoet te komen aan de wens van een werknemer om een dienstverband voor bepaalde tijd aan te gaan zonder dat daaruit een dienstverband voor onbepaalde tijd voortvloeit. Artikel 11 scheidt de mogelijkheid om in een periode van 36 maanden een ongelimiteerd aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd aan te gaan, mits aan de voorwaarden in het tweede lid voldaan is. In de overige gevallen gelden de wettelijke beperkingen voor het aangaan van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd onverkort.

Artikel 12 Overlijden van de werknemer

- 12.1 Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering ineens gelijk aan twee maanden salaris toegekend aan de langstlevende der echtgenoten of relatiepartners, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde, of, indien deze echtgenoot reeds overleden is, aan de (minderjarige) wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.
- 12.2 Indien er geen belanghebbenden zijn, als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
- 12.3 Wanneer er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in lid 1 en 2 kan in bijzondere gevallen de in lid 1 bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
- 12.4 De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met een bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 13 Schorsing en op non-actief stelling

13.1 Schorsing

- a. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste twee weken schorsen, indien het vermoeden bestaat, dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 BW aanwezig is om hem op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met twee weken worden verlengd.
- b. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, worden door de werkgever terstond aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen, die tot de schorsing c.q. de verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit dient zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd te worden.
- c. Omtrent het voornemen tot schorsing zal de werkgever alvorens daartoe over te gaan de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.
- d. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
- e. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de werknemer door de werkgever worden gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de werknemer zal worden meegedeeld of bevestigd.
Wanneer de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman dan komen de kosten in dit geval voor rekening van de werkgever.
- f. De werknemer kan de werkgever verplichten het bepaalde onder e van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever van de schorsing op de hoogte zijn gesteld, van toepassing te verklaren.

- g. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de werknemer een grond voor onmiddellijke beëindiging, als bedoeld in artikel 7:679 van het BW opleveren.

13.2 Op non-actief stelling

- a. De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste twee weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
- b. Na het verstrijken van de periode van twee respectievelijk vier weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd dan wel de burgerlijk rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen.
- c. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan worden door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de werknemer meegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
- d. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
- e. De werkgever is gehouden gedurende de onder a bedoelde periode(n) van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.
- f. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Artikel 14 Boventalligheid en ontslag wegens bedrijfseconomische redenen.

- 14.1 De cao Schippersinternaten kent in bijlage VIII en IX financiële en faciliterende voorzieningen om werkloosheid te voorkomen. Deze bijlagen blijven gelden tot 1 juli 2016. Op 1 juli 2016 vervallen deze bijlagen en treedt daarvoor in de plaats een nieuwe bijlage VIII 'Faciliteiten ter voorkoming van werkloosheid'.
- 14.2
 - a. Tot 1 juli 2016 blijven de huidige bepalingen in de cao Schippersinternaten met betrekking tot het wachtgeld, de inkomensvoorziening en het sociaal plan (bijlage VIII (OUD) en IX (OUD) van de CAO) van kracht.
 - b. De wachtgeldregeling zoals opgenomen in Bijlage VIII (OUD) is bedoeld als vangnetregeling, bedoeld voor medewerkers die op of na 1 januari 2010 boventallig worden verklaard. Op medewerkers die op 31 december 2009 recht hebben op een wachtgelduitkering conform Uitvoeringsregeling Wachtgeld en op medewerkers die voor of op 31 december 2009 boventallig zijn verklaard, blijft de regeling uit de CAO 2008 – 2009 van kracht.
 - c. Op werkgever en werknemer berust de gezamenlijke inspanningsverplichting om de werknemer van werk naar werk te begeleiden. Als er sprake is van een reorganisatie die direct voortkomt uit een daling van het kindertal in een organisatie, dan zal de werkgever bijlage IX (OUD) van deze CAO in werking stellen.

Bijlage IX (OUD) functioneert in die situatie als Sociaal Plan. Dit laat onverlet de mogelijkheid dat werkgever en werknemersorganisaties betrokken bij deze CAO in een specifieke situatie aanvullende afspraken maken.

De werknemer is verplicht zich in te spannen ander werk te vinden via een traject van heroriëntatie, intake en scholing door de mogelijkheden en de faciliteiten die de werkgever in dit kader na onderling overleg aanbiedt, optimaal te benutten. Indien de werknemer niet meewerkt aan het traject vervalt het recht op wachtgeld.

- 14.3 a. Bij gedwongen ontslag voor 1 juli 2016 treden de wachtgeldregelingen en de inkomensvoorziening bij ontslag of ontbinding in de plaats van de wettelijke transitievergoeding. Derhalve blijft het overgangsrecht krachtens de AMvB Besluit Overgangsrecht Transitievergoeding onverkort van toepassing tot 1 juli 2016, namelijk:
1. De werknemer heeft bij gedwongen ontslag op of na 1 juli 2016 recht op de wettelijke transitievergoeding
 2. Dit geldt ook voor werknemers die voor 1 mei 2016 boventallig zijn verklaard, maar waarvan de effectuering van het ontslag na 1 juli 2016 plaatsvindt. Deze werknemers hebben bij ontslag recht de transitievergoeding, maar kunnen de keuze maken tussen de transitievergoeding en de combinatie van wachtgeld en de inkomensvoorziening. Bij de keuze voor de combinatie wachtgeld en inkomensvoorziening wordt dit schriftelijk vastgelegd waarbij de werknemer bevestigt dat hij afziet van de transitievergoeding.
 3. De werkgever en de ondernemingsraad kunnen geen afspraken maken over het in mindering brengen van scholing/training/loopbaanactiviteiten gericht op externe mobiliteit op de transitievergoeding.
 4. Werknemer en werkgever kunnen in een periode van 2 jaar voorafgaand aan de ontslagdatum van de werknemer, afspraken maken over het in mindering brengen van scholing/training/loopbaanactiviteiten gericht op externe mobiliteit op de transitievergoeding.
- b. Ten aanzien van de hoogte en opbouw van de transitievergoeding spreken cao-partijen af dat die gelijk is aan de hoogte en opbouw op grond van de op 1 juli 2016 geldende wettelijke bepalingen. Wanneer de wettelijke bepalingen met betrekking tot de hoogte en/of opbouw van de transitievergoeding wijzigen, zullen cao-partijen afspraken maken over de gevolgen van die gewijzigde bepalingen voor de hoogte en/of opbouw.
- 14.4 Voor werknemers die op 31 december 2015 in dienst zijn bij de werkgever gelden de volgende overgangsbepalingen:
- De werknemer die op 1 januari 2016 60 jaar of ouder is en die gedwongen wordt ontslagen vanwege een dalend kindertal én die een diensttijd heeft van minimaal 15 jaar bij een werkgever onder de cao - en deze periode is nooit langer dan 1 jaar onderbroken geweest - kan een beroep doen op de wachtgeldregeling (bijlage VIII cao Schippersinternaten 2014-2016) en de inkomensvoorziening (bijlage IX cao Schippersinternaten). Deze voorziening treedt dan in de plaats van de wettelijke transitievergoeding.
 - De werknemer die voldoet aan de bovengenoemde criteria kan kiezen of hij in plaats van de voor hem geldende transitievergoeding kiest voor deze overgangsbepaling.

- 14.5 a. Cao-partijen herbevestigen de afspraak uit het akkoord van de cao Schippersinternaten 2014-2016 dat de duur en de opbouw van de WW en de WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015 zijn gemaakt.
- b. Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW/WGA in 2016 en 2017 0,2% van het SV-loon kost. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening.
- c. Cao-partijen spreken af zich aan te zullen sluiten bij de op te richten nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA, zodra deze bekend is. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen.
- d. Afspraken over de herverzekering van de WW en de WGA worden in een aparte cao vastgelegd. Deze cao kent een lange looptijd van maximaal 5 jaar. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling in deze langlopende cao worden door cao-partijen bekrachtigd.

Hoofdstuk III Tijd

Artikel 15 Arbeidsduur

- 15.1 De arbeidsduur bedraagt voor de werknemer met een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week.
- 15.2 Voor de werknemer met een volledig dienstverband kan, in verband met het opbouwen van compensatieverlof als bedoeld in artikel 22.2, de arbeidstijd worden verhoogd, echter tot maximaal 39,6 uur per week.
- 15.3 Ten aanzien van de werknemer met een niet volledig dienstverband wordt de arbeidsduur naar evenredigheid vastgesteld op basis van de arbeidsduur van lid 1 of lid 2.
- 15.4 Onder arbeidsduur vallen het deelnemen aan verplichte bijscholing en het deelnemen aan direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen, daaronder begrepen het bijwonen van vergaderingen van de ondernemingsraad en de vergaderingen van de door de OR ingestelde commissies, worden als arbeidsduur aangemerkt.

Artikel 16 Werktijden

- 16.1 De werktijden van de werknemer worden – na overleg – door de werkgever vastgesteld met inachtneming van de eisen die door de normale gang van de werkzaamheden of door het optreden van bijzondere omstandigheden worden gesteld.
Bij de regeling van werktijden wordt, voor wat betreft het verrichten van werk op zondag, zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer en wordt hem zondag en op de voor hem geldende kerkelijke feestdagen gelegenheid gegeven zijn kerk te bezoeken.
- 16.2 Het vorige lid is van overeenkomstige toepassing op die werknemer voor wie de zevende dag van de week in verband met zijn godsdienstige opvattingen geldt als wekelijkse rustdag.
- 16.3 De werkgever kan met instemming van de OR of PVT een werktijdenregeling vaststellen. In de regeling kunnen meerdere werktijdmodaliteiten zijn opgenomen. De van toepassing zijnde werktijdenregeling blijft onverkort gelden bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer en in alle gevallen waarin de werknemer verlof met behoud van salaris geniet.
- 16.4 De toepassing van een werktijdenregeling op de individuele werknemer behoeft de instemming van die werknemer als de in de individuele arbeidsovereenkomst opgenomen gemiddelde omvang van het dienstverband per week voor meer dan een negende deel naar boven of naar beneden wordt afgeweken.
- 16.5 Indien de werktijdenregeling keuzemogelijkheid voor de werknemer biedt, stelt de werkgever in overleg met de betrokken werknemer de individueel toepasselijke werktijdmodaliteit vast en bepaalt de werkgever na overleg met de betrokken werknemer de individuele werktijdregeling.
- 16.6 Roostervrije dagen worden binnen het team in overleg vastgesteld. Indien het team geen overeenstemming bereikt, beslist de werkgever. De werknemer is gegarandeerd vrij op zijn roostervrije dag, met uitzondering van calamiteiten.

- 16.7 Een vervangingsregeling wordt binnen het team in overleg vastgesteld. Indien het team geen overeenstemming bereikt, beslist de werkgever.
- 16.8 De werkgever dient met een basisjaarrooster te gaan werken, waarvan de definitieve roosters worden afgeleid. Tien etmalen vóór de ingang van het rooster moet het definitieve rooster bekendgemaakt worden, waarbij voor iedere individuele werknemer een dienst per dag maximaal één breuk, niet zijnde een pauze, kan bevatten, tenzij de werknemer instemt met meerdere breuken.
- 16.9 a. De werknemer kan worden verplicht wegens opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn pedagogische zorg toevertrouwde bewoners van een internaat.
- b. De verplichting van de werknemer tot deelname aan de maaltijden wordt schriftelijk vastgelegd door de werkgever.
- c. Deze maaltijden worden als arbeidsduur beschouwd.

Artikel 17 Bijzondere diensten

17.1 Roosters

- a. Met inachtneming van de belangen van de organisatie, kinderen, ouders en op basis van criteria zoals geformuleerd door de directie van de organisatie met inachtneming van art. 27 van de WOR, wordt de bevoegdheid tot het vaststellen van dienstroosters en het inrichten van de basisroosters zo laag mogelijk in de organisatie, op team-niveau, vastgelegd.
- b. Slechts in geval van dringende, organisatorische redenen kan hiervan door de werkgever worden afgeweken.
- c. Indien op teamniveau geen overeenstemming wordt bereikt, worden de dienstroosters vastgesteld door hoofd pedagogische afdelingen of directie.

17.2 Overwerk

- a. Indien een werkgever het noodzakelijk oordeelt dat aan een werknemer werkzaamheden worden opgedragen boven de bij regeling of rooster vastgestelde werktijden, dan wordt een vergoeding toegekend op grond van artikel 27.1.
- b. De werkzaamheden boven bij rooster vastgestelde werktijden als bedoeld in vorig artikellid zijn onvoorzien van aard en hebben betrekking op het oplossen van zich voordoende calamiteiten in de instelling.

17.3 Onregelmatige dienst

Indien een werkgever het noodzakelijk oordeelt dat volgens rooster regelmatig werkzaamheden worden verricht buiten de uren gelegen tussen 07:00 uur en 18:00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag, of op zaterdag, zon- en feestdagen, wordt de werknemer een vergoeding toegekend op grond van artikel 26.1.

17.4 Bereikbaarheidsdienst

Indien een werkgever het noodzakelijk oordeelt dat de werknemer bereikbaar is, dan wordt voor hem een vergoeding vastgesteld op grond van artikel 27.3.

17.5 Aanwezigheids- of slaapdienst

- a. Onder slaapdienst wordt verstaan een aaneengesloten dienst, waarin de tussen 22.00 en 07.00 uur gelegen periode geheel of gedeeltelijk is begrepen en waarin de werknemer verplicht is op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk onvoorziene en noodzakelijke bedongen arbeid te verrichten, maar voor het overige rust geniet.
- b. In afwijking van het gestelde onder a. geldt ten aanzien van de aanwezigheids- of slaapdienst in de nacht van zaterdag op zondag dat de aaneengesloten dienst de periode betreft die gelegen is tussen 23.00 en 08.00 uur.
- c. De slaapdienst mag zich over maximaal 9 uren uitstrekken.
- d. De uren, doorgebracht in een slaapdienst worden niet geacht deel uit te maken van de uren, genoemd in artikel 16.1 van de CAO.
- e. De werkgever kan aan de werknemer, wiens taak uitsluitend of in hoofdzaak bestaat uit het verrichten van werkzaamheden van opvoedkundige aard, opdragen slaapdiensten te verrichten gedurende ten hoogste 3 aanwezigheidsdiensten of slaapdiensten in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 x 24 uur en maximaal 26 aanwezigheidsdiensten of slaapdiensten per 13 achtereenvolgende weken.
- f. Het is niet toegestaan om voor of na een nachtdienst een aanwezigheidsdienst of slaapdienst te vervullen.
- g. Maximum arbeidstijd bij aanwezigheidsdiensten per 24 uur: 13 uur;
maximum arbeidstijd per week bij aanwezigheidsdienst: 60 uur;
maximum arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur);
maximum arbeidstijd per 13 weken indien de aanwezigheidsdienst geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00:00 uur en 06.00 uur omvat: gemiddeld 40 uur per week (520 uur);
minimum arbeidstijd bij oproep in aanwezigheidsdienst: 0,5 uur.

17.6 Kampwerk

- a. De werkgever kan de werknemer opdragen om een kamp te leiden of te begeleiden dat in het kader van de instelling wordt georganiseerd.
- b. De onder a. bedoelde leiding of begeleiding kan de werknemer maximaal voor een aaneengesloten periode van veertien dagen worden opgedragen.
- c. Indien aan de werknemer het leiden of begeleiden van verschillende kampen wordt opgedragen dan dient tussen het einde en het begin van deze verschillende kampperiodes een onderbreking te zijn van zeven dagen, waarin aan hem geen kampweek mag worden opgedragen.
- d. Tijdens de kampweek zijn de bepalingen ex artikel 27.1 en artikel 18 van het Algemeen gedeelte van de CAO niet van toepassing gedurende op zijn hoogst 14 dagen in elke periode van 26 achtereenvolgende weken.
- e. Na het verrichten van de arbeid tijdens kampweek heeft de werknemer recht op een onafgebroken rusttijd van tenminste 36 uren, welke rusttijd aanvangt uiterlijk op de derde dag na terugkeer van het kamp.

Artikel 18 Verlof

- 18.1 De werknemer heeft recht op 2 dagen vrije tijd per week, in de regel op zaterdag en zondag.
- 18.2 Indien het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden in strijd zijn met toekenning van deze verlofdagen dan worden de gewerkte uren op die dagen gecompenseerd door middel van het toekennen van extra vrije uren, met dien verstande dat dit niet geldt voor degenen die in gehele dan wel gedeeltelijke wisselende dienst werkzaam zijn.
- 18.3 a. De werknemer, die in een kalenderjaar in gehele of gedeeltelijke wisselende dienst werkzaam is, heeft recht op vervangende verlofuren, indien hij tot het verrichten van werkzaamheden is verplicht op één der dagen als bedoeld in leden 1 en 2 van dit artikel.
- b. Deze aanspraak bestaat eveneens indien de werknemer volgens rooster vrij was van het verrichten van werkzaamheden dan wel uit hoofde van arbeidsongeschiktheid deze werkzaamheden niet kon verrichten.

Artikel 19 Feestdagen

- 19.1 De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen:
Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, Bevrijdingsdag, 1^e en 2e Kerstdag, Koningsdag, de als zodanig door de rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen, alsmede twee extra dagen van maximaal 7,2 uur per kalenderjaar, welke in overleg tussen werkgever, OR en – bij het ontbreken daarvan – tussen werkgever en werknemer worden vastgesteld.
- 19.2 Indien toepassing van het bepaalde in lid 1 niet mogelijk is omdat voor de werknemer een rooster met wisselende diensten geldt en in zijn individuele rooster feest- en gedenkdagen zijn opgenomen, wordt voor elke feest- en gedenkdag die niet op zaterdag of zondag valt, compensatie in uren aangeboden.
- 19.3 a. Reeds door de werkgever ingeroosterde verlofdagen, als bedoeld in lid 2 die door de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid niet zijn opgenomen, komen te vervallen.
- b. De in lid 1 bedoelde verlofdagen die aan het eind van het kalenderjaar niet zijn opgenomen, komen te vervallen.
- 19.4 Aan de werknemer kan op zijn verzoek recht op verlof met behoud van salaris worden gegeven op andere voor hem van belang zijnde godsdienstige en/of levensbeschouwelijke dagen in plaats van de in lid 1 genoemde christelijke feest- of gedenkdagen.

Artikel 20 Bijzonder verlof

- 20.1 Tot en met 31 december 2014 gelden voor bijzonder verlof de volgende bepalingen:
1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris – indien en voor zover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is – in de hierna te noemen gevallen:

- a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
 - b. bij zijn verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar;
 - c. bij zijn ondertrouw of voor het bij de notaris opmaken van een samenlevingscontract: 1 dag;
 - d. bij zijn huwelijk: 4 dagen;
 - e. tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag, indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling of werkgebied en ten hoogste 2 dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling of werkgebied;
 - f. bij ziekte van echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen voor een duur ter beoordeling van de werkgever;
 - g. bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - 4 dagen bij het overlijden van de onder f bedoelde personen;
 - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad;
 - ten hoogste één dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad.

Is de werknemer evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend;
 - h. bij bevalling van zijn echtgenote: 5 dagen;
 - i. bij het 25-, 30-, 40- en 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
 - j. op het 25-, 40- en 50-jarige huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag;
 - k. bij zijn kerkelijke bevestiging en Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van zijn echtgenote, kinderen, pleeg- of stiefkinderen: 1 dag;
 - l. voor het hier te lande verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 5 dagen per kind;
2. a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof, voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover zulks niet in de vrije tijd kan geschieden.
- b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van dagelijks bestuurslid van een plusregio ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke regelingen.
3. a. In alle andere, bijzondere gevallen kan de werkgever, wanneer hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof – al dan niet met behoud van salaris – verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.

- b. Indien de periode van buitengewoon verlof onbetaald is en langer duurt dan twee maanden, dient de werknemer zich na de eerste twee maanden van het buitengewoon verlof vrijwillig te verzekeren voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, waarbij de verschuldigde premies ten laste komen van de werknemer.
 - c. Wanneer naar het oordeel van de werkgever daartoe aanleiding bestaat, kan hij de werknemer een tegemoetkoming toekennen in de verschuldigde premies voor de onder b bedoelde voortzetting van de verzekering alsmede in de verschuldigde premies voor de voortzetting van de overige werknemersverzekeringen en de pensioenvoorziening van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
4. De werkgever is verplicht een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

20.2 Vanaf 1 januari 2015 gelden voor bijzonder verlof de volgende bepalingen.

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris – indien en voor zover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is – in de hierna te noemen gevallen:
 - a. bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - 4 dagen bij het overlijden van de onder d bedoelde personen;
 - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad;
 - ten hoogste één dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad.Is de werknemer evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend.
 - b. bij bevalling van zijn echtgenote: 5 dagen;
 - c. voor het hier te lande verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 5 dagen per kind; deze 5 dagen worden in mindering gebracht op het wettelijke adoptieverlof, waar de werknemer recht op heeft volgens artikel 3:2 Wet Arbeid en Zorg.
 - d. bij ziekte van echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen voor een duur ter beoordeling van de werkgever;
2. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer recht op onbetaald verlof – indien en voor zover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is – voor de volgende gebeurtenissen met de daarbij genoemde omvang:
 - a. bij zijn verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar;
 - b. bij zijn ondertrouw of voor het bij de notaris opmaken van een samenlevingscontract: 1 dag;
 - c. bij zijn huwelijk: 4 dagen;
 - d. tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag, indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling of werkgebied en ten hoogste 2 dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling of werkgebied;
 - e. bij het 25-, 30-, 40- en 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;

- f. op het 25-, 40- en 50-jarige huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag;
 - g. bij zijn kerkelijke bevestiging en Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van zijn echtgenote, kinderen, pleeg- of stiefkinderen: 1 dag;
- 3.a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof, voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover zulks niet in de vrije tijd kan geschieden.
- 3.b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van dagelijks bestuurslid van een plusregio ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke regelingen.
- 4.a. In alle andere, bijzondere gevallen kan de werkgever, wanneer hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof – al dan niet met behoud van salaris – verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
- 4.b. Indien de periode van buitengewoon verlof onbetaald is en langer duurt dan twee maanden, dient de werknemer zich na de eerste twee maanden van het buitengewoon verlof vrijwillig te verzekeren voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, waarbij de verschuldigde premies ten laste komen van de werknemer.
- 4.c. Wanneer naar het oordeel van de werkgever daartoe aanleiding bestaat, kan hij de werknemer een tegemoetkoming toekennen in de verschuldigde premies voor de onder b bedoelde voortzetting van de verzekering alsmede in de verschuldigde premies voor de voortzetting van de overige werknemersverzekeringen en de pensioenvoorziening van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
5. De werkgever is verplicht een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

Artikel 21 Wettelijke verlofsoorten

- 21.1 De werknemer kan gebruik maken van verschillende vormen van betaald of onbetaald verlof. Deze verlofregelingen zijn wettelijk bepaald:
- 1. zwangerschaps- en bevallingsverlof;
 - 2. ouderschapsverlof;
 - 3. adoptieverlof;
 - 4. levensloopverlof;
 - 5. calamiteiten- en ander kortdurend verlof;
 - 6. kortdurend zorgverlof;
 - 7. langdurend zorgverlof.

- 21.2 Nadere informatie over wettelijke verlofsoorten is uitgewerkt op www.rijksoverheid.nl. Met uitzondering van calamiteitenverlof dienen deze verlofvormen vooraf schriftelijk en tijdig bij de werkgever te worden aangevraagd.
- a. Met betrekking tot het ouderschapsverlof:
 1. over de uren waarop de werknemer ouderschapsverlof is verleend, heeft een uitbetaling plaats van 70% van het wettelijk minimum loon.
 2. De werkgever kan de tegemoetkoming op het salaris terugvorderen indien tijdens het opnemen van het ouderschapsverlof of binnen zes maanden daarna, door de werknemer wordt verzocht om de arbeidsovereenkomst te beëindigen dan wel om de overeengekomen arbeidsduur te verminderen.
 - b. Met betrekking tot het kortdurend zorgverlof:
 1. De werknemer die zorg draagt voor een of meer personen als hierna bedoeld onder 2.b heeft recht op gedeeltelijk betaald verlof bij ernstige ziekte van een of meer personen als hierna bedoeld onder 2, indien uit een schriftelijke, door de werknemer aan de werkgever te overleggen, verklaring van de behandelend arts blijkt dat thuisverzorging noodzakelijk is.
 2. De personen voor wier verzorging het verlof kan worden verleend zijn: de echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stief- of pleegkinderen of aangehuwde kinderen.

