

Rechtspositiereglement
voor werknemers in dienst
van religieuze instituten

INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE INLEIDING	7
PROTOCOL	9
HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN	10
Artikel 1.1 Definities	10
Artikel 1.2 Werkingssfeer, toepassing en ontheffingen	11
Artikel 1.3 Karakter rechtspositiereglement.....	12
HOOFDSTUK 2 ARBEIDSRELATIE	13
Artikel 2.1 De arbeidsovereenkomst	13
Artikel 2.2 Duur van de arbeidsovereenkomst	13
Artikel 2.3 Opzegging	13
Artikel 2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst	14
HOOFDSTUK 3 BELONING	15
Artikel 3.1.1 Algemeen	15
Artikel 3.1.2 Functiewaarderingsstelsel	15
Artikel 3.1.3 Combinatiefunctie	15
Artikel 3.1.4 Toepassing salarisschalen	16
Artikel 3.1.5 Salarisgarantieregeling	16
Artikel 3.1.6 Werknemers aangesteld in het kader van de Wet werk en inkomen	16
Artikel 3.1.7 Periodieke verhogingen.....	16
Artikel 3.1.8 Uitbetaling salaris.....	17
Artikel 3.1.9 Bevordering.....	17
Artikel 3.1.10 Bijzondere beloningen	17
Artikel 3.1.11 Structurele eindejaarsuitkering.....	17
Artikel 3.1.11A Eenmalige uitkering 2010	18
Artikel 3.1.12 Levensloopbijdrage	18
Artikel 3.1.13 Vakantiebijslag.....	18
Artikel 3.1.14 Pensioen	18
Artikel 3.1.15 Gratificatie.....	19
Artikel 3.1.16 Spaarloonregeling	19
Artikel 3.1.17 Loondoorbetaling inval-/oproepkrachten en min/max-contracten kraamzorg	19
Artikel 3.2.1 Beroepsopleidingen.....	19
Artikel 3.2.2 Salarisgarantie leerling-werknemer.....	21
Artikel 3.2.3 Aspirant leerlingen	21
Artikel 3.2.4 Zakgeld en stagevergoeding leerlingen.....	21
Artikel 3.2.5 Gereserveerd	22
Artikel 3.2.6 Opleiding tot gezondheidszorgpsycholoog	22
Artikel 3.2.7 Overige BBL opleidingen in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)	22
Artikel 3.2.8 Overige opleidingen	22
Artikel 3.2.9 Leerlingsalarissen verkorte opleiding tot kraamverzorgende	23
n.v.t.	23
Tabel 1 Salarisschalen per 1 september 2010*	24
Tabel 2 Salarisreeks per 1 september 2010*	27
Tabel 3 Salarisschalen per 1 januari 2011*	28
Tabel 4 Salarisreeks per 1 januari 2011*	31

Tabel 5	Salarisschalen per 1 juli 2011*	32
Tabel 6	Salarisreeks per 1 juli 2011*	35
HOOFDSTUK 4 ARBEIDSDUUR.....		36
Artikel 4.1	Arbeidsduur	36
Artikel 4.2	Min/max contracten	36
HOOFDSTUK 5 WERKTIJDEN.....		38
Artikel 5.1	Werk- en rusttijden algemeen	38
Artikel 5.1.1	Maximum arbeidstijd per dienst.....	38
Artikel 5.1.2	Nachtdiensten	38
Artikel 5.1.3	Vrije weekenden	39
Artikel 5.1.4	Pauses.....	39
Artikel 5.2	Definities consignatiediensten, bereikbaarheidsdiensten, aanwezigheidsdiensten	39
Artikel 5.3	Wachtdiensten Kraamverzorgenden	40
Artikel 5.3.1	Vergoeding wachtdiensten	40
Artikel 5.3.2	Oproep tijdens wachtdienst	40
Artikel 5.3.3	Maximum aantal oproepen tijdens wachtdienst	40
Artikel 5.4.1	Gebroken diensten.....	40
Artikel 5.4.2	Verschoven diensten	40
Artikel 5.5	Overwerk.....	40
Artikel 5.5.1	Bepaling aantal overwerkuren en vrijgestelde werknemers.....	41
Artikel 5.5.2	Maximaal aantal uren overwerk vacaturestelling	41
Artikel 5.5.3	Vergoedingsregeling voor werknemer met een volletijd arbeidsduur	41
Artikel 5.5.4	Vergoedingsregeling voor de werknemer met een deeltijd arbeidsduur	42
Artikel 5.5.5	Opnemen vergoeding	42
Artikel 5.6	Structureel meerwerk	42
Artikel 5.7	Onregelmatige dienst	43
Artikel 5.7.1	Werkings sfeer	43
Artikel 5.7.2	Vergoedingsregeling	43
Artikel 5.7.3	Berekening vergoeding	43
Artikel 5.7.4	Afbouwregeling.....	44
Artikel 5.8	Vergoedingsregeling	45
Artikel 5.8.1	Vergoeding voor arbeid van de werknemer met een volletijd arbeidsduur	45
Artikel 5.8.2	Vergoeding voor arbeid van de werknemer met een deeltijd arbeidsduur	46
Artikel 5.8.3	Opnemen vergoeding	46
Artikel 5.9	Slaapdienst	46
Artikel 5.9.1	Vergoeding slaapdienst	47
Artikel 5.9.2	Opnemen vergoeding slaapdienst	47
Artikel 5.10	Gebroken dienst	47
Artikel 5.11	Overwerk.....	47
Artikel 5.11.1	Uitzonderingen overwerkvergoeding.....	47
Artikel 5.11.2	Overwerkvergoeding deeltijdwerker.....	48
Artikel 5.11.3	Overwerkvergoeding.....	48
Artikel 5.11.4	Opnemen overwerkvergoeding	48
Artikel 5.11.5	Maximaal aantal uren overwerk.....	48
Artikel 5.12	Inconveniënte uren	48
Artikel 5.12.1	Vergoeding inconveniënte uren	48

Artikel 5.13	Bereikbaarheidsdienst	48
Artikel 5.14	Slaapdienst	48
HOOFDSTUK 6 WERK EN PRIVÉ		49
Artikel 6.1	(Vakantie)verlof vervalt per 1 januari 2012 en wordt vervangen door een nieuw artikel 6.1	49
Artikel 6.1.6	Garantieregeling verlof werknemers 55 jaar en ouder (vervalt per 1 januari 2012)	51
Artikel 6.1.7	Opbouw (vakantie)verlof	51
Artikel 6.1.8	Opnemen van (vakantie)verlof.....	51
Artikel 6.2	Verlof en feestdagen	52
Artikel 6.2.1	Verlof in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden ...	52
Artikel 6.2.2	Bezoek (tand)arts/specialist	53
Artikel 6.2.3	Calamiteitenverlof voor regelen van de zorg	53
Artikel 6.2.4	Zorgverlof bij zeer ernstige ziekte	53
Artikel 6.2.5	Verlenging bevallingsverlof.....	53
Artikel 6.2.6	Wet Arbeid en Zorg	54
Artikel 6.2.7	(Gedeeltelijk) afwijzen verlof	54
Artikel 6.2.8	Premies tijdens onbetaald verlof/ levensloopregeling.....	54
HOOFDSTUK 7 MEERKEUZESYSTEEM ARBEIDSVOORWAARDEN		55
Artikel 7.1	Meerkeuzesysteem	55
Artikel 7.2	Randvoorwaarden Meerkeuzesysteem.....	55
Artikel 7.3	Inrichting Meerkeuzesysteem	56
HOOFDSTUK 8 ARBEID EN GEZONDHEID		57
Artikel 8.1	Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid.....	57
Artikel 8.1.1	Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid bij min-max contract	58
Artikel 8.1.2	Productieve arbeid en reïntegratie-activiteiten tijdens ziekte	58
Artikel 8.1.3	Loonaanvulling vervroegde IVA-uitkering.....	58
Artikel 8.1.4	WIA 0-35%	58
Artikel 8.1.5	Verlagen of vervallen van loondoorbetaling.....	59
Artikel 8.1.6	WGA premie	59
Artikel 8.2.1	Plan van aanpak arbeidsomstandigheden.....	59
Artikel 8.2.2	Risico inventarisatie en evaluatie.....	59
Artikel 8.2.3	Ziekteverzuim	59
Artikel 8.2.4	Arbozorgsysteem.....	59
Artikel 8.2.5	Kwaliteit van de arbeid	60
Artikel 8.3.1	Preventiebeleid fysieke belasting	60
Artikel 8.3.2	Preventiebeleid psychische belasting.....	60
Artikel 8.3.3	Seksuele intimidatie	60
Artikel 8.3.4	Agressie en geweld	61
HOOFDSTUK 9 BIJDAGEN EN UITKERINGEN.....		62
Artikel 9.1	Vergoedingen voor reiskosten.....	62
Artikel 9.2	Vergoeding kosten woon- werkverkeer	62
Artikel 9.3.1	Vergoeding reiskosten van huis naar cliënten in de wijk.....	63
Artikel 9.3.2	Vergoedingsnormen per vervoermiddel.....	63
Artikel 9.4.1	Vergoeding extra kosten woon-werkverkeer	63
Artikel 9.4.2	Vergoeding reis- en verblijfkosten incidentele dienstreizen.....	64
Artikel 9.5	Uitkering bij overlijden	64

Artikel 9.6	Herregistratie sociaal -geneeskundigen.....	65
Artikel 9.7	Herregistratie verpleeghuisartsen.....	65
Artikel 9.8.1	Wachtgeld	65
Artikel 9.8.2	Duur van het wachtgeld	66
Artikel 9.8.3	Hoogte van het wachtgeld.....	66
Artikel 9.8.4	Pensioenbijdrage	67
Artikel 9.8.5	Verplichtingen van de werknemer / wachtgeldgerechtigde	68
Artikel 9.8.6	Vermindering van het wachtgeld	68
Artikel 9.8.7	Verval van het wachtgeld.....	69
Artikel 9.8.8	Uitkering bij overlijden	69
Artikel 9.8.9	Bijzondere regelingen	69
Artikel 9.8.10	Positieve afwijking wachtgeldregeling	70
HOOFDSTUK 10 FACILITEITEN WERKNEMERSORGANISATIES EN EXTRA BEVOEGDHEDEN ONDERNEMINGSRAAD.....		71
Artikel 10.1	Extra bevoegdheden ondernemingsraad	71
Artikel 10.2	Verlof in verband met lidmaatschap werknemersorganisatie	71
Artikel 10.3	Rechtsbescherming vakbondsconsulenten	72
Artikel 10.4	Verzorgende en Verpleegkundige Adviesraad.....	72
HOOFDSTUK 11 FUNCTIEWAARDERING		73
Artikel 11.1	Uitgangspunten FWG.....	73
Artikel 11.2.1	Herindeling.....	73
Artikel 11.2.2	Verzoek tot Herindeling/herwaardering.....	73
Artikel 11.2.3	Vaststellen functiebeschrijving	73
Artikel 11.2.4	Waardering en indeling van de functie	73
HOOFDSTUK 12 MODEL-REGELING SOCIAAL PLAN.....		74
§ 1	Algemene bepalingen	74
§ 2	Functiewijziging	79
§ 3	Overgang dienstverband bij samengaan	81
§ 4	Op non-actiefstelling en ontslag in het kader van de Regeling Sociaal Plan	81
HOOFDSTUK 13 AANVULLENDE BEPALINGEN VOOR ORGANISATIES ZONDER ONDERNEMINGSRAAD.....		84
13.1	Scholing/ontwikkeling	84
13.2	Beoordelingsregeling, inclusief beloningsaccenten	86
13.3	Invulling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden.....	87
13.4	Vergoedingen	87
13.5	Verplichtingen werkgever en werknemer.....	88
13.6	Melding afwezigheid	89
13.7	Verhuiskostenregeling	90
HOOFDSTUK 14 SLOTBEPALINGEN.....		93
Artikel 14.1	Uitzendkrachten	93
Artikel 14.2	Commissie van Interpretatie	93
Artikel 14.3	Op non-actief stelling en schorsing.....	93
Artikel 14.4	Bijdrage werknemersorganisaties	93
Artikel 14.5	Duur en wijziging van het rechtspositiereglement.....	93
Bijlage A1	GARANTIEREGELING.....	94
Artikel 1	Garantiebepaling	94

Artikel 2	Garantie bepaling Ziektekostenregeling IZZ	95
Artikel 3	Garantie bepalingen Thuiszorgorganisaties	95
Bijlage B	Professioneel statuut voor een arts werkzaam in een thuiszorginstelling	97
BIJLAGE C	OVERZICHT FUNCTIELIJST KNR	98
BIJLAGE D	MODEL INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST	156
BIJLAGE E	ONDERNEMINGSOVEREENKOMST (MODEL).....	159
Bijlage F	Procedure seksueel misbruik	162
BIJLAGE G	REGLEMENT VOOR COMMISSIE VAN INTERPRETATIE	170

ALGEMENE INLEIDING

Ter bevordering van de rechtszekerheid en de uniformiteit van de arbeidsvoorwaarden van werknemers in dienst van religieuze instituten bestaat sinds 1982 het KNR Rechtspositiereglement. Het KNR Rechtspositiereglement is een opsomming van arbeidsvoorwaarden, die bij arbeidsovereenkomst in acht moet worden genomen, indien in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat het KNR Rechtspositiereglement van toepassing is op de arbeidsverhouding tussen werknemer en werkgever. Het KNR Rechtspositiereglement maakt dan onlosmakelijk deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst.

Het KNR Rechtspositiereglement kan enkel van toepassing worden verklaard indien de arbeidsverhouding tussen werknemer en het religieus instituut niet verplicht onder een algemeen verbindend verklaarde regeling of onder een bepaalde CAO valt.

Ieder bestuur van een religieuze gemeenschap, die als werkgever optreedt, is weliswaar vrij te besluiten het rechtspositiereglement in te voeren. Echter het is in het belang van de rechtszekerheid en algemene gelding dat dit KNR Rechtspositiereglement landelijk door alle besturen van religieuze instituten wordt gevolgd.

Bij het ontwerpen van het KNR Rechtspositiereglement is voorheen uitgegaan van de CAO Verpleeg- en Verzorgingshuizen. Op 1 januari 2008 is de CAO voor de Verpleeg- en Verzorgingshuizen en de CAO voor de Thuiszorg samengevoegd in een nieuwe CAO, namelijk CAO Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT). Dit was voor de KNR aanleiding om het KNR Rechtspositiereglement te herzien en het rechtspositiereglement op deze nieuwe CAO VVT aan te passen.

1. De werkzaamheden ten dienste van religieuze instituten zijn in velerlei opzicht vergelijkbaar met die in verzorgingshuizen. Door de kloosterverzorgingshuizen is men in diverse religieuze instituten reeds bekend met de CAO VVT. Vanuit een verantwoord personeelsbeleid is het gewenst zo veel mogelijk uniforme arbeidsvoorwaarden te hanteren, juist daar, waar een nauwe band tussen een klooster en een belendend kloosterverzorgingshuis bestaat.
2. Door het volgen van deze CAO kunnen wijzigingen eenvoudig worden aangebracht. Met name wordt hierbij gedacht aan de periodieke wijzigingen van de salarisschalen. De wijzigingen in de CAO VVT vinden zoveel mogelijk navolging in het KNR Rechtspositiereglement. Op deze wijze worden belangen van de werknemers gewaarborgd. Vaststelling en wijziging van de CAO geschiedt immers in overleg met vertegenwoordigers van de werknemers.

In 2010 is een nieuwe CAO voor de - en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT) afgesloten. De wijzigingen die hieruit voortvloeien zijn in dit Rechtspositiereglement verwerkt.

Met betrekking tot het niveau van de salarisschalen hanteert de Konferentie Nederlandse Religieuzen (KNR) de beleidslijn dat het niveau van de salarisschalen in het rechtspositiereglement tenminste gelijk dient te zijn aan het niveau van de salarisschalen in de CAO VVT. Dit betekent dat verhogingen van de salarisschalen in de CAO VVT navolging zullen vinden in het rechtspositiereglement, indien en voorzover het niveau van de salarisschalen in de CAO

VVT na deze verhogingen het niveau van de salarisschalen in het rechtspositiereglement overtreft. Zolang dit laatste niet het geval is, zullen de salarisschalen in het KNR Rechtspositiereglement worden bevroren (de zgn. nullijn).

Het vaststellen van een voorstel tot wijziging van het KNR Rechtspositiereglement en de daarbij behorende bijlagen geschiedt door de KNR op voorstel van de Werkgroep Rechtspositiereglement.

Vragen en verzoeken om een nadere toelichting kunnen door de werkgever worden voorgelegd aan de Werkgroep Rechtspositiereglement, p/a bureau KNR (Postbus 111, 5201 AC 's-Hertogenbosch).

PROTOCOL

n.v.t.

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Definities

In dit *rechtspositiereglement* wordt verstaan onder:

1. **Aanwezigheidsdienst:**
een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uur waarin de werknemer, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
2. **Arbeidsduur:**
het tussen werkgever en werknemer overeengekomen gemiddeld aantal uren per week voor het verrichten van werkzaamheden, waarbij inbegrepen:
 - alle verlofuren waarover loon wordt betaald;
 - vergoedingen in vrije tijd volgens regelingen in dit rechtspositiereglement;
 - verzuim tijdens vastgestelde werktijden wegens ziekte / arbeidsongeschiktheid.Voor werknemers die ambulant zijn gelden daarenboven de volgende bepalingen:
 - reis- en wachttijden als gevolg van door de werkgever opgedragen werkzaamheden, afgezien van gebroken diensten, voor zover deze reistijden meer bedragen dan de voor de werknemer gebruikelijke reistijden voor het woon- werkverkeer.
3. **Bereikbaarheidsdienst:**
een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uren waarin de werknemer, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is om bereikbaar te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
4. **Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):**
onderwijs, waarbij de leerling gedurende de beroepspraktijkvorming tevens werknemer is en waarbij de eindverantwoordelijkheid voor de opleiding berust bij de onderwijsinstelling. Voor kwalificatieniveau 5 wordt deze leerweg aangeduid met de term duale leerweg.
5. **Consignatiedienst:**
een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
6. **Feest- en gedenkdagen:**
Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, en de als zodanig door de overheid erkende nationale feest- en gedenkdagen waaronder Koninginnedag en 5 mei. De werknemer kan ervoor kiezen om in plaats van genoemde dagen verlof op te nemen op andere bij de godsdienst of de levensbeschouwing van de werknemer passende dagen.
7. **Leerling-werknemer:**
de werknemer die in het kader van de Beroepsbegeleidende leerweg een (leer/)arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft.
8. **n.v.t.**
9. **Periodiek:**
het verschil tussen twee opeenvolgende bedragen in een salarisschaal.
10. **Relatiepartner:**
 - de geregistreerde partner van de werknemer dan wel

- degene met wie de werknemer, met het oogmerk duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, hetgeen blijkt uit een aan de werkgever overgelegde notariële akte.

