



V S O P

PATIËNTENKOEPEL VOOR ZELDZAME EN GENETISCHE AANDOENINGEN

# Arbeidsvoorwaardenregeling

Vastgesteld: 1 januari 2016  
Update: december 2022

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>2</b>
1.1	Verplichtingen van de werkgever.....	2
1.2	Verplichtingen van de werknemer.....	2
<b>2</b>	<b>ARBEIDSOVEREENKOMST .....</b>	<b>3</b>
2.1	Aangaan arbeidsovereenkomst.....	3
2.2	Einde arbeidsovereenkomst.....	3
2.3	Opzegtermijn.....	3
2.4	Disciplinaire maatregelen.....	3
	A. Schorsing.....	3
2.5	Verplichte bijscholing.....	3
<b>3</b>	<b>ARBEIDSTIJDEN EN VERLOF .....</b>	<b>4</b>
3.1	Arbeidsduur en dienstverband.....	4
3.2	Werktijden.....	4
3.3	Maximale arbeidstijden en rusttijden.....	4
3.4	Verlof.....	4
3.5	Verlofuren kopen.....	5
3.6	Feestdagen.....	5
3.7	Buitengewoon verlof.....	5
3.8	Wet Arbeid en Zorg.....	6
	A. Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	6
	B. Adoptieverlof of pleegzorgverlof.....	6
	C. Ouderschapsverlof.....	6
	D. Calamiteitenverlof.....	6
	E. Zorgverlof.....	6
<b>4</b>	<b>VERZUIM.....</b>	<b>7</b>
4.1	Ziekmelding.....	7
4.2	Contact met arbodienst.....	7
4.3	Contact met de werkgever.....	7
4.4	Medisch onderzoek.....	7
4.5	Genezing niet belemmeren.....	7
4.6	Herstel.....	7
4.7	Vakantie.....	7
<b>5</b>	<b>SALARIS, TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN .....</b>	<b>8</b>
5.1	Salarisschalen.....	8
5.2	Jaarlijkse verhoging.....	8
5.3	Berekening uurloon.....	8
5.4	Uitbetaling salaris.....	8
5.5	Vakantietoeslag.....	8
5.6	Eindejaarsuitkering.....	8
5.7	Jubileumuitkering.....	8
5.8	Meeruren.....	9
5.9	Tegemoetkomingen en vergoedingen.....	9
	A. Reis- en verblijfkosten.....	9
	B. Overige tegemoetkomingen.....	9
<b>6</b>	<b>SOCIALE ZEKERHEID EN PENSIOEN .....</b>	<b>10</b>
6.1	Ontslag.....	10
6.2	Pensioen.....	10
6.3	Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid.....	10

Bijlage: Salaristabel

# 1 ALGEMENE BEPALINGEN

---

Deze Arbeidsvoorwaardenregeling gaat in per 1 januari 2023 en vervangt alle voorgaande regelingen.

De bijlagen waarnaar verwezen wordt in deze regeling, vormen één geheel met de Arbeidsvoorwaardenregeling VSOP.

Tenzij in het betreffende artikel anders is bepaald, wordt deze regeling toegepast naar rato van het dienstverband.

Aanvullende informatie over wettelijke bepalingen is o.a. te vinden op de website van de rijksoverheid:

[www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk-en-loopbaan](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/themas/werk-en-loopbaan).

## 1.1 Verplichtingen van de werkgever

De werkgever gedraagt zich als een goed werkgever. Dit betekent in ieder geval:

- Aan de werknemer inzage geven in de Arbeidsvoorwaardenregeling.
- Aan de werknemer inzage in de Gedragscode Ongewenst Gedrag.
- Zich voldoende verzekeren voor wettelijke aansprakelijkheid van de werknemer tijdens de uitoefening van zijn werk.
- De schade vergoeden die een werknemer buiten zijn schuld lijdt tijdens de uitoefening van zijn werk.
- Geheimhouding zowel tijdens als na het dienstverband over hetgeen hij over de werknemer weet.
- De werknemer jaarlijks een functioneringsgesprek aan te bieden.
- De werkgever volgt de wettelijke bepalingen m.b.t. medezeggenschap (WOR).