Artikel 22 Vakantie- en compensatieverlof

22.1 Algemeen

- a. Onverlet het bepaalde in artikel 7:635 van het Burgerlijk Wetboek wordt aan de werknemer in elk kalenderjaar vakantie met behoud van salaris verleend.
- b. De werknemer heeft recht op 172,8 uren vakantieverlof per jaar bij een voltijds dienstverband.
- c.
 1. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op uren vakantieverlof in verhouding tot dat gedeelte van het jaar. Het aantal uren vakantieverlof wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.
 2. De werknemer die tijdens het kalenderjaar gebruik maakt van het wettelijk recht op ouderschapsverlof gedurende een periode van maximaal een half jaar heeft geen aanspraak op uren vakantieverlof in verhouding tot die periode.
- d. Bij een niet volledig dienstverband wordt het aantal uren vakantieverlof naar evenredigheid vastgesteld. Het aantal aldus toegekende uren vakantieverlof wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.
- e. Het in lid 2 genoemde aantal uren vakantieverlof wordt, afhankelijk van de leeftijd die de betreffende werknemer in het betreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de hierna volgende tabel:

| Leeftijd | Verhoging |
|-----------------------|------------------|
| 18 jaar | 21,6 uren |
| 19 jaar | 14,4 uren |
| 20 jaar | 7,2 uren |
| 21 tot en met 29 jaar | 0,0 uren |
| 30 tot en met 39 jaar | 7,2 uren |
| 40 tot en met 44 jaar | 21,6 uren |
| 45 tot en met 49 jaar | 28,8 uren |

| Leeftijd | Verhoging |
|-----------------------|------------------|
| 50 tot en met 54 jaar | 50,4 uren |
| 55 en ouder | 86,4 uren |

Het bepaalde in artikel 22 leden c en d van dit artikel, alsmede het bepaalde in artikel 22.4 leden a, b en e is van overeenkomstige toepassing.

- f. 1. De werkgever voert overleg met de ondernemingsraad over de wijze waarop de leeftijdsuren worden opgenomen, waarbij in ieder geval als uitgangspunt zal worden genomen dat een zekere spreiding van op te nemen leeftijdsuren over het kalenderjaar dient plaats te vinden.
2. Op het overleg is artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden van toepassing.

22.2 Het opbouwen van compensatie-uren

- a. Benevens de opgebouwde uren vakantieverlof ingevolge artikel 22.1, heeft de werknemer, die op grond van artikel 15.2 een verhoogde arbeidsduur heeft, recht op compensatie van de per week dan wel per vier weken extra gewerkte uren.
- b. De ingevolge artikel 15.2 extra gewerkte uren per week dan wel per vier weken worden op jaarbasis getotaliseerd. Aldus ontstaat het aantal compensatie-uren op jaarbasis.
- c. Bij een niet volledig dienstverband wordt het aantal compensatie-uren naar evenredigheid vastgesteld. Het aantal aldus berekende compensatie-uren wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.

22.3 Het opnemen van uren vakantie- en compensatieverlof

- a. De werkgever stelt tijdig, voor de aanvang van het kalenderjaar in overleg met de ondernemingsraad een jaarrooster op, waarin in ieder geval is vastgelegd gedurende welke perioden het internaat in verband met de schoolvakanties van de pupillen is gesloten.
- b. De werknemer neemt zijn uren vakantieverlof en compensatie-uren op in de perioden waarin de pupillen schoolvakantie hebben, met dien verstande dat van iedere schoolvakantie enige dagen besteed kunnen worden aan de voorbereiding en/of afwikkeling van de werkzaamheden ten gevolge van de vakantie van de pupillen.
- c. De dagen die besteed worden aan de in lid b genoemde voorbereiding of afwikkeling dienen zo te worden gepland dat de werknemer in de maanden juli en augustus minimaal 25 aaneengesloten werkdagen uren vakantieverlof en/of compensatie-uren geniet.
- d. Buiten de perioden van de schoolvakanties van de pupillen heeft de werknemer alleen recht op verlof ingevolge het bepaalde in de artikelen 18, 20 en 21.
- e. De tijdstippen van aanvang en einde van de uren vakantieverlof en compensatie-uren dienen door de werkgever tijdig na overleg met de werknemer te worden bepaald.
- f. Aan de werknemer, die ten gevolge van het gebruik maken van ouderschapsverlof niet dan wel in onvoldoende mate uren vakantieverlof en/of compensatieverlofuren heeft opgebouwd voor opname van verlof als bedoeld in lid b, wordt gedurende de schoolvakantieperioden vrij gegeven.

22.4 Uren vakantieverlof en compensatie-uren bij ziekte en bij beëindiging van het dienstverband.

- a. De werknemer die geheel dan wel gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, bouwt volledig verlof op, conform de geldende wetgeving.
- b. Als de medewerker tijdens ziekte, zowel bij volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, uren opneemt, worden deze uren volledig in mindering op het verloftegoed gebracht.
- c. Indien de werknemer gedurende het eerste jaar van ziekte niet in de gelegenheid is het vastgestelde compensatieverlof op te nemen, wordt geen vervangend compensatieverlof toegekend.
- d.
 1. Niet opgenomen compensatie-uren vervallen aan het einde van het kalenderjaar.
 2. Bij beëindiging van het dienstverband wordt ten aanzien van door de werknemer in het lopende kalenderjaar opgebouwde, doch nog niet opgenomen compensatie verlofuren als volgt behandeld: de werkgever bepaalt, na overleg met de werknemer, of die compensatie-verlofuren alsnog moeten worden opgenomen voordat het dienstverband is beëindigd, dan wel of de nog niet opgenomen compensatie verlofuren bij het einde van het dienstverband worden uitbetaald.
 3. Bij de beëindiging van het dienstverband worden teveel genoten uren vakantieverlof en/of compensatie-uren niet in rekening gebracht aan de werknemer.

22.5 Afwijkende regeling i.v.m. bedrijfseconomische belangen (per 1 januari 1998)

- a. De werkgever kan, na tijdig overleg met de werknemer, besluiten, in incidentele situaties, indien de voortgang van de werkzaamheden van het internaat dit vordert, de in artikel 22.1, 22.2, 22.3 en 22.4 vervatte regeling buiten toepassing te laten. De opbouw en opname van uren vakantieverlof en leeftijdsuren wordt dan vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in de navolgende leden.
- b. Aan de werknemer wordt in elk kalenderjaar vakantie met behoud van salaris verleend.
- c. De werknemer heeft recht op 172,8 uren vakantieverlof per jaar.
- d. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op uren vakantieverlof in verhouding tot dat gedeelte van het jaar. Het aantal aldus berekende uren vakantieverlof wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.
- e. Bij een niet volledig dienstverband wordt het aantal uren vakantieverlof naar evenredigheid vastgesteld. Het aantal uren vakantieverlof wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.
- f. De vakantie dient bij voorkeur in het betreffende vakantiejaar te worden opgenomen tenzij werkgever en werknemer in overleg besluiten daarvan af te wijken.
- g. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie dienen door de werkgever tijdig na overleg met de werknemer te worden bepaald, met dien verstande dat tenminste 10 werkdagen aaneengesloten dienen te worden opgenomen.
- h. In enig kalenderjaar niet genoten uren vakantieverlof worden zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar door de werknemer opgenomen, met dien verstande dat de werknemer in geen kalenderjaar meer kan opnemen dan 1,5 maal het hem volgens lid c toekomende aantal.
- i. Indien de werknemer in het eerste jaar van ziekte niet in de gelegenheid is zijn vakantie geheel of gedeeltelijk te genieten, worden, indien hij de werkgever

overeenkomstig artikel 14 zo spoedig mogelijk op de hoogte heeft gesteld of laten stellen en de feiten ten genoegen van de werkgever kan aantonen, alsnog vervangende uren vakantieverlof toegekend.

- j. Het in lid c genoemde aantal uren vakantieverlof wordt, afhankelijk van de leeftijd die de betreffende werknemer in het betreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de hierna volgende tabel van leeftijdsuren:

| Leeftijd | Verhoging m.i.v. 1 januari 1998 |
|-----------------------|--|
| 18 jaar | 21,6 uren |
| 19 jaar | 14,4 uren |
| 20 jaar | 7,2 uren |
| 21 tot en met 29 jaar | 0,0 uren |
| 30 tot en met 39 jaar | 7,2 uren |
| 40 tot en met 44 jaar | 21,6 uren |
| 45 tot en met 49 jaar | 28,8 uren |
| 50 tot en met 54 jaar | 50,4 uren |
| 55 tot en met 59 jaar | 86,4 uren |
| 60 jaar en ouder | 86,4 uren |

Het bepaalde in de leden d en e van dit artikel, alsmede het bepaalde in artikel 22.1 leden a, b en e is van overeenkomstige toepassing.

- k. 1. De werknemer die tijdens het kalenderjaar gebruik maakt van het wettelijk recht op onbetaald ouderschapsverlof gedurende een periode van maximaal een half jaar heeft geen aanspraak op uren vakantieverlof in verhouding tot die periode.
2. Aan de werknemer, die ten gevolge van het gebruik maken van onbetaald ouderschapsverlof niet dan wel in onvoldoende mate uren vakantieverlof en/of compensatie verlofuren heeft opgebouwd voor opname van verlof als bedoeld in lid 2, wordt gedurende de schoolvakantieperioden vrij gegeven.

Hoofdstuk IV Inkomen

Artikel 23 Salaris

De salarisschalen in de CAO-Schippersinternaten worden structureel gekoppeld aan de salarisschalen in de CAO-Jeugdzorg.

23.1 Algemeen

- a. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op een bedrag in de salarisschaal, die bij zijn functie hoort overeenkomstig de functiematrix en methodiek in Bijlage I; de salarisschalen zijn opgenomen in Bijlage II.
- b. Het salaris van de werknemer komt overeen met het bruto maandbedrag, genoemd in de voor de functie geldende salarisschaal en uitgedrukt in een periodiek, uit de in hoofdstuk II van deze salarisregeling opgenomen tabel van salarisbedragen per maand.
- c. Het salaris van de werknemer die een deeltijddienstverband heeft, dan wel wiens dienstverband een gedeelte van de maand heeft geduurd, wordt vastgesteld naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur ten opzichte van een volledig dienstverband, dan wel naar evenredigheid van de in de desbetreffende maand gewerkte tijd.

23.2 Inschaling bij indiensttreding

- a. Bij indiensttreding dient te worden uitgegaan van periodiek 0 van de functionele schaal.
- b. Indien bij een functie twee salarisschalen behoren dient bij inschaling te worden uitgegaan van de periodiek van de laagste schaal.
- c. In afwijking van het bepaalde in de overige leden wordt het salaris bij inschaling bij indiensttreding niet lager vastgesteld dan het salaris in de vorige werkkring tot ten hoogste het maximum van de desbetreffende laagste schaal.

23.3. Jaarlijkse verhoging

- a. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met 1 periodiek tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt.
- b. De periodieke verhoging gaat in op 1 januari van elk jaar wanneer een werknemer tussen 1 januari en voor of op 30 juni in dienst is getreden.
- c. De onder a genoemde jaarlijkse verhoging vindt plaats op 1 juli van elk kalenderjaar, wanneer een werknemer tussen 1 juli en voor op 31 december in dienst is getreden.

23.4 Overgang naar een andere functie

- a. Overgang naar een hogere functie
 1. De werknemer die wordt overgeplaatst naar een hoger ingedeelde functie, wordt met ingang van de datum van overplaatsing ingeschaald in de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld.

2. De werknemer wordt ingeschaald in tenminste het naasthogere bedrag van de salarisschaal waarin de nieuwe functie is ingedeeld, waarbij het verschil tussen het oude en nieuwe salaris tenminste 1 periodiek bedraagt.
- b. Overgang naar een functie van gelijk niveau
Als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie gaat uitoefenen waaraan dezelfde salarisschaal is verbonden, behoudt de werknemer op het moment van deze functiewijziging tenminste aanspraak op het salaris dat hij in de vorige functie ontving.

23.5 Betaalbaarstelling salaris en toeslagen

- a. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris te kunnen beschikken.
- b. Uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris, dient de werknemer hierover te kunnen beschikken. Elke maand ontvangt de werknemer een schriftelijke specificatie.
- c. In afwijking van het gestelde onder a kan aan de werknemer met wie dat in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen, een voorschot ten bedrage van ten minste 75% van het te verwachten salaris worden uitbetaald.

23.6 Garantiebanen

Partijen bij de CAO Schippersinternaten willen een verantwoordelijkheid nemen bij het realiseren van garantiebanen in de sector. De afspraken zijn opgenomen in het cao-akkoord 2014-2015 (zie bijlage XI).

23.7 Eenmalige uitkering

In 2016 ontvangt de werknemer een eenmalige uitkering van bruto € 300,00, uitgaande van een fulltime dienstverband. . Deze eenmalige uitkering wordt uitbetaald in juni 2016.

Artikel 24 Eindejaarsuitkering

- 24.1 Met ingang van het kalenderjaar 2009 heeft de werknemer jaarlijks recht op een eindejaarsuitkering van 8.3%.
- 24.2 De berekeningsgrondslag van de in lid 1 genoemde eindejaarsuitkering is het door de werknemer in een kalenderjaar feitelijk verdiende brutosalaris, vermeerderd met de hierover opgebouwde vakantietoeslag.
- 24.3 De eindejaarsuitkering wordt in de maand december van het desbetreffende kalenderjaar uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband tussen werkgever en werknemer in het desbetreffende kalenderjaar eindigt.

Artikel 25 Vakantietoelage

- 25.1 De werknemer heeft recht op een vakantietoelage voor iedere maand of ieder deel van de maand waarin hij salaris vermeerderd met de onregelmatigheidstoelage, dan wel loondoorbetaling of aanvulling krachtens artikel 26 heeft genoten.
- 25.2 Tenzij in de volgende leden anders is bepaald, bedraagt de vakantietoelage per kalendermaand 8% van het bedrag dat de betrokken werknemer in die maand aan salaris vermeerderd met de onregelmatigheidstoelage of loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in lid 1 heeft genoten.
- 25.3 De vakantietoelage bedraagt voor de werknemer minimaal € 156,45 met dien verstande dat dit bedrag bij een onvolledig dienstverband naar evenredigheid wordt verminderd. Eveneens wordt voor de werknemer de vakantietoelage naar evenredigheid verminderd over de maanden of delen daarvan, waarin de werknemer slechts zijn gedeeltelijke salaris heeft genoten, met dien verstande dat bij deze berekening wordt uitgegaan van het aantal kalenderdagen van de desbetreffende maand.
- 25.4 De vakantietoelage wordt eenmaal per jaar berekend over het tijdvak van twaalf maanden, aanvangend met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar. De uitbetaling van de vakantietoelage kan ten hoogste tweemaal per jaar plaatsvinden, doch uiterlijk op 31 mei van het desbetreffende jaar.
- Ingeval van ontslag voor het einde van die periode geschiedt de uitbetaling over die periode, gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantietoelage werd betaald en de datum van het ontslag.
- Ingeval van indiensttreding na het begin van de periode waarover vakantietoelage wordt uitbetaald geschiedt de uitbetaling over de tijd gelegen tussen de datum van indiensttreding en het einde van die periode.

Artikel 26 Toeslagen en gratificatie

26.1 Onregelmatige dienst

- a. De werknemer, die een functie vervult als medewerker ondersteunende dienst, met wie in de arbeidstijdenovereenkomst is overeengekomen dat hij regelmatig werkzaamheden verricht buiten de uren gelegen tussen 07.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag en/of zaterdagen, zon- en feestdagen en die in opdracht van de werkgever werkzaamheden op de genoemde tijdstippen verricht, heeft recht op een onregelmatigheidstoelage overeenkomstig het bepaalde onder 2.
- Ingeval van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid of verlof wordt de onregelmatigheidstoelage doorbetaald.
- b. De onregelmatigheidstoelage wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de belanghebbende geldende maandsalaris, welk percentage gedifferentieerd is naar de mate waarin onregelmatig wordt gewerkt. Het percentage wordt gemeten per kalenderkwartaal.
- c. Indien het percentage onregelmatige arbeidstijd minder dan 5% van het volledige dienstverband bedraagt, maakt de belanghebbende geen aanspraak op onregelmatigheidstoelage.

Bij 5% tot 20% onregelmatige arbeidstijd bedraagt de onregelmatigheidstoelage 3% van het voor belanghebbende geldende maandsalaris, met een maximale toelage van 3% van het maximum van schaal 5.

Bij 20% tot 35% onregelmatige arbeidstijd bedraagt de onregelmatigheidstoelage 7% van het voor belanghebbende geldende maandsalaris, met een maximale toelage van 7% van het maximum van schaal 5

Bij 35% of meer onregelmatige arbeidstijd bedraagt de onregelmatigheidstoelage 14% van het voor belanghebbende geldende maandsalaris, met een maximale toelage van 14% van het maximum van schaal 5.

- d. Bij 40% of meer onregelmatige arbeidstijd bedraagt de 14% van het voor belanghebbende geldende maandsalaris, met een maximale toelage van 14% van het maximum van schaal 5.
- e. Ten aanzien van de belanghebbende die op 1 augustus 1985 in dienst is van de werkgever en die met toepassing van de tot even vermeld tijdstip geldende regeling aanspraak kan maken op een onregelmatigheidstoelage van 11% van het voor hem geldende maandsalaris, geldt dat dit percentage blijft gehandhaafd, tenzij het bepaalde in lid 4 van kracht is.
- f. Indien belanghebbende een parttime dienstverband vervult wordt het toelagepercentage eveneens bepaald op basis van de verhouding tussen de uren waarin onregelmatig wordt gewerkt en de totaal met hem overeengekomen arbeidsduur. Belanghebbende ontvangt evenwel de maximum onregelmatigheidstoelage naar evenredigheid van zijn parttime dienstverband, indien hij in fulltime dienstverband een salaris zou genieten dat ligt boven de berekeningsgrond.

26.2 Waarneming hoger gesalarieerde functie

Aan de werknemer met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk waarneemt, anders dan bij verlof wegens vakantie, wordt op het moment dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving, een toelage toegekend tot het bedrag van het salaris dat hij zou ontvangen wanneer hij in de nieuwe functie zou worden ingeschaald.

26.3 Jubileumgratificatie

- a. De werknemer, die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van één of meer instellingen die onder de werkingssfeer van deze CAO vallen, heeft, binnen fiscale grenzen, recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 12,5, 25 of 40 jaar en wel bij:
 - 1. 12,5 dienstjaren: 25% van het maandsalaris;
 - 2. 25 dienstjaren: 70% van het maandsalaris;
 - 3. 40 dienstjaren: 100% van het maandsalaris.
- b. Voor de toepassing van a wordt onder maandsalaris begrepen:
 - 1. het bruto maandsalaris vermeerderd met
 - 2. vakantietoeslag over een maand *en*
 - 3. het bedrag dat in 3 maanden voorafgaande aan het jubileum gemiddeld per maand aan onregelmatigheidstoelage is genoten.

- c. De werknemer die na een diensttijd van 10 jaar of meer volledig wordt ontslagen:
 - op grond van blijvende arbeidsongeschiktheid uit hoofde van ziekte of gebrek;
 - aan wie op diens verzoek ontslag wordt verleend met recht op een overbruggingsregeling van het pensioenfonds Zorg en Welzijn;
 - die wordt ontslagen op grond van reorganisatie of mindering van werkzaamheden van de instelling of het vervallen van de functie; ontvangt een ontslaguitkering gelijk aan een proportioneel deel van de diensttijd jubileumgratificatie indien een dergelijke gratificatie bij continuering van het dienstverband binnen een termijn van:
 - 2,5 jaar voor de diensttijd jubileumgratificatie van 12,5 jaar zou zijn toegekend;
 - 5 jaar voor de diensttijd jubileumgratificatie van 25 en 40 jaar zou zijn toegekend.
- d. Bij uitbetaling van een diensttijd jubileumgratificatie na een hernieuwde indiensttreding zal een eventueel uitbetaalde ontslaguitkering worden verrekend met de uit de betalen diensttijd jubileumgratificatie.

Artikel 27 Vergoedingen, tegemoetkomingen en inhoudingen

27.1 Overwerk

- a. Onder overwerk wordt verstaan arbeid die wordt verricht boven het bij regeling of rooster vastgestelde aantal uren, genoemd in artikel 16, lid 1.
- b. Voor de vergoeding van overwerk als bedoeld in artikel 17.2 komen niet in aanmerking directeuren, adjunct-directeuren en werknemers die niet op verzoek van of in opdracht overwerk verrichten.
- c. De vergoeding voor het verrichte overwerk bestaat uit:
 1. verlof gelijk aan de duur van het overwerk *of*
 2. voor zover verricht overwerk niet met vrije tijd kan worden gecompenseerd, een financiële vergoeding, welke per uur $125/100 \times 1/156$ van het maandsalaris bedraagt. De berekeningsgrondslag is gesteld op ten hoogste het bedrag per maand volgens schaal 5, periodiek 11.
- d. Het opnemen van de compensatie in vrije tijd kan slechts plaatsvinden in het kwartaal volgend op de periode waarin is overgewerkt, tenzij tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk anders is/ wordt overeengekomen.
- e. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend indien het overwerk gedurende minder dan een half uur voorafgaand aan of volgend op de normale werktijd wordt verricht.
Incidenteel overwerk van pedagogisch medewerkers, dat voortvloeit uit en samenhangt met hun functie als groepsopvoeder, wordt niet als overwerk aangemerkt.
- f. Voor de toepassing van deze regeling worden de slaapdiensten en consignatie-uren niet onder de overeengekomen arbeidsduur begrepen.
- g. Gedurende de periode dat een werknemer belast is met de leiding of begeleiding van een kamp is deze regeling niet van toepassing.
- h. Voor de berekening van de financiële vergoeding wordt het verricht overwerk per kwartaal gemeten. Het opnemen van de compensatie in vrije tijd kan slechts plaatsvinden in het kwartaal volgend op dat, waar is overgewerkt.

27.2 Slaapdienst

- a. Per slaapdienst van 9 uur ontvangt de werknemer 2,75 x zijn uurloon.
- b. Als tijdens de aanwezigheidsdienst of slaapdienst op oproep moet worden gewerkt, wordt voor de bepaling van de arbeidstijd van de werknemer voor elke afzonderlijke oproep ten minste een half uur aangemerkt als arbeidstijd.
- c. Indien zich binnen een half uur na de eerste oproep een tweede oproep voordoet die binnen het na de eerste oproep ingegane halfuur afgehandeld kan worden, dan telt de arbeidsperiode van een half uur slechts eenmaal.
- d. Indien na beëindiging van de arbeid op oproep binnen een half uur opnieuw op oproep moet worden gewerkt, geldt de tussenliggende tijd als arbeidstijd.
- e. De arbeidstijden bedoeld in de voorafgaande leden worden aan de werknemer tegen zijn uurloon vergoed. Op verzoek van de werknemer kan de werknemer de slaapdienstvergoeding ook in vrije tijd opnemen.

27.3 Consignatiedienst

- a. De werkgever kan alleen aan de werknemer, die als hoofd pedagogische zaken in dienst is en aan de werknemer, wiens arbeid bestaat uit het controleren van het technisch functioneren en het zo nodig repareren van installaties dan wel van andere toestellen of apparaten, opdragen zich gedurende een bepaalde periode in zijn vrije tijd bereikbaar te houden voor het ontvangen van spoedopdrachten van onvoorziene aard.
- b. De onder a. genoemde periode kan ten hoogste 7 etmalen in 28 achtereenvolgende dagen bedragen, waarbij door betrokkene ten hoogste 28 uren in 56 achtereenvolgende dagen arbeid in bereikbaarheidsdienst mag worden verricht.
- c. De werknemer, die zich bereikbaar houdt op de wijze, bedoeld onder a. ontvangt, daarvoor een compensatie in vrije tijd. Deze compensatie bedraagt voor elk vol etmaal op maandag t/m vrijdag: twee uur; op zaterdagen, zondagen, feest- en gedenkdagen: vier uren.
De werkuren, die vallen in een etmaal, worden geacht deel uit te maken van dat etmaal.

27.4 Kampwerk

- a. Voor iedere dag dat de werknemer belast is met leiding of begeleiding van een kamp als bedoeld in artikel 17.6, heeft hij recht op 3,6 uur verlof met behoud van salaris.
- b. Voor de toepassing van het onder a. gestelde wordt een gedeelte van de dag aangemerkt als een volledige dag.
- c. Deze regeling laat onverlet de compensatie in vrije tijd, waar de werknemer recht op heeft indien deze werkt op arbeidsvrije dagen.
- d. Voor de toepassing van de verlof- en compensatieregeling krachtens dit artikel, wordt de werknemer met een deeltijddienstverband, die gedurende het leiden of begeleiden van de kampweek op eenzelfde wijze inzetbaar is als de fulltime werkende werknemer, aangemerkt als een werknemer met een volledig dienstverband.
- e. De werknemer, belast met de leiding of begeleiding van een kamp heeft gedurende de kampperiode geen recht op overwerkvergoeding, toelage onregelmatige diensten en compensatie in vrije tijd voor aanwezigheidsdienst.

27.5 Verhuiskostenvergoeding¹

- a. Het verlenen van een tegemoetkoming in kosten in verband met een verplaatsing, indiensttreding of ontslag binnen Nederland geschiedt op grond van de volgende bepalingen:
- b. Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
 - woonplaats*: de gemeente, waar de werknemer metterwoon is gevestigd;
 - plaats van tewerkstelling/werkgebied*: de plaats of het gebied waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
 - gezinsleden*: de echtgeno(o)t(e), de relatiepartner, de eigen, stief- en pleegkinderen van de werknemer, de eigen, stief- en pleegkinderen van de relatiepartner, die deel uitmaken van zijn gezin;
 - eigen huishouding voeren*: het bewonen van woonruimte bestaande uit tenminste 2 vertrekken, waaronder de woonkeuken kan worden begrepen, met eigen keukenuitrusting;
 - jaarsalaris*: twaalf maal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag, als bedoeld in artikel 28;
 - verplaatsen en verplaatsing*: veranderen, onderscheidenlijk verandering van de plaats van tewerkstelling;
 - dienstwoning*: de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet betrekken.
- c.
 1. De werknemer, die bij indiensttreding schriftelijk de verplichting heeft opgelegd gekregen te verhuizen, heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding.
 2. Indien de werknemer in verband met zijn indiensttreding een woning buiten de plaats van tewerkstelling heeft betrokken, wordt de verhuiskostenvergoeding slechts verleend, indien de keuze van de woonplaats door de werkgever is goedgekeurd. Indien de werknemer later in opdracht van de werkgever naar de plaats van tewerkstelling verhuist, heeft hij aanspraak op de verhuiskostenvergoeding mits de eerdere vestiging buiten de plaats van tewerkstelling, blijkend uit de overwegingen vermeld in een daartoe verleende schriftelijke goedkeuring, een gevolg van woningnood was.