11. Salaris:

het voor de werknemer geldende bruto maandsalaris, exclusief de in de artikelen 3.1.13, 5.3.1, 5.5, 5.7, 5.8, 5, 9, 9.1, 9.2, 9.3.1, 9.3.2, 9.4.1 en 9.4.2 en 9.7 genoemde vergoedingen en exclusief de in de artikelen 3.1.11 en 3.1.11A vermelde eindejaarsuitkering en levensloopbijdrage in artikel 3.1.12.

12. Stagiair:

een leerling die een MBO- of een HBO-opleiding volgt ingevolge het OCW-opleidingsstelsel (beroepsopleidende leerweg) en in die hoedanigheid een stage volgt.

13. Vakantiekraacht:

de persoon die incidenteel tijdens de schoolvakanties werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal zes weken achtereenvolgend.

14. Uurloon:

- voor de berekening van vergoedingen/toeslagen als bedoeld in de artikelen 5.5.3, 5.7.3, 5.8.1, 5.8.2, 5.9.1, 5.11.3, 5.13, 5.14, wordt het uurloon berekend als 12 maal het maandsalaris gedeeld door 1878*;
- voor overige uurloongerelateerde arbeidsvoorwaarden wordt het uurloon berekend door het maandsalaris te delen door 156.

* 1878 betreft een gemiddeld aantal uren op jaarbasis gemeten over een periode van 7 jaar.

15. Verschoven diensten:

een verplaatsing van een aantal aaneengesloten uren waarop de werknemer volgens de vastgestelde werktijden arbeid zou moeten verrichten naar een ander moment, waarop de werknemer volgens de vastgestelde werktijden géén arbeid zou hoeven te verrichten.

16. Weekend:

een periode van 48 uur vrij van dienst, vallend op zaterdag en zondag.

17. Werkgever:

de kerkelijke rechtspersoon – zijnde een religieus instituut dan wel een privaatrechtelijke rechtspersoon die onder de invloedssfeer valt van het religieus instituut.

18. Werknemer:

de persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever, tenzij hij:

- de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt;
- werkzaam is als vakantiekraacht;
- uurdocent is, waarbij onder uurdocent wordt verstaan de werknemer die incidenteel doceerwerkzaamheden verricht;

19. Werktijden:

uren waarop arbeid dient te worden verricht.

Artikel 1.2 *Werkings sfeer, toepassing en ontheffingen*

1. Dit *rechtspositiereglement* is van toepassing op de arbeidsverhouding tussen de werkgever als bedoeld in artikel 1.1 lid 17 en de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 lid 18.
2. n.v.t.
3. n.v.t.
4. n.v.t.
5. n.v.t.

6. Indien bij of ingevolge wettelijke bepalingen regelen zijn of mochten worden gesteld, waarvan afwijking niet geoorloofd is, is dit *rechtspositiereglement* slechts van toepassing voor zover het niet in strijd is met de vorenbedoelde wettelijke bepalingen.
7. *Voor zover in dit rechtspositiereglement de woorden hij, hem, zijn en andere mannelijke woordvormen worden gebruikt en daarmee personen worden aangeduid, worden daaronder tevens begrepen de vrouwelijke werknemer.*

Artikel 1.3 ***Karakter rechtspositiereglement***

Tenzij daarin anders is bepaald, is het de werkgever niet toegestaan af te wijken van de bepalingen van dit *rechtspositiereglement*.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSRELATIE

Artikel 2.1 De arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst met de werknemer, niet zijnde de leerling-werknemer, wordt conform de in het *rechtspositiereglement* opgenomen modelovereenkomst schriftelijk aangegaan en gewijzigd en wordt in tweevoud opgemaakt. De werkgever draagt zorg dat de werknemer een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangt van deze overeenkomst of de wijziging daarvan. De werkgever is verplicht de werknemer bij zijn indiensttreding schriftelijk te informeren over de plaats van zijn functie binnen de instelling.
2. Voordat tot ondertekening van de arbeidsovereenkomst door de werknemer wordt overgegaan ontvangt hij tijdig en uiterlijk een week voor indiensttreding een door de werkgever ondertekend exemplaar benevens een exemplaar van het *rechtspositiereglement* en van de ondernemingsovereenkomst (indien van toepassing) waarin de per 1 januari 2009 gedecentraliseerde afspraken zijn opgenomen.
3. De werkgever stelt de werknemer op de hoogte van (tussentijdse) wijzigingen in dit *rechtspositiereglement* en – indien van toepassing- de met de OR overeengekomen wijzigingen van de ondernemingsovereenkomst.

Artikel 2.2 Duur van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan en opgevolgd voor bepaalde tijd conform het bepaalde in artikel 7: 668a BW dan wel worden aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. n.v.t.
3. n.v.t.
4. n.v.t.
5. n.v.t.
6. n.v.t.
7. n.v.t.
8. n.v.t.
9. n.v.t.
10. n.v.t.

Artikel 2.3 Opzegging

1. Ingeval van opzegging of, indien in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een bepaling over tussentijdse opzegging is opgenomen, zijn de wettelijke bepalingen omtrent opzegtermijnen van toepassing. Opzegging dient schriftelijk te gebeuren.
2. n.v.t.
3. De datum van ingang van het ontslag als in dit artikel bedoeld is de eerste van de kalendermaand.
4. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid kan slechts geschieden nadat de ziekte/arbeitsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd.

Artikel 2.4 *Einde van de arbeidsovereenkomst*

Naast hetgeen in Boek 7 BW inzake het einde van de arbeidsovereenkomst is aangegeven eindigt de arbeidsovereenkomst:

1. Wanneer de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, met ingang van de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt;
2. Zonder opzegging, op de datum waarop de werknemer van het recht op de volledige overbruggingsuitkering (OBU) ingevolge *een pensioenregeling* gebruik maakt. Het gestelde in de vorige zin geldt niet, indien de werkgever en de werknemer voorafgaand aan de datum van gebruikmaking van de volledige overbruggingsuitkering, schriftelijk anders overeenkomen.

HOOFDSTUK 3 BELONING

Artikel 3.1.1 Algemeen

1. Het salaris van de werknemer, voor zover niet vallend onder artikel 3.1.2 lid 1 sub d, bestaat uit een geldelijke beloning als vermeld in de salarisschalen opgenomen in de tabellen 1 en 5 van dit hoofdstuk. De in de salarisschalen opgenomen bedragen gelden bij een voltijd arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.
2. Het salaris van werknemers met een arbeidsduur van gemiddeld maximaal 40 uur per week als bedoeld in artikel 4.1 lid 4, wordt vastgesteld door de in de tabellen 1 t/m 6 genoemde bedragen naar rato te verhogen.
Het salaris van werknemers die een opleiding volgen, wordt met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.2.1 tot en met 3.2.9 vastgesteld.

Artikel 3.1.2 Functiewaarderingsstelsel

1.
 - a. De functie van de werknemer is met inachtneming van het onderstaande door de werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 en 80.
 - b. De indeling als voornoemd volgt uit de toepassing van het actuele stelsel FWG. (zie bijlage C)
 - c. n.v.t.
 - d. Het in sub a. bepaalde vindt geen toepassing:
 - a. voor de leerling-werknemer die een opleiding volgt als bedoeld in de artikelen 3.2.1 t/m 3.2.9, behoudens het gestelde in artikel 3.2.8;
 - b. voor de werknemer die is aangesteld in het kader van artikel 3.1.6 (Wet werk en bijstand);
 - c. indien en zolang ingevolge artikel 59a van de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening voor jonggehandicapten (Wajong, Stb. 1997, 391) of ingevolge artikel 7 van de Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten (Wet REA, Stb. 1998,290) ontheffing is verkregen.
2. De wijze van (her)indelen van de functie van een werknemer en de daarbij te volgen procedure zijn vastgelegd in het Hoofdstuk 11 functiewaardering van het *KNR rechtspositiereglement*. Het in lid 1 sub a bepaalde is hierbij van overeenkomstige toepassing.

Artikel 3.1.3 Combinatiefunctie

De combiatiefunctie wordt volgens onderstaande procedure bepaald:

- a. bepaling deelfunctie;
- b. indeling deelfunctie;
- c. inschaling;
- d. bepaling tijdsbeslag deelfunctie;
- e. naar rato vaststellen van het salaris.

Artikel 3.1.4 Toepassing salarisschalen

1. De werkgever bepaalt op grond van de functie-indeling ingevolge artikel 3.1.2 dan wel artikel 3.1.3, welke salarisschaal voor de werknemer van toepassing is. Het nummer van de salarisschaal correspondeert met het nummer van de functiegroep, waarin de functie van de werknemer is ingedeeld.
2. Voor de werknemer die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, gelden de bij zijn salarisschaal behorende jeugdsalarissen en het hierin bij zijn leeftijd vermelde salaris.
3. De werknemer wordt op het bij diens leeftijd behorende bedrag dan wel op het bij 0 functiejaren vermelde bedrag uit die schaal, dan wel, indien zijn al dan niet elders verkregen ervaring daartoe aanleiding geeft, op een hoger bedrag uit die schaal ingeschaald.
4. n.v.t.

Artikel 3.1.5 Salarisgarantieregeling

1. De werknemer die vóór 1 juli 2009 in dienst is van de werkgever en die als gevolg van de invoering van de per 1 juli 2009 geharmoniseerde salarisschalen als bedoeld in tabel 5 van dit hoofdstuk een teruggang van salaris of salarisuitloop zou ondervinden, behoudt een integrale garantie op het salaris en de salarisuitloop, zoals dat gold tot 1 juli 2009 volgens tabel 1.
2. De in lid 1 bedoelde salarisbedragen worden aangepast aan de algemene salarisaanpassingen van *dit rechtspositiereglement*.

Artikel 3.1.6 Werknemers aangesteld in het kader van de Wet werk en inkomen

1. Voor de werknemer wiens aanstelling (mede) gesubsidieerd wordt in het kader van de Wet werk en bijstand (Stb. 2003, 375), gelden de navolgende bepalingen.
2. De werknemer wordt met inachtneming van artikel 3.1.2 lid 1 sub d ingedeeld in functiegroep 05. De werkgever kan met de werknemer overeenkomen dat van het voorgaande in positieve zin kan worden afgeweken.
3. De werkgever draagt zorg voor adequate begeleiding en zal zich inspannen om de werknemer, bij gebleken geschiktheid alsmede bij aanwezigheid van een geschikte vacante functie binnen de instelling, door te laten stromen naar een reguliere arbeidsplaats.
4. Voor werknemers die vóór 1 januari 2008 in dienst waren en vielen onder artikel 3.4 van *het KNR rechtspositiereglement versie mei 2004*, geldt een integrale salarisgarantie inclusief uitloop van dat artikel. De salarissen worden aangepast aan de algemene loonaanpassingen van het *rechtspositiereglement*.

Artikel 3.1.7 Periodieke verhogingen

1. Tenzij hierover in de arbeidsovereenkomst anders is bepaald, wordt éénmaal per jaar een salarisverhoging binnen de schaal toegekend.
De periodieke verhoging wordt voor de eerste maal toegekend:
 - a. één jaar na indiensttreding;
 - b. bij bevordering tot een functie welke is ingedeeld in een hogere functiegroep;
 - c. bij het bereiken van de genoemde leeftijd bij de betreffende leeftijdschaal.
2. Indien de toepassing van een systeem van personeelsbeoordeling naar het oordeel van de werkgever daartoe aanleiding geeft, kan de werkgever besluiten in enig jaar géén dan wel op meerdere momenten in dat jaar een salarisverhoging binnen de schaal toe te kennen.

3. Indien de werkgever toepassing geeft aan een systeem van personeelsbeoordeling zoals bedoeld in lid 2 worden de in de vorige volzin bedoelde salarisbedragen op basis hiervan toegekend.

Artikel 3.1.8 Uitbetaling salaris

1. De werknemer dient uiterlijk twee dagen, zon- en feestdagen niet meegerekend, voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris over die maand te kunnen beschikken.
2. De vergoedingen als bedoeld in artikel 3.1.13, 5.5.3, 5.9.1, 9.1, 9.2, 9.3.1, 9.4.1, 9.4.2, 9.6, en 9.7 worden uiterlijk aan het einde van de kalendermaand, volgende op die waarin de aanspraken zijn ontstaan, aan de werknemer uitbetaald.
3. Van wijzigingen in het salaris en in de salarisberekening, ontvangt de werknemer telkens schriftelijk, door middel van een specificatie, mededeling.

Artikel 3.1.9 Bevordering

1. Bij bevordering tot een functie welke is ingedeeld in een hogere functiegroep, wordt het salaris ontleend aan de salarisschaal van de nieuwe functie, met dien verstande dat het tot dan toe genoten salaris met 2 periodieken wordt verhoogd en het nieuwe salaris tenminste gelijk moet zijn aan het minimum van de schaal van de functie, waarnaar de werknemer werd bevorderd, doch nimmer meer mag bedragen dan het maximum van de bij deze hogere functie behorende schaal.
2. Van het in lid 1 bepaalde kan door de werkgever worden afgeweken. Wanneer de werkgever, overeenkomstig het bepaalde in artikel 27 van de WOR, zijn voorgenomen besluit tot afwijking als in de vorige volzin bedoeld aan de OR voorlegt, kan hiertegen niet als bezwaar worden ingebracht dat het *rechtspositiereglement* een dergelijke regeling uitsluit. Het in de vorige volzin bedoelde besluit van de werkgever heeft dezelfde rechtskracht als de bepalingen van dit *rechtspositiereglement*.

Artikel 3.1.10 Bijzondere beloningen

De werkgever kan eenmalige of tijdelijke extra beloningselementen toekennen. Toepassing hiervan kan ertoe leiden dat het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal wordt overschreden.

Artikel 3.1.11 Structurele eindejaarsuitkering

1. De werknemer ontvangt in december een eindejaarsuitkering van 4%* van het door hem in een kalenderjaar verdiende salaris inclusief de vakantiebijslag en eventueel meerwerk maar exclusief alle overige toeslagen en vergoedingen als bedoeld in dit *rechtspositiereglement*.

* Per 1 januari 2011 wordt het percentage van de eindejaarsuitkering gewijzigd in 4,5%

2. n.v.t.
3. De werknemer, die een gedeelte van het jaar in dienst is (geweest), ontvangt de eindejaarsuitkering naar rato van het aantal maanden dat hij in dienst is (geweest).
4. De eindejaarsuitkering wordt voor werknemers van 22 jaar of ouder tenminste berekend over inpassingstabelnummer 12 van tabel 6 van dit hoofdstuk, verhoogd met 8% vakantiebijslag.

Artikel 3.1.11A Eenmalige uitkering 2010

1. De werknemer ontvangt in december 2010 een eenmalige uitkering van 0.6% van het salaris 2010, te weten, 12 maal het verdiende salaris, inclusief eventueel meerwerk, maar exclusief vakantiebijslag en alle overige toeslagen of vergoedingen.
2. De werknemer, die een gedeelte van het jaar in dienst is (geweest), ontvangt de eenmalige uitkering naar rato van het aantal maanden, dat hij in dienst is (geweest).

Artikel 3.1.12 Levensloopbijdrage

1. De werknemer, die deel neemt aan de levensloopregeling zoals bedoeld in de “Wet aanpassing fiscale behandeling Vut/prepensioen en introductie levensloopregeling (Stb. 2005, 115) heeft recht op een bijdrage van 0,5% van het voor hem geldende salaris.
2. De werknemer die niet deelneemt aan de levensloopregeling als bedoeld in lid 1, heeft recht op een toeslag van 0,5% van het voor hem geldende salaris.

Artikel 3.1.13 Vakantiebijslag

1. De werknemer heeft recht op een vakantiebijslag voor iedere maand of deel van een maand waarin hij salaris heeft genoten.
 2. De vakantiebijslag bedraagt 8% van het per maand uitgekeerde salaris.
 3. De vakantiebijslag wordt éénmaal per jaar in de maand mei uitgekeerd over een periode van 12 maanden, aanvangende met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar. De vakantiebijslag wordt eerder uitgekeerd bij einde dienstverband.
 4. In afwijking van lid 3 kan de vakantiebijslag ten hoogste 2 maal per jaar worden uitgekeerd doch in elk geval uiterlijk in mei van het desbetreffende jaar.
 5. Voor werknemers van 22 jaar of ouder bedraagt in enig jaar de vakantiebijslag bij een vol jaar dienstverband minimaal € 1724,02 per jaar* (€ 1745,63 per jaar**). Het minimumbedrag wordt in de maand mei van het uitkeringsjaar verhoogd met:
 - a. de eventuele algemene loonaanpassingen die in het kader van dit *rechtspositiereglement* hebben plaatsgevonden;
 - b. het effect van de eventuele verhoging in het afgelopen jaar van het vakantiebijslagpercentage;
- * per 1 mei 2010
** per 1 mei 2011
6. n.v.t.