## 1.2 Verplichtingen van de werknemer

De werknemer dient zich als goed werknemer te gedragen. Dit betekent onder andere dat:

- De werknemer aan de werkgever meldt wanneer hij betaalde of onbetaalde werkzaamheden verricht voor derden.
- De werknemer zich verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie ter kennis komt en waarvan de werknemer geacht kan worden te beseffen dat die gegevens van vertrouwelijke aard zijn.
- De werknemer zorgvuldig de goederen beheert die door de werkgever aan zijn zorg zijn toevertrouwd. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade voor zover deze schade is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
- De werknemer binnen redelijke grenzen en na overleg, vanwege het belang van het werk of de organisatie tijdelijke wijzigingen in werkzaamheden, werktijden, arbeidsduur en vestigingsplaats en/ of werkgebied accepteert.

## 2 ARBEIDSOVEREENKOMST

---

### 2.1 Aangaan arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomsten worden schriftelijk aangegaan en gewijzigd.

### 2.2 Einde arbeidsovereenkomst

Het dienstverband eindigt:

- met wederzijdse instemming op het door de werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
- door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- door opzegging door de werkgever of de werknemer (zie artikel 2.3);
- door het overlijden van de werknemer;
- bij eenzijdige beëindiging door de werkgever of door de werknemer tijdens de proeftijd;
- door beëindiging, wegens voor de werkgever of de werknemer dringende redenen, volgens de bepalingen van artikel 7:677 BW en volgende;
- door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.

### 2.3 Opzegtermijn

De werkgever volgt de wettelijke bepalingen.

### 2.4 Disciplinaire maatregelen

#### A. Schorsing

1. Als het vermoeden bestaat dat er een dringende reden is voor ontslag op staande voet in de zin van artikel 7:677 en 678 BW kan de werkgever de werknemer schorsen. De schorsing bedraagt maximaal 14 kalenderdagen. Deze termijn kan eenmaal met 14 kalenderdagen worden verlengd. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
2. Het besluit tot schorsing wordt, evenals het besluit tot verlenging, onmiddellijk aan de werknemer meegedeeld. Een dergelijk besluit wordt zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd. Voordat de werkgever overgaat tot schorsing zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.
3. Als blijkt dat de schorsing ongegrond is, wordt de werknemer door de werkgever gerehabiliteerd. Eventuele kosten die de werknemer heeft gemaakt voor rechtsbijstand worden in dit geval door de werkgever vergoed.

#### B. Op non-actiefstelling

1. Als de voortgang van de werkzaamheden, door welke reden dan ook, ernstig wordt belemmerd kan de werkgever de werknemer op non-actief stellen. De non-actiefstelling bedraagt maximaal 14 kalenderdagen. Deze termijn kan eenmaal met 14 kalenderdagen worden verlengd. Gedurende de non-actiefstelling behoudt de werknemer het recht op salaris.
2. Een besluit tot non-actiefstelling is een ordemaatregel en geen strafmaatregel. Voordat de werkgever overgaat tot op non-actiefstelling zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan. Het besluit tot op non-actiefstelling wordt, evenals het besluit tot verlenging, gemotiveerd aan de werknemer medegedeeld en moet schriftelijk worden bevestigd.
3. De werkgever treft gedurende de periode(n) van non-actiefstelling de voorzieningen die mogelijk zijn de werkzaamheden door de werknemer te laten hervatten.
4. Na het verstrijken van de periode van maximaal 14, respectievelijk maximaal 28 dagen, heeft de werknemer het recht de werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of bij de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever de non-actiefstelling verlengen tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.

### 2.5 Verplichte bijscholing

Indien de werknemer verplicht is tot het volgen van bijscholing die noodzakelijk is voor het uitoefenen van zijn functie, worden deze bijscholingsactiviteiten beschouwd als opgedragen werkzaamheden. De kosten en benodigde tijd komen voor rekening van de werkgever.

## 3 ARBEIDSTIJDEN EN VERLOF

---

### 3.1 Arbeidsduur en dienstverband

- A. De gemiddelde arbeidsduur bij een volledig dienstverband bedraagt 1.872 uur op jaarbasis.
- B. Een werknemer met een volledig dienstverband verricht zijn werkzaamheden gedurende 36 uur per week.