Het bepaalde in de vorige zin is van overeenkomstige toepassing in geval van verhuizing naar de nabijheid van de plaats van tewerkstelling, indien de werknemer daardoor aanmerkelijk dichterbij de plaats van tewerkstelling komt te wonen.

Onder nabijheid dient te worden verstaan een zodanige afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling, dat de noodzakelijk te maken reiskosten bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste klasse) een bedrag van € 95,75 niet te boven gaan.
 3. Een verhuiskostenvergoeding, als bedoeld in lid 1 en lid 2, wordt slechts verleend indien de werknemer bij zijn indiensttreding of later -in opdracht- als bedoeld in de 2e en 3e volzin van d. 2, schriftelijk heeft verklaard, dat hij de ontvangen

¹ Bedragen zijn ontleend aan de Circulaire BZK 'Aanpassing voorschriften ingevolge het Besluit betaling emolumenten Burgerlijk Rijkspersoneel'.

vergoeding zal terugbetalen, ingeval van ontslag op verzoek en ingeval van ontslag op staande voet door de werkgever, wegens een dringende reden in de zin van artikel 7: 617 van het Burgerlijk Wetboek, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en een jaar of langer na de verhuizing. Overgang zonder onderbreking naar een andere instelling die onder de werkingssfeer van deze CAO valt, wordt niet als een ontslag op verzoek beschouwd.

4. Indien het medisch noodzakelijk is -blijkend uit een schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige- dat de werknemer of een van de leden van zijn gezin verhuist, wordt door de werkgever een verhuiskostenvergoeding toegekend.
 5. Ter zake van het verkrijgen van een verklaring, als bedoeld in lid 4 en ter zake van een herkeuring is artikel 11 van het algemene gedeelte van de CAO van overeenkomstige toepassing.
- d. 1. Indien de werknemer ten gevolge van een verandering in de plaats van tewerkstelling dient te verhuizen, heeft hij eveneens aanspraak op een verhuiskostenvergoeding.
2. Artikel c. lid 2, is dan van overeenkomstige toepassing.
- e. Mede bestaat aanspraak op verhuiskostenvergoeding:
1. bij het betrekken of verlaten van een dienstwoning in opdracht van de werkgever. De aanspraak bestaat echter niet, indien het verlaten van de dienstwoning samenvalt met ontslag op verzoek, anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd, of ingeval het ontslag op staande voet door de werkgever, wegens een dringende reden in de zin van artikel 7: 678 van het Burgerlijk Wetboek, heeft plaatsgevonden;
 2. indien het verlaten van een dienstwoning verband houdt met het overlijden van de werknemer, in welk geval de aanspraak overgaat op zijn nagelaten gezinsleden.
- f. De aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen 2 jaar nadat de verplichting is ontstaan, tenzij sprake is van een door de werkgever verleende schriftelijke goedkeuring als bedoeld in c. lid 2. De verplichting tot verhuizing ontstaat eerst wanneer de werkgever dit aan de werknemer schriftelijk ter kennis heeft gebracht.
- g. 1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
- a. een bedrag voor de reiskosten en zo nodig overnachtingskosten van de werknemer en eventueel zijn echtgeno(o)t(e) of zijn relatiepartner, ieder voor een reis, ter bezichtiging van woonruimte (reiskosten);
 - b. een bedrag voor de kosten verbonden aan het vervoer van de werknemer en zijn gezinsleden en zo nodig overnachtingskosten naar de nieuwe woning (reiskosten);
 - c. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van in- en uitpakken (transportkosten);
 - d. een bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden indien tegelijkertijd reeds de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald (dubbele huishuur);
 - e. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten e.d.).

2. Voor de werknemer die voor de eerste maal in dienst treedt bij een werkgever als bedoeld in artikel 2 van de CAO worden de in lid 1 bedoelde kosten slechts voor 50% voor vergoeding in aanmerking genomen.
3. Indien de werknemer op de dag waarop de verplichting tot verhuizing ontstaat, dan wel in de gevallen bedoeld in artikel 3 lid 4 en artikel 4 en artikel 5, op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt gebracht, wordt het bedrag, bedoeld in Lid 1 onder e. gesteld op 12% van het jaarsalaris op de dag van verhuizing, alsmede een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorende meeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.
Daarbij zal de procentuele vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris corresponderend met volgnummer 23 van de inpassingstabel, doch niet meer dan 12% van het jaarsalaris tot aan het maximale fiscaal vrijgestelde bedrag.
4. Voor de werknemer, die voor de 1e maal in dienst treedt bij een werkgever als bedoeld in artikel 2 van de CAO bedraagt het percentage - in afwijking van het gestelde in lid 3 - 6% van het jaarsalaris op de dag van verhuizing.
5. Voor een werknemer, die na een verhuizing als gevolg van een verplaatsing of indiensttreding, of na een verhuizing, waarop artikel 5 sub a van toepassing is, dan wel nadat hij zich voor het eerst heeft ingericht, binnen een termijn van 3 jaren verhuist als gevolg van een verplaatsing of van een omstandigheid als bedoeld in artikel 26.5 lid e sub a worden de in het vorige lid genoemde percentages 12 gesteld op 14.
6. Indien de werknemer in de gevallen als bedoeld in lid 3 van dit artikel geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, maar een kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont, wordt hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 sub e toegekend voor de werkelijk gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing, alsmede een bedrag van (€ 68,07) voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.
7. Indien de verplaatsing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van reiskosten van de werknemer zelf en van transportkosten van zijn bagage, terwijl het gestelde in het vorige lid van overeenkomstige toepassing is.
8. Bij verhuizing van een gezin, waarvan beide echtgenoten of beide relatiepartners belanghebbenden in de zin van deze regeling zijn, wordt de zo-even bedoelde vergoeding slechts aan een van deze belanghebbenden toegekend.
9. De berekening der vergoeding als bedoeld in het eerste lid sub a en b geschiedt op voet van artikel k.
- h. 1. Voor een werknemer, die op de oude woonplaats in een woonschip of woonwagen is gehuisvest en zulks op de nieuwe woonplaats voortzet bestaat, in afwijking van artikel g., eerste lid, de verhuiskostenvergoeding uit:
 - a. een bedrag voor noodzakelijk gemaakte reis- en zo nodig overnachtingskosten door belanghebbende voor het regelen van de ligplaats van het woonschip of de standplaats van de woonwagen in de nieuwe woonplaats voor ten hoogste een reis;
 - b. een bedrag voor de kosten verbonden aan het vervoer van belanghebbende en zijn gezinsleden naar het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats en zo nodig voor overnachtingskosten;

- c. een bedrag voor de kosten verband houdende met het vervoer van het woonschip of de woonwagen;
 - d. een bedrag voor de kosten van eventuele aansluiting op de waterleiding, de gasleiding en het elektrische net en van de hernieuwde aansluiting op het telefoon- en kabeltelevisienet en/of centraal antennesysteem.
2. De verhuiskostenvergoeding, bedoeld in het vorig lid zal niet te boven gaan het bedrag aan transportkosten, bedoeld in artikel g. voor het vervoer van een inboedel van 20m² van de oude naar de nieuwe woonplaats, vermeerderd met 12% van het jaarsalaris van de werknemer op de dag van aankomst van het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorende meeverhuizend en ten laste van belanghebbende komend kind.
- i.
- 1. Indien de werknemer, die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, verhuist zonder dat daartoe opdracht is gegeven door de werkgever, en hij zich met die verhuizing verplaatst van een woning die meer dan 10 kilometer van de plaats van tewerkstelling/het werkgebied ligt naar een woning gelegen binnen een afstand van 10 kilometer of minder van zijn plaats van tewerkstelling/het werkgebied, heeft hij aanspraak op een tegemoetkoming in de verhuiskosten.
 - 2. De in lid 1 bedoelde tegemoetkoming bedraagt € 1.361,34.
 - 3. De tegemoetkoming wordt slechts verleend indien de werknemer schriftelijk verklaart dat hij de ontvangen tegemoetkoming zal terugbetalen, ingeval van ontslag op eigen verzoek en ingeval van ontslag op staande voet door de werkgever, wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na indiensttreding en één jaar of langer na de verhuizing. Overgang zonder onderbreking naar een andere instelling die onder de werkingssfeer van deze CAO valt, wordt niet als een ontslag op eigen verzoek beschouwd.
 - 4. Bij de verhuizing van een gezin, waarvan beide echtgenoten belanghebbenden in de zin van deze regeling zijn, wordt de tegemoetkoming slechts aan één van deze belanghebbenden toegekend.
 - 5. De werknemer heeft slechts 1 maal aanspraak op de tegemoetkoming krachtens dit artikel gedurende het lopende dienstverband.
- j.
- 1. Indien de werknemer, aan wie de verplichting tot verhuizing is opgelegd, ondanks alle pogingen daartoe, er niet in slaagt passende woonruimte in of nabij de plaats van tewerkstelling te verkrijgen wordt hem vanaf het tijdstip dat de verplichtingen zijn opgelegd een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen woning en de plaats van tewerkstelling verleend.
 - 2. Ingeval de werkgever van oordeel is, dat het dagelijks heen en weer reizen, als bedoeld in lid 1, niet in het belang der werkzaamheden is, wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de plaats van tewerkstelling, alsmede in de reiskosten voor gezinsbezoek.
 - 3. De tegemoetkomingen, bedoeld in de leden 1 en 2 worden door de werkgever aan de werknemer voor de eerste maal voor niet langer dan zes maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor niet langer dan drie maanden verlengen, doch uiterlijk tot het tijdstip, waarop ingevolge het bepaalde in artikel 6 de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt.

Ingeval de werknemer nalaat al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem mag worden verwacht om ten spoedigste passende woonruimte in of (meer) nabij zijn standplaats te verkrijgen, vervallen de tegemoetkomingen als bedoeld in de leden 1 en 2 eveneens.

4. Eveneens heeft de werknemer recht op een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling, wanneer hem geen verplichting tot verhuizing is opgelegd.
 5. De berekening der vergoedingen, als bedoeld in de vorige leden, geschiedt op de voet van artikel n.
- k.
1. De tegemoetkoming in de reiskosten als bedoeld in artikel g. wordt, voor zover in deze regeling niet anders bepaald is, verleend op basis van het gebruik van openbaar vervoer en wel naar het tarief voor de laagste klasse.
 2. Onder reiskosten worden - naast het bepaalde in artikel 13 - begrepen de kosten van lokaal vervoer in de vorm van tram- dan wel buskosten of kosten voor rijwielstalling.
Hieronder worden eveneens begrepen de op de dag der verhuizing, ter beoordeling van de werkgever, noodzakelijk gemaakte taxikosten voor het vervoer tussen de woning en het station of halte van een openbaar vervoermiddel, of bij een verhuizing binnen de woonplaats voor het vervoer tussen de oude en de nieuwe woning.
 3. Indien geen gebruik is gemaakt van een openbaar vervoermiddel, doch in plaats daarvan is gereisd met een ander vervoermiddel worden, behoudens het bepaalde in artikel g., de kosten op basis van het tarief voor openbaar vervoer vergoed.
 4. Indien het op medisch advies noodzakelijk is, blijkend uit een schriftelijke verklaring van een behandelend specialist, dat het vervoer van belanghebbende en/of zijn gezinsleden op de dag van de verhuizing niet per openbaar vervoermiddel kan geschieden, worden de werkelijk voor het vervoer betaalde noodzakelijke kosten vergoed.
 5. Van de ter gelegenheid van de verhuizing naar de nieuwe woonplaats noodzakelijk gemaakte kosten voor het nachtverblijf en ontbijt van de werknemer en zijn gezinsleden kan een overnachting worden vergoed.
- l. Aan de werknemer, die in aanmerking komt voor een vergoeding als bedoeld in artikel g. lid 1 sub c, wordt deze vergoeding toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, doch maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven.
- m. Het bedrag voor de dubbele huishuur, bedoeld in artikel 7 sub 1 d wordt gesteld op het bedrag van de huur van de oude woning.

27.6 Tegemoetkoming woon/werkverkeer

De tegemoetkoming in de reiskosten voor dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, als bedoeld onder j. 1 en j. 4, is gelijk aan de bedragen zoals vermeld in de Tabel Reiskosten woon-werkverkeer. Voor het bepalen van de vergoeding is de wijze van vervoer niet van belang.

TABEL Reiskosten woon/werkverkeer

| afstand in kilometers enkele reis | | bedrag per maand in € | Bedrag per maand in € | Bedrag per maand in € | bedrag per maand in € |
|-----------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| meer dan | tot en met | 1 dag per week | 2 dagen per week | 3 dagen per week | 4 of meer dagen per week |
| 0 | 2 | 2,50 | 5,-- | 7,50 | 10,-- |
| 3 | 5 | 3,-- | 6,-- | 9,-- | 15,-- |
| 6 | 10 | 6,-- | 12,-- | 18,-- | 30,-- |
| 11 | 15 | 13,75 | 27,50 | 41,25 | 55,-- |
| 16 | 20 | 18,25 | 36,50 | 54,75 | 80,-- |
| 21 | | 25,-- | 50,-- | 75,- | 104,-- |

27.7 Vergoedingen dienstreizen

- a. Aan de werknemer wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen een reiskostenvergoeding toegekend.
- b. De reizen in opdracht van de werkgever geschieden met het openbaar vervoer op basis van het laagste klasstetarief, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.
- c. Van een taxi kan slechts gebruik worden gemaakt, indien:
 1. de werkgever daarin toestemt;
 2. openbaar vervoer niet aanwezig is.
- d. De werkgever kan aan de werknemer voor zijn werkzaamheden een vervoermiddel ter beschikking stellen ofwel hem - tot wederopzegging - toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel. Bij deze opzegging dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
- e. Wanneer de werknemer op grond van lid 1 gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dient hij een W.A. verzekering af te sluiten, die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt en waarbij een mede-inzittenden-verzekering is gesloten.
De werknemer dient de polis daartoe aan de werkgever ter inzage te verstrekken.
- f. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden incidenteel dienstreizen moet maken worden de reiskosten vergoed met inachtneming van de navolgende richtlijnen. Voor reiskosten: de kosten van openbaar vervoer op basis van het laagste klasstetarief.
Indien de werknemer voor de dienstreis niet of niet op doelmatige wijze gebruik kan maken van openbaar vervoer, dan kan de werknemer, met toestemming van de werkgever, van een eigen auto gebruik maken en een vergoeding ontvangen welke gelijk is aan het fiscaal onbelaste bedrag per kilometer € 0,19 plus € 0,10 netto gebruteerd.

27.8 Tegemoetkoming premie zorgverzekering

Iedere werknemer die tenminste een basisverzekering heeft gesloten, ontvangt een tegemoetkoming van de werkgever ter grootte van € 20,00 bruto per maand, ongeacht de omvang van zijn dienstverband.

27.9 Vergoeding bedrijfshulpverleners/EHBO

- a. De werknemer die de taak van bedrijfshulpverlener of EHBO'er vervult zoals genoemd in artikel 1 onder o ontvangt een vergoeding van € 7,32 bruto per maand ongeacht de omvang van het dienstverband.
- b. De vergoeding bedrijfshulpverleners of EHBO'er geldt voor
 1. werknemers werkzaam in niet primair proces functies;
 2. werknemers die al vóór 1 mei 2007 een vergoeding bedrijfshulpverlening ontvingen op grond van een ondernemingsregeling.

27.10 Telefoonkosten

Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever telefonisch bereikbaar dient te zijn, wordt door de werkgever een mobiele telefoon ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik of de werkgever vergoedt de dienstgesprekskosten. De werkgever kan, indien van toepassing, de eventueel gehele of gedeeltelijke aansluitingskosten vergoeden.

27.11 WGA premie

De werkgever zal bij de werknemer geen premie op grond van de Regeling werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten (WGA) inhouden.

27.12 Inhoudingen voeding en inwoning²

- a. Indien door de werkgever aan de werknemer inwoning en voeding worden verstrekt, wordt op zijn salaris een bedrag ingehouden. In het geval dat de werknemer vanwege pedagogische en/of therapeutische redenen verplicht is om tijdens werktijd met de pupillen in de groep aan de maaltijden deel te nemen, vindt voor het gebruik van deze maaltijden geen inhouding wegens voeding plaats.
 1. De inhouding voor voeding bedraagt 12% van het salaris met een maximum van € 154,74 per maand.
 2. De inhouding voor inwoning bedraagt 8% van het salaris met een maximum van € 185,60 per maand.
 3. Voor werknemers die bij een volledige dienstbetrekking een salaris ontvangen dat lager dan of gelijk is aan het minimumloon voor 23-jarigen en ouderen, bedraagt de inhouding voor voeding € 125,67 per maand en voor inwoning € 129,50 per maand.

² Bedragen zijn ontleend aan de Circulaire BZK 'Aanpassing voorschriften ingevolge het Besluit betaling emolumenten Burgerlijk Rijkspersoneel'.

4. Bij geoorloofde afwezigheid wordt de inhouding voor elke dag waarop geen voeding wordt genoten met € 4,05 per dag verminderd, met dien verstande dat de totale vermindering over een kalendermaand ten hoogste omvat het bedrag dat over die kalendermaand voor het genot van voeding zou zijn ingehouden, indien belanghebbende aanwezig zou zijn geweest.
 5. De inhoudingen voor voeding en inwoning zijn inclusief verwarming, verlichting, water en bewassing.
- b. Indien een werknemer met zijn gezin inwonend is en voeding geniet, bedraagt de inhouding:
1. voor inwoning, de huurwaarde voor het in gebruik zijnde woongedeelte. Tenzij het verbruik afzonderlijk wordt geregistreerd, is voor de inhouding voor verwarming, verlichting en water de regeling onder lid c van toepassing.
 2. voor voeding, 12% van het salaris met een maximum van € 154,74 per maand.
Het aldus berekende bedrag wordt voor de inwonende gezinsleden vermeerderd met:
 1. 80% voor de echtgeno(o)t(e);
 2. 30% voor ieder kind dat bij het begin van het kalenderjaar jonger was dan 15 jaar;
 3. 50% voor ieder overig kind.
 3. Bij een afwezigheid van het gehele gezin van langer dan een etmaal bedraagt de restitutie voor voeding per dag het voor het gezin totale maandelijks ingehouden bedrag voor voeding, gedeeld door 30.
- c. Indien de werknemer een dienstwoning bewoont, bedragen de inhoudingen:
1. Voor het gebruik van een woning, 18% van het salaris indien aangetoond kan worden, dat het bedrag van de huurwaarde dat voor de loon- en inkomstenbelasting in aanmerking wordt genomen, lager is, dit lagere bedrag;
 2. Indien de waarde van de woning hoger is dan het bedrag dat de werknemer normaliter aan huur zou uitgeven kan de werknemer de belastingdienst vragen deze lagere besparingswaarde bij beschikking vast te stellen. De werkgever bewaart de beschikking voor de werknemer bij de loonadministratie.
 3. Voor de werknemer op wie de regeling onder a. van toepassing is en die nadeel ondervindt omdat hij voor 1 mei 2007 onder lid c1. van dit artikel viel, biedt de werkgever de volgende compensatie:
 - a. Per 1 mei 2009 wordt 50% van het nadeel gecompenseerd;
 - b. Per 1 mei 2010 wordt 25% van het nadeel gecompenseerd.
 4. Tenzij het verbruik afzonderlijk wordt geregistreerd, bedragen de inhoudingen:
 - voor verwarming van de woning 2,4% van het salaris, met een maximum van € 108,99 per 1 juli 2008 en vanaf 1 juli 2009 met een maximum van € 123,16 per maand;
 - voor energie voor kookdoeleinden 0,9% van het salaris, met een maximum van € 35,55 per 1 juli 2008 en vanaf 1 juli 2009 met een maximum van € 39,82 per maand;
 - voor elektrische energie, anders dan voor verwarming en kookdoeleinden 0,9% van het salaris, met een maximum van € 24,15 per 1 juli 2008 en vanaf 1 juli 2009 met een maximum van € 27,05 per maand;

- voor leidingwater, 0,4% van het salaris met een maximum van € 15,43 per 1 juli 2008 en vanaf 1 juli 2009 met een maximum van € 15,58 per maand.
- d.
 1. Het salaris ter bepaling van de inhoudingen, genoemd in de voorgaande artikelen, is het bruto maandsalaris als bedoeld in artikel 1 sub f van de CAO.
 2. Indien een werknemer een deeltijdbaan bekleedt, is het salaris als in lid 1 vermeld, het bruto maandsalaris op basis van een volledig dienstverband.
- e. Voor het gebruik van maaltijden door extern wonende werknemers wordt de inhouding voor voeding per dag gesteld op:
 1. € 5,53 voor volle kost;
 2. € 2,77 voor warme maaltijd;
 3. € 1,38 voor koffiemaaltijd en ontbijt.
- f.
 1. De inhouding voor bewassing voor ongehuwde – extern wonende –werknemers bedraagt € 13,73 per maand.
 2. De inhouding voor bewassing voor gezinnen zal afhankelijk van het aantal gezinsleden kunnen variëren van € 17,38 tot € 27,49 per maand.
- g. CAO-partijen overleggen met de belastingdienst om de fiscale ruimte op het gebied van voeding en inwoning voor werknemers optimaal te benutten. De nieuwe regeling wordt van kracht zodra CAO-partijen over de regeling overeenstemming hebben bereikt.

27.13 Stagevergoeding (ingangsdatum 1 augustus 2009)

- a. De stagiair(e) komt in aanmerking voor een stagevergoeding van
 - € 50,00 per maand bij een stage van 7,2 uur per week;
 - € 100,00 per maand bij een stage van 14,4 uur per week;
 - € 150,00 per maand bij een stage van 21,6 uur per week;
 - € 200,00 per maand bij een stage van 28,8 uur per week;
 - € 250,00 per maand bij een stage van 36 uur per week.

27.14 Werkkostenregeling (vanaf 1 januari 2015)

- a. De invulling van de vrije ruimte van de werkkostenregeling wordt door de werkgever vastgesteld met instemming van de ondernemingsraad met als gezamenlijke inzet dat de vrije ruimte optimaal wordt benut.
- b. De contributie van een werknemersorganisatie of beroepsorganisatie maakt onderdeel uit van de invulling van de vrije ruimte.

Artikel 28 Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

- 28.1 Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder laatstgenoten salaris:
 - a. Het salaris dat de werknemer ontvangt op het moment dat de in lid 2 genoemde verhindering wegens ziekte, zwangerschap of bevalling is ontstaan.
 - b. Overige loonbestanddelen volgens de dagloonregelen van de ZW en de WAO of de WIA. De hoogte van deze loonbestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van drie maanden voorafgaand aan de maand waarin de in lid 2 genoemde verhindering wegens ziekte, zwangerschap of bevalling is ontstaan.

Bijstelling van het laatstgenoten salaris vindt plaats als het maandsalaris verandert door toepassing van artikel 25 of door aanpassing van het maandsalaris aan de algemene loonontwikkeling van de CAO.

- 28.2 De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte, aan zwangerschap of bevalling gerelateerde klachten geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft voor de duur hiervan en zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt gedurende 52 weken aanspraak op doorbetaling van 100% van zijn laatstgenoten brutosalaris als bedoeld in lid 1.
- 28.3 Na afloop van de in lid 2 genoemde periode heeft de werknemer gedurende de daarop volgende 52 weken recht op doorbetaling van 70% van zijn laatstgenoten brutosalaris als bedoeld in lid 1, tenzij er sprake is van de omstandigheden als bedoeld in de volgende leden.
- 28.4 De werknemer heeft voor de duur van de in lid 2 bedoelde verhindering wegens ziekte, aan zwangerschap of bevalling gerelateerde klachten, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van zijn laatstgenoten salaris tot een percentage van 85% tijdens de dertiende tot en met de vierentwintigste maand indien hij een van de volgende activiteiten verricht:
1. het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden in het kader van een re-integratieplan;
 2. het volgen van scholing en/of training gericht op werkhervatting;
 3. het tijdelijk aanvaarden van een lager gesalarieerde functie (al dan niet bij de eigen werkgever), tenzij het salaris behorend bij deze functie hoger is dan de hiervoor in dit lid bedoelde loondoorbetaling tijdens de dertiende tot en met vierentwintigste maand.
- 28.5 De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft over de uren waarvoor hij arbeidsgeschikt is verklaard om de in lid 2 bedongen arbeid te verrichten recht op 100% doorbetaling van zijn uurloon.
- 28.6 Bij de toepassing van de leden 2, 3 en 4 worden periodes waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die periodes elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen (zie artikel 7:629 BW).
- 28.7 Wanneer de werknemer gedurende de in de leden 2, 3 en 4 genoemde periodes recht heeft op een wettelijke uitkering en deze uitkering de in de leden 2, 3 en 4 genoemde loondoorbetaling overstijgt, ontvangt de werknemer deze uitkering.
- 28.8 De periode waarin de vrouwelijke werknemer zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet telt niet mee voor de bepaling van de in lid 2 en 3 genoemde tijdvakken. Als de vrouwelijke werknemer een uitkering overeenkomstig artikel 3.7 lid 1 van de WAZ ontvangt, betaalt de werkgever, indien deze uitkering lager is dan het laatstgenoten salaris een aanvulling tot 100% van het laatstgenoten salaris.
- 28.9 De werknemer heeft gedurende de in de leden 2, 3, 4 en 8 genoemde periode recht op vakantietoeslag onder aftrek van eventueel uit andere bron(nen) ontvangen vakantietoeslag.
- 28.10 De in de leden 2, 3 en 4 genoemde doorbetaling wordt verminderd met door de werknemer buiten zijn arbeidsovereenkomst ontvangen inkomsten voor tijdens de in lid 1 bedoelde verhindering wegens ziekte, zwangerschap of bevalling verrichte werkzaamheden voor zover deze werkzaamheden zijn gestart na de datum waarop de verhindering ontstond.