Artikel 3.1.14 Pensioen

1. *De werkgever treft voor de werknemer een pensioenregeling bij het pensioenfonds waarbij de werkgever is aangesloten, dan wel de pensioenregeling die de werkgever heeft getroffen.*
2. *De rechten en plichten voortvloeiend uit de pensioenregeling zijn vastgelegd in het desbetreffende pensioenreglement, waarvan de werknemer, indien van toepassing, een exemplaar ter hand wordt gesteld.*
3. *Indien een pensioenregeling is getroffen bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn gelden voorts de volgende bepalingen:*
 - a. De rechten en de verplichtingen van de werkgever en de werknemer, betrekking hebbend op de voor de werknemer geldende pensioenregeling, daaronder begrepen de regeling inzake de vaststelling van de hoogte van de jaarlijkse premie, worden geregeld in de bepalingen van het pensioenreglement van het Pensioen-

fonds Zorg en Welzijn, c.q. in een in het kader van dit pensioenfonds goedgekeurde regeling.

- b. De werkgever verhaalt een deel van de aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn af te dragen premie op de werknemers door toepassing van een jaarlijks door partijen bij de CAO VVT vast te stellen berekeningsformule. Deze formule wordt zodanig vastgesteld, dat, gebaseerd op een jaarlijkse opgave van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn van de totale premielasten verbonden aan de deelnemers in het Pensioenfonds Zorg en Welzijn van de branche verpleeg- en verzorgingshuizen, 50% van deze aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn af te dragen premies op de werknemers wordt verhaald.

Artikel 3.1.15 Gratificatie

1. De werknemer, die onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest, heeft recht op een éénmalige gratificatie ten bedrage van een kwart van het maandsalaris bij 12,5 jaar, de helft van het maandsalaris bij 25 jaar, en een vol maandsalaris bij 40 jaar dienst. Indien de contractuele arbeidsduur in de relevante dienstjaren wijziging(en) heeft ondergaan, wordt het maandsalaris naar evenredigheid van die contractuele arbeidsduur verhoogd of verlaagd.
Bij toekenning van hetzij ouderdomspensioen hetzij volledige overbruggingsuitkering, heeft de werknemer recht op een gratificatie ten bedrage van de helft van het maandsalaris.
Ingeval de werknemer gebruik maakt van ruil-OBU wordt de gratificatie toegekend op het moment dat de werknemer met volledige OBU gaat; de berekening dient echter gebaseerd te worden op het voltijd salaris.
2. *Het gestelde in lid 1 geldt voor de werknemer die voor 1 januari 2001 viel onder het rechtspositiereglement (mei 2000) met inachtneming van het gestelde in artikel II Bijlage B van het rechtspositiereglement (mei 2004), dat als volgt luidt:
De dienstjaren die de werknemer op 31 december 2000 ingevolge artikel 39 van het rechtspositiereglement (mei 2000) heeft opgebouwd, blijven gehandhaafd vanaf 1 januari 2001, zolang de werknemer bij de huidige werkgever in dienst blijft. Vanaf 1 januari 2001 geldt het gestelde van artikel 11 van de Uitvoeringsregeling salariering KNR rechtspositiereglement (november 2001).*

Artikel 3.1.16 Spaarloonregeling

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid deel te nemen aan een spaarloonregeling, zoals bedoeld in de Wet van 1 november 1993 betreffende winstdelings- en spaarregelingen voor werknemers (Stb. 573).

Artikel 3.1.17 Loondoorbetaling inval-/oproepkrachten en min/max-contracten kraamzorg n.v.t.

Artikel 3.2.1 Beroepsopleidingen

- a. Salaris leerling-verpleegkundige (kwalificatieniveau 4 en de duale opleiding van kwalificatieniveau 5), leerlingverzorgende en leerling-verzorgende-IG (kwalificatieniveau 3/3-IG) per 1/9/2010*

	Per maand	Per uur
1 ^e praktijkleerjaar	1129,53	7,22
2 ^e praktijkleerjaar	1332,52	8,51
3 ^e praktijkleerjaar	1720,83	11,00
4 ^e praktijkleerjaar	1720,83	11,00

Salaris leerling-verpleegkundige (kwalificatieniveau 4 en de duale opleiding van kwalificatieniveau 5), leerlingverzorgende en leerling-verzorgende-IG (kwalificatieniveau 3/3-IG) per **1/1/2011***

	Per maand	Per uur
1 ^e praktijkleerjaar	1138,00	7,27
2 ^e praktijkleerjaar	1342,51	8,58
3 ^e praktijkleerjaar	1733,74	11,08
4 ^e praktijkleerjaar	1733,74	11,08

Salaris leerling-verpleegkundige (kwalificatieniveau 4 en de duale opleiding van kwalificatieniveau 5), leerlingverzorgende en leerling-verzorgende-IG (kwalificatieniveau 3/3-IG) per **1/7/2011***

1 ^e praktijkleerjaar	1146,54	7,33
2 ^e praktijkleerjaar	1352,58	8,64
3 ^e praktijkleerjaar	1746,74	11,16
4 ^e praktijkleerjaar	1746,74	11,16

Voor leerling-verpleegkundigen (kwalificatieniveau 5) kan afgeweken worden van het voorgaande indien het tweede jaar, in het verlengde van het eerste jaar, een overwegend theoretisch karakter draagt en waarin stages zijn opgenomen. Voor een periode van 12 maanden kan in dit jaar een leerovereenkomst met de leerling worden aangegaan. In het derde jaar, wanneer met de leerling een leer/arbeidsovereenkomst is aangegaan, begint de leerling met een salaris behorende bij het tweede praktijkleerjaar.

b. Salaris leerling-helpende (kwalificatieniveau 2) per **1/9/2010***

	Per maand	Per uur
1 ^e praktijkleerjaar	994,96	6,36
2 ^e praktijkleerjaar	1137,79	7,27

Salaris leerling-helpende (kwalificatieniveau 2) per **1/1/2011***

	Per maand	Per uur
1 ^e praktijkleerjaar	1002,42	6,41
2 ^e praktijkleerjaar	1146,32	7,32

Salaris leerling-helpende (kwalificatieniveau 2) per **1/7/2011***

	Per maand	Per uur
1 ^e praktijkleerjaar	1009,94	6,45
2 ^e praktijkleerjaar	1154,92	7,38

- c. Salaris leerling zorghulp (kwalificatieniveau 1)
De leerling-werknemer ontvangt tijdens de opleiding tot zorghulp een salaris conform het Wettelijk minimum(jeugd)loon*.

* Voor zover het minimumloon niet hoger ligt. Deze salarissen zijn voltijd salarissen, gebaseerd op 36 uur, te meten per praktijkleerjaar. Het voltijd salaris is inclusief maximaal (4 x 52) 208 uren lestijd voor binnenschools leren, te meten per praktijkleerjaar. Voor werknemers met een deeltijd arbeidsduur gelden de bedragen naar rato.

Artikel 3.2.2 Salarisgarantie leerling-werknemer

1. Indien een werknemer, die reeds in dienst is anders dan als aspirant leerling, de opleiding verzorgende respectievelijk verzorgende-IG gaat volgen, dan behoudt deze leerling-werknemer het salaris behorende bij de salarisschaal van de laatstelijk uitgeoefende functie, tenzij het salaris bij de voor de opleiding geldende schaal hoger is.
2. De werkgever kan de salarisgarantie als bedoeld in lid 1 uitbreiden met een of meer van de overige basisopleidingen als bedoeld in artikel 3.2.1.
3. De werkgever kan ten positieve afwijken van het leerling-salaris van een van de basisopleidingen als bedoeld in artikel 3.2.1, indien de leerling-werknemer, voorafgaand aan de indiensttreding, elders op grond van betaalde arbeid een hoger salaris verdiende dan het betreffende leerling-salaris.
4. De leerling-verpleegkundige, die in het bezit is van een diploma ziekenverzorging of diploma verpleegkundige wordt, onverminderd de bevoegdheid als bedoeld in lid 2, gedurende de periode van de nieuwe leer/arbeidsovereenkomst gesalarieerd:
 - bij het bezit van het diploma ziekenverzorging: volgens de jeugdschaal dan wel volgens een van de inpassingstabelnummers, behorende bij de salarisschalen van functiegroep 30;
 - bij het bezit van het diploma verpleegkundige: volgens de jeugdschaal dan wel volgens een van de inpassingstabelnummers, behorende bij de salarisschalen van functiegroep 35.

De leerling-verpleegkundige die in het bezit is van een diploma MDGO en tenminste over één jaar functionele werkervaring beschikt, wordt gedurende de periode van de nieuwe leer/arbeidsovereenkomst gesalarieerd volgens de jeugdschaal dan wel volgens een van de inpassingstabelnummers behorende bij de salarisschalen van functiegroep 30.

Artikel 3.2.3 Aspirant leerlingen

Voor de werknemer die in dienst treedt voorafgaand aan de opleiding als bedoeld in artikel 3.2.1 sub a respectievelijk sub b, geldt het salaris behorende bij het 1e praktijkleerjaar zoals bedoeld in artikel 3.2.1 sub a respectievelijk sub b.

Voor de werknemer die in dienst treedt voorafgaand aan de opleiding als bedoeld in artikel 3.2.1 sub c, geldt het salaris overeenkomstig het Wettelijk minimum (jeugd)loon.

Artikel 3.2.4 Zakgeld en stagevergoeding leerlingen

1. Voor de leerling verpleegkundige (kwalificatieniveau 4) en de leerling verzorgende-IG geldt als uitgangspunt dat er sprake is van een voorbereidende periode van 9 maanden respectievelijk 7 maanden. Voor de leerlingverzorgende kan sprake zijn van een voorbereidende periode.

Gedurende deze voorbereidende periode wordt een zakgeld van € 347,- bruto per maand toegekend. Indien in het tweede jaar van de duale opleiding tot verpleegkundige (kwalificatieniveau 5) met de leerling een leerovereenkomst wordt aangegaan, wordt eveneens een zakgeld van € 347,- bruto per maand toegekend. Geen zakgeld wordt toegekend indien en voor zolang de leerling een uitkering ontvangt, die gelijk is aan of hoger is dan € 347,-.

2. Leerlingen in de verzorgende, verpleegkundige en sociaal agogisch werk opleidingen (MBO/HBO), die in het kader van de beroepsopleidende leerweg (BOL) een stage volgen, ontvangen een stagevergoeding van € 285,53* bruto per maand. De vergoeding wordt toegekend indien er per beroepspraktijkvormingsjaar tenminste 144 uren stage wordt gelopen bij de werkgever. De stagevergoeding wordt toegekend op basis van een voltijdstage van gemiddeld 4 dagen per week. In geval er minder stage wordt gevolgd, wordt de vergoeding naar rato van het aantal dagen toegekend.
 3. De stagevergoeding als bedoeld in lid 2 wordt jaarlijks geïndexeerd met de Consumenten Prijs Index (CPI).
- * Per 1 januari 2011 bedraagt deze vergoeding € 303,75.

Artikel 3.2.5 Gereserveerd

n.v.t.

Artikel 3.2.6 Opleiding tot gezondheidszorgpsycholoog

1. Voor de werknemer die de opleiding tot gezondheidszorgpsycholoog volgt, geldt tenminste het bij nul dienstjaren vermelde bedrag van de laagste voorkomende functiegroep voor de psychologenfunctie.
2. Voor de salarisvaststelling worden de uren in aanmerking genomen waarop daadwerkelijk arbeid wordt verricht.
3. In overleg tussen werkgever en werknemer kan in afwijking van lid 2 worden overeengekomen dat de lessen geheel dan wel gedeeltelijk als werktijd worden aangemerkt.

Artikel 3.2.7 Overige BBL opleidingen in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)

1. Bij indiensttreding geldt voor de werknemer die in opleiding is in het kader van een van de overige BBL opleidingen van de WEB, niet zijnde de opleiding als bedoeld in artikel 3.2.1, de jeugdbedragen (bij leeftijd van 21 jaar of ouder: de salarisschaal van de functiegroep) behorende bij een door de werkgever vastgestelde schaal die ligt onder de salarisschaal van de laagst voorkomende schaal voor de functie waarvoor wordt opgeleid.
2. Het onder 1 bedoelde salaris wordt aangepast aan de omvang van het dienstverband. Deze omvang wordt bepaald door het aantal uren arbeid dat gegeven de organisatie van het onderwijs kan worden verricht.

Artikel 3.2.8 Overige opleidingen

Indien een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met het oog op een opleiding, anders dan genoemd in artikel 3.2.1, 3.2.6 of 3.2.7 in het kader waarvan het een vereiste is praktisch werkzaam te zijn en waarvoor de eindverantwoordelijkheid niet bij de werkgever berust, geldt het volgende:

1. voor de vaststelling van het salaris zijn van toepassing de artikelen 3.1.2 en 3.1.4;
2. voor de salarisvaststelling worden de uren in aanmerking genomen waarop daadwerkelijk arbeid wordt verricht.

Bij hoge uitzondering kan in overleg tussen werkgever en werknemer worden overeengekomen dat de lessen geheel dan wel gedeeltelijk als werktijd worden aangemerkt.

Artikel 3.2.9 Leerlingsalarissen verkorte opleiding tot kraamverzorgende

n.v.t.

Tabel 1 Salarisschalen per 1 september 2010*

FWG 5				
Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris*	Periodesalaris*	Uurloon
16 jaar	WMJL*	488,50	449,28	3,12
17 jaar	WMJL*	559,30	514,08	3,57
18 jaar	WMJL*	644,30	593,28	4,12
19 jaar	WMJL*	743,40	684,00	4,75
20 jaar	WMJL*	870,85	800,64	5,56
21 jaar	WMJL*	1.026,60	944,64	6,56
22 jaar	WMJL*	1.203,60	1.107,36	7,69
23 jaar e.o.	WML*	1.416,00	1.303,20	9,05

* Bedragen FWG 5 zijn conform Wettelijk minimum (jeugd)loon (WMJL) per 1 juli 2010

FWG 10				
Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		888,76	817,92	5,68
18 jaar		1.037,46	954,72	6,63
19 jaar		1.184,99	1.090,08	7,57
20 jaar		1.333,72	1.226,88	8,52
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
*0	1	1.373,86	1.264,32	8,78
*1	2	1.399,81	1.287,36	8,94
	2	1.425,75	1.311,84	9,11
	3	1.481,25	1.362,24	9,46
	4	1.535,53	1.412,64	9,81

*Voor werknemers van 23 jaar e.o. zijn de cao bedragen van periodiek 0 en 1 lager dan het wettelijk minimumloon. Voor deze werknemers geldt het wettelijk minimumloon van € 9,05.

FWG 15				
Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		921,81	848,16	5,89
18 jaar		1.075,23	989,28	6,87
19 jaar		1.228,67	1.130,40	7,85
20 jaar		1.380,91	1.270,08	8,82
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	3	1.425,75	1.311,84	9,11
Aanlooperperiodiek 1	4	1.481,25	1.362,24	9,46
	0	1.535,53	1.412,64	9,81
	1	1.565,05	1.440,00	10,00
	2	1.606,34	1.477,44	10,26
	3	1.646,49	1.514,88	10,52
	4	1.690,15	1.555,20	10,80
	5	1.737,35	1.598,40	11,10
	6	1.790,47	1.647,36	11,44
	7	1.845,95	1.699,20	11,80
	8	1.908,51	1.755,36	12,19

FWG 20				
Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		939,49	864,00	6,00
18 jaar		1.096,48	1.009,44	7,01
19 jaar		1.252,26	1.152,00	8,00
20 jaar		1.408,07	1.296,00	9,00
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	5	1.535,53	1.412,64	9,81
Aanlooperperiodiek 1	6	1.565,05	1.440,00	10,00
	0	1.606,34	1.477,44	10,26
	1	1.646,49	1.514,88	10,52
	2	1.690,15	1.555,20	10,80
	3	1.737,35	1.598,40	11,10
	4	1.790,47	1.647,36	11,44
	5	1.845,95	1.699,20	11,80
	6	1.908,51	1.755,36	12,19
	7	1.971,05	1.812,96	12,59
	8	2.028,90	1.866,24	12,96

FWG 25				
Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		963,10	885,60	6,15
18 jaar		1.124,81	1.035,36	7,19
19 jaar		1.285,31	1.182,24	8,21
20 jaar		1.445,83	1.330,56	9,24
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	6	1.565,05	1.440,00	10,00
Aanlooperperiodiek 1	7	1.606,34	1.477,44	10,26
	0	1.646,49	1.514,88	10,52
	1	1.690,15	1.555,20	10,80
	2	1.737,35	1.598,40	11,10
	3	1.790,47	1.647,36	11,44
	4	1.845,95	1.699,20	11,80
	5	1.908,51	1.755,36	12,19
	6	1.971,05	1.812,96	12,59
	7	2.028,90	1.866,24	12,96
	8	2.093,80	1.926,72	13,38
	9	2.146,91	1.975,68	13,72

FWG 30				
Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		989,07	910,08	6,32
18 jaar		1.153,12	1.061,28	7,37
19 jaar		1.318,37	1.212,48	8,42
20 jaar		1.482,43	1.363,68	9,47
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	6	1.565,05	1.440,00	10,00
Aanlooperperiodiek 1	7	1.606,34	1.477,44	10,26
	0	1.646,49	1.514,88	10,52
	1	1.690,15	1.555,20	10,80
	2	1.737,35	1.598,40	11,10
	3	1.790,47	1.647,36	11,44
	4	1.845,95	1.699,20	11,80
	5	1.908,51	1.755,36	12,19
	6	1.971,05	1.812,96	12,59
	7	2.028,90	1.866,24	12,96
	8	2.093,80	1.926,72	13,38
	9	2.146,91	1.975,68	13,72
	10	2.210,65	2.034,72	14,13

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 1 Salarisschalen per 1 september 2010*