### 3.2 Werktijden

- A. De reguliere werktijden liggen tussen 08.00 en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Dit geldt niet voor thuiswerkzaamheden.
- B. De vaststelling van het aantal uren waarop daadwerkelijk kan worden gewerkt vindt plaats door op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur van 1.872 uur op jaarbasis de volgende elementen in mindering te brengen:
  - het aantal uren verlof;
  - het aantal uren feestdagenverlof;
  - het aantal uren dat de werknemer ziek of arbeidsongeschiktheid is tijdens momenten waarop hij/zij normaliter zou werken (op basis van de arbeidsduur per week);
  - het aantal uren dat de werknemer door zwangerschaps- en bevallingsverlof niet in staat is te werken (op basis van de arbeidsduur per week);
  - het aantal uren buitengewoon verlof.
- C. Een werknemer kan per dag maximaal 12 gewerkte uren registreren. Dit is inclusief eventuele tijd voor dienstreizen.

### 3.3 Maximale arbeidstijden en rusttijden

De werkgever volgt de wettelijke bepalingen.

### 3.4 Verlof

- A. De werknemer heeft op jaarbasis recht op wettelijke verlofuren ter hoogte van 4 keer de overeengekomen arbeidsduur per week (144 uur bij een fulltime dienstverband). Bij een parttime dienstverband wordt dit naar rato berekend. Voor wettelijke verlofuren geldt een vervaltermijn van 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.
- B. Tevens heeft de werknemer op jaarbasis recht op 26 uur bovenwettelijke verlofuren bij een fulltime dienstverband. Bij een parttime dienstverband wordt dit naar rato berekend. Voor bovenwettelijke verlofuren geldt een vervaltermijn van 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.
- C. In aanvulling op de (boven)wettelijke verlofuren hebben werknemers vanaf 40 jaar recht op 22 leeftijdsuren en vanaf 50 jaar op 36 leeftijdsuren, naar rato van het dienstverband.
- D. De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid de resterende bovenwettelijke verlofuren binnen 5 jaar na de laatste dag van het kalender jaar waarin ze zijn opgebouwd, in geld of natura uit te keren, met een maximum van drie keer de overeengekomen arbeidsduur per week (108 uur bij een fulltime dienstverband).
- E. Indien de werknemer hier geen, of slechts gedeeltelijk, gebruik van wil maken, dan vervallen de (resterende) bovenwettelijke verlofuren 5 jaar na de laatste dag van het kalender jaar waarin ze zijn opgebouwd.
- F. Bij een eerdere beëindiging van het dienstverband worden de opgebouwde verlofuren uitgekeerd.
- G. Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer zowel de wettelijke als bovenwettelijke verlofuren volledig op.
- H. Voor de wettelijke en bovenwettelijke verlofuren geldt dat dit over de volledige omvang van de arbeidsduur wordt afgeschreven van het verlofuren-tegoed, indien de werknemer tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid vakantie opneemt.
- I. De werknemer die een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest) heeft een evenredige aanspraak op verlofuren, waarbij voor het bovenwettelijk verlof afronding op hele uren ten gunste van de werknemer plaatsvindt.
- J. Aanvragen voor opname van verlof van een volledige werkweek of langer, dienen uiterlijk 2 maanden tevoren (digitaal) te worden aangevraagd. Ook een korter verlof dient, tijdig en tenminste mondeling, te worden aangevraagd. Het verlof wordt alleen verleend indien de werkzaamheden dat toelaten.

### 3.5 Verlofuren kopen

- A. De werknemer heeft de mogelijkheid om jaarlijks (bovenwettelijke) verlofuren te kopen, met een maximum van drie keer de overeengekomen arbeidsduur per week (108 uur bij een fulltime dienstverband).
- B. Het kopen van verlofuren dient de werknemer schriftelijk te verzoeken bij de leidinggevende.
- C. Het verzoek wordt alleen gehonoreerd als het bedrijfsbelang zich daartegen naar het oordeel van de leidinggevende en directie niet verzet.
- D. De afrekening van alle gekochte verlofuren vindt plaats in de maand volgend op de maand waarin de aanvraag is goedgekeurd.

### 3.6 Feestdagen

- A. Qua feestdagen volgt de VSOP de CAO Sociaal Werk. De volgende volledige kalenderdagen zijn daarin aangemerkt als feestdagen: Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag.
- B. In overleg met de werknemer kan de werkgever de mogelijkheid bieden een lokale feestdag of een feestdag ter viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag toe te voegen, dan wel een van de aangemerkte feestdagen om te ruilen.