- 28.11 De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:
- a. indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
 - b. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt;
 - c. voor de tijd dat zijn genezing langer duurt doordat de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt;
 - d. voor de tijd, gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke gronden weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door de werkgever aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen, die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in artikel 7:658a lid 3 BW te verrichten;
 - e. voor de tijd, gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 7: 658a lid 1 BW.
De werkgever moet de werknemer van het vervallen van het recht op loondoorbetaling direct schriftelijk in kennis stellen.
- 28.12 a. De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer de meldingsverplichting van artikel 15 niet nakomt of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften betreffende het verstrekken van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht vast te stellen.
- b. De werkgever moet de werknemer van het besluit opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.
- 28.13 Indien de werknemer in dit kader een verklaring van een door het UWV benoemde deskundige arts, als bedoeld in artikel 7:629a BW, dient te overleggen, heeft de werknemer het recht op een second opinion van een andere deskundige arts.
- 28.14 Indien de werknemer gedurende het tweede ziektejaar zijn pensioendeel volledig blijft betalen, wordt de pensioengrondslag gehandhaafd op het salarisniveau van het eerste ziektejaar. De werkgever zal in dit geval de werkgeversbijdrage voor zijn rekening nemen.

Artikel 29 Pensioen

- 29.1 De werkgever is verplicht de werknemer als deelnemer aan te melden bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- 29.2 De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die op grond van zijn arbeidsovereenkomst met de werkgever deelnemer is in het Pensioenfonds Zorg en Welzijn een deel van de verschuldigde pensioenpremie op het salaris van de werknemer verhalen.
- 29.3 Het in lid 2 bedoelde werknemersdeel bedraagt:
- a. 11,2% van het salaris van de werknemer voor wat betreft de verschuldigde premie voor de ouderdoms-, partner- en flexpensioenregeling, nadat dit salaris eerst is verminderd met de AOW-franchise zoals het Pensioenfonds Zorg en Welzijn die in aanmerking neemt;

- b. 0% van het salaris van de werknemer voor wat betreft de verschuldigde premie voor de arbeidsongeschiktheidspensioenregeling, nadat dit salaris eerst is verminderd met de AP-franchise zoals het Pensioenfonds Zorg en Welzijn die in aanmerking neemt.

De stijging en de daling van de pensioenpremielast wordt gelijkelijk (50%-50%) over werkgever en werknemer verdeeld.

- 29.4 Onder salaris als in lid 2 en 3 bedoeld moet hierbij worden verstaan het salaris van de werknemer als bedoeld in artikel 1.10 van het Pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- 29.5 Gedurende de periode, waarin de werknemer gebruik maakt van het wettelijk recht op ouderschapsverlof van maximaal een half jaar, is de werkgever verplicht ten gunste van die werknemers de volledige premies voor pensioen- en arbeidsongeschiktheid aan het PZW te voldoen, als ware de werknemer gedurende die periode op reguliere wijze in de instelling werkzaam geweest.

Artikel 30 Benefits

30.1 Fietsenplan

De werknemer kan gebruik maken van een door de werkgever geïnitieerd fietsenplan, onder de condities die de fiscale regelingen daaraan stellen. Werkgever maakt gebruik van het model aanvulling arbeidsovereenkomst zoals opgenomen in Bijlage IV.

30.2 Vakbondscontributie

- a. De werkgever dient het mogelijk te maken dat de werknemer binnen de daarvoor geldende fiscale wet en regelgeving een deel van het salaris, eindejaarsuitkering of andere loonbestanddelen kan besteden aan de contributie van vakorganisaties en beroepsorganisaties waardoor hij over dit deel van het salaris geen belasting en premies hoeft af te dragen.
- b. De werkgever dient de werknemer te wijzen op de gevolgen voor de sociale verzekeringswetgeving als de werknemer gebruikt maakt van de in lid 1 genoemde faciliteit.

Hoofdstuk V Employability

Artikel 31.1 Algemeen

- a. 1. De werkgever stelt jaarlijks (vanaf 1 januari 2013) 1% van de loonsom beschikbaar voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid. Dit budget wordt gelijkelijk verdeeld over alle werknemers naar rato van hun dienstverband.
2. Per 1 januari 2016 wordt het budget voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid verhoogd naar minimaal 1,5% van de totale loonsom van de organisatie.
- b. De werkgever dient met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR, dan wel in overleg met de PVT (op grond van artikel 36 lid 1.b van deze CAO) een plan met betrekking tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden van de werknemers vast te stellen, dat gericht is op hun huidige en toekomstige functievervulling binnen en buiten de instelling. Tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden horen een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en een (extern) loopbaanadvies.

Dit plan dient in ieder geval bepalingen te bevatten omtrent de navolgende onderwerpen:

1. vermelding van het budget met betrekking tot het scholings- en loopbaanbeleid;
2. welke (categorieën) werknemers recht hebben op een loopbaangesprek met de leidinggevende of een ander daartoe aangewezen persoon als onderdeel van een persoonlijk ontwikkelingsplan als bedoeld onder c;
3. welke scholing, intervisie en supervisie noodzakelijk is in het kader van (her)registratie;
4. welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden ter bevordering van doorstroming naar andere functies.
5. De werknemer kan, eventueel op verzoek van de werkgever, een persoonlijk ontwikkelingsplan opstellen, gericht op het verkrijgen van inzicht in zijn loopbaanmogelijkheden en/of het opdoen van kennis en/of ervaring die nodig zijn in de door de werknemer gewenste loopbaan. De werkgever en de werknemer komen overeen in welke mate en op welke wijze de werkgever de benodigde faciliteiten verleent.

31.2 Studiefaciliteiten

a. Algemene voorwaarden

1. De werknemer die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te komen dient het verzoek daartoe in de regel in voor de aanvang van de studie. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling door de werkgever noodzakelijke gegevens en van een schatting van de te maken studiekosten.
2. De werkgever keurt het verzoek tot het volgen van een studie van de werknemer goed dan wel kan het verzoek, met redenen omkleed, afwijzen.
3. Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten studieduur. Door de werkgever kan deze termijn worden verlengd.
4. Verleende studiefaciliteiten kunnen – al dan niet tijdelijk – worden ingetrokken indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat betrokkene niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen d in lid a.2 genoemde termijn te voltooien. De intrekking geschiedt niet indien de betrokken werknemer aannemelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

b. Studieverlof

1. De werkgever kan de werknemer op verzoek van de werknemer studieverlof of verlof voor ter voorbereiding van een examen of tentamen geven. In gezamenlijk overleg wordt het aantal verlofuren bepaald.

c. Tegemoetkoming in de studiekosten

1. Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:
 - a. De noodzakelijk te maken reiskosten voor het volgen van lessen en het deelnemen aan een examen of tentamen, op basis van het laagste tarief van het openbaar vervoer;
 - b. De noodzakelijk te maken verblijfkosten voor het deelnemen aan een examen of tentamen, met inachtneming van de ondernemingsregeling conform artikel 29.7.
2. Voor een tegemoetkoming van minimaal 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte cursus- en les gelden, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
3. De tegemoetkoming in de studiekosten wordt per studiejaar betaald.

d. Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten

1. Indien dit bij de aanvang van de studie uitdrukkelijk tussen werkgever en werknemer is overeengekomen of indien dit bij de indiensttreding in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd, kan de werkgever de aan de werknemer verleende tegemoetkoming in de studiekosten geheel of gedeeltelijk terugvorderen indien:
 - a. de werknemer op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend, voordat de studie met goed gevolg is beëindigd; maximaal het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan het ontslag;
 - b. de werknemer de studie niet met goed gevolg heeft beëindigd op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn; maximaal het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan de beëindiging van de studie;
 - c. de werknemer op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend binnen een termijn van drie jaar na het beëindigen van de studie; voor elke maand die ontbreekt aan de termijn van drie jaren, maximaal 1/36 gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan het tijdstip waarop de studie is beëindigd.
2. In afwijking van het voorgaande lid van dit artikel kan de aan de werknemer verleende tegemoetkoming in de studiekosten niet worden teruggevorderd indien:
 - a. het ontslag geschiedt met recht op wachtgeld of de transitievergoeding;
 - b. het ontslag geschiedt wegens het bereiken van de 65-jarige leeftijd;
 - c. het ontslag geschiedt wegens het bereiken van het moment dat van de Overbruggingsuitkering van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn gebruik wordt gemaakt;
 - d. het ontslag geschiedt wegens het bereiken van het moment dat van de vervroegde uittreding volgens Bijlage VIII.3 gebruik wordt gemaakt;
 - e. het ontslag aansluitend wordt gevolgd door een nieuw aangegane arbeidsovereenkomst met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO.
 - f. het ontslag geschiedt op grond van de toekenning van een WAO- of WIA-uitkering of uitkering op grond van de Algemene Nabestaandenwet (ANW).

31.3 Bijscholing

1. De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen en het certificaat te behalen die daarbij hoort, die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig in overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen. Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en mitsdien komen de eraan verbonden kosten voor rekening van de werkgever.
2. De in het vorige lid bedoelde bijscholingsactiviteiten kunnen in beginsel niet leiden tot overwerk.

Hoofdstuk VI Medezeggenschap

Artikel 32 Ondernemingsraad

32.1 Instellen OR

De werkgever van een organisatie met in de regel tenminste 35 werknemers stelt een OR in. Op OR-en die op basis van deze bepaling worden ingesteld, is onverkort artikel 25 WOR van toepassing.

32.2 Voordracht bestuurszetel

Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de organisatie moet worden vervuld, stelt de werkgever de OR in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gereede kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de OR over deze kandidaat/ kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen

De OR wordt de bevoegdheid toegekend om namens de werknemers een voordracht te doen met betrekking tot de benoeming van één daartoe gereserveerde bestuurszetel. De benoeming vindt plaats door het bestuur van de organisatie.

Dit laat onverlet de mogelijkheid om de per 1 april 2000 bestaande situaties, waarbij sprake is van meer dan één bestuurszetel namens de werknemers, te handhaven.

32.3 Begroting

Vóórdat de begroting door het bestuur van de instelling wordt vastgesteld, heeft de OR het recht deze te bespreken.

32.4 Faciliteiten

1. De leden van de OR hebben het recht per jaar 100 uren tijdens werktijd te besteden aan werkzaamheden verband houdende met de raad, anders dan voor het bijwonen van de vergaderingen van de raad en van vergaderingen van door de raad ingestelde commissies. Voor werknemers met een niet volledig dienstverband wordt het aantal uren naar evenredigheid vastgesteld, met dien verstande dat het aantal uren niet lager dan 60 per jaar kan worden gesteld.
2. Bij parttimers kan de werkgever op verzoek van de werknemer de arbeidsduur tijdelijk uitbreiden als dit noodzakelijk is voor de OR-werkzaamheden.
3. De faciliteiten van e-mail en intranet worden ter beschikking gesteld aan de medezeggenschapsorganen. Hiervoor worden eenmalig op ondernemingsniveau afspraken gemaakt.
4. Een achterbanraadpleging door de OR zoals bedoeld in artikel 17 lid 1 WOR geldt voor alle werknemers als werktijd.

Artikel 33 Personeelsvertegenwoordiging

1. Indien noch op basis van de WOR noch op basis van artikel 32 van de CAO een OR is ingesteld, is de werkgever verplicht tijdig met een PVT tijdens de arbeidsduur in overleg te treden met betrekking tot de volgende onderwerpen:
 - a. belangrijke inkrimping, uitbreiding, beëindiging, reorganisatie, fusie, het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met andere organisaties of andere wijziging van de werkzaamheden;
 - b. de vaststelling van maatregelen op het gebied van opleiding, bijscholing, werktijden en vakantieregelingen;
 - c. wijzigingen in de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever;
 - d. vaststelling en wijziging van het beleid ten aanzien van detachering.
2. De werkgever is verplicht aan de PVT alle informatie te verstrekken die zij voor de vervulling van haar functie redelijkerwijze nodig heeft.
3.
 - a. Het bepaalde in artikel 32.2 is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de PVT. Indien de werkgever zou willen afwijken van het oordeel van de PVT met betrekking tot de gerede kandidaat/ kandidaten dient hij dit gemotiveerd aan de PVT mede te delen.
 - b. De werkgever stelt de PVT in de gelegenheid advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag van een werknemer als bedoeld in artikel 32.2.

Artikel 34 Faciliteiten werknemersorganisaties

34.1 Tijd

- a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie, partij bij deze CAO, op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van deze organisatie, recht op maximaal 26 dagen buitengewoon verlof met behoud van salaris, voor het deelnemen aan die werkzaamheden/ bijeenkomsten, die door kaderleden van de werknemersorganisatie, die het betreffende verzoek heeft ingediend, in het algemeen worden verricht en bijgewoond.
- b. Ten aanzien van de werknemer die tevens lid is van een OR wordt de tijd, besteed aan werkzaamheden in het kader van de raad als bedoeld in artikel 32.4 tot een maximum van 100 uur, op het in lid a genoemde aantal dagen in mindering gebracht. Op parttimers is deze bepaling naar rato van toepassing.
- c. Onder het in lid a genoemde aantal dagen worden eveneens begrepen de dagen voor het bijwonen van de door de werknemersorganisaties georganiseerde vormings- en scholingsdagen voor OR-leden.
- d. De werkgever is gehouden een afwijzing van een verzoek om toekenning van het in lid a bedoelde verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.
- e. Indien de georganiseerde werknemer daarom verzoekt zal de werkgever de verschuldigde vakbondscontributie inhouden op het salaris van de werknemer. Een en ander conform de richtlijnen van de Belastingdienst. De inhouding vindt jaarlijks plaats op het salaris van de maand december.

Indien de werknemer gebruik wenst te maken van het bepaalde in lid 1, dan dient hij zulks voor 1 november van het kalenderjaar schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken. Het verzoek dient te worden vergezeld van het jaarbedrag van de contributie, de naam van de werknemersorganisatie en het rekeningnummer van begunstigde.

34.2. Overige faciliteiten

- a. Partijen bij deze CAO willen bevorderen, dat er binnen de organisatie mogelijkheden worden geboden tot het geven van faciliteiten aan leden en kaderleden van werknemersorganisaties.
- b. Onder kaderleden worden verstaan de in artikel 1.e bedoelde leden van de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO.
- c. De in lid a genoemde faciliteiten dienen tenminste het volgende te omvatten:
 1. het toestaan van het gebruik van publicatieborden, waarop informatie wordt verstrekt en aankondigingen van werknemersorganisaties kunnen worden bekend gemaakt;
 2. het beschikbaar stellen van ruimten van de organisatie ten behoeve van buiten werktijd te houden bijeenkomsten van de werknemersorganisaties;
 3. het gebruik van de telefoon voor het leggen van contacten door kaderleden van de werknemersorganisaties;
 4. kaderleden zullen in beperkte mate in staat worden gesteld persoonlijke contacten te leggen met de binnen de organisatie werkzame leden.
 5. het in overleg met de werkgever gebruik maken van e-mail en intranet; hiertoe wordt per organisatie eerst een afspraak met de werkgever gemaakt.

Hoofdstuk VII Geschillen

Artikel 35 Commissie van Geschillen

1. Indien een werkgever of een werknemer van mening is, dat zich een geschil voordoet, voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, kan hij dit geschil voorleggen aan de Commissie van Geschillen (verder te noemen de Commissie).
2. Indien het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) is vereist en door het CWI nog niet is overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning is de partij, door wie aan het CWI een ontslagvergunning is aangevraagd verplicht direct na bevestiging van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie om opschorting van de behandeling van het ontslagverzoek aan het CWI te verzoeken. In het geval het CWI niet bereid is de behandeling van de ontslagaanvraag op te schorten en toestemming geeft tot ontslag (ontslagvergunning) zal de werkgever in het geval de werknemer tijdig het geschil aanhangig heeft gemaakt bij de Commissie geen gebruik maken van de toestemming voor ontslag van het CWI tot het moment dat de Commissie uitspraak heeft gedaan. In het geval zich deze situatie voordoet zal de Commissie in de bij haar aanhangig gemaakte zaak uitspraak doen in de vorm van een bindend advies aan partijen. Om in deze situatie tijdig over de uitspraak te kunnen beschikken worden de termijnen in Bijlage V Reglement Commissie van Geschillen, als volgt gewijzigd:
 1. artikel 2 lid 3 twee weken;
 2. artikel 3 lid 1 vier weken;
 3. artikel 3 lid 2 tien dagen;
 4. artikel 4 lid 2 vier dagen;
 5. artikel 9 een week.Dit lid is niet van toepassing als sprake is van een ontslagprocedure om bedrijfseconomische redenen, waaraan een reorganisatieplan ten grondslag ligt, dat met instemming van de OR is vastgesteld.
3. De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
 - a. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van het CWI is vereist en ten tijde van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie ten minste 6 weken zijn verlopen na het tijdstip waarop de werknemer door het CWI in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever;
 - b. het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het CWI is vereist en deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door het CWI op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie is ontvangen;
 - c. het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie, bij de rechter aanhangig is gemaakt.
4. Indien tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie een van de partijen of beide partijen het geschil aanhangig maakt (maken) bij de rechter, ziet de Commissie af van verdere behandeling.
5. Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie te verlenen.

6. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie zijn geregeld in Bijlage V Reglement Commissie van Geschillen.

Bijlage I Functiematrix

Artikel 1 Algemeen

1. Eenmaal per twee jaar stelt de werkgever in overleg met OR of PVT vast of het functiegebouw onderhoud vraagt.
2. De werkgever is verantwoordelijk voor een actuele beschrijving van de functies.
3. De werknemer kan om herziening van zijn functiebeschrijving en –waardering vragen. De functie zal dan opnieuw worden beschreven en gewaardeerd.

Functiematrix

| <i>Schaal</i> | <i>Primair proces</i> | <i>Strategie beleid en Ondersteuning</i> | <i>Facilitair</i> |
|---------------|-----------------------------|--|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | Assistent medewerker facilitaire dienst |
| 3 | | | |
| 4 | | – Medewerker ondersteunende dienst – Administratief medewerker | Medewerker facilitaire dienst |
| 5 | Pedagogisch medewerker I | – Medewerker ondersteunende dienst – Administratief medewerker | Medewerker facilitaire dienst |
| 6 | Pedagogisch medewerker II | – Financieel administratie medewerker – Coördinator ondersteunende dienst | – Coördinator facilitaire dienst – Hoofd keuken |
| 7 | Pedagogisch medewerker III | – Hoofd ondersteunende dienst – Financieel administratief medewerker | Hoofd facilitaire dienst |
| 8 | | | |
| 9 | Hoofd pedagogische afdeling | – Hoofd financiële administratie – Hoofd Pedagogische zaken | |
| 10 | | Adjunct-directeur | |
| 11 | | – Adjunct-directeur – Instellingsdirecteur | |
| 12 | | Instellingsdirecteur | |
| 13 | | Algemeen directeur | |

In een aantal gevallen is besloten aan een functie 2 salarisschalen toe te wijzen. Deze situatie kan zich voordoen bij:

- de instellingsdirecteur (11 en 12)
- de adjunct-directeur (10 en 11) in verband met het feit dat er sprake kan zijn van een combinatie met taken van een hoofd pedagogische afdelingen of een hoofd facilitaire dienst.
- de medewerker facilitaire en ondersteunende dienst (4 en 5): de inschaling is afhankelijk van de mate van zelfstandigheid waarmee de functie wordt uitgeoefend.
- de administratief medewerker (4 en 5): de inschaling is afhankelijk van de mate van zelfstandigheid waarmee de functie wordt uitgeoefend.

Bijlage II Salarisschalen

Tabel 1 Salarisschalen vanaf 1 januari 2016 (stijging van 1,85%).

Salarisschalen per 1 januari 2016

| Anc. | Schaal 2 Bedrag € | Schaal 4 Bedrag € | Schaal 5 Bedrag € | Schaal 6 Bedrag € | Schaal 7 Bedrag € | Schaal 8 Bedrag € | Schaal 9 Bedrag € | Schaal 10 Bedrag € | Schaal 11 Bedrag € | Schaal 12 Bedrag € | Schaal 13 Bedrag € | Schaal 14 Bedrag € | Schaal 15 Bedrag € |
|------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| -2 | | | | | | | | | | | | | |
| -1 | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 1.595,23 | 1.784,37 | 1.847,17 | 1.980,96 | 2.132,00 | 2.228,84 | 2.414,50 | 2.627,23 | 3.004,84 | 3.309,81 | 3.773,36 | 4.728,09 | 5.494,29 |
| 1 | 1.643,67 | 1.840,28 | 1.906,57 | 2.045,49 | 2.202,33 | 2.303,78 | 2.496,37 | 2.717,74 | 3.110,37 | 3.427,44 | 3.909,43 | 4.900,45 | 5.697,81 |
| 2 | 1.693,86 | 1.898,53 | 1.967,11 | 2.111,82 | 2.274,97 | 2.380,46 | 2.581,71 | 2.811,73 | 3.219,34 | 3.549,09 | 4.050,11 | 5.079,78 | 5.908,24 |
| 3 | 1.745,72 | 1.958,44 | 2.030,52 | 2.180,43 | 2.349,93 | 2.460,60 | 2.669,31 | 2.908,57 | 3.331,75 | 3.674,76 | 4.195,96 | 5.264,82 | 6.126,73 |
| 4 | 1.798,75 | 2.020,13 | 2.095,12 | 2.251,33 | 2.427,76 | 2.543,06 | 2.759,84 | 3.008,91 | 3.448,21 | 3.805,65 | 4.347,00 | 5.457,38 | 6.353,88 |
| 5 | 1.854,11 | 2.083,55 | 2.162,53 | 2.324,53 | 2.507,88 | 2.627,80 | 2.853,80 | 3.112,66 | 3.569,26 | 3.940,57 | 4.503,24 | 5.656,29 | 6.588,54 |
| 6 | 1.910,60 | 2.149,27 | 2.231,73 | 2.400,08 | 2.590,32 | 2.716,02 | 2.950,65 | 3.219,88 | 3.693,79 | 4.080,65 | 4.665,24 | 5.862,69 | 6.832,40 |
| 7 | 1.968,85 | 2.216,72 | 2.302,65 | 2.558,62 | 2.676,24 | 2.807,11 | 3.050,98 | 3.331,17 | 3.822,95 | 4.225,38 | 4.833,60 | 6.076,58 | 7.085,51 |
| 8 | 2.028,80 | 2.287,10 | 2.376,46 | 2.641,62 | 2.764,45 | 2.901,08 | 3.154,74 | 3.446,48 | 3.957,26 | 4.375,26 | 5.007,13 | 6.298,53 | 7.347,81 |
| 9 | 2.090,50 | 2.359,14 | 2.452,53 | 2.727,54 | 2.855,53 | 2.998,50 | 3.261,97 | 3.565,23 | 4.095,64 | 4.530,35 | 5.187,58 | 6.528,58 | 7.619,36 |
| 10 | 2.154,50 | 2.432,93 | 2.530,97 | 2.816,34 | 2.949,52 | 3.098,83 | 3.373,24 | 3.688,04 | 4.238,62 | 4.691,19 | 5.374,39 | 6.766,68 | 7.901,28 |
| 11 | | | 2.612,22 | 2.816,34 | 3.046,94 | 3.202,59 | 3.487,98 | 3.815,45 | 4.387,36 | 4.857,79 | 5.568,08 | 7.013,46 | 8.193,59 |
| 12 | | | | | | 3.309,81 | 3.606,18 | 3.946,90 | 4.540,71 | 5.030,17 | 5.768,16 | 7.269,98 | 8.496,83 |
| 13 | | | | | | | | | | 5.208,90 | 5.975,69 | 7.535,21 | 8.811,03 |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2.220,19 | 2.509,63 | 2.695,84 | 2.908,00 | 3.147,82 | 3.420,53 | 3.728,97 | 4.082,96 | 4.699,85 | 5.393,98 | 6.191,32 | | |
| 2 | 2.287,67 | 2.588,60 | 2.781,72 | 3.001,98 | 3.251,62 | 3.535,25 | 3.855,80 | 4.224,22 | 4.864,12 | 5.585,37 | 6.413,85 | | |

Bijlage III Model Arbeidsovereenkomst

De stichting/ vereniging
te adres
ten deze vertegenwoordigd door, hierna te noemen de
werkgever
en
de heer/ mevrouw
voornamen
geboren op te
wonende te
van nationaliteit, hierna te noemen de
werknemer,
verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden
en bedingen:

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst met ingang van
in de functie van

Artikel 2

De plaats van tewerkstelling is:

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband/ voor uren per week.