FWG 35					FWG 40					
Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periode	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
17 jaar		1.043,37	960,48	6,67	Aanlopperperiode 0	10	1.737,35	1.598,40	11,10	
18 jaar		1.216,86	1.120,32	7,78	Aanlopperperiode 1	11	1.790,47	1.647,36	11,44	
19 jaar		1.390,37	1.278,72	8,88	0	12	1.845,95	1.699,20	11,80	
20 jaar		1.563,86	1.438,56	9,99	1	14	1.971,05	1.812,96	12,59	
	Periode	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	2	16	2.093,80	1.926,72	13,38
	Aanlopperperiode 0	8	1.646,49	1.514,88	10,52	3	17	2.146,91	1.975,68	13,72
	Aanlopperperiode 1	9	1.690,15	1.555,20	10,80	4	18	2.210,65	2.034,72	14,13
	0	10	1.737,35	1.598,40	11,10	5	19	2.268,48	2.088,00	14,50
	1	11	1.790,47	1.647,36	11,44	6	20	2.329,86	2.144,16	14,89
	2	12	1.845,95	1.699,20	11,80	7	21	2.390,06	2.198,88	15,27
	3	13	1.908,51	1.755,36	12,19	8	22	2.449,06	2.253,60	15,65
	4	14	1.971,05	1.812,96	12,59	9	23	2.509,25	2.308,32	16,03
	5	15	2.028,90	1.866,24	12,96	10	24	2.570,64	2.365,92	16,43
	6	16	2.093,80	1.926,72	13,38					
	7	17	2.146,91	1.975,68	13,72					
	8	18	2.210,65	2.034,72	14,13					
	9	19	2.268,48	2.088,00	14,50					
	10	20	2.329,86	2.144,16	14,89					
	11	21	2.390,06	2.198,88	15,27					
FWG 45					FWG 50					
Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					
Periode	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periode	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
Aanlopperperiode 0	16	2.093,80	1.926,72	13,38	Aanlopperperiode 0	18	2.210,65	2.034,72	14,13	
Aanlopperperiode 1	18	2.210,65	2.034,72	14,13	Aanlopperperiode 1	20	2.329,86	2.144,16	14,89	
0	20	2.329,86	2.144,16	14,89	0	21	2.390,06	2.198,88	15,27	
1	21	2.390,06	2.198,88	15,27	1	23	2.509,25	2.308,32	16,03	
2	22	2.449,06	2.253,60	15,65	2	25	2.633,18	2.423,52	16,83	
3	23	2.509,25	2.308,32	16,03	3	27	2.765,39	2.544,48	17,67	
4	24	2.570,64	2.365,92	16,43	4	28	2.824,38	2.599,20	18,05	
5	25	2.633,18	2.423,52	16,83	5	29	2.890,48	2.659,68	18,47	
6	26	2.698,09	2.482,56	17,24	6	30	2.955,41	2.718,72	18,88	
7	27	2.765,39	2.544,48	17,67	7	31	3.016,77	2.776,32	19,28	
8	28	2.824,38	2.599,20	18,05	8	32	3.078,14	2.832,48	19,67	
					9	33	3.143,06	2.891,52	20,08	
					10	34	3.207,98	2.952,00	20,50	
FWG 55					FWG 60					
Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					
Periode	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periode	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
Aanlopperperiode 0	19	2.268,48	2.088,00	14,50	Aanlopperperiode 0	27	2.765,39	2.544,48	17,67	
Aanlopperperiode 1	21	2.390,06	2.198,88	15,27	Aanlopperperiode 1	29	2.890,48	2.659,68	18,47	
0	23	2.509,25	2.308,32	16,03	0	32	3.078,14	2.832,48	19,67	
1	26	2.698,09	2.482,56	17,24	1	34	3.207,98	2.952,00	20,50	
2	28	2.824,38	2.599,20	18,05	2	36	3.328,37	3.062,88	21,27	
3	30	2.955,41	2.718,72	18,88	3	38	3.468,83	3.192,48	22,17	
4	32	3.078,14	2.832,48	19,67	4	40	3.601,03	3.313,44	23,01	
5	34	3.207,98	2.952,00	20,50	5	42	3.736,75	3.438,72	23,88	
6	35	3.268,19	3.006,72	20,88	6	44	3.867,74	3.558,24	24,71	
7	36	3.328,37	3.062,88	21,27	7	45	3.925,60	3.611,52	25,08	
8	37	3.398,01	3.126,24	21,71	8	46	3.984,60	3.666,24	25,46	
9	38	3.468,83	3.192,48	22,17	9	47	4.045,98	3.722,40	25,85	
10	39	3.538,46	3.255,84	22,61	10	48	4.105,00	3.777,12	26,23	
11	40	3.601,03	3.313,44	23,01						

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 1 Salarisschalen per 1 september 2010*

FWG 65 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	34	3.207,98	2.952,00	20,50
Aanlooperperiodiek 1	36	3.328,37	3.062,88	21,27
0	38	3.468,83	3.192,48	22,17
1	40	3.601,03	3.313,44	23,01
2	41	3.670,65	3.376,80	23,45
3	42	3.736,75	3.438,72	23,88
4	43	3.804,03	3.500,64	24,31
5	44	3.867,74	3.558,24	24,71
6	46	3.984,60	3.666,24	25,46
7	48	4.105,00	3.777,12	26,23
8	50	4.226,56	3.889,44	27,01
9	52	4.346,94	4.000,32	27,78
10	54	4.468,51	4.111,20	28,55
11	56	4.590,09	4.223,52	29,33
12	57	4.649,10	4.278,24	29,71
13	58	4.709,28	4.332,96	30,09
14	59	4.771,84	4.390,56	30,49
15	60	4.832,03	4.446,72	30,88

FWG 70 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	44	3.867,74	3.558,24	24,71
Aanlooperperiodiek 1	46	3.984,60	3.666,24	25,46
0	48	4.105,00	3.777,12	26,23
1	50	4.226,56	3.889,44	27,01
2	51	4.287,93	3.945,60	27,40
3	52	4.346,94	4.000,32	27,78
4	53	4.409,50	4.057,92	28,18
5	56	4.590,09	4.223,52	29,33
6	59	4.771,84	4.390,56	30,49
7	62	4.953,60	4.557,60	31,65
8	64	5.075,18	4.669,92	32,43
9	66	5.225,09	4.808,16	33,39
10	68	5.377,31	4.947,84	34,36
11	70	5.528,40	5.087,52	35,33
12	71	5.602,76	5.155,20	35,80
13	72	5.680,65	5.227,20	36,30
14	73	5.756,20	5.296,32	36,78
15	74	5.831,73	5.365,44	37,26

FWG 75 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	54	4.468,51	4.111,20	28,55
Aanlooperperiodiek 1	56	4.590,09	4.223,52	29,33
0	58	4.709,28	4.332,96	30,09
1	60	4.832,03	4.446,72	30,88
2	62	4.953,60	4.557,60	31,65
3	63	5.012,62	4.612,32	32,03
4	64	5.075,18	4.669,92	32,43
5	65	5.149,53	4.737,60	32,90
6	68	5.377,31	4.947,84	34,36
7	71	5.602,76	5.155,20	35,80
8	74	5.831,73	5.365,44	37,26
9	76	5.983,98	5.506,56	38,24
10	78	6.142,15	5.652,00	39,25
11	80	6.310,91	5.807,52	40,33
12	82	6.482,08	5.964,48	41,42
13	83	6.564,68	6.040,80	41,95
14	84	6.650,85	6.120,00	42,50
15	85	6.749,98	6.210,72	43,13
16	86	6.850,31	6.302,88	43,77
17	87	6.948,26	6.393,60	44,40
18	88	7.048,59	6.485,76	45,04

FWG 80 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	66	5.225,09	4.808,16	33,39
Aanlooperperiodiek 1	68	5.377,31	4.947,84	34,36
0	70	5.528,40	5.087,52	35,33
1	72	5.680,65	5.227,20	36,30
2	74	5.831,73	5.365,44	37,26
3	75	5.907,27	5.436,00	37,75
4	76	5.983,98	5.506,56	38,24
5	77	6.058,34	5.574,24	38,71
6	80	6.310,91	5.807,52	40,33
7	83	6.564,68	6.040,80	41,95
8	86	6.850,31	6.302,88	43,77
9	88	7.048,59	6.485,76	45,04
10	90	7.244,51	6.665,76	46,29
11	92	7.442,80	6.848,64	47,56
12	94	7.643,46	7.032,96	48,84
13	95	7.742,60	7.123,68	49,47
14	96	7.842,92	7.215,84	50,11
15	97	7.942,06	7.308,00	50,75
16	98	8.041,20	7.398,72	51,38
17	99	8.142,70	7.492,32	52,03
18	100	8.241,84	7.583,04	52,66

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 2 Salarisreeks per 1 september 2010*

ip	maand-salaris	periodesalaris periode 9 2010	uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)	ip	maand-salaris	periodesalaris periode 9 2010	uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)
1	1.373,86	1.264,32	8,78	51	4.287,93	3.945,60	27,40
2	1.399,81	1.287,36	8,94	52	4.346,94	4.000,32	27,78
3	1.425,75	1.311,84	9,11	53	4.409,50	4.057,92	28,18
4	1.481,25	1.362,24	9,46	54	4.468,51	4.111,20	28,55
5	1.535,53	1.412,64	9,81	55	4.528,71	4.167,36	28,94
6	1.565,05	1.440,00	10,00	56	4.590,09	4.223,52	29,33
7	1.606,34	1.477,44	10,26	57	4.649,10	4.278,24	29,71
8	1.646,49	1.514,88	10,52	58	4.709,28	4.332,96	30,09
9	1.690,15	1.555,20	10,80	59	4.771,84	4.390,56	30,49
10	1.737,35	1.598,40	11,10	60	4.832,03	4.446,72	30,88
11	1.790,47	1.647,36	11,44	61	4.891,06	4.500,00	31,25
12	1.845,95	1.699,20	11,80	62	4.953,60	4.557,60	31,65
13	1.908,51	1.755,36	12,19	63	5.012,62	4.612,32	32,03
14	1.971,05	1.812,96	12,59	64	5.075,18	4.669,92	32,43
15	2.028,90	1.866,24	12,96	65	5.149,53	4.737,60	32,90
16	2.093,80	1.926,72	13,38	66	5.225,09	4.808,16	33,39
17	2.146,91	1.975,68	13,72	67	5.300,61	4.877,28	33,87
18	2.210,65	2.034,72	14,13	68	5.377,31	4.947,84	34,36
19	2.268,48	2.088,00	14,50	69	5.451,69	5.016,96	34,84
20	2.329,86	2.144,16	14,89	70	5.528,40	5.087,52	35,33
21	2.390,06	2.198,88	15,27	71	5.602,76	5.155,20	35,80
22	2.449,06	2.253,60	15,65	72	5.680,65	5.227,20	36,30
23	2.509,25	2.308,32	16,03	73	5.756,20	5.296,32	36,78
24	2.570,64	2.365,92	16,43	74	5.831,73	5.365,44	37,26
25	2.633,18	2.423,52	16,83	75	5.907,27	5.436,00	37,75
26	2.698,09	2.482,56	17,24	76	5.983,98	5.506,56	38,24
27	2.765,39	2.544,48	17,67	77	6.058,34	5.574,24	38,71
28	2.824,38	2.599,20	18,05	78	6.142,15	5.652,00	39,25
29	2.890,48	2.659,68	18,47	79	6.229,49	5.732,64	39,81
30	2.955,41	2.718,72	18,88	80	6.310,91	5.807,52	40,33
31	3.016,77	2.776,32	19,28	81	6.397,09	5.886,72	40,88
32	3.078,14	2.832,48	19,67	82	6.482,08	5.964,48	41,42
33	3.143,06	2.891,52	20,08	83	6.564,68	6.040,80	41,95
34	3.207,98	2.952,00	20,50	84	6.650,85	6.120,00	42,50
35	3.268,19	3.006,72	20,88	85	6.749,98	6.210,72	43,13
36	3.328,37	3.062,88	21,27	86	6.850,31	6.302,88	43,77
37	3.398,01	3.126,24	21,71	87	6.948,26	6.393,60	44,40
38	3.468,83	3.192,48	22,17	88	7.048,59	6.485,76	45,04
39	3.538,46	3.255,84	22,61	89	7.146,56	6.575,04	45,66
40	3.601,03	3.313,44	23,01	90	7.244,51	6.665,76	46,29
41	3.670,65	3.376,80	23,45	91	7.343,67	6.756,48	46,92
42	3.736,75	3.438,72	23,88	92	7.442,80	6.848,64	47,56
43	3.804,03	3.500,64	24,31	93	7.543,12	6.940,80	48,20
44	3.867,74	3.558,24	24,71	94	7.643,46	7.032,96	48,84
45	3.925,60	3.611,52	25,08	95	7.742,60	7.123,68	49,47
46	3.984,60	3.666,24	25,46	96	7.842,92	7.215,84	50,11
47	4.045,98	3.722,40	25,85	97	7.942,06	7.308,00	50,75
48	4.105,00	3.777,12	26,23	98	8.041,20	7.398,72	51,38
49	4.166,37	3.833,28	26,62	99	8.142,70	7.492,32	52,03
50	4.226,56	3.889,44	27,01	100	8.241,84	7.583,04	52,66

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 3 Salarisschalen per 1 januari 2011*

FWG 5 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris*	Periodesalaris*	Uurloon*
16 jaar	WMJL*	491,40	452,16	3,14
17 jaar	WMJL*	562,65	518,40	3,60
18 jaar	WMJL*	648,10	596,16	4,14
19 jaar	WMJL*	747,80	688,32	4,78
20 jaar	WMJL*	876,00	806,40	5,60
21 jaar	WMJL*	1.032,70	950,40	6,60
22 jaar	WMJL*	1.210,75	1.114,56	7,74
23 jaar e.o.	WML*	1.424,40	1.310,40	9,10

* bedragen FWG 5 zijn conform Wettelijk minimum (jeugd)loon per 1 januari 2011

FWG 10 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
17 jaar		895,43	823,68	5,72	
18 jaar		1.045,24	961,92	6,68	
19 jaar		1.193,88	1.098,72	7,63	
20 jaar		1.343,72	1.236,96	8,59	
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
	*0	1	1.384,16	1.272,96	8,84
	*1	2	1.410,31	1.297,44	9,01
	2	3	1.436,44	1.321,92	9,18
	3	4	1.492,36	1.373,76	9,54
	4	5	1.547,05	1.424,16	9,89

*Voor werknemers van 23 jaar e.o. zijn de cao bedragen van periodiek 0 en 1 lager dan het wettelijk minimumloon. Voor deze werknemers geldt het wettelijk minimumloon van € 9,10.

FWG15 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		933,37	858,24	5,96
18 jaar		1.083,29	996,48	6,92
19 jaar		1.237,89	1.139,04	7,91
20 jaar		1.391,27	1.280,16	8,89
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	3	1436,44	1.321,92	9,18
Aanlooperperiodiek 1	4	1492,36	1.373,76	9,54
0	5	1547,05	1.424,16	9,89
1	6	1576,79	1.451,52	10,08
2	7	1618,39	1.488,96	10,34
3	8	1658,84	1.526,40	10,60
4	9	1702,83	1.566,72	10,88
5	10	1750,38	1.609,92	11,18
6	11	1803,9	1.660,32	11,53
7	12	1859,79	1.710,72	11,88
8	13	1922,82	1.769,76	12,29

FWG 20 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		946,54	871,20	6,05
18 jaar		1.104,70	1.016,64	7,06
19 jaar		1.261,65	1.160,64	8,06
20 jaar		1.418,63	1.304,64	9,06
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	5	1547,05	1.424,16	9,89
Aanlooperperiodiek 1	6	1576,79	1.451,52	10,08
0	7	1618,39	1.488,96	10,34
1	8	1658,84	1.526,40	10,60
2	9	1702,83	1.566,72	10,88
3	10	1750,38	1.609,92	11,18
4	11	1803,9	1.660,32	11,53
5	12	1859,79	1.710,72	11,88
6	13	1922,82	1.769,76	12,29
7	14	1985,83	1.827,36	12,69
8	15	2044,12	1.880,64	13,06

FWG 25 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		970,32	892,80	6,20
18 jaar		1.133,25	1.042,56	7,24
19 jaar		1.294,95	1.190,88	8,27
20 jaar		1.456,67	1.340,64	9,31
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	6	1576,79	1.451,52	10,08
Aanlooperperiodiek 1	7	1618,39	1.488,96	10,34
0	8	1658,84	1.526,40	10,60
1	9	1702,83	1.566,72	10,88
2	10	1750,38	1.609,92	11,18
3	11	1803,9	1.660,32	11,53
4	12	1859,79	1.710,72	11,88
5	13	1922,82	1.769,76	12,29
6	14	1985,83	1.827,36	12,69
7	15	2044,12	1.880,64	13,06
8	16	2109,5	1.941,12	13,48
9	17	2163,01	1.990,08	13,82

FWG 30 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		996,49	917,28	6,37
18 jaar		1.153,12	1.061,28	7,37
19 jaar		1.318,37	1.212,48	8,42
20 jaar		1.482,43	1.363,68	9,47
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	6	1576,79	1.451,52	10,08
Aanlooperperiodiek 1	7	1618,39	1.488,96	10,34
0	8	1658,84	1.526,40	10,60
1	9	1702,83	1.566,72	10,88
2	10	1750,38	1.609,92	11,18
3	11	1803,9	1.660,32	11,53
4	12	1859,79	1.710,72	11,88
5	13	1922,82	1.769,76	12,29
6	14	1985,83	1.827,36	12,69
7	15	2044,12	1.880,64	13,06
8	16	2109,5	1.941,12	13,48
9	17	2163,01	1.990,08	13,82
10	18	2227,23	2.049,12	14,23

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 3 Salarisschalen per 1 januari 2011*