### 3.7 Buitengewoon verlof

- A. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof naar rato van het dienstverband, met behoud van salaris, op het hieronder genoemde aaneengesloten aantal werkdagen, als en voor zover werkverzuim onvermijdelijk is:
  - A. Bij zijn ondertrouw, of bij het passeren van zijn notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag.
  - B. Bij zijn huwelijk, of bij de registratie van zijn partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie: 3 dagen.
  - C. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
    - 4 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad;
    - 2 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad;
    - 1 dag bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad.Als de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, worden ten hoogste 4 dagen verleend.
  - D. De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind recht op verlof conform artikel 3.2 van de Wet Arbeid en Zorg.
- B. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris verlenen voor een, van geval tot geval, beperkte tijdsduur.
- C. De werkgever moet een afwijzing van een verzoek tot buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer meedelen.

### 3.8 Wet Arbeid en Zorg

Ten aanzien van zwangerschaps- en bevallingsverlof, kraamverlof, adoptieverlof en calamiteitenverlof zijn de bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) van toepassing:

#### A. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

De werkgever volgt de wettelijke bepalingen.

#### B. Adoptieverlof of pleegzorgverlof

De werkgever volgt de wettelijke bepalingen.

#### C. Ouderschapsverlof

De werkgever volgt de wettelijke bepalingen.

De aanvraag voor ouderschapsverlof moet tenminste 2 maanden voor aanvang van het verlof, schriftelijk aangevraagd worden bij de leidinggevende.

Een spreiding van het verlof over een langere periode dan 6 maanden, waarbij de mate van verlof naar rato wordt verlaagd, is bespreekbaar. Een spreiding van het verlof over een kortere periode dan 6 maanden, waarbij de mate van verlof naar rato wordt verhoogd, is niet toegestaan. De maximale omvang van het verlof bedraagt te allen tijde de helft van de arbeidsduur per week.

De werknemer heeft geen recht op salaris voor de uren waarop ouderschapsverlof wordt opgenomen. Tevens wordt tijdens het ouderschapsverlof geen verlofuren opgebouwd.

#### D. Calamiteitenverlof

Conform de wettelijke bepalingen, heeft de werknemer recht op betaald verlof als door een calamiteit een noodsituatie ontstaat. Het betreft hierbij zeer bijzondere persoonlijke of onvoorziene omstandigheden. Per calamiteit geldt maximaal één dag verlof met behoud van salaris. Indien de werknemer niet aannemelijk kan maken dat het een noodsituatie betrof, worden de opgenomen uren gekort op zijn opgebouwde verlofuren.

#### E. Zorgverlof

##### 1. Kortdurend zorgverlof

Conform de wettelijke bepalingen, kan de werknemer enkele dagen verlof opnemen om noodzakelijke zorg te geven als zijn/haar kind, partner of ouder ziek is, alsmede aan broers, zussen, grootouders, kleinkinderen, huisgenoten of bekenden. Voorwaarde hierbij is dat de verzorging noodzakelijk is en dat niemand anders dan de werknemer deze verzorging op zich kan nemen. Het verlof bedraagt maximaal 2 keer de voor de werknemer geldende arbeidsduur per week. Dit geldt voor een periode van 12 maanden, waarbij de periode van 12 maanden begint op de 1<sup>e</sup> dag van het verlof.

Het verlof wordt verleend met behoud van een deel van het salaris (conform de wettelijke bepalingen). Echter, indien de werknemer niet aannemelijk kan maken dat de verzorging noodzakelijk was, kan de werkgever een sanctie opleggen, bijvoorbeeld inhouding van het betaalde salaris over de niet noodzakelijke uren.

##### 2. Langdurend zorgverlof

Conform de wettelijke bepalingen, kan de werknemer die tijdelijk hulp wil bieden aan een partner, kind, ouder of broers, zussen, grootouders, kleinkinderen, huisgenoten of bekenden, enkele dagen verlof opnemen om noodzakelijke zorg te geven. Het verlof bedraagt maximaal 6 keer de voor de werknemer geldende arbeidsduur per week. Dit geldt voor een periode van 12 maanden, waarbij de periode van 12 maanden begint op de 1<sup>e</sup> dag van het verlof.

De werknemer ontvangt geen salaris bij opname van langdurig zorgverlof.

Langdurend zorgverlof moet ten minste 2 weken voor aanvang van het verlof, schriftelijk worden aangevraagd bij de leidinggevende.

## 4 VERZUIM

---

### 4.1 Ziekmelding

Bij ziekte moet de werknemer zich op de eerste ziektedag zo spoedig mogelijk ziekmelden bij de office manager of, bij diens afwezigheid, de leidinggevende, onder opgave van zijn verblijf- of verpleegadres. Indien men daarbij op een ander adres verblijft dan het huisadres, moet dit worden gemeld.