Artikel 4

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/ voor bepaalde tijd en wel
van tot en met op grond van

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met/zonder de mogelijkheid
van tussentijdse beëindiging: deze tussentijdse beëindiging dient te geschieden met
inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden.

De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van
artikel 7:652, 676 van het BW.

Artikel 5

De wederzijdse opzegtermijn, als bedoeld in artikel 10 van de CAO, bedraagt voor de
werkgever en de werknemer 2 maanden, tenzij op grond van artikel 7:672 BW een langere
opzegtermijn in acht moet worden genomen.

Artikel 6

Op deze overeenkomst is van toepassing de collectieve arbeidsovereenkomst voor de
Internaten voor Kinderen van Binnenschippers en/of Kermisexploitanten (verder te
noemen CAO), zoals deze thans is vastgesteld, respectievelijk gedurende deze
arbeidsovereenkomst zal worden gewijzigd, welke CAO geacht wordt met deze
overeenkomst één geheel uit te maken.

Artikel 7

De werktijden zijn als volgt bepaald:

- a. bij regeling of rooster
- b. conform art. 16 van de CAO tussen 08.00 en 18.00 uur.

Artikel 8

De werknemer wordt gesalarieerd op basis van salarisschaal periodieknummer, zoals opgenomen in artikel 23.2 van de CAO.

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € per maand.

De eerstvolgende periodieke verhoging wordt toegekend op.....

Artikel 9

Het aantal vakantie-uren per jaar op de datum van indiensttreding bedraagt:

- a. per volledig schooljaar.
- b. per kalenderjaar (op te nemen in samenhang met schoolvakanties).

Artikel 10

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar de plaats van tewerkstelling of een andere, met instemming van de werkgever, te kiezen plaats nabij de plaats van tewerkstelling.

Artikel 11

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit:

Artikel 12

Onverminderd het in artikel 4.1 van de CAO bepaalde, zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

.....

Artikel 13

De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze overeenkomst.

Artikel 14

De werkgever verklaart de werknemer kosteloos een (digitaal) exemplaar van de CAO te hebben verstrekt.

Artikel 15

De werknemer verklaart dat hij kennis kan dragen van de inhoud van het pensioenreglement.

Artikel 16

De werknemer verklaart op zijn verzoek te hebben ontvangen:

1. de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever.....
2. een exemplaar van de arbeidsovereenkomst in zijn landstaal.....

Artikel 17

Bijzondere bepalingen:

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.

Artikel 18

Indien de werknemer 17 jaar of jonger is, is onderstaand tevens de handtekening van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te.....
de 20

De werkgever:

(handtekening)

De werknemer:

(handtekening)

Model Arbeidsovereenkomst WWB-werknemer

De vereniging/stichting¹

te.....(adres)

ten deze vertegenwoordigd door hierna te noemen de werkgever:

en

de heer/mevrouw.....(naam en voornamen)

geboren op.....te.....

wonende te.....

van.....(nationaliteit), hierna te noemen

werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden en bedingen:

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst (c.q. wordt geacht te zijn in dienst getreden)

met ingang van.....in de functie van.....

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden

- in/vanuit¹
- in het werkgebied¹
- op basis van een tussen werkgever en gesloten detacheringsovereenkomst in¹

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband/voor uren_____per week¹

Artikel 4

De arbeidsovereenkomst wordt (geacht te zijn) aangegaan voor bepaalde tijd en van_____tot en met_____op grond van de WWB. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging; deze tussentijdse beëindiging dient te geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 van het burgerlijk wetboek¹.

Artikel 5

Op deze overeenkomst is van toepassing de collectieve arbeidsovereenkomst voor Internaten voor Kinderen van Binnenschippers en/of Kermisexploitanten (verder te noemen CAO) zoals deze thans is vastgesteld, respectievelijk gedurende deze arbeidsovereenkomst zal worden gewijzigd; behoudens de uitzonderingen die worden genoemd in artikel 2a van de CAO.

Artikel 6

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisregeling behorende bij de CAO volgens de nummers_____t/m_____in de tabel van salarisbedragen.

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van €_____per maand, overeenkomend met schaal nr._____/periodiek nr.____ in de tabel van salarisbedragen (op full-time basis).

De eerstvolgende periodieke verhoging wordt toegekend op¹:

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar bij de aanvang van het dienstverband bedraagt:
Op grond van de leeftijd van werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 36,

2^e lid, sub b van de CAO met _____ uren verhoogd¹.

Artikel 9

De werknemer is verplicht te verhuizen naar of nabij de plaats van tewerkstelling c.q. werkgebied¹.

Aan de werknemer is ontheffing verleend van de verplichting tot verhuizing naar of nabij de plaats van tewerkstelling/werkgebied¹.

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit:

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 4.1 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing.

Artikel 12

De opzegtermijn als bedoeld in artikel 10 van de CAO is, behoudens in het geval van artikel 4, niet van toepassing op een niet verlengde arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Artikel 13¹

De detachering tussen werkgever en _____ geschiedt onder de navolgende voorwaarden: _____

De werknemer verklaart hierbij met deze voorwaarden bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan.

Artikel 14

De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze overeenkomst.

Artikel 15

De werknemer verklaart bij de werkgever inzage te kunnen hebben in de CAO.

Artikel 16

De werknemer verklaart op zijn verzoek te hebben ontvangen:

- De statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever¹.
- Een exemplaar van de arbeidsovereenkomst in zijn landstaal¹.

Overige bepalingen:

Indien de werknemer 17 jaar of jonger is, is onderstaand tevens de handtekening van zijn wettelijke vertegenwoordiger vereist.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te.....(plaats),
de.....(datum).

De werkgever:
(handtekening)

De werknemer:
(handtekening)

¹ Doorhalen indien niet van toepassing.

Bijlage IV Model Aanvulling Arbeidsovereenkomst i.v.m. fietsenplan

Ondergetekenden:

de Stichting.....
ten deze vertegenwoordigd door.....
hierna te noemen 'werkgever'

en

de heer/ mevrouw.....
hierna te noemen 'werknemer',

overwegende

1. dat partijen betrokken bij de CAO Schippersinternaten van mening zijn dat werknemers die onder de toepassing van deze CAO vallen desgewenst gebruik moeten kunnen maken van een door de werkgever geïnitieerd fietsenplan, onder de condities die de fiscale regelingen daaraan stellen;
2. dat de Belastingdienst daartoe de voorwaarde stelt dat de van toepassing zijnde CAO de tijdelijke of incidentele omzetting van in de CAO geregelde beloningsbestanddelen voor andere, al dan niet in de CAO geregelde, beloningsbestanddelen toelaat;
3. dat de Belastingdienst te kennen heeft gegeven, dat zij zich voor wat betreft de toepassing en de uitleg van de desbetreffende CAO zal conformeren aan het standpunt in dezen van de CAO-partijen zelf;
4. dat partijen bij de CAO Schippersinternaten hebben afgesproken dat het met ingang van 1 juli 1999 niet in strijd is met de bepalingen van de CAO Schippersinternaten, c.q. dat de CAO Schippersinternaten geen belemmeringen bevat, om met wederzijds goedvinden bij aanvullende arbeidsovereenkomst, conform onderhavig model, ter zake een fietsenplan onderstaande afspraken tussen werkgever en werknemer overeen te komen;
5. dat de werkgever aan de werknemer in het kader van een fietsenplan een fiets heeft verstrekt/ zal verstrekken of zal vergoeden.
6. dat de werknemer instemt met de omzetting (tijdelijk of incidenteel) van de hierna onder 6 genoemde beloningsbestanddelen;
7. dat de werkgever en de werknemer voormelde afspraken bij wijze van aanvulling op en onder instandhouding van de overige bepalingen in de tussen hen bestaande arbeidsovereenkomst d.d. schriftelijk wensen vast te leggen;

Verklaren het navolgende te zijn overeengekomen:

1. De werknemer zal de in het kader van het fietsenplan aangeschafte fiets mede gebruiken in verband met de dienstbetrekking met de werkgever;
2. In het kader van deze regeling kan de werkgever maximaal eenmaal per drie kalenderjaren een fiets vergoeden.
3. De werknemer schaft de fiets zelf aan en de werknemer verstrekt de werkgever (een kopie van de) de factuur van de fiets.

4. De werkgever vergoedt aan de werknemer maximaal het door de Belastingdienst vastgestelde fiscaal vrije bedrag voor een fiets, zijnde € 749,- netto. Het maximaal vastgestelde fiscaal vrije bedrag van € 749,- netto, geldt enkel voor de aanschaf van de fiets. Voor vergoeding komen derhalve niet in aanmerking: accessoires, sloten, verzekering, fietspakken etc..
5. De aan de werknemer verstrekte vergoeding van maximaal € 749,- wordt door de werknemer in maximaal 12 termijnen terugbetaald aan de werkgever.
6. De werknemer stemt in het kader van dit fietsplan in met de omzetting van één of meer beloningsbestanddelen op de hierna onder a, b of c genoemde wijze ter terugbetaling van de vergoedde fiets door de werkgever:
 - a. verlaging van het brutosalaris van de werknemer, zulks tot een bedrag van .. % van de aanschafwaarde inclusief BTW, te weten een bedrag van €
Deze verlaging zal als volgt worden uitgevoerd:
Met ingang van zal het nettosalaris van de werknemer gedurende een periode van .. maanden maandelijks worden verlaagd met € .., zijnde het genoemde bedrag gedeeld door het genoemde aantal maanden, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon.
 - of
 - b. een vermindering van:
 1. bovenwettelijke vakantierechten; en/of
 2. vrije tijd die is ontstaan door de toepassing van artikel 17 CAO; en/of
 3. opgebouwd compensatieverlof anderszins zulks tot een totaal van verlofuren.
 Deze vermindering zal als volgt worden uitgevoerd:
In het kalenderjaar/ in de kalenderjaren zal het verloftegoed van de Werknemer worden verlaagd met ... uren, zijnde het genoemde totaal aantal uren gedeeld door het genoemde aantal jaren.
 - of
 - c. het inleveren van:
 1. de eindejaarsuitkering; en/of
 2. het mogelijke verschil tussen de bij CAO verdiende vakantiebijslag en de wettelijke ondergrens (8%) van de minimum vakantiebijslag (artikel 15 Wet op het Minimumloon en Minimum vakantiebijslag (WMM));
 - of
 3. de vakantiebijslag, met inachtneming van de wettelijke ondergrens van de Wet Minimumloon en Minimum vakantiebijslag (8% WMM).

Voor akkoord,

(plaats, datum invullen)

De werkgever:
(handtekening)

De werknemer:
(handtekening)

Bijlage V Reglement Commissie van Geschillen

Artikel 1

1. De Commissie van Geschillen bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden.
2. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door Nederlandse Vereniging van Internautsbesturen Schippersjeugd en één lid en diens plaatsvervanger door de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO.
3. Eén lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de in lid 2 bedoelde partijen gezamenlijk, die optreden als voorzitter c.q. plaatsvervangend voorzitter.
4. De leden worden benoemd voor het tijdvak van twee jaar en zijn na afloop van die periode herbenoembaar.
5. De Commissie van Geschillen zorgt voor voldoende inhoudelijke expertise op het terrein van functiewaardering.
6. Het secretariaat wordt gevoerd door het Centrum voor Arbeidsverhoudingen. Postbus 556, 2501 CN Den Haag. Telefoon 070 – 576 5728.

Artikel 2

1. Een geschil als bedoeld in artikel 34 van deze CAO wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed verzoekschrift in viervoud aan het secretariaat van de Commissie.
Onmiddellijk na ontvangst van dit verzoekschrift gaat de Commissie na of de verzoeker ontvankelijk is. Indien de verzoeker door de Commissie niet ontvankelijk wordt verklaard doet het secretariaat van de Commissie hiervan binnen drie weken na ontvangst van het verzoekschrift schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan verzoeker en diens wederpartij.
2. De partij die het geschil aanhangig maakt, doet hiervan onverwijld schriftelijk mededeling aan de andere partij onder bijvoeging van een afschrift van het verzoek.
3. Na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek van het secretariaat van de Commissie dient de wederpartij uiterlijk binnen drie weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift in viervoud bij het secretariaat voornoemd in te dienen.
4. Een afschrift van het verweerschrift dient door de in lid 3 genoemde partij te worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.
5. De voorzitter kan – indien hem dit wenselijk voorkomt – partijen opdragen nadere stukken in te dienen binnen een door hem te stellen termijn en op de door hem voorgeschreven wijze.

Artikel 3

1. De mondelinge behandeling van het geschil vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na indiening van het verzoekschrift.
2. Voor deze behandeling worden partijen tenminste 14 dagen tevoren schriftelijk uitgenodigd.

Artikel 4

1. Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door hun raadsman kunnen doen bijstaan.
2. Indien partijen getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan ten minste acht dagen vóór de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen aan het secretariaat, zulks onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen.
3. Aan de wederpartij dient hiervan onverwijld schriftelijk mededeling te worden gedaan.
4. Partijen en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en aan getuigen en/of deskundigen.

5. Voor de mondelinge behandeling stelt de Commissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.

Artikel 5

De mondelinge behandeling van het geschil geschiedt in het openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.

Artikel 6

De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.

Artikel 7

De Commissie kan bepalen de behandeling van het geschil schriftelijk af te doen.

Artikel 8

1. De Commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling.
2. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

Artikel 9

De uitspraak is met redenen omkleed en wordt zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen vier weken – na de beraadslagingen schriftelijk aan partijen medegedeeld.

Artikel 10

1. De werknemer of de werkgever die een geschil aanhangig maakt bij de Commissie van Geschillen dient gelijktijdig met de toezending van het verzoekschrift als bedoeld in artikel 2 van dit reglement € 68,- over te maken op bankgironummer 1455.25.910 (Rabobank Den Haag) ten name van CAOP te Den Haag onder vermelding van de namen van de partijen in het geschil.
2. Het gestelde in lid 1 is niet van toepassing op werknemers die lid zijn van een van de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze CAO.

Bijlage VI Toepassing ArbeidstijdenWet

1. Voor wat betreft de toepassing van het bepaalde in de Arbeidstijdenwet (ATW) gelden bij de inrichting van de werktijden van de werknemer van 18 jaar en ouder de navolgende bepalingen:
 - a. Minimum rusttijden:
 - wekelijkse rust:
 - . hetzij 36 uur per periode van 7x 24 uur;
 - . hetzij 60 uur per periode van 9x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur);
 - dagelijkse rust:
 - . 11 uur per 24 uur (1x per periode van 7x 24 uur in te korten tot 8 uur en 1x per periode van 7x 24 uur in te korten tot 10 uur).
 - b. Zondagsarbeid:

op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:

 - het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit;
 - de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de ondernemingsraad of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.

In geval van arbeid op zondag ten minste 14 vrije zondagen per 52 weken.
 - c. Maximum arbeidstijden (structureel):
 - arbeidstijd per dienst: 10 uur;
 - arbeidstijd per week: 45 uur;
 - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 40 uur per week (520).
 - d. Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00:00 en 06:00 uur):
 - minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02:00 uur: 14 uur;
 - minimum rust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
 - maximum arbeidstijd per nachtdienst: 8 uur;
 - maximum arbeidstijd per 13 weken: - ;
 - maximum aantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken, indien de nachtdiensten voor of op 02:00 uur eindigen);
 - maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02:00 uur eindigen).
 - e. Maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel):

arbeid per dienst: 12 uur.
 - f. Pauze (tijdsruimte van minimaal 1/4 uur):
 - arbeidstijd per dienst > 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2x 1/4 uur);
 - arbeidstijd per dienst > 8 uur: 3/4 uur, waarvan 0,5 uur aaneengesloten;
 - arbeidstijd per dienst > 10 uur: 1 uur, waarvan 0,5 uur aaneengesloten.
 - g. Aanwezigheidsdienst (slaapdienst, afwijking rusttijd en pauze):
 - aantal aanwezigheidsdiensten per week: ten hoogste 3x in elke aaneengesloten tijdruimte van 7x 24 uur;
 - maximum aantal aanwezigheidsdiensten per 13 weken: 26 per 13 achtereenvolgende weken;
 - aanwezigheidsdienst voor of na een nachtdienst: niet toegestaan;
 - maximum arbeidstijd per 24 uur: 13 uur;
 - maximum arbeidstijd per week: 60 uur;
 - maximum arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur);

- maximum arbeidstijd per 13 weken indien de aanwezigheidsdienst geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00:00 uur en 06:00 uur omvat: gemiddeld 40 uur per week (520 uur);
- minimum arbeidstijd bij oproep in aanwezigheidsdienst: 0,5 uur.
Indien binnen een halfuur na het beëindigen van de arbeid die voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.

2. Waar in dit artikel het begrip "dienst" wordt gehanteerd wordt hiermee bedoeld hetgeen de Arbeidstijdenwet daaronder verstaat: een aaneengesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee op grond van deze wet geldende opeenvolgende onafgebroken rusttijden.
3. Waar in dit artikel het begrip "aanwezigheidsdienst" wordt gehanteerd wordt hiermee bedoeld hetgeen de Arbeidstijdenwet daaronder verstaat: een aaneengesloten tijdruimte van ten hoogste 24 uren, waarin de werknemer, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, consignatie wordt opgelegd, waarbij die werknemer verplicht is om in verband met zijn bereikbaarheid op de arbeidsplaats aanwezig te zijn.
4. Uren die slapend worden doorgebracht in de aanwezigheidsdienst gelden voor de toepassing van de Arbeidstijdenwet als rusttijd.

Bijlage VII Overgangsregelingen

Artikel 1 WWB-banen

- 1.1 De bepalingen van de CAO zijn onverkort van toepassing op een werknemer die op grond van de Wet Werk en Inkomen een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever en welke arbeidsovereenkomst is voortgezet na de beëindiging van deze regeling op 1 januari 2004. De artikelen 7, 31 en 14 en de wachtgeldregeling conform artikel 14 zijn niet van toepassing op deze werknemers.
- 1.2 Bij de indiensttreding van een WWB-werknemer dient de werkgever de volgende regels in acht nemen:
 1. Bij de indiensttreding mag geen sprake zijn van verdringing van een reeds bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Dat wil zeggen het moet gaan om een arbeidsplaats die zonder gebruikmaking van de WWB niet tot stand zou zijn gekomen.
 2. De arbeidsplaats kan zowel een in de CAO geregelde, als hierin niet-geregelde, functie betreffen.
 3. Met de WWB-werknemer wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar afgesloten volgens de als bijlage III bij deze CAO opgenomen modelarbeidsovereenkomst WWB-werknemer.
 4. De volgens de CAO geldende salariëring vindt onverkort toepassing ten aanzien van een WWB-werknemer.
 5. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de WWB-werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats.
In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een vaste begeleider die met de begeleiding van de WWB-werknemer is belast.
 6. De werkgever neemt de inspanningsverplichting op zich om de WWB-werknemer bij voldoende geschiktheid, na het verstrijken van de hierboven onder 3 genoemde periode van een jaar, door te laten stromen naar een reguliere arbeidsplaats binnen zijn instelling, indien de personeelsformatie van de instelling dit toelaat.

Artikel 2 Medezeggenschap

- a. De werkgever is verplicht met de ondernemingsraad in overleg te treden over de concrete bestemming van de financiële middelen, door de werkgever ontvangen van het Pensioenfonds PGGM (nu Pensioenfonds Zorg & Welzijn), welke middelen zijn gerestitueerd aan de werkgevers als gevolg van de door hem te veel betaalde pensioenpremie in de periode 1974 tot en met 1981.
- b. De in sub a genoemde middelen dienen te worden aangewend ten behoeve van arbeidsvoorwaarden van werknemers van de werkgever.

Bijlage VIII (NIEUW) Faciliteiten ter voorkoming van werkloosheid (Ingegaan per 1 juli 2016)

Employability

Employabilitybeleid omvat alle activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van brede en duurzame inzetbaarheid van de werknemer, de arbeidsmarktfitheid. Duurzame inzetbaarheid is cruciaal voor de productiviteit van organisatie en de arbeidsmarktpositie van werknemers. Een goed employabilitybeleid is ook gericht op het versterken van de arbeidsmarktkansen van werknemers, de arbeidsmarktfitheid, buiten de organisatie. Een goede duurzame inzetbaarheid loont zich bij reorganisaties binnen een organisatie zeker wanneer ook sprake is van gedwongen ontslagen.

Bij ontslagdreiging werknemers begeleiden naar ander werk

Bij ontslagdreiging zijn drie stappen te onderscheiden die zich ook gelijktijdig kunnen voordoen:

- A mogelijkheden voor werkbehoud binnen de eigen organisaties vergroten;
- B werknemer begeleiden naar ander werk buiten de eigen organisatie;
- C werknemer stimuleren om ander werk te accepteren door onzekerheden te beperken.

A: werkbehoud binnen de eigen organisatie

Herplaatsing binnen de eigen organisatie (dan wel aanpalende organisatie) geniet altijd de voorkeur, ook al is sprake van een andere werksoort. Als duidelijk is dat er sprake zal zijn van boventalligheid, dient de werkgever eerst op zoek te gaan naar mogelijkheden om werknemer te herplaatsen in passende arbeid (zie artikel 1 definities) voor een gelijk gemiddeld aantal uren per week. Indien er sprake is van een voorgenomen fusie, spant de werkgever zich in om ook deze werkgevers te betrekken bij de herplaatsing van boventallige werknemers. Indien mogelijk biedt de werkgever de boventallige werknemer passende arbeid aan binnen de eigen organisatie. Bij het aanbieden van passende arbeid voorziet de werkgever

zo nodig in de voor de uitoefenen van deze functie benodigde opleiding / training / coaching. De werknemer is verplicht deze arbeid te aanvaarden. De werknemer behoudt zijn huidige jaarinkomensperspectief als de passende functie 1 salarisschaal lager ligt. Bij het (vrijwillig) accepteren van een functie met meer dan één schaal inkomensverlies, behoudt de werknemer het jaarinkomensperspectief van de naast lagere salarisschaal ten opzichte van zijn huidige beloningsniveau.

B: werknemer begeleiden naar ander werk buiten de eigen organisatie

De werknemer kan kiezen voor een mobiliteitstraject en/of scholing gericht op het verbeteren van zijn arbeidsmarktkansen. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

- De werkgever stelt een budget van € 4.000,--, inclusief BTW, beschikbaar voor mobiliteitsbevorderende maatregelen. Als een boventallige werknemer hierdoor zijn mobiliteit wil versterken, worden deze kosten tot € 4.000,--, inclusief BTW, niet in minder gebracht op de transitievergoeding.
- De boventallige werknemer dient een schriftelijk verzoek in om gebruik te mogen maken van het mobiliteitsbudget, hij geeft hierbij aan welk mobiliteitsbureau hij wenst in te schakelen en geeft een inschatting van de kosten die hij in dit kader zal gaan maken. Na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van werkgever aan werknemer kan het gekozen mobiliteitstraject en/of de scholing worden gestart.
- Het mobiliteitsbudget wordt aan de boventallige werknemer gegeven op basis van een door het mobiliteitsbureau rechtstreeks aan de werkgever verzonden factuur.
- Indien de boventallige werknemer geen gebruik wenst te maken van het mobiliteitsbudget zal de werkgever een brutobedrag van € 2.000,-- uitkeren tijdens de betaling van de eindafrekening van het dienstverband.
- Voor boventallige werknemers geldt een herplaatsingstermijn van 6 maanden (de duur van de UWV-procedure en opzegtermijn inbegrepen).

- Als de boventallige werknemer zich tijdens de herplaatsingsperiode beschikbaar houdt voor werk, dan kan deze herplaatsingsperiode niet in mindering worden gebracht op de transitievergoeding.
- De herplaatsingsperiode geldt niet voor de boventallige werknemer die aantoonbaar niet meewerkt aan het vinden van passende arbeid (binnen of buiten de organisatie) en/of zich niet voldoende inzet tijdens het mobiliteitstraject.

C: stimuleringsmaatregelen

De werknemer die gedurende de herplaatsingsperiode een andere baan binnen of buiten de organisatie aanvaardt, kan veranderingen in salaris als drempel ervaren om deze baan daadwerkelijk te aanvaarden. Het is in belang van zowel de werkgever als werknemer dat de werknemer zo snel mogelijk in een andere functie of bij een andere werkgever aan de slag gaat.