FWG 35 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar		1.051,20	967,68	6,72
18 jaar		1.225,99	1.127,52	7,83
19 jaar		1.400,80	1.288,80	8,95
20 jaar		1.575,59	1.450,08	10,07
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	8	1.658,84	1.526,40	10,60
Aanlooperperiodiek 1	9	1.702,83	1.566,72	10,88
0	10	1.750,38	1.609,92	11,18
1	11	1.803,90	1.660,32	11,53
2	12	1.859,79	1.710,72	11,88
3	13	1.922,82	1.769,76	12,29
4	14	1.985,83	1.827,36	12,69
5	15	2.044,12	1.880,64	13,06
6	16	2.109,50	1.941,12	13,48
7	17	2.163,01	1.990,08	13,82
8	18	2.227,23	2.049,12	14,23
9	19	2.285,49	2.102,40	14,60
10	20	2.347,33	2.160,00	15,00
11	21	2.407,99	2.216,16	15,39

FWG 40 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	10	1.750,38	1.609,92	11,18
Aanlooperperiodiek 1	11	1.803,90	1.660,32	11,53
0	12	1.859,79	1.710,72	11,88
1	14	1.985,83	1.827,36	12,69
2	16	2.109,50	1.941,12	13,48
3	17	2.163,01	1.990,08	13,82
4	18	2.227,23	2.049,12	14,23
5	19	2.285,49	2.102,40	14,60
6	20	2.347,33	2.160,00	15,00
7	21	2.407,99	2.216,16	15,39
8	22	2.467,43	2.270,88	15,77
9	23	2.528,07	2.325,60	16,15
10	24	2.589,92	2.383,20	16,55

FWG 45 uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	16	2.109,50	1.941,12	13,48
Aanlooperperiodiek 1	18	2.227,23	2.049,12	14,23
0	20	2.347,33	2.160,00	15,00
1	21	2.407,99	2.216,16	15,39
2	22	2.467,43	2.270,88	15,77
3	23	2.528,07	2.325,60	16,15
4	24	2.589,92	2.383,20	16,55
5	25	2.652,93	2.440,80	16,95
6	26	2.718,33	2.501,28	17,37
7	27	2.786,13	2.563,20	17,80
8	28	2.845,56	2.617,92	18,18

FWG 50 uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	18	2.227,23	2.049,12	14,23
Aanlooperperiodiek 1	20	2.347,33	2.160,00	15,00
0	21	2.407,99	2.216,16	15,39
1	23	2.528,07	2.325,60	16,15
2	25	2.652,93	2.440,80	16,95
3	27	2.786,13	2.563,20	17,80
4	28	2.845,56	2.617,92	18,18
5	29	2.912,16	2.679,84	18,61
6	30	2.977,58	2.740,32	19,03
7	31	3.039,40	2.796,48	19,42
8	32	3.101,23	2.854,08	19,82
9	33	3.166,63	2.913,12	20,23
10	34	3.232,04	2.973,60	20,65

FWG 55 uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	19	2.285,49	2.102,40	14,60
Aanlooperperiodiek 1	21	2.407,99	2.216,16	15,39
0	23	2.528,07	2.325,60	16,15
1	26	2.718,33	2.501,28	17,37
2	28	2.845,56	2.617,92	18,18
3	30	2.977,58	2.740,32	19,03
4	32	3.101,23	2.854,08	19,82
5	34	3.232,04	2.973,60	20,65
6	35	3.292,70	3.029,76	21,04
7	36	3.353,33	3.085,92	21,43
8	37	3.423,50	3.150,72	21,88
9	38	3.494,85	3.215,52	22,33
10	39	3.565,00	3.280,32	22,78
11	40	3.628,04	3.337,92	23,18

FWG 60 uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	27	2.786,13	2.563,20	17,80
Aanlooperperiodiek 1	29	2.912,16	2.679,84	18,61
0	32	3.101,23	2.854,08	19,82
1	34	3.232,04	2.973,60	20,65
2	36	3.353,33	3.085,92	21,43
3	38	3.494,85	3.215,52	22,33
4	40	3.628,04	3.337,92	23,18
5	42	3.764,78	3.464,64	24,06
6	44	3.896,75	3.585,60	24,90
7	45	3.955,04	3.638,88	25,27
8	46	4.014,48	3.693,60	25,65
9	47	4.076,32	3.751,20	26,05
10	48	4.135,79	3.805,92	26,43

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 3 Salarisschalen per 1 januari 2011*

FWG 65 uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	34	3.232,04	2.973,60	20,65
Aanlooperperiodiek 1	36	3.353,33	3.085,92	21,43
0	38	3.494,85	3.215,52	22,33
1	40	3.628,04	3.337,92	23,18
2	41	3.698,18	3.402,72	23,63
3	42	3.764,78	3.464,64	24,06
4	43	3.832,56	3.526,56	24,49
5	44	3.896,75	3.585,60	24,90
6	46	4.014,48	3.693,60	25,65
7	48	4.135,79	3.805,92	26,43
8	50	4.258,26	3.918,24	27,21
9	52	4.379,54	4.029,12	27,98
10	54	4.502,02	4.142,88	28,77
11	56	4.624,52	4.255,20	29,55
12	57	4.683,97	4.309,92	29,93
13	58	4.744,60	4.366,08	30,32
14	59	4.807,63	4.423,68	30,72
15	60	4.868,27	4.479,84	31,11

FWG 70 uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	44	3.896,75	3.585,60	24,90
Aanlooperperiodiek 1	46	4.014,48	3.693,60	25,65
0	48	4.135,79	3.805,92	26,43
1	50	4.258,26	3.918,24	27,21
2	51	4.320,09	3.974,40	27,60
3	52	4.379,54	4.029,12	27,98
4	53	4.442,57	4.088,16	28,39
5	56	4.624,52	4.255,20	29,55
6	59	4.807,63	4.423,68	30,72
7	62	4.990,75	4.592,16	31,89
8	64	5.113,24	4.704,48	32,67
9	66	5.264,28	4.844,16	33,64
10	68	5.417,64	4.985,28	34,62
11	70	5.569,86	5.124,96	35,59
12	71	5.644,78	5.194,08	36,07
13	72	5.723,25	5.266,08	36,57
14	73	5.799,37	5.336,64	37,06
15	74	5.875,47	5.405,76	37,54

FWG 75 uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	54	4.502,02	4.142,88	28,77
Aanlooperperiodiek 1	56	4.624,52	4.255,20	29,55
0	58	4.744,60	4.366,08	30,32
1	60	4.868,27	4.479,84	31,11
2	62	4.990,75	4.592,16	31,89
3	63	5.050,21	4.646,88	32,27
4	64	5.113,24	4.704,48	32,67
5	65	5.188,15	4.773,60	33,15
6	68	5.417,64	4.985,28	34,62
7	71	5.644,78	5.194,08	36,07
8	74	5.875,47	5.405,76	37,54
9	76	6.028,86	5.546,88	38,52
10	78	6.188,22	5.693,76	39,54
11	80	6.358,24	5.850,72	40,63
12	82	6.530,70	6.009,12	41,73
13	83	6.613,92	6.085,44	42,26
14	84	6.700,73	6.166,08	42,82
15	85	6.800,60	6.256,80	43,45
16	86	6.901,69	6.350,40	44,10
17	87	7.000,37	6.441,12	44,73
18	88	7.101,45	6.534,72	45,38

FWG 80 uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	66	5.264,28	4.844,16	33,64
Aanlooperperiodiek 1	68	5.417,64	4.985,28	34,62
0	70	5.569,86	5.124,96	35,59
1	72	5.723,25	5.266,08	36,57
2	74	5.875,47	5.405,76	37,54
3	75	5.951,57	5.476,32	38,03
4	76	6.028,86	5.546,88	38,52
5	77	6.103,78	5.616,00	39,00
6	80	6.358,24	5.850,72	40,63
7	83	6.613,92	6.085,44	42,26
8	86	6.901,69	6.350,40	44,10
9	88	7.101,45	6.534,72	45,38
10	90	7.298,84	6.716,16	46,64
11	92	7.498,62	6.899,04	47,91
12	94	7.700,79	7.086,24	49,21
13	95	7.800,67	7.176,96	49,84
14	96	7.901,74	7.270,56	50,49
15	97	8.001,63	7.362,72	51,13
16	98	8.101,51	7.454,88	51,77
17	99	8.203,77	7.548,48	52,42
18	100	8.303,66	7.640,64	53,06

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 4 Salarisreeks per 1 januari 2011*

ip	maand-salaris	periodesalaris periode 1 2011	uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)
1	1.384,16	1.272,96	8,84
2	1.410,31	1.297,44	9,01
3	1.436,44	1.321,92	9,18
4	1.492,36	1.373,76	9,54
5	1.547,05	1.424,16	9,89
6	1.576,79	1.451,52	10,08
7	1.618,39	1.488,96	10,34
8	1.658,84	1.526,40	10,60
9	1.702,83	1.566,72	10,88
10	1.750,38	1.609,92	11,18
11	1.803,90	1.660,32	11,53
12	1.859,79	1.710,72	11,88
13	1.922,82	1.769,76	12,29
14	1.985,83	1.827,36	12,69
15	2.044,12	1.880,64	13,06
16	2.109,50	1.941,12	13,48
17	2.163,01	1.990,08	13,82
18	2.227,23	2.049,12	14,23
19	2.285,49	2.102,40	14,60
20	2.347,33	2.160,00	15,00
21	2.407,99	2.216,16	15,39
22	2.467,43	2.270,88	15,77
23	2.528,07	2.325,60	16,15
24	2.589,92	2.383,20	16,55
25	2.652,93	2.440,80	16,95
26	2.718,33	2.501,28	17,37
27	2.786,13	2.563,20	17,80
28	2.845,56	2.617,92	18,18
29	2.912,16	2.679,84	18,61
30	2.977,58	2.740,32	19,03
31	3.039,40	2.796,48	19,42
32	3.101,23	2.854,08	19,82
33	3.166,63	2.913,12	20,23
34	3.232,04	2.973,60	20,65
35	3.292,70	3.029,76	21,04
36	3.353,33	3.085,92	21,43
37	3.423,50	3.150,72	21,88
38	3.494,85	3.215,52	22,33
39	3.565,00	3.280,32	22,78
40	3.628,04	3.337,92	23,18
41	3.698,18	3.402,72	23,63
42	3.764,78	3.464,64	24,06
43	3.832,56	3.526,56	24,49
44	3.896,75	3.585,60	24,90
45	3.955,04	3.638,88	25,27
46	4.014,48	3.693,60	25,65
47	4.076,32	3.751,20	26,05
48	4.135,79	3.805,92	26,43
49	4.197,62	3.862,08	26,82
50	4.258,26	3.918,24	27,21

ip	maand-salaris	periodesalaris periode 1 2011	uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)
51	4.320,09	3.974,40	27,60
52	4.379,54	4.029,12	27,98
53	4.442,57	4.088,16	28,39
54	4.502,02	4.142,88	28,77
55	4.562,68	4.197,60	29,15
56	4.624,52	4.255,20	29,55
57	4.683,97	4.309,92	29,93
58	4.744,60	4.366,08	30,32
59	4.807,63	4.423,68	30,72
60	4.868,27	4.479,84	31,11
61	4.927,74	4.534,56	31,49
62	4.990,75	4.592,16	31,89
63	5.050,21	4.646,88	32,27
64	5.113,24	4.704,48	32,67
65	5.188,15	4.773,60	33,15
66	5.264,28	4.844,16	33,64
67	5.340,36	4.913,28	34,12
68	5.417,64	4.985,28	34,62
69	5.492,58	5.054,40	35,10
70	5.569,86	5.124,96	35,59
71	5.644,78	5.194,08	36,07
72	5.723,25	5.266,08	36,57
73	5.799,37	5.336,64	37,06
74	5.875,47	5.405,76	37,54
75	5.951,57	5.476,32	38,03
76	6.028,86	5.546,88	38,52
77	6.103,78	5.616,00	39,00
78	6.188,22	5.693,76	39,54
79	6.276,21	5.774,40	40,10
80	6.358,24	5.850,72	40,63
81	6.445,07	5.929,92	41,18
82	6.530,70	6.009,12	41,73
83	6.613,92	6.085,44	42,26
84	6.700,73	6.166,08	42,82
85	6.800,60	6.256,80	43,45
86	6.901,69	6.350,40	44,10
87	7.000,37	6.441,12	44,73
88	7.101,45	6.534,72	45,38
89	7.200,16	6.625,44	46,01
90	7.298,84	6.716,16	46,64
91	7.398,75	6.808,32	47,28
92	7.498,62	6.899,04	47,91
93	7.599,69	6.992,64	48,56
94	7.700,79	7.086,24	49,21
95	7.800,67	7.176,96	49,84
96	7.901,74	7.270,56	50,49
97	8.001,63	7.362,72	51,13
98	8.101,51	7.454,88	51,77
99	8.203,77	7.548,48	52,42
100	8.303,66	7.640,64	53,06

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 5 Salarisschalen per 1 juli 2011*

FWG 5 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*
16 jaar	WMJL*	n nb	n nb	n nb
17 jaar	WMJL*	n nb	n nb	n nb
18 jaar	WMJL*	n nb	n nb	n nb
19 jaar	WMJL*	n nb	n nb	n nb
20 jaar	WMJL*	n nb	n nb	n nb
21 jaar	WMJL*	n nb	n nb	n nb
22 jaar	WMJL*	n nb	n nb	n nb
23 jaar e.o.	WML*	n nb	n nb	n nb

*wettelijk minimum(jeugd)loon (WMJL) per 1 juli 2011

nog niet bekend

FWG 10 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
17 jaar		902,15	829,44	5,76	
18 jaar		1.053,08	969,12	6,73	
19 jaar		1.202,83	1.107,36	7,69	
20 jaar		1.353,80	1.245,60	8,65	
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
*0	1	1.394,54	1.283,04	8,91	
*1	2	1.420,89	1.307,52	9,08	
	2	3	1.447,21	1.332,00	9,25
	3	4	1.503,55	1.383,84	9,61
	4	5	1.558,65	1.434,24	9,96

* voorzover het wettelijk minimumloon niet hoger is

FWG 15 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
17 jaar		935,69	861,12	5,98	
18 jaar		1.091,41	1.003,68	6,97	
19 jaar		1.247,17	1.147,68	7,97	
20 jaar		1.401,70	1.290,24	8,96	
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
Aanloopperiodiek 0	3	1.447,21	1.332,00	9,25	
Aanloopperiodiek 1	4	1.503,55	1.383,84	9,61	
	0	5	1.558,65	1.434,24	9,96
	1	6	1.588,62	1.461,60	10,15
	2	7	1.630,53	1.500,48	10,42
	3	8	1.671,28	1.537,92	10,68
	4	9	1.715,60	1.578,24	10,96
	5	10	1.763,51	1.622,88	11,27
	6	11	1.817,43	1.671,84	11,61
	7	12	1.873,74	1.723,68	11,97
	8	13	1.937,24	1.782,72	12,38

FWG 20 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
17 jaar		953,64	876,96	6,09	
18 jaar		1.112,99	1.023,84	7,11	
19 jaar		1.271,11	1.169,28	8,12	
20 jaar		1.429,27	1.314,72	9,13	
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
Aanloopperiodiek 0	5	1.558,65	1.434,24	9,96	
Aanloopperiodiek 1	6	1.588,62	1.461,60	10,15	
	0	7	1.630,53	1.500,48	10,42
	1	8	1.671,28	1.537,92	10,68
	2	9	1.715,60	1.578,24	10,96
	3	10	1.763,51	1.622,88	11,27
	4	11	1.817,43	1.671,84	11,61
	5	12	1.873,74	1.723,68	11,97
	6	13	1.937,24	1.782,72	12,38
	7	14	2.000,72	1.840,32	12,78
	8	15	2.059,45	1.895,04	13,16

FWG 25 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
17 jaar		977,60	900,00	6,25	
18 jaar		1.141,75	1.051,20	7,30	
19 jaar		1.304,66	1.200,96	8,34	
20 jaar		1.467,60	1.350,72	9,38	
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
Aanloopperiodiek 0	6	1.588,62	1.461,60	10,15	
Aanloopperiodiek 1	7	1.630,53	1.500,48	10,42	
	0	8	1.671,28	1.537,92	10,68
	1	9	1.715,60	1.578,24	10,96
	2	10	1.763,51	1.622,88	11,27
	3	11	1.817,43	1.671,84	11,61
	4	12	1.873,74	1.723,68	11,97
	5	13	1.937,24	1.782,72	12,38
	6	14	2.000,72	1.840,32	12,78
	7	15	2.059,45	1.895,04	13,16
	8	16	2.125,32	1.955,52	13,58
	9	17	2.179,23	2.004,48	13,92

FWG 30 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)					
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
17 jaar		1.003,96	924,48	6,42	
18 jaar		1.170,48	1.077,12	7,48	
19 jaar		1.338,22	1.231,20	8,55	
20 jaar		1.504,75	1.385,28	9,62	
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
Aanloopperiodiek 0	6	1.588,62	1.461,60	10,15	
Aanloopperiodiek 1	7	1.630,53	1.500,48	10,42	
	0	8	1.671,28	1.537,92	10,68
	1	9	1.715,60	1.578,24	10,96
	2	10	1.763,51	1.622,88	11,27
	3	11	1.817,43	1.671,84	11,61
	4	12	1.873,74	1.723,68	11,97
	5	13	1.937,24	1.782,72	12,38
	6	14	2.000,72	1.840,32	12,78
	7	15	2.059,45	1.895,04	13,16
	8	16	2.125,32	1.955,52	13,58
	9	17	2.179,23	2.004,48	13,92
	10	18	2.243,93	2.064,96	14,34

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 5 Salarisschalen per 1 juli 2011*

FWG 35 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar	0	1059,08	974,88	6,77
18 jaar	0	1235,18	1136,16	7,89
19 jaar	0	1411,31	1298,88	9,02
20 jaar	0	1587,41	1460,16	10,14
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	8	1671,28	1537,92	10,68
Aanlooperperiodiek 1	9	1715,60	1578,24	10,96
0	10	1763,51	1622,88	11,27
1	11	1817,43	1671,84	11,61
2	12	1873,74	1723,68	11,97
3	13	1937,24	1782,72	12,38
4	14	2000,72	1840,32	12,78
5	15	2059,45	1895,04	13,16
6	16	2125,32	1955,52	13,58
7	17	2179,23	2004,48	13,92
8	18	2243,93	2064,96	14,34
9	19	2302,63	2118,24	14,71
10	20	2364,93	2175,84	15,11
11	21	2426,05	2232,00	15,50