### 4.2 Contact met arbodienst

Wanneer de arbodienst de werknemer vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de werknemer verplicht hieraan mee te werken. Deze informatie is uitsluitend bestemd voor de Arbodienst. Op de verschafte gegevens zijn regels van toepassing zoals het beroepsgeheim, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het privacyreglement van de Arbodienst. Geen enkele organisatie ontvangt deze gegevens zonder schriftelijke toestemming van de werknemer. Uitzonderingen hierop zijn de naam van de werkgever en de verwachte hersteldatum.

### 4.3 Contact met de werkgever

Naar aanleiding van de ziekmelding neemt de leidinggevende in de eerste week contact op met de werknemer om te informeren naar diens situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in verband met afwezigheid. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over werkhervatting en over de vraag hoe vaak en op welke wijze er contact zal zijn tussen leidinggevende en werknemer.

### 4.4 Medisch onderzoek

Als een medisch onderzoek noodzakelijk is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de werknemer verplicht mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door, of in opdracht van, de arbodienst.

### 4.5 Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de werknemer optimaal mee aan zijn herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts en zijn werkgever. Tijdens ziekte mag de werknemer geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit in het belang van zijn gezondheid is voorgeschreven, of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de arbodienst.

### 4.6 Herstel

Zodra de werknemer weer in staat is om te werken, meldt hij zich beter bij de office manager of, bij diens afwezigheid, de direct leidinggevende.

### 4.7 Vakantie

Wanneer een werknemer op vakantie wil tijdens arbeidsongeschiktheid, heeft hij hiervoor toestemming nodig van de werkgever.



## 5 SALARIS, TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

---

### 5.1 Salarisschalen

De salarisschalen (bijlage) zijn horizontaal weergegeven, de periodelijnummers zijn verticaal weergegeven. De salarisschalen eindigen bij trede 27. De uitlooperperiodelijnummers U1 – U4 zijn uitsluitend gereserveerd voor extra periodelijken indien deze naar het oordeel van de werkgever op grond van buitengewone prestaties kunnen worden toegekend.

De salarisbedragen zijn brutobedragen en van toepassing bij een fulltime dienstverband. De salarisschalen volgen de ontwikkelingen in de salarisschalen van de CAO Sociaal Werk, *in casu* eventuele procentuele wijzigingen die in iedere nieuwe CAO worden doorgevoerd. De CAO Sociaal Werk wordt niet gevolgd in geval van eventuele eenmalige uitkeringen.

### 5.2 Jaarlijkse verhoging

- A. Bij goed functioneren wordt het salaris van de werknemer jaarlijks verhoogd met één periodelijnummer tot het maximum (trede 27) van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt.
- B. Deze periodelijke verhoging wordt toegekend op 1 januari van het kalenderjaar.
- C. Het toekennen van periodelijken is ter beoordeling van de werkgever. Dit betekent dat de werkgever het toekennen van periodelijken achterwege kan laten, of extra periodelijken kan toekennen. Met de toekenning van extra periodelijken op grond van buitengewone prestaties kan het maximum van de salarisschaal met ten hoogste vier periodelijken, U1 –U4, worden overschreden.

### 5.3 Berekening uurloon

Voor de berekening van het uurloon wordt de volgende formule gehanteerd: salaris in de salarisschaal gedeeld door 156.

### 5.4 Uitbetaling salaris

Het salaris wordt uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand uitbetaald. Eventuele toeslagen worden uiterlijk in de daaropvolgende maand uitbetaald. Alle betalingen vinden plaats door storting op een bankrekening op naam van de werknemer.

### 5.5 Vakantietoeslag

De werknemer ontvangt jaarlijks een vakantietoeslag. Deze bedraagt 8% van het bruto jaarsalaris. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. Het aldus verkregen bedrag wordt jaarlijks uitbetaald, uiterlijk in de maand mei.

Bij een eerdere beëindiging van het dienstverband wordt de opgebouwde vakantietoeslag alsdan uitgekeerd.

### 5.6 Eindejaarsuitkering

De werknemer ontvangt een eindejaarsuitkering. Deze bedraagt 4% van het door de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar feitelijk verdiende brutosalaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag. De eindejaarsuitkering wordt in december uitgekeerd aan de werknemers die in die maand in loondienst zijn.