De werkgever faciliteert de werknemer die een andere baan aanvaardt op de volgende wijze:

- *Compensatie lager salaris bij interne herplaatsing:* indien een werknemer binnen de (aanpalende) organisatie ander werk krijgt bij een lager salaris, dan behoudt de werknemer zijn oude salaris en zijn jaarinkomensperspectief, welk wordt bevroren voor de duur dat het nieuwe salaris door structurele loonsverhoging zijn oude salaris (incl. het perspectief) overstijgt.
- *Vertrekpremie bij verwerven baan buiten de organisatie:* om de werknemer te stimuleren zo snel mogelijk een andere baan te accepteren buiten de eigen of aanpalende organisatie, ontvangt de werknemer voor iedere maand dat de werknemer eerder, vanwege een nieuwe baan, ontslag neemt dan de einddatum van de herplaatsingsperiode een vertrekpremie van de helft van het salaris voor de resterende herplaatsingsperiode.
- *Tegemoetkoming extra reiskosten:* als de reistijd voor woon/werkverkeer voor de werknemer toeneemt met minimaal 30 minuten enkele reis (volgens de gebruikelijke manier van reizen) betaalt de werkgever gedurende 12 maanden de werknemer een vergoeding van 100% van het uursalaris voor de nieuwe reistijd na aftrek van de voorheen gebruikelijke reistijd plus 30 minuten. Daarna wordt deze vergoeding ieder half jaar met 25% afgebouwd. Met instemming van de werknemer kan de werkgever dit ook als een bepaald bedrag ineens betalen. De extra reistijd boven de gebruikelijke reistijd plus 30 minuten (enkele reis) wordt gerekend als reistijd.
- *Ontslag tijdens proeftijd:* Als de werknemer bij zijn nieuwe werkgever tijdens de proeftijd ontslagen wordt buiten zijn schuld, kan hij terugvallen op het restant van zijn mobiliteitsbudget bij zijn oude werkgever. Indien de werknemer tijdens zijn herplaatsingsperiode geen gebruik heeft gemaakt van het maximale mobiliteitsbudget van € 4.000,--, inclusief BTW, dan biedt de oude werkgever de werknemer aan om tijdens zijn WW-periode het restant van dit budget nog te kunnen besteden aan een mobiliteitstraject en/of scholing (onder de voorwaarden zoals genoemd in B van deze bijlage).
- *Terugvalgarantie oudere werknemers:* de werknemer, die op de datum van beëindiging van het dienstverband 50 jaar of ouder is en die een andere baan verwerft, maar deze binnen een periode korter of gelijk aan een jaar buiten zijn schuld verliest, kan terugvallen op het mobiliteitsbudget bij zijn oude werkgever. Indien de werknemer tijdens zijn herplaatsingsperiode geen gebruik heeft gemaakt van het maximale mobiliteitsbudget van € 4.000,--, inclusief BTW, dan biedt de oude werkgever de werknemer aan om tijdens zijn WW-periode het restant van dit budget nog te kunnen besteden aan een mobiliteitstraject en/of scholing (onder de voorwaarden zoals genoemd in B van deze bijlage).

Bijlage VIII (OUD) Wachtgeldregeling (Vervallen per 1 juli 2016)

Artikel 1.

De in artikel 14 bedoelde werknemer, die op of na 1 januari 2010 boventallig wordt verklaard en vanwege de boventalligheid uit dienst treedt, wordt een wachtgeld toegekend voor de duur van drie maanden voor elk vol jaar in dienst van de werkgever doorgebracht, zulks met een maximum van 24 maanden, of zoveel korter dat er recht is op de in artikel 2 lid 1 bedoelde uitkering. Het recht op deze uitkering eindigt in elk geval:

- a. met ingang van de dag na die van het overlijden van de werknemer;
- b. met ingang van de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Bij de berekening van de duur van de uitkering wordt niet meegeteld de diensttijd welke reeds eerder bij toekenning van wachtgeld of een uitkering als hier bedoeld in rekening is gebracht.

Artikel 2.

1. De uitkering is gelijk aan het bedrag, dat nodig is om:
 - a. hetgeen de werknemer krachtens enige verzekering of voorziening tegen de gevolgen van werkloosheid of arbeidsongeschiktheid kan genieten;
 - b. hetgeen de werknemer na de datum van de ingang van het ontslag van derden als inkomen uit arbeid ontvangt;
 - c. hetgeen de werknemer aan overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling kan ontvangen;
aan te vullen tot:
 - 93% van de berekeningsgrondslag gedurende de eerste 3 maanden;
 - 83% van de berekeningsgrondslag gedurende de daarop volgende negen maanden;
 - 73% van de berekeningsgrondslag gedurende het daarop volgende jaar.
2. De salarisgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten salaris van de rechthebbende, vermeerderd met het structurele gedeelte van de eindejaarsuitkering (met ingang van 1 januari 2002) en het bedrag van de vakantietoeslag, berekend over een maand, waarop de rechthebbende op de dag voorafgaande aan zijn ontslag aanspraak had of zou hebben gehad bij waarneming van zijn functie, met dien verstande dat als deel van de berekeningsgrondslag tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag gemiddeld aan toelage onregelmatige dienst is toegekend.

Artikel 3.

Ten behoeve van de werknemer die op het tijdstip van ontslag de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt en die aansluitend een niet langer dan 1 jaar onderbroken diensttijd van 15 of meer jaren in de internaten voor kinderen van binnenschippers en/of kermisexploitanten heeft, wordt na afloop van de maximale uitkeringsperiode van 24 maanden als bepaald in artikel 1, de uitkering als bedoeld in artikel 2, tot een bedrag van 70% van het laatstgenoten salaris voortgezet tot maximaal de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 4.

Indien werknemer – gedurende de uitkeringsperiode als bedoeld in de artikelen 1 en 3 – de deelneming van de pensioenregeling voortzet, zullen de kosten gelijkelijk verdeeld worden tussen werkgever en werknemer.

Artikel 5.

Geen uitkering komt de werknemer toe, aan wie schriftelijk is medegedeeld, dat hem ontslag zal worden verleend en die een hem aangeboden betrekking, welke mede in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend te achten is, heeft geweigerd of onvoldoende activiteiten aan den dag legt om een dergelijke betrekking te verwerven, alsmede indien het verzoek inlichtingen te verstrekken over inkomsten van derden wordt geweigerd.

Artikel 6.

Geen uitkering geschiedt dan op vertoon van een recent bewijs van inschrijving als werkzoekende bij de Centrale organisatie werk en inkomen (CWI).

Artikel 7.

Voor de toepassing van de regeling wordt onder werknemer mede verstaan de ontslagen werknemer.

Bijlage IX Afspraken Werkzekerheid en Inkomenszekerheid (vervallen per 1 juli 2016)

FASE 1: Employability versterken

Employabilitybeleid omvat alle activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van brede en duurzame inzetbaarheid van de werknemer, de arbeidsmarktfitheid. Duurzame inzetbaarheid is cruciaal voor de productiviteit van organisatie en de arbeidsmarktpositie van werknemers. Een goed employabilitybeleid is ook gericht op het versterken van de arbeidsmarktkansen van werknemers, de arbeidsmarktfitheid, buiten de organisatie. Een goede duurzame inzetbaarheid loont zich bij reorganisaties binnen een organisatie zeker wanneer ook sprake is van gedwongen ontslagen.

Brede en duurzame inzetbaarheid moet concreet gestalte krijgen op het niveau van de organisatie. Daarbij dienen afspraken te worden gemaakt over:

- Het opstellen en periodiek bespreken van een persoonlijk ontwikkelingsplan.
- Een scholingsbudget voor de individuele werknemer of voor een onderdeel van de arbeidsorganisatie.
- Een (onafhankelijk) loopbaanadvies/assessment.

FASE 2: Bij ontslagdreiging werknemers begeleiden naar ander werk

Bij ontslagdreiging wordt een begeleidingstraject van werk naar ander werk voor de medewerker gestart.

Binnen deze fase zijn drie stappen te onderscheiden die zich ook gelijktijdig kunnen voordoen:

A mogelijkheden voor werkbehoud binnen de eigen organisatie vergroten;

B werknemer begeleiden naar ander werk buiten de eigen organisatie;

C werknemer stimuleren om ander werk te accepteren door onzekerheden te beperken.

A: werkbehoud binnen de eigen organisatie

Herplaatsing binnen de eigen organisatie (dan wel aanpalende organisatie) geniet altijd de voorkeur, ook al is sprake van een andere werksoort. Het is snel, kennis en ervaring blijft behouden voor de organisatie, het brengt voor de werkgever weinig kosten met zich mee en beperkt de onzekerheden voor werknemers. Als duidelijk is dat er sprake zal zijn van boventalligheid, dient de werkgever eerst op zoek te gaan naar mogelijkheden om werknemers te herplaatsen in een passende functie (zie begrippen kader in bijlage uitvoeringsregeling) voor een gelijk gemiddeld aantal arbeidsuren per week.

Indien er sprake is van een voorgenomen fusie, spant de werkgever zich in om ook deze werkgevers te betrekken bij de herplaatsing van boventallige werknemers. De werkgever biedt de boventallige werknemer, indien mogelijk, een passende functie aan binnen de eigen organisatie. Bij het aanbieden van een passende functie voorziet de werkgever zo nodig in de voor het uitoefenen van deze functie benodigde opleiding/coaching/training. De werknemer is verplicht deze passende functie te aanvaarden. De werknemer behoudt zijn huidige jaarinkomensperspectief als de passende functie 1 salarisschaal lager ligt. Bij het (vrijwillig) accepteren van een functie met meer dan één schaal inkomensverlies, behoudt de werknemer het jaarinkomensperspectief van de naast lagere salarisschaal ten opzichte van zijn huidige beloningsniveau.

B: begeleiding van boventallige werknemers naar buiten de eigen organisatie

Persoonlijke en blijvende aandacht van de werkgever voor de werknemer zijn cruciaal voor het slagen van de begeleiding. Deze persoonlijke aandacht vertaalt zich in maatwerk oplossingen. Drie scenario's worden vastgelegd in de CAO maar ook maatwerk binnen een ruim kader moet mogelijk blijven. De arbeidsmarktpositie van de werknemer is het objectieve uitgangspunt voor de duur en omvang van de begeleiding.

Scan om arbeidsmarktpositie te bepalen

De werkgever biedt de werknemer die als boventallige is aangewezen een (arbeidsmarkt)scan aan, als onderdeel van het begeleidingstraject, om zijn arbeidsmarktpositie te bepalen.

Partijen stellen vast dat de arbeidsmarktscan aan de volgende doelstellingen, kwaliteitscriteria en overige waarborgen moet voldoen:

Doelstellingen:

- vaststelling van de arbeidsmarktfitheid van de werknemer, diens kansen en beperkingen om ander werk te vinden;
- basis voor vast te stellen pakket maatregelen;
- objectief criterium voor begeleidingsperiode en aanvullingsperiode.

Kwaliteitscriteria:

- de arbeidsmarktscan wordt uitgevoerd door een professionele, objectieve organisatie;
- evenwichtige inhoudelijke inbreng van werknemer en werkgever;
- gebleken effectiviteit op basis van eerdere en verifieerbare ervaringen;
- toepasbaar op de sector;
- volledig, dat wil zeggen dat alle relevante aspecten met betrekking tot de werknemer en de arbeidsmarkt worden verwerkt;
- uitvoering door een professionele organisatie, die staat op de lijst van FCB (zie shortlist op www.fcbwjk.nl/employability).

Overige waarborgen:

- De OR krijgt bij advisering omtrent keuze organisatie inzage in en uitleg van de arbeidsmarktscan die de organisatie hanteert;
- De OR kan zich hierbij laten bijstaan door een deskundige.
- De werkgever bepaalt op grond van de uitkomst van deze scan de omvang en aard van instrumenten en faciliteiten die hij zal inzetten om de werknemer te begeleiden. Daarbij zal hij terdege rekening houden met de ambities en wensen van de werknemer.
- De scan wordt uitgevoerd door een onafhankelijk bureau die staat op de lijst van FCB. FCB heeft een checklist voor werkgever en OR om de kwaliteit en effectiviteit van aanbieders van deze (arbeidsmarkt)scans te beoordelen. De werkgever legt zijn keuze als voorgenomen besluit voor aan de OR die hierover adviseert. Na dit advies bepaalt de werkgever zijn definitieve keuze.
- De uitkomst van de scan is een advies aan de werkgever en werknemer ten aanzien van de duur van een begeleidingstraject naar ander werk en de aard en omvang (in tijd en geld) van in te zetten instrumenten.
- De duur van het begeleidingstraject (= de doorstartperiode) bedraagt 6 maanden en is afhankelijk van de arbeidsmarktpositie en de daarop afgestemde begeleiding. Deze doorstartperiode start op het moment van boventaligheid. Bij de begeleidingsduur van 6 maanden is afwijken tot minimaal 3 maanden als dit duidelijk geïndiceerd wordt door de arbeidsmarktscan en verlenging tot maximaal 9 maanden (=verlengde doorstartperiode) als dit leidt tot aannemelijke vergroting van de kans op het vinden van een baan mogelijk. De omvang van de begeleiding naar ander werk in geld bedraagt maximaal € 7.000 inclusief BTW en inclusief de kosten voor de arbeidsmarktscan.

Persoonlijke aandacht

Als de werkgever en werknemer in overleg niet tot overeenstemming komen over de duur van de doorstartperiode en/of de aard en/of omvang van de begeleiding, leggen zij dit terug bij het bureau dat de scan heeft uitgevoerd. Dit bureau brengt nogmaals een advies uit na beide partijen gehoord te hebben. Daarop neemt de werkgever een besluit. Als met de werknemer een doorstartperiode van 6 maanden is afgesproken, wordt aan het einde

van de 4^e maand een ontslagaanvraag ingediend. Gedurende de doorstartperiode nodigt de werkgever de werknemer minimaal één keer per maand uit voor een gesprek om de afspraken te evalueren en waar nodig bij te sturen. Doel van dit gesprek is om de kansen van de werknemer op ander werk in te schatten.

Het begeleidingsbureau adviseert de werkgever en werknemer om:

- de doorstartperiode te verlengen met maximaal 3 maanden (=verlengde doorstartperiode) als dit leidt tot aannemelijke vergroting van de kans op het vinden van een baan *of*
- de begeleiding te beëindigen (zie uitzonderingssituaties).

De werkgever geeft invulling aan dit advies.

Aan de werknemer worden de volgende faciliteiten aangeboden:

- *Begeleiding van werk-naar-werk:*

De werkgever biedt de werknemer een begeleidingstraject aan op grond van het advies van het bureau dat de arbeidsmarktscan heeft uitgevoerd. De werkgever kan na overleg met de werknemer afwijken van het advies maar dient dit beargumenteerd en schriftelijk te doen.

De doorstartperiode duurt in beginsel 6 maanden waarbij afwijken tot minimaal 3 maanden als dit duidelijk geïndiceerd wordt door de arbeidsmarktscan en verlenging tot maximaal 9 maanden (=verlengde doorstartperiode) als dit leidt tot aannemelijke vergroting van de kans op het vinden van een baan mogelijk is. Aan het einde van de (verlengde) doorstartperiode kan de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigen door opzegging (hiervoor is een ontslagvergunning vereist van het CWI) of door ontbinding. Gedurende deze (verlengde) doorstartperiode wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld door de werkgever om dit begeleidingstraject te volgen en om actief te solliciteren. De werknemer kan daarbij gebruik maken van apparatuur (computer, kopieerapparaat) van de werkgever. Reiskosten die de werknemer maakt voor sollicitatiegesprekken worden, als deze niet vergoed worden door de werkgever waar de werknemer solliciteert, door de werkgever vergoed conform de regeling dienstreizen. De werknemer is voor zover noodzakelijk vrijgesteld van werkzaamheden. Dat wil zeggen dat de prioriteit ligt bij het begeleidingstraject maar dat de werknemer daarnaast in de resterende tijd nog werkzaamheden voor de werkgever verricht. De kosten van het begeleidingstraject bedragen minimaal de kosten voor de arbeidsmarktscan en maximaal € 7.000 inclusief BTW. In geval van een verlengde doorstartperiode kan dit verhoogd worden tot totaal € 10.000 inclusief BTW en inclusief de kosten voor de arbeidsmarktscan.

Aan het einde van de (verlengde) doorstartperiode kan de werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigen, door opzegging (hiervoor is een ontslagvergunning vereist) of door ontbinding. Als door de kantonrechter bij ontbinding aan de werknemer een vergoeding wordt toegekend en de kantonrechter blijkens de uitspraak en hoogte van die vergoeding geen rekening heeft gehouden met de inspanningen van de werkgever om de werknemer naar ander werk te begeleiden, komen de door de werkgever gemaakte kosten voor het begeleidingstraject en de arbeidsmarktscan voor rekening van de werknemer. Dit echter tot maximaal het bedrag van de toegekende vergoeding. De werknemer die zich aantoonbaar heeft ingezet in het begeleidingstraject en wiens arbeidsovereenkomst door de werkgever kan worden beëindigd, heeft recht op wachtgeld en een ontslagvergoeding (zie FASE 3). De werknemer die tijdens (een deel) van de doorstartperiode geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, voldoet voor de

duur van de arbeidsongeschiktheid aan deze verplichting door volledig mee te werken aan het afgesproken re-integratietraject.

In afwijking van het bepaalde in artikel 7:670 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek is opzegging gedurende de tijd dat de werknemer (geheel of gedeeltelijk) ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid wegens arbeidsongeschiktheid, altijd mogelijk bij boventallig verklaarde werknemers.

- *Ondersteuning bij het opstarten van een eigen onderneming:*

De werknemer verklaart schriftelijk dat hij met wederzijds goedvinden het dienstverband zal beëindigen en dat hij afziet van de doorstartperiode en de begeleiding. Het dienstverband eindigt na afloop van de opzegtermijn. De werknemer ontvangt een vertrekpremie van 50% van de berekeningsgrondslag: 7.000 euro voor begeleiding, de ontslagvergoeding en de berekende aanvulling van het verschil tussen WW en de wachtgeldregeling.

De werknemer kan deze premie(s) gebruiken als startkapitaal of aanvulling op zijn inkomsten gedurende de opstartfase van zijn eigen bedrijf. De werknemer heeft naast de vertrekpremie recht op een vergoeding van gemaakte kosten tot een bedrag van 1000 euro inclusief BTW voor begeleiding gericht op het opstarten van een eigen onderneming.

- *Premie bij vrijwillig vertrek:*

De werknemer die vanwege studie, zorgtaken of andere redenen besluit om zijn arbeidzame leven (tijdelijk) te beëindigen en die schriftelijk verklaart zijn dienstverband met wederzijds goedvinden te beëindigen en af te zien van begeleiding naar ander werk, ontvangt de volgende vertrekpremie : 50% van het totaal van : 7.000 euro voor begeleiding, de ontslagvergoeding en berekende aanvulling van het verschil tussen WW en de wachtgeldregeling., mits de werknemer een beëindigingsovereenkomst tekent binnen 14 dagen na het schriftelijke aanbod van de werkgever. De datum van beëindiging is na afloop van de opzegtermijn.

- *Overig:*

De werkgever en de werknemer kunnen in overleg andere afspraken maken die gelijkwaardig zijn aan de hierboven genoemde faciliteiten.

C: Stimuleringsmaatregelen

De werknemer die gedurende de (verlengde)doorstartperiode een andere baan binnen of buiten de organisatie aanvaardt, kan veranderingen in salaris als drempel ervaren om deze baan daadwerkelijk te aanvaarden. Het is in het belang van zowel de werkgever als de werknemer dat de werknemer zo snel mogelijk in een andere functie of bij een andere werkgever aan de slag gaat. De werkgever faciliteert de werknemer die een andere baan aanvaardt op de volgende wijze:

- *Compensatie lager salaris bij interne herplaatsing:*

Indien een medewerker binnen de (aanpalende) organisatie ander werk krijgt met een lager salaris, dan behoudt de werknemer zijn oude salaris en zijn jaarinkomensperspectief, welk wordt bevroren voor de duur dat het nieuwe salaris door structurele loonsverhoging zijn oude salaris (incl. het perspectief) overstijgt.

- *Compensatie lager salaris bij verwerven baan buiten de organisatie:*
De werkgever vult een eventueel lager salaris aan gedurende dezelfde periode en tot dezelfde hoogte als in de regeling Wachtgeld L2 (CAO 2008-2009). Als de werkgever de werknemer eveneens een compensatie betaalt voor afbouw arbeidsduur wordt deze bij het salaris opgeteld voordat de aanvulling wordt berekend. Met instemming van de werknemer kan de werkgever dit ook als een bedrag ineens betalen.
- *Vertrekpremie bij verwerven baan buiten de organisatie:*
Om de werknemer te stimuleren zo snel mogelijk een andere baan te accepteren buiten de eigen of aanpalende organisatie, ontvangt de werknemer voor iedere maand dat de werknemer eerder, vanwege een nieuwe baan, ontslag neemt dan de doorstartperiode duurt een vertrekpremie van tweederde van het salaris voor de resterende periode.
- *Tegemoetkoming extra reiskosten:*
Als de reistijd voor woon/werkverkeer voor de werknemer toeneemt met minimaal 30 minuten enkele reis (volgens de gebruikelijke manier van reizen) betaalt de werkgever gedurende 12 maanden de werknemer een vergoeding van 100% van het uursalaris voor de nieuwe reistijd na aftrek van de voorheen gebruikelijke reistijd plus 30 minuten. Daarna wordt deze vergoeding ieder half jaar met 25% afgebouwd. Met instemming van de werknemer kan de werkgever dit ook als een bedrag ineens betalen. De extra reistijd boven de gebruikelijke reistijd plus 30 minuten (enkele reis) wordt gerekend als reistijd.
- *Ontslag tijdens proeftijd:*
Als de werknemer bij zijn nieuwe werkgever tijdens de proeftijd ontslagen wordt buiten zijn schuld, kan hij terugvallen op de Regeling begeleiding van werk naar werk van zijn oude werkgever. De oude werkgever biedt de werknemer aan de begeleiding tijdens de WW-periode af te maken.
- *Terugvalgarantie oudere werknemers:*
De werknemer, die op de datum van beëindiging van het dienstverband 50 jaar of ouder is en die een andere baan verwerft, maar deze binnen een periode korter of gelijk aan een jaar buiten zijn schuld verliest, kan terugvallen op de Regeling begeleiding van werk naar werk van zijn oude werkgever. Het traject gaat verder op de datum van einde dienstverband bij de nieuwe werkgever. De oude werkgever biedt de werknemer aan de begeleiding tijdens de WW-periode af te maken.

FASE 3: Een inkomensvoorziening bij ontslag of ontbinding van de arbeidsovereenkomst

Een inkomensvoorziening is bedoeld als vangnet voor werknemers die geen andere baan hebben kunnen vinden en van wie de arbeidsovereenkomst wordt opgezegd middels een ontslagvergunning of wiens arbeidsovereenkomst door de kantonrechter wordt ontbonden. Enerzijds moet de regeling werknemers stimuleren om actief te blijven zoeken, vandaar de afbouw. Anderzijds moet de regeling de werkgever stimuleren om te investeren in de werknemers.

Uitgangspunt voor de duur van de aanvulling is de arbeidsmarktpositie van de werknemer zoals vastgesteld in de arbeidsmarktscan waarbij als extra element de leeftijd van de werknemer op het moment van opzegging middels een ontslagvergunning of ontslag is toegevoegd. De werknemer die zich aantoonbaar heeft ingezet om een andere baan te vinden maar waarbij dit niet is gelukt, krijgt recht op een aanvulling op de WW conform wachtgeldregeling (zie bijlage VIII) en een ontslagvergoeding. Aantoonbare inspanningen bestaan onder andere uit het actief meewerken aan het begeleidingstraject, het nakomen van afspraken met de werkgever en het begeleidende bureau gedurende het traject, actief solliciteren, aangeboden passende functies accepteren.

De werknemer die tijdens (een deel) van de doorstartperiode geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, voldoet voor de duur van de arbeidsongeschiktheid aan deze verplichting door volledig mee te werken aan het afgesproken re-integratietraject.

Ontslagvergoeding:

Naast de wachtgeldregeling (bijlage VIII) ontvangt de werknemer bij opzegging middels een ontslagvergunning of ontbinding van de arbeidsovereenkomst de volgende in een keer uit te keren ontslagvergoeding :

- een/zesde maandsalaris per dienstjaar voor werknemers tot 50 jaar.
- een/kwart maandsalaris per dienstjaar voor werknemers van 50 jaar en ouder.

UITZONDERINGSSITUATIES

Helaas zijn de arbeidsmarktkansen van sommige werknemers zo beperkt dat ze ondanks de inzet van bovengenoemde faciliteiten niet begeleid kunnen worden naar ander werk. Soms is dit al duidelijk op het moment dat de werknemer boventallig wordt. In dat geval kunnen werkgever en werknemer in overleg besluiten tot puur maatwerk .

Soms wordt dit al tijdens het begeleidingstraject duidelijk als na 4 maanden de tussenbalans wordt opgemaakt. In het geval de werkgever vervolgens het dienstverband beëindigt, maakt hij maatwerkafspraken met de werknemer over een financiële voorziening die minimaal gelijkwaardig zijn aan het salaris voor de resterende doorstartperiode:

- het eventuele restant aan begeleidingskosten,
- de wachtgeldregeling waar de werknemer recht op heeft.

OVERGANGSMAATREGELEN

Alle bestaande wachtgelders die op 31 december 2009 wachtgeld ontvangen of voor of op genoemde datum boventallig zijn verklaard, blijven onder de oude regeling vallen conform CAO Schippersinternaten 2008/2009.

Alle werknemers op wie een lopend sociaal plan van toepassing is waarin wachtgeldafspraken zijn meegenomen, vallen voor de duur van het sociaal plan onder de CAO 2008 - 2009.