FWG 40 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	10	1.763,51	1.622,88	11,27
Aanlooperperiodiek 1	11	1.817,43	1.671,84	11,61
0	12	1.873,74	1.723,68	11,97
1	14	2.000,72	1.840,32	12,78
2	16	2.125,32	1.955,52	13,58
3	17	2.179,23	2.004,48	13,92
4	18	2.243,93	2.064,96	14,34
5	19	2.302,63	2.118,24	14,71
6	20	2.364,93	2.175,84	15,11
7	21	2.426,05	2.232,00	15,50
8	22	2.485,94	2.286,72	15,88
9	23	2.547,03	2.342,88	16,27
10	24	2.609,34	2.400,48	16,67

FWG 45 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	16	2.125,32	1.955,52	13,58
Aanlooperperiodiek 1	18	2.243,93	2.064,96	14,34
0	20	2.364,93	2.175,84	15,11
1	21	2.426,05	2.232,00	15,50
2	22	2.485,94	2.286,72	15,88
3	23	2.547,03	2.342,88	16,27
4	24	2.609,34	2.400,48	16,67
5	25	2.672,83	2.459,52	17,08
6	26	2.738,72	2.520,00	17,50
7	27	2.807,03	2.583,36	17,94
8	28	2.866,90	2.638,08	18,32

FWG 50 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	18	2.243,93	2.064,96	14,34
Aanlooperperiodiek 1	20	2.364,93	2.175,84	15,11
0	21	2.426,05	2.232,00	15,50
1	23	2.547,03	2.342,88	16,27
2	25	2.672,83	2.459,52	17,08
3	27	2.807,03	2.583,36	17,94
4	28	2.866,90	2.638,08	18,32
5	29	2.934,00	2.700,00	18,75
6	30	2.999,91	2.760,48	19,17
7	31	3.062,20	2.818,08	19,57
8	32	3.124,49	2.874,24	19,96
9	33	3.190,38	2.936,16	20,39
10	34	3.256,28	2.996,64	20,81

FWG 55 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	19	2.302,63	2.118,24	14,71
Aanlooperperiodiek 1	21	2.426,05	2.232,00	15,50
0	23	2.547,03	2.342,88	16,27
1	26	2.738,72	2.520,00	17,50
2	28	2.866,90	2.638,08	18,32
3	30	2.999,91	2.760,48	19,17
4	32	3.124,49	2.874,24	19,96
5	34	3.256,28	2.996,64	20,81
6	35	3.317,40	3.052,80	21,20
7	36	3.378,48	3.108,96	21,59
8	37	3.449,18	3.173,76	22,04
9	38	3.521,06	3.240,00	22,50
10	39	3.591,74	3.304,80	22,95
11	40	3.655,25	3.363,84	23,36

FWG 60 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	27	2.807,03	2.583,36	17,94
Aanlooperperiodiek 1	29	2.934,00	2.700,00	18,75
0	32	3.124,49	2.874,24	19,96
1	34	3.256,28	2.996,64	20,81
2	36	3.378,48	3.108,96	21,59
3	38	3.521,06	3.240,00	22,50
4	40	3.655,25	3.363,84	23,36
5	42	3.793,02	3.490,56	24,24
6	44	3.925,98	3.612,96	25,09
7	45	3.984,70	3.666,24	25,46
8	46	4.044,59	3.720,96	25,84
9	47	4.106,89	3.778,56	26,24
10	48	4.166,81	3.833,28	26,62

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 5 Salarisschalen per 1 juli 2011*

FWG 65 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanloopperiodiek 0	34	3.256,28	2.996,64	20,81
Aanloopperiodiek 1	36	3.378,48	3.108,96	21,59
0	38	3.521,06	3.240,00	22,50
1	40	3.655,25	3.363,84	23,36
2	41	3.725,92	3.428,64	23,81
3	42	3.793,02	3.490,56	24,24
4	43	3.861,30	3.552,48	24,67
5	44	3.925,98	3.612,96	25,09
6	46	4.044,59	3.720,96	25,84
7	48	4.166,81	3.833,28	26,62
8	50	4.290,20	3.947,04	27,41
9	52	4.412,39	4.059,36	28,19
10	54	4.535,79	4.173,12	28,98
11	56	4.659,20	4.286,88	29,77
12	57	4.719,10	4.341,60	30,15
13	58	4.780,18	4.397,76	30,54
14	59	4.843,69	4.456,80	30,95
15	60	4.904,78	4.512,96	31,34

FWG 70 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanloopperiodiek 0	44	3.925,98	3.612,96	25,09
Aanloopperiodiek 1	46	4.044,59	3.720,96	25,84
0	48	4.166,81	3.833,28	26,62
1	50	4.290,20	3.947,04	27,41
2	51	4.352,49	4.004,64	27,81
3	52	4.412,39	4.059,36	28,19
4	53	4.475,89	4.118,40	28,60
5	56	4.659,20	4.286,88	29,77
6	59	4.843,69	4.456,80	30,95
7	62	5.028,18	4.626,72	32,13
8	64	5.151,59	4.740,48	32,92
9	66	5.303,76	4.880,16	33,89
10	68	5.458,27	5.022,72	34,88
11	70	5.611,63	5.163,84	35,86
12	71	5.687,12	5.232,96	36,34
13	72	5.766,17	5.304,96	36,84
14	73	5.842,87	5.375,52	37,33
15	74	5.919,54	5.446,08	37,82

FWG 75 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanloopperiodiek 0	54	4.535,79	4.173,12	28,98
Aanloopperiodiek 1	56	4.659,20	4.286,88	29,77
0	58	4.780,18	4.397,76	30,54
1	60	4.904,78	4.512,96	31,34
2	62	5.028,18	4.626,72	32,13
3	63	5.088,09	4.681,44	32,51
4	64	5.151,59	4.740,48	32,92
5	65	5.227,06	4.809,60	33,40
6	68	5.458,27	5.022,72	34,88
7	71	5.687,12	5.232,96	36,34
8	74	5.919,54	5.446,08	37,82
9	76	6.074,08	5.588,64	38,81
10	78	6.234,63	5.736,96	39,84
11	80	6.405,93	5.893,92	40,93
12	82	6.579,68	6.053,76	42,04
13	83	6.663,52	6.131,52	42,58
14	84	6.750,99	6.212,16	43,14
15	85	6.851,60	6.304,32	43,78
16	86	6.953,45	6.397,92	44,43
17	87	7.052,87	6.490,08	45,07
18	88	7.154,71	6.583,68	45,72

FWG 80 Uurloon ex art.1 lid 14 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanloopperiodiek 0	66	5.303,76	4.880,16	33,89
Aanloopperiodiek 1	68	5.458,27	5.022,72	34,88
0	70	5.611,63	5.163,84	35,86
1	72	5.766,17	5.304,96	36,84
2	74	5.919,54	5.446,08	37,82
3	75	5.996,21	5.516,64	38,31
4	76	6.074,08	5.588,64	38,81
5	77	6.149,56	5.657,76	39,29
6	80	6.405,93	5.893,92	40,93
7	83	6.663,52	6.131,52	42,58
8	86	6.953,45	6.397,92	44,43
9	88	7.154,71	6.583,68	45,72
10	90	7.353,58	6.766,56	46,99
11	92	7.554,86	6.950,88	48,27
12	94	7.758,55	7.139,52	49,58
13	95	7.859,18	7.231,68	50,22
14	96	7.961,00	7.325,28	50,87
15	97	8.061,64	7.417,44	51,51
16	98	8.162,27	7.511,04	52,16
17	99	8.265,30	7.604,64	52,81
18	100	8.365,94	7.698,24	53,46

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Tabel 6 Salarisreeks per 1 juli 2011*

ip	maandsalaris	periodesalaris periode 7 2011	uurloon ex art. 1 lid 14 sub a (1878)
1	1.394,54	1.283,04	8,91
2	1.420,89	1.307,52	9,08
3	1.447,21	1.332,00	9,25
4	1.503,55	1.383,84	9,61
5	1.558,65	1.434,24	9,96
6	1.588,62	1.461,60	10,15
7	1.630,53	1.500,48	10,42
8	1.671,28	1.537,92	10,68
9	1.715,60	1.578,24	10,96
10	1.763,51	1.622,88	11,27
11	1.817,43	1.671,84	11,61
12	1.873,74	1.723,68	11,97
13	1.937,24	1.782,72	12,38
14	2.000,72	1.840,32	12,78
15	2.059,45	1.895,04	13,16
16	2.125,32	1.955,52	13,58
17	2.179,23	2.004,48	13,92
18	2.243,93	2.064,96	14,34
19	2.302,63	2.118,24	14,71
20	2.364,93	2.175,84	15,11
21	2.426,05	2.232,00	15,50
22	2.485,94	2.286,72	15,88
23	2.547,03	2.342,88	16,27
24	2.609,34	2.400,48	16,67
25	2.672,83	2.459,52	17,08
26	2.738,72	2.520,00	17,50
27	2.807,03	2.583,36	17,94
28	2.866,90	2.638,08	18,32
29	2.934,00	2.700,00	18,75
30	2.999,91	2.760,48	19,17
31	3.062,20	2.818,08	19,57
32	3.124,49	2.874,24	19,96
33	3.190,38	2.936,16	20,39
34	3.256,28	2.996,64	20,81
35	3.317,40	3.052,80	21,20
36	3.378,48	3.108,96	21,59
37	3.449,18	3.173,76	22,04
38	3.521,06	3.240,00	22,50
39	3.591,74	3.304,80	22,95
40	3.655,25	3.363,84	23,36
41	3.725,92	3.428,64	23,81
42	3.793,02	3.490,56	24,24
43	3.861,30	3.552,48	24,67
44	3.925,98	3.612,96	25,09
45	3.984,70	3.666,24	25,46
46	4.044,59	3.720,96	25,84
47	4.106,89	3.778,56	26,24
48	4.166,81	3.833,28	26,62
49	4.229,10	3.890,88	27,02
50	4.290,20	3.947,04	27,41
51	4.352,49	4.004,64	27,81
52	4.412,39	4.059,36	28,19
53	4.475,89	4.118,40	28,60
54	4.535,79	4.173,12	28,98
55	4.596,90	4.229,28	29,37
56	4.659,20	4.286,88	29,77
57	4.719,10	4.341,60	30,15
58	4.780,18	4.397,76	30,54
59	4.843,69	4.456,80	30,95
60	4.904,78	4.512,96	31,34
61	4.964,70	4.567,68	31,72
62	5.028,18	4.626,72	32,13
63	5.088,09	4.681,44	32,51
64	5.151,59	4.740,48	32,92
65	5.227,06	4.809,60	33,40
66	5.303,76	4.880,16	33,89
67	5.380,41	4.950,72	34,38
68	5.458,27	5.022,72	34,88
69	5.533,77	5.091,84	35,36
70	5.611,63	5.163,84	35,86
71	5.687,12	5.232,96	36,34
72	5.766,17	5.304,96	36,84
73	5.842,87	5.375,52	37,33
74	5.919,54	5.446,08	37,82
75	5.996,21	5.516,64	38,31
76	6.074,08	5.588,64	38,81
77	6.149,56	5.657,76	39,29
78	6.234,63	5.736,96	39,84
79	6.323,28	5.817,60	40,40
80	6.405,93	5.893,92	40,93
81	6.493,41	5.974,56	41,49
82	6.579,68	6.053,76	42,04
83	6.663,52	6.131,52	42,58
84	6.750,99	6.212,16	43,14
85	6.851,60	6.304,32	43,78
86	6.953,45	6.397,92	44,43
87	7.052,87	6.490,08	45,07
88	7.154,71	6.583,68	45,72
89	7.254,16	6.674,40	46,35
90	7.353,58	6.766,56	46,99
91	7.454,24	6.858,72	47,63
92	7.554,86	6.950,88	48,27
93	7.656,69	7.044,48	48,92
94	7.758,55	7.139,52	49,58
95	7.859,18	7.231,68	50,22
96	7.961,00	7.325,28	50,87
97	8.061,64	7.417,44	51,51
98	8.162,27	7.511,04	52,16
99	8.265,30	7.604,64	52,81
100	8.365,94	7.698,24	53,46

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 14 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

HOOFDSTUK 4 ARBEIDSDUUR

Artikel 4.1 Arbeidsduur

1. De tussen werkgever en werknemer overeen te komen arbeidsduur wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal uren per week.
2. Het aantal uren waarop arbeid wordt verricht bedraagt bij een voltijd-arbeidsduur gemiddeld 36 uur per week. Deze gemiddeld 36-urige werkweek wordt gerealiseerd over een periode van zes maanden. Voor werknemers met een deeltijd-arbeidsduur wordt de arbeidsduur gerealiseerd op jaarbasis.
3. n.v.t.
4. Werkgever en werknemer kunnen in afwijking van lid 2 een arbeidsduur overeenkomen die hoger ligt dan gemiddeld 36 uur per week met een maximum van gemiddeld 40 uur per week.
5. Naast hetgeen is beschreven in lid 4 van dit artikel kunnen werknemer en werkgever overeenkomen, boven de voor de werknemer geldende contractuele arbeidsduur, verder te noemen basisarbeidsduur, gedurende een nader af te spreken periode ten hoogste 4 uur gemiddeld per week extra te werken. Dit geldt voor zowel werknemers met een deeltijd-arbeidsduur als werknemers met een voltijd-arbeidsduur. Voor deze extra te werken uren heeft de werknemer recht op compensatie in tijd. Alle arbeidsvoorwaarden genoemd in dit *rechtspositiereglement* blijven, tenzij in het *rechtspositiereglement* anders is bepaald, gebaseerd op de basisarbeidsduur.
6. De leerling-werknemer met een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 36 uur per week, te meten per praktijkleerjaar heeft in het kader van de opleiding als bedoeld in artikel 3.2.1 van dit *rechtspositiereglement* het recht om met behoud van salaris de arbeid te onderbreken voor binnenschoolse lestijd met een maximum van (4x 52) 208 uur per praktijkleerjaar. Voor de leerling-werknemer die een arbeidsduur heeft van minder dan 36 uur per week, wordt de omvang van de hiervoor bedoelde lestijd ten minste naar rato vastgesteld.

Artikel 4.2 Min/max contracten

1. Indien sprake is van een arbeidsovereenkomst met een minimum en een maximum arbeidsduur, dan bedraagt de maximale arbeidsduur ten hoogste 200% van de minimum arbeidsduur, tenzij de werknemer instemt met een hogere maximum arbeidsduur.
2. De werknemer die heeft ingestemd met een hogere maximale arbeidsduur dan 200% van het minimum, heeft jaarlijks het recht om de hogere maximale arbeidsduur terug te brengen tot ten hoogste 200%.
3. De werkgever dient op verzoek van de werknemer te bezien of de minimale contractuele arbeidsduur nog aansluit bij de structurele inzet. Indien dit niet langer aansluit, dient de werkgever in overleg met de werknemer de minimale contractuele arbeidsduur te verhogen.
4. De werknemer met een min/max-contract kan aangeven op welke dagen of tijden hij wel of niet inzetbaar is.

Artikel 4.3 Nulurencontracten

(Dit artikel treedt in werking per 1 januari 2011)

1. Jaarlijks stelt de werkgever de werknemer met een nulurencontract in de gelegenheid om aan te geven of hij een arbeidsovereenkomst wil met een gemiddeld aantal uren per week.
2. Met de werknemer die dit aangeeft, overlegt de werkgever om zo mogelijk te komen tot een arbeidsovereenkomst met een gemiddeld aantal uren per week.
3. In geval de werknemer stelt dat geen sprake meer is van een nulurencontract en de werkgever dit niet kan weerleggen, biedt de werkgever de werknemer een arbeidsovereenkomst aan met een gemiddeld aantal uren per week.

HOOFDSTUK 5 WERKTIJDEN

Artikel 5.1 Werk- en rusttijden algemeen

1. Voor zover niet anders is bepaald in dit *rechtspositiereglement* kan gebruik worden gemaakt van de mogelijkheden die de Arbeidstijdenwet en het daarop gebaseerde Arbeidstijdenbesluit biedt.
2. Met inachtneming van de tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsduur stelt de werkgever de werktijden vast. Daarbij dient de werkgever rekening te houden met de belangen van de werknemer, waaronder voldoende hersteltijd tijdens en na het werk.
3. De werkgever meldt de vastgestelde werktijden ten minste 14 etmalen van tevoren aan de werknemer.
4. In geval van bijzondere omstandigheden met een incidenteel karakter kan, na overleg tussen werkgever en werknemer:
 - afgeweken worden van het bepaalde in lid 3;
 - afgeweken worden van de reeds vastgestelde werktijden.
5. Aan de werknemer van 55 jaar of ouder wordt geen nachtdienst, bereikbaarheids-, aanwezigheids- (waaronder slaapdienst), of consignatiedienst opgedragen tussen 23.00 en 07.00, tenzij de werknemer hiertegen geen bezwaar maakt.
6. Bij de vaststelling van de werktijden dient een onafgebroken rusttijd in acht te worden genomen van ten minste 36 uur per elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur, of een onafgebroken rusttijd van ten minste 60 uur aaneengesloten in elke aaneengesloten periode van 9 x 24 uur. Bij de tweede variant geldt de mogelijkheid van bekorting tot 32 uur in elke periode van 5 achtereenvolgende weken.

Artikel 5.1.1 Maximum arbeidstijd per dienst

1. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer ten hoogste 10 uur arbeid verricht per dienst.
2. Van het in het in vorige lid bepaalde kan uitsluitend worden afgeweken indien er sprake is van een incidentele, onvoorziene wijziging van omstandigheden, met inachtneming van een maximum arbeidstijd per dienst van ten hoogste 12 uur.