### 5.7 Jubileumuitkering

De jubileumuitkeringen zijn als volgt:

5 jaar in dienst	€ 200 netto
vervolgens iedere 5 jaar	€ 400 netto
25 jaar in dienst	half maandsalaris
40 jaar in dienst	heel maandsalaris
50 jaar in dienst	heel maandsalaris

Een maandsalaris bestaat in dit geval uit: bruto maandsalaris, vermeerderd met vakantietoeslag over een maand. Uitbetaling van de jubileumuitkering vindt plaats in de maand van indiensttreding.

## 5.8 Meeruren

- A. Meeruren betreft de - digitaal geregistreerde en toegekende - uren die gedurende een bepaalde periode het aantal uren op basis van de overeengekomen aanstellingsomvang overstijgen.
- B. Indien de leidinggevende of de werknemer gedurende een langere periode meeruren voorziet, overleggen beiden tijdig over mogelijkheden dit te voorkomen.
- C. Alle werknemers kunnen meeruren compenseren met verlofuren, bijvoorbeeld in combinatie met vakantieverlof. Dit dient bij eerstvolgende gelegenheid te geschieden zodat het aantal aldus opgebouwde meeruren, ook met het oog op het welzijn van de werknemer, zo beperkt mogelijk blijft.
- D. Indien compensatie met verlofuren niet mogelijk blijkt en indien tijdig vooraf besproken, zijn afspraken mogelijk over financiële compensatie, waaronder een tijdelijke verhoging van de aanstellingsomvang of uitbetaling.
- E. Meeruren die zonder reden niet tijdig met verlofuren zijn gecompenseerd, komen op 31 januari van het volgende jaar te vervallen. Om dat te voorkomen zetten leidinggevende en werknemer zich in, vóór 1 december van het jaar anders overeen te komen (zie lid C en D).

## 5.9 Tegemoetkomingen en vergoedingen

### A. Reis- en verblijfkosten

- De werknemer ontvangt een tegemoetkoming voor reiskosten woon-werkverkeer van ofwel € 0,21 per kilometer op basis van 214 werkdagen per jaar bij een volledig dienstverband, ofwel de werkelijk gemaakte kosten bij gebruik van het openbaar vervoer.
- Zakelijke reiskosten van de werknemer worden vergoed tegen € 0,21 per kilometer, alsmede de vergoeding van tol- en parkeergelden.
- Bij gebruik van het openbaar vervoer, worden de werkelijke gemaakte kosten vergoed (treinkosten bij voorkeur op basis van 2<sup>e</sup> klasse; vliegkosten op basis van economy tarief).
- Verblijfkosten worden vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten.

### B. Overige tegemoetkomingen

- De werknemer ontvangt een tegemoetkoming voor de kosten van – al dan niet tijdelijk - thuiswerken. Voor de hoogte van de tegemoetkoming wordt uitgegaan van een netto-uitkering van € 2,15 per volledige werkdag waarop wordt thuisgewerkt en op basis van 214 werkdagen per jaar bij een volledig dienstverband. Bij een volledig dienstverband en volledig thuiswerken betreft dit € 38,34- netto per maand.
- De werkgever kent geen verhuiskostenvergoeding toe.

## 6 SOCIALE ZEKERHEID EN PENSIOEN

---

### 6.1 Ontslag

De werkgever volgt de wettelijke bepalingen.

### 6.2 Pensioen

De werkgever neemt deel aan de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW) en houdt het verschuldigde deel van de pensioenpremie in op het salaris van de werknemer.

### 6.3 Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

De werknemer die wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling, geheel of gedeeltelijk verhinderd is arbeid te verrichten, heeft voor de duur hiervan, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van het bruto maandsalaris en de vakantiebijslag tot een percentage van:

1. 100% voor de eerste 52 weken;
2. 70% voor de daaropvolgende 52 weken.

De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:

- Indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt.
- 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.
- Voor de tijd dat zijn genezing langer duurt doordat de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt.
- 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 BW 7:658a lid 4 te verrichten.
- 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 BW 7:658a lid 1.

De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer de in de organisatie geldende regeling rondom de meldingsverplichting niet nakomt, of zich niet houdt aan andere, door de werkgever schriftelijk verstrekte, voorschriften betreffende het verstrekken van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht vast te stellen.

De werkgever moet de werknemer van het besluit tot opschorten of het vervallen van het recht van loondoorbetaling direct schriftelijk in kennis stellen.