BIJLAGE X Functieboek

1. Functiebeschrijvingen

- Algemeen directeur
- Instellingsdirecteur
- Adjunct-directeur
- Hoofd keuken
- Hoofd facilitaire dienst
- Coördinator facilitaire dienst
- Medewerker facilitaire dienst
- Assistent medewerker facilitaire dienst
- Hoofd ondersteunende dienst
- Coördinator ondersteunende dienst
- Medewerker ondersteunende dienst
- Hoofd Pedagogische Afdelingen
- Hoofd Pedagogische Zaken
- Pedagogisch medewerker I
- Pedagogisch medewerker II
- Pedagogisch medewerker III
- Hoofd financiële administratie
- Financieel-administratief medewerker
- Administratief medewerker

2. Inschalinggegevens

- Functiematrix
- Referentietabel Schippersinternaten

ALGEMEEN DIRECTEUR

ALGEMENE KENMERKEN

De algemeen directeur heeft, onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur van de rechtspersoon c.q. de cluster, de algehele leiding over alle instellingen die deel uitmaken van de cluster.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De algemeen directeur draagt de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling, de uitvoering en de evaluatie van het algemeen beleid van de cluster.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De algemeen directeur ressorteert in hiërarchische zin onder het bestuur van de rechtspersoon. Hij geeft leiding aan de leidinggevenden van de verschillende instellingen alsmede aan (indien de cluster daarover beschikt) het Centraal Kantoor.

HOOFDACTIVITEITEN

- het ontwikkelen van een visie op de terreinen kwaliteit van zorg, opvoeding, personeel, financieel-economische beheerstaken en huisvesting in brede zin;
- het informeren van en verantwoording afleggen aan het bestuur van de cluster alsmede het deelnemen aan de vergaderingen van het bestuur;
- het bewaken van het budget en het opstellen van de begroting voor de cluster;
- het onderhouden van de externe contacten over alle onderwerpen die het niveau van de individuele instellingen overstijgen;
- het leiding geven aan en aansturen van de leidinggevende van de te onderscheiden instellingen en van (indien aanwezig) het Centraal Kantoor;
- het vertegenwoordigen van de cluster in de te onderscheiden vormen van extern overleg;
- het voorzitten van het overleg tussen de directeuren van de te onderscheiden instellingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- academisch werk- en denkniveau;
- kennis van managementtechnieken, organisatiebeleid, personeelsbeleid, zorgbeleid en kwaliteitsbeleid;
- kennis van en inzicht in de eigenheden van de doelgroep.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers en voor contacten met en het aanspreken van personeel van derden;
- analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen naar concrete, haalbare, consistente doelen;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met derden en het opstellen van beleidsplannen.
- diplomatie en overtuigingskracht om met conflicten om te kunnen gaan en deze naar zwaarte te kunnen inschatten;
- leidinggevende capaciteiten.

Salariëring: Schaal 13

INSTELLINGSDIRECTEUR

ALGEMENE KENMERKEN

De instellingsdirecteur heeft, onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, de algehele leiding van één of enkele van de instellingen van een cluster.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De instellingsdirecteur geeft uitvoering aan de toepassing van het algemeen beleid van de cluster op instellingsniveau.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De instellingsdirecteur ressorteert in hiërarchische zin onder de algemeen directeur. Hij geeft leiding aan de leidinggevenden van te onderscheiden afdelingen binnen de hem toegewezen instelling(en) waarover hij de directe dagelijkse leiding heeft.

HOOFDACTIVITEITEN

- het informeren van en het afleggen van verantwoording aan de algemeen directeur;
- het bewaken van het budget en het opstellen van de begroting voor de instelling(en);
- het toezien op en onderhouden van de externe contacten over alle onderwerpen die de instelling betreffen;
- het leiding geven aan en aansturen van de afdelingen van de instelling(en);
- het beleid van de algemeen directeur en het bestuur van de cluster vertalen naar beleid op instellingsniveau op een zodanige wijze dat de kwaliteit van de zorg gewaarborgd is en blijft;
- het deelnemen en een constructieve bijdrage leveren aan het overleg tussen de instellingsdirecteuren en de algemeen directeur;
- het voorzitten van het werkoverleg van de te onderscheiden afdelingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- kennis van en inzicht in de inrichting van organisaties;
- kennis van en inzicht in de eigenheden van de doelgroep;
- kennis van en inzicht in de pedagogische theorie en praktijk;
- enige kennis van en inzicht in financiële zaken.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers en voor contacten met en het aanspreken van personeel en derden;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren met derden en het opstellen van beleidsplannen;
- leidinggevende capaciteiten.

Salariëring: Schaal 11
Schaal 12

ADJUNCT-DIRECTEUR

ALGEMENE KENMERKEN

De adjunct-directeur is belast met de (dagelijkse) leiding over meerdere dan wel alle werkeenheden binnen één instelling.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van, het leiding geven aan en het aansturen van de uitvoering van het beleid van de instelling en het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het instellingsbeleid als geheel of met betrekking tot de hem toegewezen werkeenheden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De adjunct-directeur ressorteert in hiërarchische zin onder de instellingsdirecteur of, bij het ontbreken daarvan, onder de algemeen directeur. Hij geeft leiding aan de staffunctionarissen en de hoofden van dienst voor zover zij vallen onder de aan hem toegewezen werkeenheden.

HOOFDACTIVITEITEN

- het geven van leiding in algemene zin aan meerdere werkeenheden, op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden, binnen de daartoe gesteld beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit e.d.);
- het toezicht houden op een efficiënte, effectieve en kwalitatief verantwoorde uitvoering van de activiteiten door de bedoelde werkeenheden, ook in hun onderlinge samenhang;
- het nemen van beslissingen in het kader van personeelsbeheer (werving en selectie, functioneringsgesprekken en beoordeling, ontwikkeling en opleiding);
- het periodiek voeren van werkoverleg met de betrokken staffunctionarissen en hoofden van dienst;
- het in samenspraak met de instellingsdirecteur en / of de algemeen directeur vaststellen van (onderdelen van) het instellingsbeleid alsmede het rapporteren over de uitvoering en het evalueren van dit beleid;
- het (doen) onderhouden van de noodzakelijke, externe contacten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- kennis van en inzicht in de inrichting van organisaties;
- kennis van en inzicht in de eigenheden van de doelgroep;
- kennis van en inzicht in de pedagogische theorie en praktijk;
- financieel inzicht.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden voor het motiveren, instrueren en corrigeren van medewerkers en voor contacten met en het aanspreken van personeel en derden;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- leidinggevende capaciteiten.

Salariëring: Schaal 10
Schaal 11

HOOFD KEUKEN

ALGEMENE KENMERKEN

Het hoofd keuken is verantwoordelijk voor de centraal georganiseerde, interne restauratieve voorzieningen van de instelling.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het, op kwalitatief verantwoorde wijze, verzorgen van de dagelijkse, centraal georganiseerde restauratieve voorzieningen van de instelling alsmede van de catering in geval van bijzondere gelegenheden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

Het hoofd keuken ressorteert in hiërarchische zin onder de leidinggevende van de werkeenheid waarbinnen deze functie is gepositioneerd. Hij geeft eventueel operationeel en functioneel leiding aan één of meer medewerkers.

HOOFDACTIVITEITEN

- het coördineren, plannen en organiseren van de werkzaamheden in de keuken, inclusief het aansturen van de overige medewerkers binnen die afdeling;
- het afleggen van budgetverantwoording en het zorgdragen voor een goede prijs-kwaliteitverhouding;
- het er op toezien dat de werkzaamheden in de keuken worden verricht conform de normen voor hygiënisch en veilig werken;
- het samenstellen van de menu's, rekening houdend met de beschikbare budgetten, specifieke seizoenen en feestdagen. Het zorgdragen voor voldoende afwisseling in soorten maaltijden (voedingswaarde, variatie);
- het (voor)bereiden van maaltijden, lunches, en snacks in overeenstemming met de vraag (aantal medewerkers / bewoners dat gebruik maakt van de voorzieningen);
- het indien noodzakelijk bereiden van maaltijden die aan afwijkende eisen moeten voldoen, bijvoorbeeld in het geval van dieetvoeding;
- het (mede) zorgdragen voor de verdeling van de maaltijden en het op orde brengen van de keuken en de keukenapparatuur;
- het inkopen, opslaan en het zorgdragen voor de uitgaven van de voedingswaren.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau, aangevuld met een afgeronde vakopleiding (bijvoorbeeld tot instellingskok of dieetkok dan wel middelbare hotelschool);
- kennis van de wettelijke voorschriften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne, zoals de HACCP regelgeving;
- kennis van de richtlijnen op het gebied van arbeidsomstandigheden, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- creativiteit en vindingrijkheid, tot uiting komend in het bereiden van gevarieerde maaltijden;
- een dienstverlenende instelling, zichtbaar bij het inspelen op specifieke vragen van medewerkers;
- gevoel voor 'materiaal' (afproeven en opmaken van gerechten);
- hygiënisch, ordelijk en systematisch kunnen werken.
- op verantwoorde wijze om kunnen gaan met bezwarende werkomstandigheden zoals fysieke belasting (veel staan en lopen, tillen, afwisselend in warme en koude ruimte werken en dergelijke);
- leidinggevende capaciteiten.

Salariëring: Schaal 6

HOOFD FACILITAIRE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN

Het hoofd facilitaire dienst is verantwoordelijk voor alle zaken die direct te maken hebben met het functioneren van de facilitaire diensten. De functie hoofd facilitaire dienst komt voor bij de instellingen waar de facilitaire / ondersteunende diensten centraal zijn geregeld.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het sturing en richting geven aan het optimaal functioneren van de facilitaire / ondersteunende diensten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

Het hoofd facilitaire dienst ressorteert in hiërarchische zin onder de directeur of adjunct-directeur en geeft leiding aan de centraal georganiseerde facilitaire / ondersteunende diensten.

HOOFDACTIVITEITEN

- het leiding geven aan de centraal georganiseerde facilitaire / ondersteunende diensten binnen de daartoe gestelde beleidskaders, richtlijnen en voorschriften (instellingsbeleid, Arbo, kwaliteit, enz.);
- het bevorderen van de kwaliteit, effectiviteit en efficiency van de facilitaire / ondersteunende diensten;
- het initiëren en ontwikkelen van beleid met betrekking tot de facilitaire dienstverlening;
- het bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van regelgeving ter zake van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit;
- het adviseren van de directie over het te voeren beleid en het nemen van noodzakelijke maatregelen om te komen tot een zo optimaal mogelijke dienstverlening;
- het zorgdragen voor een verantwoorde besteding van de toegewezen budgetten alsmede het daarover verantwoording afleggen en rapporteren aan de directie;
- het, in het kader van het uitoefenen van voornoemde hoofdactiviteiten, voeren van overleg met (de hoofden van) de afzonderlijke facilitaire / ondersteunende diensten met betrekking tot de voortgang, evaluaties en de toetsing van resultaten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- relevante opleiding op HBO-niveau;
- inzicht in de inrichting van organisaties;
- bereidheid tot het bijhouden van de ontwikkelingen in de regelgeving ten aanzien van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden, met name gericht op de communicatie met collega's / ondergeschikten en de contacten met derden;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- leidinggevende capaciteiten;
- enig financieel inzicht.

Salariëring: Schaal 7

COÖRDINATOR FACILITAIRE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN

De coördinator facilitaire dienst is verantwoordelijk voor de facilitaire afdeling (keuken/huishouding, techniek/onderhoud, welke aan hem is toegewezen. De functie coördinator facilitaire dienst komt voor bij de grotere instellingen waarin facilitaire diensten centraal zijn geregeld.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het geven van leiding aan en het toezien op de uitvoering van de werkzaamheden van een facilitaire afdeling.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De coördinator facilitaire dienst ressorteert in hiërarchische zin onder het hoofd facilitaire dienst dan wel, in organisaties die de functie hoofd facilitaire dienst niet kennen, onder de directeur of de algemeen directeur. De coördinator facilitaire dienst geeft leiding aan de medewerkers van de aan hem toegewezen facilitaire afdeling.

HOOFDACTIVITEITEN

- het toezien op, voorbereiden en mede uitvoeren van de werkzaamheden van de facilitaire afdeling;
- het, in samenspraak met de leidinggevende, opstellen van een afdelingsplan en -begroting en het bewaken van een adequate omgang hiermee;
- het in opdracht van de leidinggevende voorbereiden van de korte- en langetermijnplanning, noodzakelijk voor het goed functioneren van de facilitaire afdeling;
- het rapporteren over de dagelijkse gang van zaken aan de leidinggevende;
- het voeren van werkoverleg met de medewerkers van de facilitaire afdeling.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau, aangevuld met specifieke kennis en vaardigheden op het gebied van de betreffende facilitaire afdeling;
- kunnen toepassen van voorschriften ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden, met name gericht op de communicatie met collega's / ondergeschikten en de contacten met derden;
- leidinggevende capaciteiten;
- enig financieel inzicht.

Salariëring: Schaal 6

MEDEWERKER FACILITAIRE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN

De medewerker facilitaire dienst is verantwoordelijk voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden voor de facilitaire afdeling waarvan hij deel uitmaakt. Deze werkzaamheden kunnen liggen op het terrein van keuken/huishouding of op het terrein van techniek/ onderhoud. De functie komt voor bij de instellingen waarin de facilitaire diensten centraal geregeld zijn en/of waar deze geregeld zijn op clusterniveau.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het adequaat uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden voor de betreffende facilitaire afdeling.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De medewerker facilitaire dienst ressorteert in hiërarchische zin onder de leidinggevende van de facilitaire dienst waarbinnen hij werkzaam is. De medewerker facilitaire dienst geeft geen leiding aan anderen. Hij geeft functionele aanwijzingen aan de assistent medewerker facilitaire dienst.

HOOFDACTIVITEITEN

- het (zelfstandig) verrichten van de dagelijkse werkzaamheden die samenhangen met en noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de afdelingsplannen;
- het deelnemen aan werkoverleg met medewerkers van één of meer facilitaire afdelingen;
- het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van de afdelingsplannen en de afdelingsbegrotingen;
- signaalfunctie ten aanzien van de veiligheid binnen de instelling in het algemeen;
- signaalfunctie met betrekking tot de benodigde voorraden voor een goed functioneren van de dienst.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- afhankelijk van de feitelijk te verrichten werkzaamheden LBO/MBO werk- en denkniveau.

Specifieke functiekenmerken

- vriendelijk en correct gedrag in het contact met andere medewerkers;
- door zorgvuldigheid gekenmerkte werkmentaliteit.

Salariëring: Schaal 4

Schaal 5 (afhankelijk van mate van zelfstandigheid bij vervulling functie)

ASSISTENT MEDEWERKER FACILITAIRE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN

De assistent medewerker facilitaire dienst voert de dagelijkse werkzaamheden uit voor de facilitaire afdeling waarvan hij deel uitmaakt. Deze werkzaamheden kunnen liggen op het terrein van schoonmaak, keuken/huishouding of op het terrein van techniek/onderhoud. De functie komt voor bij de instellingen waarin de facilitaire diensten centraal geregeld zijn en/of waar deze geregeld zijn op clusterniveau.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het adequaat uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden voor de betreffende facilitaire afdeling.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De assistent medewerker facilitaire dienst ressorteert in hiërarchische zin onder de leidinggevende van de facilitaire dienst waarbinnen hij werkzaam is. De assistent medewerker facilitaire dienst geeft geen leiding aan anderen. Hij ontvangt functionele aanwijzingen van de medewerker facilitaire dienst.

HOOFDACTIVITEITEN

- het verrichten van de dagelijkse werkzaamheden die samenhangen met en noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de afdelingsplannen;
- het deelnemen aan werkoverleg met medewerkers van één of meer facilitaire afdelingen;
- signaalfunctie ten aanzien van veiligheidsaspecten binnen de instelling in het algemeen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- LBO werk- en denkniveau

Specifieke functiekenmerken

- vriendelijk en correct gedrag in het contact met andere medewerkers;
- door zorgvuldigheid gekenmerkte werkmentaliteit.

Salariëring: Schaal 2

HOOFD ONDERSTEUNENDE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN

Het hoofd ondersteunende dienst is verantwoordelijk voor alle zaken die direct te maken hebben met het functioneren van de ondersteunende diensten (P&O, secretariaat, receptie) welke aan hem zijn toegewezen. De functie hoofd ondersteunende dienst komt voor bij de grotere instellingen waarin facilitaire / ondersteunende diensten centraal zijn geregeld.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het sturing en richting geven aan het optimaal functioneren van de ondersteunende dienst.

ORGANISATORISCHE POSITIE

Het hoofd ondersteunende dienst ressorteert in hiërarchische zin onder de directeur of adjunct directeur en geeft leiding aan de centraal georganiseerde ondersteunende dienst.

HOOFDACTIVITEITEN

- het leiding geven aan de centraal georganiseerde ondersteunende dienst binnen de daartoe gestelde beleidskaders, richtlijnen en voorschriften (instellingsbeleid, Arbo, kwaliteit, enz.);
- het bevorderen van de kwaliteit, effectiviteit en efficiency van de ondersteunende diensten;
- het initiëren en ontwikkelen van beleid met betrekking tot de ondersteunende dienstverlening;
- het bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van regelgeving ter zake van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit;
- het adviseren van de directie over het te voeren beleid en het nemen van noodzakelijke maatregelen om te komen tot een zo optimaal mogelijke dienstverlening;
- het zorgdragen voor een verantwoorde besteding van de toegewezen budgetten alsmede het daarover verantwoording afleggen en rapporteren aan de directie;
- het, in het kader van het uitoefenen van voornoemde hoofdactiviteiten, voeren van overleg met (de hoofden van) de afzonderlijke facilitaire / ondersteunende diensten met betrekking tot de voortgang, evaluaties en de toetsing van resultaten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- relevante opleiding op HBO-niveau;
- inzicht in de inrichting van organisaties;
- bereidheid tot het bijhouden van de ontwikkelingen in de regelgeving ten aanzien van Arbo, veiligheid, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden, met name gericht op de communicatie met collega's / ondergeschikten en de contacten met derden;
- leidinggevende capaciteiten;
 - enig financieel inzicht.

Salariëring: Schaal 7

COÖRDINATOR ONDERSTEUNENDE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN

De coördinator ondersteunende dienst is verantwoordelijk voor de ondersteunende afdelingen (P&O, secretariaat, receptie) welke aan hem zijn toegewezen. De functie coördinator ondersteunende dienst komt voor bij de grotere instellingen waarin ondersteunende diensten centraal zijn geregeld.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coördineren van en toezien op de uitvoering van de werkzaamheden van een ondersteunende afdeling.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De coördinator ondersteunende dienst ressorteert in hiërarchische zin onder het hoofd ondersteunende dienst dan wel, in organisaties die de functie hoofd ondersteunende dienst niet kennen, onder de directeur of de algemeen directeur.

HOOFDACTIVITEITEN

- de medewerker kan worden belast met het verrichten van administratief/secretariële - en balie werkzaamheden.
- het toezien op, voorbereiden en mede uitvoeren van de werkzaamheden van de ondersteunende afdeling;
- het, in samenspraak met de leidinggevende, opstellen van een afdelingsplan en - begroting en het bewaken van een adequate omgang hiermee;
- het in opdracht van de leidinggevende voorbereiden van de korte- en langetermijnplanning, noodzakelijk voor het goed functioneren van de ondersteunende afdeling;
- het rapporteren over de dagelijkse gang van zaken aan de leidinggevende;
- het bijwonen van het werkoverleg van de ondersteunende afdeling.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau, aangevuld met specifieke kennis en vaardigheden op het gebied van de betreffende ondersteunende afdeling;
- kunnen toepassen van voorschriften ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden, met name gericht op de communicatie met collega's / ondergeschikten en de contacten met derden;
- leidinggevende capaciteiten.

Salariëring: Schaal 6

MEDEWERKER ONDERSTEUNENDE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN

De medewerker ondersteunende dienst is verantwoordelijk voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden voor de ondersteunende afdeling waarvan hij deel uitmaakt. Deze werkzaamheden kunnen liggen op het terrein van secretariaat of receptie. De functie komt voor bij de instellingen waarin de ondersteunende diensten centraal geregeld zijn en/of waar deze geregeld zijn op clusterniveau.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het adequaat uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden voor de betreffende ondersteunende afdeling.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De medewerker ondersteunende dienst ressorteert in hiërarchische zin onder de leidinggevende van de ondersteunende dienst waarbinnen hij werkzaam is. De medewerker ondersteunende dienst geeft geen leiding aan anderen.

HOOFDACTIVITEITEN

- de medewerker kan worden belast met het ontvangen van bezoekers en het regelen van het telefoonverkeer en/of het verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden en typewerk.
- het (zelfstandig) verrichten van de dagelijkse werkzaamheden die samenhangen met en noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de afdelingsplannen;
- het deelnemen aan werkoverleg met medewerkers van één of meer ondersteunende afdelingen;
- het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van de afdelingsplannen en de afdelingsbegrotingen;
- signaalfunctie ten aanzien van de veiligheid binnen de instelling in het algemeen;
- signaalfunctie met betrekking tot de benodigde voorraden voor een goed functioneren van de dienst;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- afhankelijk van de feitelijk te verrichten werkzaamheden LBO/MBO werk- en denkniveau

Specifieke functiekenmerken

- vriendelijk en correct gedrag in het contact met andere medewerkers;
- door zorgvuldigheid gekenmerkte werkmentaliteit.

Salariëring: Schaal 4

Schaal 5 (afhankelijk van mate van zelfstandigheid bij vervullingfunctie)

HOOFD PEDAGOGISCHE AFDELINGEN

ALGEMENE KENMERKEN

Het Hoofd Pedagogische Afdelingen is belast met de leiding en begeleiding van drie of meer teams van medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de aanbieder en de uitvoering van de pedagogische zorg en begeleiding van de kinderen / jongeren in brede zin.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van en het geven van leiding, begeleiding en sturing aan de uitvoering van de zorg die door de pedagogisch medewerkers in de leefgroepen wordt aangeboden. Het, samen met hen, ontwikkelen en implementeren van een kwalitatief verantwoord pedagogisch beleid op teamniveau. Een en ander binnen de kaders van het instellingsbeleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

Het Hoofd Pedagogische Afdelingen ressorteert in hiërarchische zin onder de (instellings)directie en geeft leiding en begeleiding aan de pedagogisch medewerkers, al of niet in teamverband.

HOOFDACTIVITEITEN

- het geven van leiding aan en het begeleiden van meerdere teams;
- het voeren van werkoverleg, functionerings- en beoordelingsgesprekken met de onder zijn / haar leiding staande pedagogisch medewerkers;
- het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de werving en selectie van nieuwe pedagogisch medewerkers;
- het toezicht houden op de planning en de organisatie van de teams;
- het scheppen van de randvoorwaarden voor de werkkuitvoering alsmede het (doen) beheren van de beschikbare middelen;
- het signaleren van en rapporteren over knelpunten binnen de uitvoering alsmede het initiëren van oplossingsgerichte maatregelen;
- het deelnemen aan staf- en managementbesprekingen;
- het onderhouden van interne en externe contacten ter bevordering van de werkzaamheden binnen de teams;
- het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van het instellingsbeleid in zijn algemeenheid.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- tenminste HBO werk- en denkniveau;
- kennis van en inzicht in pedagogische processen;
- kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- inzicht in de opbouw en inrichting van organisaties.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers;
- plan- en organisatievermogen;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- vaardigheden met betrekking tot kennisoverdracht.

Salariëring: Schaal 9

HOOFD PEDAGOGISCHE ZAKEN

ALGEMENE KENMERKEN

Het Hoofd Pedagogische Zaken is belast met de begeleiding van drie of meer teams van medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de aanbieder en de uitvoering van de pedagogische zorg en begeleiding van de kinderen / jongeren in brede zin.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het begeleiden van de zorg die door de pedagogisch medewerkers in de leefgroepen wordt aangeboden. Het, samen met hen, ontwikkelen en implementeren van een kwalitatief verantwoord pedagogisch beleid op teamniveau. Een en ander binnen de kaders van het instellingsbeleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

Het Hoofd Pedagogische Zaken ressorteert in hiërarchische zin onder de (instellings)directie en begeleidt de pedagogisch medewerkers in functionele zin.

HOOFDACTIVITEITEN

- het begeleiden van meerdere teams;
- het voeren van werkoverleg met de pedagogisch medewerkers;
- het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de werving en selectie van nieuwe pedagogisch medewerkers;
- het deelnemen aan staf- en managementbesprekingen;
- het onderhouden van interne en externe contacten ter bevordering van de ontwikkeling van het pedagogisch beleid;
- het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van het instellingsbeleid in zijn algemeenheid.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- tenminste HBO werk- en denkniveau;
- kennis van en inzicht in pedagogische processen;
- kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- inzicht in de opbouw en inrichting van organisaties.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers;
- plan- en organisatievermogen;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- vaardigheden met betrekking tot kennisoverdracht.

Salariëring: Schaal 9

PEDAGOGISCH MEDEWERKER I

ALGEMENE KENMERKEN

De pedagogisch medewerker I is voornamelijk belast met de zorginhoudelijke aspecten van het verblijf van kinderen / jongeren in een leefgroep. Hij draagt niet de pedagogische verantwoordelijkheid en verricht geen zelfstandige slaapdiensten. Zelfstandig werken is alleen toe-gestaan tussen 9.00 en 15.00 uur, op voorwaarde dat er een pedagogisch medewerker II of III stand-by is.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het, onder verantwoordelijkheid van een pedagogisch medewerker II of III, mede zorgdragen voor een verantwoord leefklimaat voor zowel het individu als de leefgroep als geheel, zodanig dat op basis daarvan de begeleiding optimaal tot zijn recht kan komen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De pedagogisch medewerker I ressorteert in hiërarchische zin onder de leidinggevende van het team waar hij deel van uitmaakt. Hij ontvangt functionele aanwijzingen van de pedagogisch medewerker II of III en geeft geen leiding aan anderen.