Artikel 5.1.2 Nachtdiensten

Indien de werknemer nachtdienst verricht zoals gedefinieerd in de Arbeidstijdenwet (een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 en 06.00 uur) gelden de volgende aanvullende regels:

1. De werknemer mag maximaal 5 achtereenvolgende nachtdiensten verrichten.
2. In afwijking van lid 1 kan tussen werkgever en werknemer worden overeengekomen dat de werknemer 7 aaneengesloten nachtdiensten verricht, waarbij het aantal nachtdiensten per 13 weken de 35 niet overschrijdt.
Voor de werknemer die arbeid verricht in de nachtdienst bedraagt de maximale

arbeidstijd in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld 40 uren per week.

3. Voor de werknemer voor wie reeds een afbouwregeling conform het WBVV (Werktijdenbesluit voor verplegings- en verzorgingsinrichtingen) of het Arbeidstijdenbesluit geldt, zijn de leden 1 en 2 van dit artikel niet van toepassing.
4. Voor de werknemer die arbeid verricht in de nachtdienst bedraagt de maximale arbeidstijd per nachtdienst 9 uur. Van het in de vorige volzin bepaalde kan uitsluitend worden afgeweken indien er sprake is van een incidentele, onvoorziene wijziging van omstandigheden, met inachtneming van een maximale arbeidstijd per nacht van 10 uur.

Artikel 5.1.3 *Vrije weekeinden*

1. De werknemer geniet in ieder geval 22 vrije weekends per jaar.
2. Op verzoek van de werknemer kan een lager aantal vrije weekenden dan het aantal genoemd in lid 1 overeengekomen worden, doch nooit minder dan 17 vrije weekenden per jaar.
3. Op verzoek van de werknemer, die uitsluitend in de weekenden werkzaam is, kan worden afgeweken van het aantal vrije weekenden in de leden 1 en 2.

Artikel 5.1.4 *Pauzes*

1. Binnen elke dagelijkse dienstdienst wordt gelegenheid voor twee koffie/theepauzes gegeven, te weten per ochtend, middag, avond of nacht – eenmaal.
2. Met instemming van de OR kan afgeweken worden van lid 1 op grond van organisatorische belangen/bedrijfsvoering.
3. Koffie- en theepauzes, welke minder dan een kwartier duren, worden als werkdienst aangemerkt.
4. Indien en voor zover pauzes 15 minuten of langer duren en als eigen tijd worden aangemerkt, dient onafgebroken rust te zijn gewaarborgd.

Artikel 5.2 *Definities consignatiediensten, bereikbaarheidsdiensten, aanwezigheidsdiensten*

1. Definities:

Consignatie: een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin de werknemer uitsluitend verplicht is bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

Aanwezigheidsdienst: een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uren waarin de werknemer, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

Bereikbaarheidsdienst: een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uren waarin de werknemer, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is om bereikbaar te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

2. Werkingssfeer:

De normen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit zijn van toepassing op alle werknemers. Voor werknemers werkzaam in de verpleging en de verzorging,

en voor geneeskundigen zijn de geldende normen uit het Arbeidstijdenbesluit van toepassing.

Artikel 5.3 Wachtdiensten Kraamverzorgenden

n.v.t.

Artikel 5.3.1 Vergoeding wachtdiensten

n.v.t.

Artikel 5.3.2 Oproep tijdens wachtdienst

n.v.t.

Artikel 5.3.3 Maximum aantal oproepen tijdens wachtdienst

n.v.t.

Artikel 5.4.1 Gebroken diensten

Het is de werkgever verboden, tenzij de werknemer hierom verzoekt, aan de werknemer een gebroken dienst op te dragen. Onder gebroken dienst wordt verstaan, een dienst binnen welke de werktijd wordt onderbroken gedurende tenminste een uur en ten hoogste drie uren.

Artikel 5.4.2 Verschoven diensten

1. Onder verschoven diensten wordt verstaan: een verplaatsing van een aantal aaneengesloten uren waarop de werknemer volgens de vastgestelde werktijden arbeid zou moeten verrichten naar een ander moment, waarop de werknemer volgens de vastgestelde werktijden géén arbeid zou hoeven te verrichten.
2. Indien door bijzondere omstandigheden met een incidenteel karakter het dienstbelang dit vereist, kan de werkgever, de werknemer gehoord:
 - afwijken van artikel 5.1 lid 3 (werk- en rusttijden)
 - afwijken van artikel 5.1.3 (vrije weekeinden)
 - wijzigingen aanbrengen in reeds vastgestelde werktijden.
3. Indien de werkgever lid 2 toepast en daarmee wijziging aanbrengt in reeds vastgestelde werktijden ontvangt de werknemer schadeloosstelling indien hij ter zake van vrijetijdsbesteding al uitgaven heeft gedaan.
4. Indien de werkgever lid 2 toepast en tengevolge daarvan in vastgestelde werktijden binnen 24 uur na zijn mededeling hiervan aan de werknemer, een verschuiving optreedt, ontvangt de werknemer –onverkort het bepaalde in lid 3 van dit artikel- naast het loon over de uren van die verschoven dienst uitsluitend een vergoeding conform het onderdeel geldelijke beloning uit de vergoedingsregeling overwerk.

Artikel 5.5 Overwerk

- a. Onder overwerk wordt verstaan: arbeid die incidenteel wordt verricht boven de bij werktijdenregeling vastgestelde arbeidsduur. De bepaling of sprake is van de in dit lid bedoelde overschrijding van de arbeidsduur wordt gemeten op half jaarbasis.

- Van overwerk is geen sprake voor zover sprake is van een verschoven dienst.
- b. Vergoeding voor overwerk wordt gegeven, indien de werknemer opdracht tot overwerk heeft gekregen, dan wel redelijkerwijs mocht aannemen, dat hij opdracht tot overwerk zou hebben gekregen. In een dergelijk geval stelt de werkgever achteraf de noodzaak tot overwerk vast.

Artikel 5.5.1 Bepaling aantal overwerkuren en vrijgestelde werknemers

1. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode van een half uur of korter voorafgaande aan of aansluitend op de bij werktijdenregeling vastgestelde werktijd, komt deze periode niet voor vergoeding in aanmerking.
2. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode, langer dan een half uur, wordt deze periode afgerond op een heel uur.
3. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode, langer dan een uur, wordt deze periode naar boven afgerond op halve respectievelijk hele uren.
4. Aan de zwangere werknemer na de derde maand van de zwangerschap zal geen overwerk worden opgedragen tenzij de werknemer er mee instemt om overwerk te verrichten.

Artikel 5.5.2 Maximaal aantal uren overwerk vacaturestelling

1. Het aantal uren overwerk mag gemiddeld per week, te meten per aaneengesloten periode van zes maanden niet méér bedragen dan 10%:
 - van 36 uur, indien het salaris van de werknemer overeenkomt met nr. 48 van de inpassingstabel of daaronder;
 - van 42 uur, indien het salaris van de werknemer nr. 48 van de inpassingstabel te boven gaat.Ten aanzien van de werknemer voor wie artikel 4.3 *KNR Rechtspositiereglement (2004)* van toepassing is en die als gevolg hiervan al dan niet gedurende een bepaalde periode gemiddeld 38 uur per week arbeid verricht, geldt het in dit lid bepaalde met dien verstande dat voor 36 resp. 42 gelezen wordt 38 resp. 44.
2. Indien het percentage van 10 in het eerste lid wordt overschreden, wordt op verzoek van de betrokken werknemer overgegaan tot het verlenen van assistentie of het stellen van een vacature.

Artikel 5.5.3 Vergoedingsregeling voor werknemer met een volletijd arbeidsduur

1. De vergoeding voor overwerk wordt – voor zover lid 3 van dit artikel niet anders bepaalt – verstrekt in de vorm van vrije tijd, gelijk aan het aantal uren dat het overwerk heeft geduurd en daarenboven in de vorm van een geldelijke beloning als bedoeld onder lid 2 van dit artikel.
2. De onder 1 genoemde geldelijke beloning bestaat uit een percentage van het uurloon en wel:
 - 25% voor overwerk verricht tussen 06.00 uur en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag, met dien verstande dat in een periode van zeven dagen het aantal aldus te belonen uren maximaal 5 bedraagt; de overige uren worden beloond met 50%;
 - 50% voor overwerk verricht tussen 22.00 uur en 06.00 uur op maandag tot en met vrijdag;
 - 75% voor overwerk verricht op zaterdag tot 18.00 uur en op vrije dagen;

- 100% voor overwerk verricht op zaterdag vanaf 18.00 uur, op zon- en feestdagen tussen 00.00 en 24.00 uur en op 24 en 31 december tussen 18.00 en 24.00 uur.

Onder vrije dagen worden voor de toepassing van dit artikel verstaan: de dagen, niet zijnde zondag of feestdag, waarop de werknemer volgens zijn werktijdenregeling niet zou behoeven te werken.

3. Het recht op vergoeding van overwerk als genoemd onder lid 1 wordt toegekend in de volgende gevallen:
 - indien het salaris van de werknemer nr. 48 van de inpassingstabel (zie tabel aan het einde van hoofdstuk 3) niet overschrijdt;
 - indien het salaris van de werknemer nr. 48 van de inpassingstabel te boven gaat: indien en voor zover het aantal gewerkte uren boven de in de werktijdenregeling opgenomen arbeidsduur méér dan 6 gemiddeld per week bedraagt, te meten over de periode waarvoor de werktijdenregeling geldt.
4. In afwijking van het gestelde in lid 3 onder a en b kunnen partijen bij dit *rechtspositiereglement* voor bepaalde categorieën van werknemers een andere urennorm voor het overwerk vaststellen.

Artikel 5.5.4 Vergoedingsregeling voor de werknemer met een deeltijd arbeidsduur

1. De vergoeding van overwerk bestaat uit het voor de werknemer geldende uurloon indien en voor zover het aantal overuren, gemiddeld per week, te meten over een periode van een half jaar, niet méér bedraagt dan het verschil tussen de voor de werknemer geldende contractuele arbeidsduur en de arbeidsduur bij een voltijd arbeidsduur.
2. Daarenboven wordt een vergoeding als genoemd in artikel 5.5.3 toegekend, indien en voor zover het aantal overuren, gemiddeld per week, te meten over een periode van een half jaar, méér bedraagt dan het verschil tussen de voor de werknemer geldende contractuele arbeidsduur en de arbeidsduur bij een voltijd arbeidsduur.

Artikel 5.5.5 Opnemen vergoeding

1. De in artikel 5.5.3 bedoelde vrije tijd dient na overleg met de betrokken werknemer te worden verleend en opgenomen uiterlijk in het kwartaal, volgend op het half jaar waarin het overwerk is verricht, tenzij tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk anders is overeengekomen.
2. In afwijking van het gestelde in lid 1 kan de vergoeding in vrije tijd in overleg tussen werkgever en werknemer geheel of gedeeltelijk in de vorm van een geldbedrag worden toegekend, bestaande uit het evenredige deel van het salaris.

Artikel 5.6 Structureel meerwerk

Indien een deeltijdwerker over een referentieperiode van twee aaneengesloten kwartalen structureel meer dan 15% boven zijn contractuele deeltijd arbeidsduur werkt, wordt op verzoek van de betrokken werknemer aan hem een contract aangeboden waarin deze structureel meer gewerkte uren zijn verdisconteerd. Indien betrokkene hier niet om verzoekt, wordt overgegaan tot het verlenen van assistentie of het stellen van een vacature.

Artikel 5.7 Onregelmatige dienst

Onder onregelmatige dienst wordt verstaan arbeid die, indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt, aan de werknemer wordt opgedragen volgens werktijdenregeling en wordt verricht op de uren als vermeld in artikel 5.7.3.

Onder onregelmatige dienst wordt mede verstaan, arbeid die door een deeltijdwerker niet volgens werktijdenregeling wordt verricht op de uren als vermeld in artikel 5.7.3, boven het bij zijn arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal uren, voor zover zij de 36 uren niet te boven gaan.

Artikel 5.7.1 Werkingssfeer

Recht op vergoeding voor het verrichten van onregelmatige dienst hebben die werknemers, die zijn ingedeeld in functiegroep 65 of lager.

Artikel 5.7.2 Vergoedingsregeling

1. De vergoeding voor onregelmatige dienst wordt verstrekt in de vorm van een geldelijke beloning dan wel, indien de werknemer daarom verzoekt, in de vorm van vrije tijd.
De vrije tijd wordt bepaald door de ingevolge artikel 5.7.3 berekende geldelijke vergoeding te delen door het geldende uurloon van de werknemer.
2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, tenzij de belangen van de instelling zich hiertegen verzetten, door de werkgever ingewilligd.
3. Het in het eerste lid bedoelde verzoek dient in de eerste helft van enig kalenderjaar te worden gedaan. Bij inwilliging van het verzoek gaat de vergoeding in de vorm van vrije tijd in op 1 januari daaropvolgend en blijft tenminste voor 1 kalenderjaar gehandhaafd.
4. Op uiterlijk 30 juni van enig kalenderjaar kunnen werkgever en werknemer mededelen dat de vergoeding niet meer in de vorm van vrije tijd, doch in de vorm van een geldelijke beloning als bedoeld in lid 1 dient te geschieden. Deze wijziging gaat alsdan in op 1 januari daarop volgend. De werkgever is bevoegd om aan de mededeling van de werknemer als bedoeld in dit lid geen gevolg te geven, indien de belangen van de instelling zich hiertegen verzetten.

Artikel 5.7.3 Berekening vergoeding

De in artikel 5.7.2 genoemde geldelijke beloning wordt berekend uitgaande van het geldende uurloon, waarbij echter voor de berekening als maximum geldt het uurloon afgeleid van nummer 20 van de inpassingstabel (zie tabellen aan het einde van hoofdstuk 3), op basis van de volgende percentages:

- 22%: voor onregelmatige dienst op uren vallende tussen 06.00 uur en 07.00 uur, en tussen 20.00 uur en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag;
- 38%: op uren vallende tussen 06.00 uur en 08.00 uur en tussen 12.00 uur en 22.00 uur op zaterdag;
- 44%: op uren vallende tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag;

- 49%: op uren vallende tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op zaterdag;
- 60%: op uren vallende tussen 00.00 uur en 24.00 uur op zon- en feestdagen en op uren vallende tussen 18.00 uur en 24.00 uur op 24 en 31 december.

Artikel 5.7.4 Afbouwregeling

1. Indien de onregelmatige dienst van de werknemer door de werkgever wordt beëindigd of verminderd dan wel de beëindiging of vermindering plaatsvindt op medisch advies en niet is te wijten aan eigen schuld of toedoen van de werknemer heeft deze aanspraak op een tegemoetkoming op de voet van de volgende leden.
2. Voorwaarden voor de in het eerste lid genoemde tegemoetkoming zijn, dat:
 - a. de werknemer in dezelfde instelling op het moment van de in het eerste lid bedoelde beëindiging dan wel vermindering tenminste 3 jaren onafgebroken onregelmatige dienst heeft verricht.
 - b. het verschil tussen:
 1. enerzijds het salaris verhoogd met de gemiddeld per maand in de voorgaande 12 maanden genoten vergoeding voor onregelmatige dienst;
 2. anderzijds het – al dan niet nieuwe - salaris verhoogd met de eventueel nog te genieten gemiddelde vergoeding voor onregelmatige dienst (over een periode van 3 maanden na de in het eerste lid bedoelde beëindiging of vermindering te meten);meer bedraagt dan 2% van het onder 1 genoemde bedrag én het onder 2 berekende bedrag lager is dan het onder 1 berekende bedrag.
3. De tegemoetkoming bedraagt gedurende het eerste jaar 75%, gedurende het tweede jaar 50% en gedurende het derde jaar 25% van het in het tweede lid genoemde verschil, voor zover dit meer bedraagt dan het in het tweede lid genoemde percentage. De berekeningsgrondslag voor de tegemoetkoming blijft gedurende de hiervoor genoemde periode ongewijzigd.

Toelichting

Indien kennelijk sprake is van een tijdelijke beëindiging of tijdelijke vermindering van de onregelmatige dienst dan wordt de tegemoetkoming, vervat in artikel 5.7.4, niet gegeven. De tijdelijke beëindiging of tijdelijke vermindering die het gevolg is van ziekte of arbeidsongeschiktheid volgens artikel 8.1 van het rechtspositiereglement wordt ondervangen door de in dit artikel gegeven garantie van het -inkomen, waarin de vergoeding voor onregelmatigheidstoelage over de afgelopen drie maanden is opgenomen. Wanneer in de periode van tenminste 3 jaren, welke voorwaarde is voor een tegemoetkoming ingevolge artikel 5.7.4 lid 2 sub a., door oorzaken buiten schuld of toedoen van de werknemer gedurende bepaalde periode(n) geen onregelmatige dienst is verricht, wordt bedoelde periode van 3 jaren verlengd met de duur van de periode(n), waarin geen onregelmatige dienst is verricht. Artikel 5.7.4 lid 3 bepaalt, dat de uitkomsten van de berekening gedurende de periode van 3 jaar bevroren blijven. Als voorwaarde voor de tegemoetkoming geldt het bepaalde in de leden 1 en 2, dat gedurende drie jaar in dezelfde instelling onafgebroken onregelmatige dienst is verricht. Onderbrekingen wegens vakantie en ziekte worden hierbij buiten beschouwing gelaten.