HOOFDACTIVITEITEN

- het ondersteunen van de pedagogisch medewerkers II en III bij de verzorging, opvoeding en begeleiding van de kinderen / jongeren in de woonvoorziening;
- het verrichten van in het kader van de functie voorkomende huishoudelijke werkzaamheden en representatieve en administratieve taken;
- het ondersteunen van de kinderen / jongeren bij het aanleren van praktische vaardigheden.
- het begeleiden van jonge kinderen naar school en/of naar een vrijetijdsactiviteit en/of bij een bezoek aan huisarts of tandarts;
- het deelnemen aan werkoverleg;
- het mondeling dan wel schriftelijk rapporteren van bevindingen met betrekking tot de hiervoor genoemde activiteiten aan de overige teamleden alsmede aan de leidinggevende van het team.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- KMBO werk- en denkniveau;
- affiniteit met opvoeding van kinderen / jongeren;
- bereidheid tot deelname aan activiteiten ter bevordering van de deskundigheid.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden, met name gericht op een goede communicatie met kinderen / jongeren alsmede met hun ouders;
- samenwerking, gericht op het werken in teamverband;
- affiniteit met zorgtaken.

Salariëring: Schaal 5

PEDAGOGISCH MEDEWERKER II

ALGEMENE KENMERKEN

De pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor alle dagelijkse zorg-, opvoedings- en begeleidingsaspecten van het verblijf van kinderen / jongeren in een woonvoorziening. De woonvoorzieningen kenmerken zich door een 24-uurssituatie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorgdragen voor een verantwoord leef- en ontwikkelingsklimaat voor zowel het individu als de leefgroep als geheel, zodanig dat op basis daarvan de begeleiding en opvoeding optimaal tot hun recht kunnen komen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De pedagogisch medewerker ressorteert in hiërarchische zin onder de leidinggevende van het team waar hij deel van uitmaakt. Hij geeft functionele aanwijzingen aan de pedagogisch medewerker I en geeft geen leiding aan andere medewerkers.

HOOFDACTIVITEITEN

- het introduceren van de kinderen / jongeren in de woonvoorziening en de eerste kennismaking met de ouders;
- het zelfstandig leiden en begeleiden van de kinderen / jongeren bij het dagelijks functioneren in de woonvoorziening, het onderkennen en begeleiden van alsmede het interveniëren in het groepsdynamisch proces;
- het volgen van de ontwikkeling van de individuele kinderen / jongeren;
- het zorgdragen voor voldoende recreatieve activiteiten voor de kinderen / jongeren ter bevordering van hun ontwikkeling in brede zin;
- het onderhouden van contacten met de ouders van de kinderen / jongeren;
- het zorgdragen voor goede contacten met scholen en eventueel andere externe instanties;
- het mondeling dan wel schriftelijk rapporteren van de bevindingen met betrekking tot de hiervoor genoemde activiteiten aan de overige teamleden en aan de leidinggevende van het team;
- het verrichten van in het kader van de functie voorkomende financiële, huishoudelijke en administratieve werkzaamheden.
- het samenwerken met collega's binnen en buiten het team.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- minimaal een afgeronde, relevante MBO-opleiding of een, naar het oordeel van de werkgever, vergelijkbaar niveau aan kennis en vaardigheden;
- kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- bereidheid tot deelname aan activiteiten ter bevordering van de deskundigheid.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden, met name gericht op een goede communicatie met kinderen / jongeren alsmede met hun ouders;
- samenwerking, gericht op het werken in teamverband;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- het verrichten van onregelmatige diensten, inclusief slaapdiensten.

Salariëring: Schaal 6

PEDAGOGISCH MEDEWERKER III

ALGEMENE KENMERKEN

De pedagogisch medewerker III kent twee modaliteiten:.

- a) Hij maakt deel uit van een team van pedagogisch medewerkers dat verantwoordelijk is voor de aanbidding en de uitvoering van de pedagogische zorg en begeleiding van de kinderen/jongeren en is daarenboven belast met enkele coördinerende taken.
- b) Hij is uitsluitend belast met zowel de inhoudelijke ontwikkeling als organisatie en uitvoering van specifieke, groepsoverstijgende, opvoedings- en begeleidingstaken ten behoeve van de kinderen/jongeren. Indien de functie niet de inhoudelijke ontwikkeling en organisatie van specifieke taken, doch slechts de uitvoering daarvan bevat, is sprake van de functie Pedagogisch Medewerker II.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorgdragen voor een verantwoord leef- en ontwikkelingsklimaat voor zowel de individuele kinderen/jongeren als de aanwezige (leef)groepen, door middel van het realiseren van enkele afgeleide managementverantwoordelijkheden in combinatie met de taken die behoren bij de functie van pedagogisch medewerker II dan wel het uitvoeren van groepsoverstijgende specifieke taken.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De pedagogisch medewerker III ressorteert in hiërarchische zin onder de leidinggevende van het team waar hij deel van uitmaakt (modaliteit a) of onder de leidinggevenden van de teams van de groepen waar de jongeren verblijven waarmee hij in zijn werk te maken heeft (modaliteit b).

HOOFDACTIVITEITEN

Voor modaliteit a geldt:

het uitvoeren van de hoofdactiviteiten zoals vermeld bij Pedagogisch Medewerker II, aangevuld met meerdere coördinerende taken, zoals

- begeleiden van pedagogisch medewerkers I of II
- deskundigheidsbevordering van pedagogisch medewerkers
- kasbeheer
- opstellen roosters
- overige afgeleide managementtaken.

Voor modaliteit b geldt:

het leiden, begeleiden en ondersteunen van de kinderen/jongeren ten aanzien van één of meer specifieke opvoedings- en begeleidingsaspecten, door middel van:

- de inhoudelijke ontwikkeling, organisatie en uitvoering van groepsoverstijgende activiteiten, zoals pastoraal werk, huiswerkbegeleiding of recreatieactiviteiten.
- individuele (therapeutische) begeleiding van kinderen met een bijzondere zorgvraag. Dit betekent ook het, waar van toepassing, onderkennen en begeleiden van alsmede het interveniëren in het groepsdynamisch proces. Een en ander inclusief:
- het volgen van de ontwikkeling van de kinderen/jongeren, toegespitst op het eigen begeleidingsterrein;
- het, indien daartoe aanleiding bestaat, onderhouden van contacten met de ouders van de kinderen/jongeren en andere externe betrokkenen;
- het rapporteren van de bevindingen met betrekking tot de hiervoor genoemde activiteiten aan de teams en leidinggevende van de leefgroep(en) waar de kinderen/jongeren deel van uitmaken;
- het bieden van begeleiding aan en ondersteuning van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van de taken waarbij sprake is van directe raakvlakken met de hiervoor vermelde activiteiten;
- het, op basis van een overeengekomen regelmaat, deelnemen aan het werkoverleg van de teams van de groepen waar de kinderen/jongeren verblijven waarmee hij werkt.

Voor beide modaliteiten geldt:

- het voeren van werkoverleg met de instellingsdirectie met het oog op het eigen functioneren en het leveren van een bijdrage aan het instellingsbeleid;
- het (mede) ontwikkelen en verbeteren van werkmethoden en -technieken m.b.t. de kwaliteit van de uitvoering van de toebedeelde taken.
- het verrichten van (in het kader van de functie noodzakelijke) administratieve, financiële en huishoudelijke werkzaamheden;

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- een afgeronde, relevante HBO-opleiding of een, naar het oordeel van de werkgever, vergelijkbaar niveau aan kennis en vaardigheden;
- kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- kennis van en inzicht in opvoedingstheorieën en de toepassing daarvan.

Specifieke functiekenmerken

- sociale vaardigheden, met name gericht op een goede communicatie met volwassenen en kinderen / jongeren;
- samenwerking, gericht op het werken in teamverband;
- stimulerende en motiverende uitstraling;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- vaardigheden met betrekking tot kennisoverdracht;
- didactische kwaliteiten.

Salariëring: Schaal 7

HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE

ALGEMENE KENMERKEN

Deze functie kan voorkomen indien de afdeling financiën en administratie een faciliterende functie heeft ten behoeve van de cluster. De taken van deze afdeling liggen op het gebied van de bewaking van het (administratieve) proces en het financieel management, geconcretiseerd in beleidsontwikkeling en –advisering inzake financieel beleid en beheer, de werving van alternatieve financieringsbronnen en de aanlevering van het materiaal voor zowel het bestuur van de cluster als de centrale stichting van internaten voor schippers- en kermisjeugd (Censis).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ontwikkelen van en geven van leiding en sturing aan (de uitvoering) van het beleid op het gebied van financiën en administratie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

Het hoofd financiële administratie ressorteert in hiërarchische zin onder de algemeen directeur van de cluster en geeft leiding aan de overige medewerkers van de afdeling.

HOOFDACTIVITEITEN

- het geven van leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen;
- het bevorderen van de kwaliteit en de efficiency van de financiële administratie;
- het zodanig inrichten en aansturen van de werkprocessen dat de gegevens op de juiste wijze worden verwerkt en bruikbaar zijn voor verdere behandeling door Censis;
- het, binnen de bestaande kaders en in overleg met de algemeen directeur, ontwikkelen van het te voeren financiële beleid en het zorgdragen voor de uitvoering en realisatie daarvan;
- het leveren van een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financieringsbronnen, bijvoorbeeld fondsen;
- het zorgdragen voor de verslaglegging van de financiële positie van de cluster, het samenstellen van begroting en jaarrekening en het bewaken van de toegekende budgetten, inclusief het onderhouden van de contacten met de accountant;
- het rapporteren van de bevindingen met betrekking tot de hiervoor genoemde taken aan de algemeen directeur;
- het organiseren en uitvoeren van werkoverleg binnen de eigen afdeling en het deelnemen aan het gebruikelijk werkoverleg met de algemeen directeur en/of het bestuur.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- minimaal een voor de functie relevante, afgeronde beroepsopleiding op HBO-niveau of een, naar het oordeel van de werkgever, vergelijkbaar niveau aan kennis en vaardigheden;
- kennis van en inzicht in administratieve procedures en relevante wetgeving;

Specifieke functiekenmerken

- integriteit en zorgvuldigheid bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens;
- plan- en organisatievermogen;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- leidinggevende capaciteiten.

Salariëring: Schaal 9

FINANCIEEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

ALGEMENE KENMERKEN

Deze functie kan voorkomen in grote instellingen die hun financiële administratie voor een belangrijk deel zelf verzorgen en in een centraal kantoor van een cluster. De overige functies op financieel, administratief en secretariaatsterrein vallen onder de beschrijvingen (assistent)medewerker ondersteunende dienst.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van financieel-administratieve activiteiten en het, vanuit de financiële administratie, verstrekken van informatie met betrekking tot de financiële positie van de instelling c.q. de organisatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De financieel-administratief medewerker ressorteert in hiërarchische zin onder de instellingsdirecteur of onder het hoofd financiële administratie en geeft geen leiding aan anderen. Hij geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan de medewerker en/of assistent medewerker(s) ondersteunende dienst.

HOOFDACTIVITEITEN

- het verwerken van gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen e.d.) en het controleren van de dagelijkse verwerking ervan;
- het, ten behoeve van de kredietbewaking, opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot op handen zijnde en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten;
- het maken van periodieke rapportages en ad-hoc analyses;
- het mondeling en/of schriftelijk verstrekken van informatie uit de financiële administratie aan het hoofd financiële administratie en, op zijn verzoek, aan externe belanghebbenden;
- het verzamelen van gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten;
- het (doen) archiveren van financiële brondocumenten;
- het deelnemen aan het gebruikelijk werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- een voor de functie relevante, afgeronde beroepsopleiding op MBO-niveau of een, naar het oordeel van de werkgever, vergelijkbaar niveau aan kennis en vaardigheden;
- kennis van en inzicht in administratieve processen, alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie;
- kennis van het gebruik van relevante financiële applicaties.

Specifieke functiekenmerken

- integriteit en zorgvuldigheid bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- accuratesse en nauwkeurigheid.

Salariëring: Schaal 7

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

ALGEMENE KENMERKEN

Deze functie kan voorkomen in grote instellingen die hun financiële administratie voor een belangrijk deel zelf verzorgen en in een centraal kantoor van een cluster. De overige functies op secretariaatsterrein vallen onder de beschrijvingen (assistent)medewerker ondersteunende dienst.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegeven van administratieve aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief medewerker ressorteert in hiërarchische zin onder de instellingsdirecteur of onder het hoofd financiële administratie en geeft geen leiding aan anderen. Hij geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan de medewerker en/of assistent medewerker(s) ondersteunende dienst.

HOOFDACTIVITEITEN

- het vastleggen van (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem aan de hand van brondocumenten;
- het, in voorkomende gevallen, handmatig verwerken van gegevens;
- het, daar waar nodig, completeren van ontbrekende gegevens;
- het invullen van diverse formulieren en documenten ten behoeve van in- en externe administratieve verantwoording;
- het archiveren van administratieve brondocumenten, dossiers en bescheiden;
- het in voorkomende gevallen verrichten van administratieve en ondersteunende werkzaamheden van diverse aard;
- het deelnemen aan het gebruikelijk werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- een voor de functie relevante, afgeronde beroepsopleiding op LBO/MBO-niveau of een, naar het oordeel van de werkgever, vergelijkbaar niveau aan kennis en vaardigheden;
- kennis van en inzicht in administratieve processen, alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie;
- kennis van het gebruik van relevante financiële applicaties.

Specifieke functiekenmerken

- integriteit en zorgvuldigheid bij het omgaan met vertrouwelijke gegevens;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- accuratesse en nauwkeurigheid.

Salariëring: Schaal 4 of 5 (afhankelijk van de mate van zelfstandigheid bij vervulling functie).

BIJLAGE XI Cao-akkoord Schippersinternaten 2015-2017

Overleg Arbeidsvoorwaarden
Schippersinternaten
(OAS)

CAO-akkoord CAO Schippersinternaten 2015 – 2017

(looptijd 1 oktober 2015 tot en met 31 maart 2017)

Ondergetekenden, partijen bij de CAO Schippersinternaten, te weten:

- 1) **Nederlandse Vereniging van Internaatsbesturen Schippersjeugd**, gevestigd te Barendrecht;
als werkgeversorganisatie enerzijds en

- 2) **FNV**, gevestigd te Amsterdam,
alsmede

- 3) **CNV Connectief**, gevestigd te Den Haag,
alsmede

- 4) **Reformatorisch Maatschappelijke Unie Werknemers**, gevestigd te Veenendaal
als vakorganisaties anderzijds,

verklaren hierbij:

dat partijen een akkoord hebben bereikt over de inhoud van de cao voor Internaten voor kinderen van Binnenschippers en/of Kermisexploitanten (hierna CAO).

Looptijd

De CAO wordt aangegaan voor de duur van 18 maanden: van 1 oktober 2015 tot en met 31 maart 2017.

Indien gedurende deze looptijd in de cao Jeugdzorg een structurele loonsverhoging betreffende de salarisschalen wordt overeengekomen, zal deze loonsverhoging per gelijke datum verwerkt worden in de CAO Schippersinternaten.

Structurele loonsverhoging

Cao-partijen bevestigen de afspraak om de salarisschalen van de CAO Jeugdzorg te zullen volgen. Derhalve worden de salarisschalen per 1 januari 2016 en de feitelijke salarisbedragen structureel verhoogd met 1,85%.

Het bodembedrag van de vakantietoeslag (artikel 25.3.) wordt per 1 januari 2016 verhoogd met 1,85%.

Eenmalige uitkering

Cao-partijen spreken af om aan werknemers een eenmalige uitkering te verstrekken van € 300,00 uitgaande van een fulltime-dienstverband Deze eenmalige uitkering wordt uitbetaald in juni 2016.

Voorkomen van werkloosheid

De cao Schippersinternaten kent in bijlage VIII en IX financiële en faciliterende voorzieningen om werkloosheid te voorkomen.

Deze bijlagen blijven gelden tot 1 juli 2016. Op 1 juli 2016 vervallen deze bijlagen en treedt daarvoor in de plaats een nieuwe bijlage VIII 'Faciliteiten ter voorkoming van werkloosheid'. Deze is gevoegd bij dit akkoord.

Transitievergoeding in relatie tot huidige cao Schippersinternaten

Tot 1 juli 2016 blijven de huidige bepalingen in de cao Schippersinternaten met betrekking tot het wachtgeld, de inkomensvoorziening en het sociaal plan (bijlage VIII en IX van de CAO) van kracht.

Bij gedwongen ontslag voor 1 juli 2016 treden de wachtgeldregelingen en de inkomensvoorziening bij ontslag of ontbinding in de plaats van de wettelijke transitievergoeding. Derhalve blijft het overgangsrecht krachtens de AMvB Besluit Overgangsrecht Transitievergoeding onverkort van toepassing tot 1 juli 2016.

1. De werknemer heeft bij gedwongen ontslag op of na 1 juli 2016 recht op de wettelijke transitievergoeding
2. Dit geldt ook voor werknemers die voor 1 mei 2016 boventallig zijn verklaard, maar waarvan de effectuering van het ontslag na 1 juli 2016 plaatsvindt. Deze werknemers hebben bij ontslag recht de transitievergoeding, maar kunnen de keuze maken tussen de transitievergoeding en de combinatie van wachtgeld en de inkomensvoorziening. Bij de keuze voor de combinatie wachtgeld en inkomensvoorziening wordt dit schriftelijk vastgelegd waarbij de werknemer bevestigt dat hij afziet van de transitievergoeding.
3. De werkgever en de ondernemingsraad kunnen geen afspraken maken over het in mindering brengen van scholing/training/loopbaanactiviteiten gericht op externe mobiliteit op de transitievergoeding.
4. Werknemer en werkgever kunnen in een periode van 2 jaar voorafgaand aan de ontslagdatum van de werknemer, afspraken maken over het in mindering brengen van scholing/training/loopbaanactiviteiten gericht op externe mobiliteit op de transitievergoeding.

Ten aanzien van de hoogte en opbouw van de transitievergoeding spreken partijen af dat die gelijk is aan de hoogte en opbouw op grond van de op 1 juli 2016 geldende wettelijke bepalingen. Wanneer de wettelijke bepalingen met betrekking tot de hoogte en/of opbouw van de transitievergoeding wijzigen, zullen partijen afspraken maken over de gevolgen van die gewijzigde bepalingen voor de hoogte en/of opbouw.

Overgangsbepalingen

Voor werknemers die op 31 december 2015 in dienst zijn bij de werkgever gelden de volgende overgangsbepalingen:

- De werknemer die op 1 januari 2016 60 jaar of ouder is en die gedwongen wordt ontslagen vanwege de in artikel 14 genoemde redenen én die een diensttijd heeft van minimaal 15 jaar bij een werkgever onder de cao - en deze periode is nooit langer dan 1 jaar onderbroken geweest - kan een beroep doen op de (verlengde) wachtgeldregeling II (artikel 14 en bijlage VIII cao Schippersinternaten 2014-2016) en de inkomensvoorziening (bijlage IX cao Schippersinternaten). Deze voorziening treedt dan in de plaats van de wettelijke transitievergoeding
- De werknemer die voldoet aan de bovengenoemde criteria kan kiezen of hij in plaats van de voor hem geldende transitievergoeding kiest voor deze overgangsbepaling.

Reparatie duur en opbouw WW

Cao-partijen herbevestigen de afspraak uit het akkoord van de cao Schippersinternaten 2014-2016 dat de duur en de opbouw van de WW en de WGA worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015 zijn gemaakt.

Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW/WGA in 2016 en 2017 0,2% van het SV-loon kost. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening.

Cao-partijen spreken af zich aan te zullen sluiten bij de op te richten nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA, zodra deze bekend is. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen.

Afspraken over de herverzekering van de WW en de WGA worden in een aparte cao vastgelegd. Deze cao kent een lange looptijd van maximaal 5 jaar. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling in deze langlopende cao worden door cao-partijen bekrachtigd.

Budget voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid

Het budget dat de werkgever ieder jaar beschikbaar stelt voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid wordt verhoogd van minimaal 1% naar minimaal 1,5% van de totale loonsom van de organisatie (artikel 12.1.a). Deze verhoging gaat in op 1 januari 2016.

De beroepsbegeleidende leerweg en de duale leerweg

In verband met de Wet Werk en Zekerheid is de ketenregeling niet van toepassing op de leer-arbeidsovereenkomst die is aangegaan in verband met de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs.

Cao-partijen hebben besloten om gebruik te maken van de mogelijkheid om de ketenregeling niet van toepassing te verklaren op de leer-arbeidsovereenkomsten duale leerroute die vooral worden afgesloten om een medewerker op te leiden.

Wijziging art. 21.2.a

Cao-partijen zijn overeen gekomen om aan artikel 21.2.a eenzelfde voorwaarde toe te voegen als die in de cao Jeugdzorg, te weten dat de werkgever de tegemoetkoming op het salaris kan terugvorderen indien tijdens het opnemen van het ouderschapsverlof of binnen zes maanden daarna, door de medewerker wordt verzocht om de arbeidsovereenkomst te beëindigen dan wel om de overeengekomen arbeidsduur te verminderen.

Werken na AOW-gerechtigde leeftijd

Cao-partijen spreken af dat op de medewerkers die doorwerken na de AOW-gerechtigde leeftijd te hebben bereikt, de Cao Schippersinternaten van toepassing is, met uitzondering van de wijzigingen die doorgevoerd worden als gevolg van de inwerkingtreding van de wet 'werken na de AOW-gerechtigde leeftijd', waaronder:

- De loondoorbetalingsplicht, de re-integratieverplichtingen van de werkgever en het opzegverbod bij ziekte worden voor AOW-gerechtigden beperkt tot 13 weken (in plaats van 104 weken).
- AOW-gerechtigden die werken als uitzendkracht, of van wie de arbeidsovereenkomst eindigt op of vlak na de eerste ziektedag krijgen recht op ZW-uitkering van maximaal 6 weken. Omdat voor AOW-gerechtigden geen premies werknemersverzekeringen meer zijn verschuldigd wordt het ziekgeld verhaald op de werkgever.
- De opzegtermijn voor het opzeggen van een arbeidsovereenkomst met een AOW-gerechtigde werknemer wordt beperkt tot 1 maand (in plaats van maximaal 4 maanden).
- De ketenbepaling wordt aangepast voor AOW-gerechtigde werknemers: bij cao wordt bepaald dat ten hoogste na 6 contracten of na 48 maanden een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat. Ook wordt bij cao bepaald dat hierbij alleen de arbeidsovereenkomsten in aanmerking worden genomen die zijn aangegaan na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
- AOW-gerechtigden hebben voortaan recht op ten minste het minimumloon.
- De Wet Flexibel Werken wordt buiten toepassing verklaard voor AOW-gerechtigde werknemers, zodat de werkgever die de AOW-gerechtigde tewerkstelt niet wordt verplicht in te gaan op verzoeken om uitbreiding (of vermindering) van het aantal te werken uren.

Actualiseren cao:

De wijzigingen uit dit cao-akkoord zullen verwerkt worden in de cao Schippersinternaten. Na afronding van de cao-tekst wordt de tekst voor finale goedkeuring aan alle OAS-deelnemers voorgelegd. Cao-partijen zullen daarna de cao-teksten moderniseren, waar mogelijk gelijk aan de herredactie van de cao Jeugdzorg. Cao partijen zullen een redactiecommissie vormen om deze herredactie gestalte te geven. Het is de bedoeling dat de herredactie, waarbij geen inhoudelijke wijzigingen in de cao worden beoogd, afgerond is voor de start van de onderhandelingen voor een nieuwe cao.

Als niet tot overeenstemming kan worden gekomen over de nieuwe teksten, of deze leiden tot inhoudelijke wijziging van de cao en deze wijzigingen gevolgen hebben op de uitwerking hiervan, zullen de teksten onderdeel worden van het eerstvolgende cao-overleg.

Aanmelden cao

De cao Schippersinternaten zal worden aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Aldus overeengekomen op 21 maart 2016:

Partij ter ene zijde:

a. NEVIS
voor deze: X.M. Bezuijen

Partijen ter andere zijde:

a. FNV
voor deze: G. Noortman

b. CNV Connectief
voor deze: E.C. Grootendorst

c. Reformatorisch Maatschappelijke Unie Werknemers
voor deze: C. Baggerman

ADRESSEN WERKGEVERS- EN WERKNEMERSORGANISATIES

Werkgeversorganisatie

Nederlandse Vereniging van Internaatsbesturen Schippersjeugd

Sportsingel 70
3078 XT Rotterdam
Tel.: 0180 - 691420

Werknemersorganisaties

FNV

Boerhaavelaan 1
2713 HA Zoetermeer
Postbus 3010
2700 KT Zoetermeer
Ledenservice: 0900 - 22 825 22
Faxnummer: 079 - 35 21 226

CNV

CNV Overheid en Publieke Diensten
Postbus 2510
3500 GM Utrecht
Tel: 030 7511003
E-mail: cnv-connectief@cnv.nl

RMU

Reformatorisch Maatschappelijke Unie Werknemers
Plesmanstraat 68 Veenendaal
Postbus 900
3900 AX Veenendaal
Tel: 0318-543030
Fax: 0318-542522