Artikel 5.8 Vergoedingsregeling

Voor diensten als bedoeld in artikel 5.2 lid 1 van dit rechtspositiereglement: consignatie-, aanwezigheids- en bereikbaarheidsdienst

1. Indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt dat een werknemer een dienst verricht als bedoeld in artikel 5.2 lid 1 van *dit rechtspositiereglement*, geldt de navolgende vergoeding. De werknemer van wie het salaris niet meer bedraagt dan het onder nummer 88 van de inpassingstabel zoals vermeld in de tabellen in Hoofdstuk 3 Beloning aangegeven bedrag, ontvangt voor de uren doorgebracht in bereikbaarheids- en consignatiedienst dagaanwezigheidsdienst (gedurende de uren tussen 06.00-24.00) en nachtaanwezigheidsdienst (gedurende de uren tussen 24.00 en 06.00) een compensatie in vrije tijd.
2. De in het vorige lid bedoelde compensatie bedraagt per uur in het geval van:
 - a. Bereikbaarheidsdienst / consignatiedienst
 - op erkende feestdagen : 3/18
 - op zaterdagen/zondagen : 2/18
 - op overige dagen : 1/18
 - b. Dagaanwezigheidsdienst (06.00-24.00)
 - op erkende feestdagen : 5/18
 - op zaterdagen/zondagen : 4/18
 - op overige dagen : 2/18
 - c. Nachtaanwezigheidsdienst (24.00-06.00)
 - op erkende feestdagen : 7/18
 - op zaterdagen/zondagen : 6/18
 - op overige dagen : 3/18
3. Indien de werknemer in een tijdvak van 3 achtereenvolgende perioden van 28 dagen met inachtneming van het bepaalde in artikel 5.2 lid 2: werkingssfeer, gedurende meer dan 8 weekenddagen bereikbaarheids- of aanwezigheids- en/of consignatiedienst verricht, ontvangt hij boven de in lid 2 genoemde compensatie, voor de meerdere bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiediensten op weekeinddagen een toeslag van 50% van deze compensatie. De beperking vermeld in de tweede volzin van artikel 5.8.3 is op deze toeslag niet van toepassing.

Artikel 5.8.1 Vergoeding voor arbeid van de werknemer met een volletijd arbeidsduur

Wanneer tijdens de in artikel 5.2 lid 1 genoemde diensten arbeid wordt verricht zijn, onverminderd de in artikel 5.8 vermelde compensaties, artikel 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3 en 5.5.5 (overwerk) van toepassing.

Ingeval de werknemer tijdens de dag- en nachtaanwezigheidsdienst wordt opgeroepen, wordt voor de berekening van de overwerkvergoeding uitgegaan van een periode van tenminste een half uur; indien deze oproep geschiedt tijdens de bereikbaarheidsdienst of consignatiedienst wordt voor genoemde berekening uitgegaan van een periode van tenminste een half uur, te vermeerderen met de werkelijke reistijd.

Artikel 5.8.2 Vergoeding voor arbeid van de werknemer met een deeltijd arbeidsduur

1. De vergoeding voor arbeid verricht tijdens de in artikel 5.2 lid 1 genoemde diensten wordt verstrekt in de vorm van vrije tijd, gelijk aan het aantal uren dat de arbeid heeft geduurd en daarenboven in de vorm van een geldelijke beloning als bedoeld onder lid 2 van dit artikel.
2. De onder 1 genoemde geldelijke beloning bestaat uit een percentage van het uurloon en wel:
 - 25% voor arbeid verricht tussen 06.00 uur en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag, met dien verstande dat in een periode van zeven dagen het aantal aldus te belonen uren maximaal 5 bedraagt; de overige uren worden beloond met 50%;
 - 50% voor arbeid verricht tussen 22.00 uur en 06.00 uur op maandag tot en met vrijdag;
 - 75% voor arbeid verricht op zaterdag tot 18.00 uur en op vrije dagen;
 - 100% voor arbeid verricht op zaterdag vanaf 18.00 uur, op zon- en feestdagen tussen 00.00 en 24.00 uur en op 24 en 31 december tussen 18.00 en 24.00 uur.

Onder vrije dagen worden voor de toepassing van dit artikel verstaan: de dagen, niet zijnde zondag of feestdag, waarop de werknemer volgens zijn werktijdenregeling niet zou behoeven te werken.

3. Ingeval de werknemer tijdens de dag- en nachtaanwezigheidsdienst wordt opgeroepen, wordt voor de berekening van de vergoeding uitgegaan van een periode van tenminste een half uur; indien deze oproep geschiedt tijdens de bereikbaarheidsdienst of consignatiedienst wordt voor genoemde berekening uitgegaan van een periode van tenminste een half uur, te vermeerderen met de werkelijke reistijd.

Artikel 5.8.3 Opnemen vergoeding

1. De in artikelen 5.8 en 5.8.2 genoemde vrije tijd dient te worden verleend en opgenomen binnen een tijdvak van twee maanden na het verrichten van de bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst, tenzij tussen de werkgever en de werknemer anders wordt overeengekomen. Ingeval het belang van de instelling zich naar het oordeel van de werkgever verzet tegen het geven van vrije tijd, wordt de vrije tijd tot ten hoogste de helft omgezet in een geldbedrag, bestaande uit het evenredige deel van het salaris.
2. In afwijking van het gestelde in lid 1 kan de vergoeding in vrije tijd voor de bereikbaarheidsdienst slechts in overleg tussen werkgever en werknemer geheel of gedeeltelijk in de vorm van een geldbedrag worden toegekend, bestaande uit het evenredige deel van het salaris.
3. n.v.t.

Artikel 5.9 Slaapdienst

De aanwezigheidsdienst als bedoeld in artikel 5.2 lid 1 kan mede vorm gegeven worden door een slaapdienst.

Onder slaapdienst wordt verstaan de omstandigheid dat een werknemer – buiten de vastgestelde werktijd – gedurende de uren tussen 23.00 en 07.00 uur in de directe omgeving van cliënten moet slapen en anders dan na een oproep als bedoeld in artikel 5.2 (bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst) direct hulp biedt indien de situatie van de cliënt zulks noodzakelijk maakt.

Artikel 5.9.1 Vergoeding slaapdienst

1. Indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt dat een werknemer een slaapdienst verricht, geldt de navolgende vergoeding. De werknemer, van wie het salaris niet meer bedraagt dan het onder nummer 48 van de inpassingstabel van Tabel 2 van het Hoofdstuk 3 Beloning aangegeven bedrag ontvangt als vergoeding:
 - a. een bedrag van €19,- voor elke slaapdienst, ongeacht het aantal uren dat deze dienst bedraagt;
 - b. een vergoeding in vrije tijd voor de uren doorgebracht in slaapdienst.
2. De in het vorige lid onder b bedoelde vergoeding bedraagt $\frac{1}{4}$ van de tijd doorgebracht in slaapdienst.
3. In het belang van de afdeling/dienst kan de werkgever, na overleg met de OR, in afwijking van de in lid 1 en 2 genoemde vergoedingsregeling een vergoeding toekennen in uitsluitend vrije tijd. Deze vergoeding bedraagt $\frac{1}{2}$ van de tijd doorgebracht in slaapdienst.

Artikel 5.9.2 Opnemen vergoeding slaapdienst

1. De in artikel 5.9.1 genoemde tijd wordt verleend en opgenomen binnen een tijdvak van twee maanden na het verrichten van de slaapdienst, tenzij de werkgever en de werknemer anders overeenkomen. Ingeval het belang van de instelling zich naar het oordeel van de werkgever verzet tegen het geven van vrije tijd, wordt de vrije tijd tot ten hoogste de helft omgezet in een geldbedrag, bestaande uit het evenredige deel van het salaris.
2. n.v.t.

Toelichting

Van een slaapdienst is sprake als de werknemer in de directe omgeving van de cliënt slaapt en zelf, zonder tussenkomst door derden, direct hulp biedt indien de situatie van de cliënt zulks noodzakelijk maakt. Indien er wel sprake is van een oproep door een derde, dan is sprake van een consignatie-, bereikbaarheids-, of nachtaanwezigheidsdienst.

Artikel 5.10 Gebroken dienst

n.v.t.

Artikel 5.11 Overwerk

n.v.t.

Artikel 5.11.1 Uitzonderingen overwerkvergoeding

n.v.t.

Artikel 5.11.2 Overwerkvergoeding deeltijdwerker

n.v.t.

Artikel 5.11.3 Overwerkvergoeding

n.v.t.

Artikel 5.11.4 Opnemen overwerkvergoeding

n.v.t.

Artikel 5.11.5 Maximaal aantal uren overwerk

n.v.t.

Artikel 5.12 Inconveniënte uren

n.v.t.

Artikel 5.12.1 Vergoeding inconveniënte uren

n.v.t.

Artikel 5.13 Bereikbaarheidsdienst

n.v.t.

Artikel 5.14 Slaapdienst

n.v.t.

HOOFDSTUK 6 WERK EN PRIVÉ

Artikel 6.1 *(Vakantie)verlof vervalt per 1 januari 2012 en wordt vervangen door een nieuw artikel 6.1*

De werknemer heeft per kalenderjaar bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, en afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het betreffende kalenderjaar bereikt, recht op het navolgende aantal uren (vakantie)verlof met behoud van salaris:

Leeftijd	Aantal uren
18 jaar	246
19 jaar	238
20 jaar	231
21 tot en met 29 jaar	224
30 tot en met 39 jaar	231
40 tot en met 44 jaar	238
45 tot en met 49 jaar	246
50 tot en met 54 jaar	253
55 tot en met 64 jaar	317

Artikel 6.1 *(Vakantie) verlof (treedt in werking per 1 januari 2012)*

1. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op doorbetaald vakantieverlof, bestaande uit:

a) 224 uur basis-vakantieverlof. Dit basis-vakantieverlof bestaat uit 144 uur wettelijke vakantie-uren en 80 uur bovenwettelijke vakantie-uren;

b) Uren in een persoonlijk levensfasebudget (PLB), dat met ingang van 1 januari 2012 gefaseerd wordt ingevoerd.

Vanaf 1 januari 2017 bedraagt het aantal bovenwettelijke (vakantie)-uren in het PLB 35 uren.

2. Op verzoek van de werknemer worden de bovenwettelijke verlofuren uit het basisvakantieverlof als bedoeld in lid 1a uitbetaald.

Artikel 6.1.2 Invoeringspad Persoonlijk Levensfase Budget (treedt in werking per 1 januari 2012)

1. De werknemer heeft per kalenderjaar en afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het betreffende kalenderjaar bereikt, naast het basisvakantieverlof recht op het navolgende aantal uren PLB.

Vanaf 1 januari 2012

Leeftijd	Basis- vakantie- uren	PLB uren					
		2012	2013	2014	2015	2016	2017
18 Jaar	224 uur	22 uur	6 uur	12 uur	18 uur	24 uur	35 uur
19 Jaar	224 uur	14 uur	6 uur	12 uur	18 uur	24 uur	35 uur
20 Jaar	224 uur	7 uur	6 uur	12 uur	18 uur	24 uur	35 uur
21 t/m 29 Jaar	224 uur	0 uur	6 uur	12 uur	18 uur	24 uur	35 uur
30 t/m 39 jaar	224 uur	7 uur	13 uur	19 uur	25 uur	32 uur	35 uur
40 t/m 44 jaar	224 uur	14 uur	20 uur	26 uur	32 uur	32 uur	35 uur
45 t/m 49 jaar	224 uur	22 uur	25 uur	28 uur	32 uur	32 uur	35 uur
50 t/m 54 jaar	224 uur	32 uur	32 uur	32 uur	32 uur	32 uur	35 uur
55 t/m 64 jaar	224 uur	32 uur	32 uur	32 uur	32 uur	32 uur	35 uur

Artikel 6.1.3 Overgangsregeling 50 jaar of ouder (treedt in werking per 1 januari 2012)

In afwijking van het vorige artikel hebben werknemers die op 31 december 2011 in dienst zijn bij een werkgever (ex art. 1.1.lid 17) en 50 jaar of ouder zijn, maar jonger dan 55 jaar, bij het bereiken van de leeftijd van 55 jaar jaarlijks recht op het aantal PLB uren zoals opgenomen in onderstaand schema.

leeftijd op 31 december 2011	PLB uren bij bereiken leeftijd van 55 jaar, bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week
50 jaar	45
51 jaar	55
52 jaar	60
53 jaar	70
54 jaar	80

Artikel 6.1.4 Garantierегeling 55 jaar of ouder (treedt in werking per 1 januari 2012)

1. In afwijking van de vorige artikelen, heeft de werknemer:
 - a) die op 31 december 2011 55 jaar of ouder is en in dienst is of nadien in dienst treedt bij een werkgever (ex art. 1.1.lid 17), recht op een persoonlijk levensfase budget, gelijk aan het aantal leeftijdsuren waarop hij in 2011 recht had, te weten 93 uur;
 - b) die, vóór 1 januari 2009 in dienst was bij een werkgever (ex art. 1.1. lid 17) en de leeftijd had bereikt van 55 jaar recht op een PLB van 111 uur.

2. In afwijking van het vorige artikel geldt voor de werknemer, in dienst bij een werkgever, die gebruikmaakte vóór 1 april 2004 van de 55+regeling, de garantie-regeling Bijlage C artikel 1 lid 2 sub c van dit RR. Deze werknemer heeft géén recht op PLB-uren.

Artikel 6.1.5 Besteding uren PLB (treedt in werking per 1 januari 2012)

1. De werknemer maakt jaarlijks vóór 1 december de keuze of hij het PLB, besteedt aan vakantieverlof, levensloop of spaart binnen het PLB;
2. Het aantal uren in het PLB bevat maximaal 175 uur (5 jaren x 35 uur) . Zodra het aantal uren meer bedraagt, moet de werknemer voor dit meerdere een keuze maken uit:
 - storten op de levenslooptrekening
 - overzetten naar het basisvakantieverlof van in artikel 6.1 lid 1a
3. De uren uit het PLB die overgezet worden naar het basisvakantieverlof betreffen op dat moment de laatst opgebouwde vakantie-rechten.
4. De uren in het PLB verjaren niet.

Artikel 6.1.6 Garantierегeling verlof werknemers 55 jaar en ouder (vervalt per 1 januari 2012)

1. De werknemer die vóór 1 januari 2009 in dienst is bij de werkgever en de leeftijd heeft bereikt van 55 jaar, behoudt het recht op het leeftijdsverlof van 108 uren extra verlof, zoals dit in art. 6.1.1. lid 2 sub c het *KNR Rechtspositiereglement (mei 2004)* was opgenomen.
2. De werknemer, als bedoeld in het vorig lid, heeft per kalenderjaar bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, recht op 335 uur (vakantie)verlof met behoud van salaris. Dit aantal garantie-uren is incl. de garantie van 108 uur als genoemd in lid 1 van dit artikel en incl. de uren als bepaald in art. 6.1.
3. Voor de werknemer in dienst bij een werkgever, die gebruik maakte vóór 1 april 2004 van de 55+ regeling (art. 6.2.5 *KNR Rechtspositiereglement mei 2004*) is een garantierегeling opgenomen in Bijlage C (artikel 1 lid 2 sub c) van dit *rechtspositiereglement*.

Artikel 6.1.7 Opbouw (vakantie)verlof

1. Voor elke kalendermaand waarin de werknemer in dienst is of zal zijn, bedraagt het (vakantie)verlof 1/12 deel van het per jaar vastgestelde (vakantie)verlof. Een maand, waarin het dienstverband voor de 16e is ingegaan of na de 15e is geëindigd, wordt voor de bepaling van het (vakantie)verlof als een volle kalendermaand beschouwd.
2. Het verlof voor de werknemer met een arbeidsduur, die meer of minder dan de gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week bedraagt als bedoeld in art. 4.1 wordt naar evenredigheid vastgesteld. Het aantal uren (vakantie)verlof wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.

Artikel 6.1.8 Opnemen van (vakantie)verlof

1. De werkgever is verplicht de werknemer ieder jaar in de gelegenheid te stellen (vakantie)verlof op te nemen.

2. Het (vakantie)verlof wordt, tenzij de belangen van de afdeling of dienst waar de betrokken werknemer aangesteld is zich hiertegen verzetten, overeenkomstig de wensen van de werknemer – desgewenst ononderbroken - verleend. De werknemer kan tenminste aanspraak maken op een (vakantie)verlof van drie weken aaneengesloten met inbegrip van de weekends daaraan voorafgaand en daarop aansluitend.
3. De werkgever kan een regeling treffen, die ertoe leidt, dat maximaal drie ziekte-dagen worden aangemerkt als vakantieverlof in het geval dat de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheidsperiode met toestemming van de controlerend geneeskundige vakantie geniet met dien verstande dat de werknemer recht houdt op tenminste het in artikel 7:634 BW genoemde aantal vakantiedagen.
4. De werkgever kan, indien zich omstandigheden voordoen, welke hij op het moment van vaststelling van het tijdvak van het (vakantie)verlof niet kon voorzien en tengevolge waarvan het functioneren van de instelling c.q. dienst of afdeling ernstig in gevaar komt, het door hem vastgestelde tijdvak van het (vakantie)verlof wijzigen. Het nieuwe tijdvak van het (vakantie)verlof wordt door de werkgever in overleg met de werknemer vastgesteld.
5. De schade welke de werknemer tengevolge van deze wijziging lijdt, wordt door de werkgever vergoed.

Artikel 6.2 Verlof en feestdagen

1. Het (vakantie)verlof is voorts mede bedoeld voor verlof op feest- en gedenkdagen als bedoeld in artikel 1.1 lid 6.
De werknemer kan ervoor kiezen om in plaats van genoemde dagen verlof op te nemen op andere bij de godsdienst of de levensbeschouwing van de werknemer passende dagen. Dit lid laat de mogelijkheid onverlet, dat uit de aard van de werkzaamheden kan voortvloeien, dat het onmogelijk is dat de werknemer op genoemde dagen verlof opneemt.
2. De werknemer die in een vast patroon gedurende (maximaal) drie dagen per week werkt en die in ieder geval op maandag en/of donderdag werkzaam is en waarbij deze werkdag(en) samenvalt (samenvallen) met een feest- of gedenkdag, heeft het recht om in de gelegenheid gesteld te worden om op (een) andere dag(en) zijn werkzaamheden te verrichten. Op deze wijze wordt het opnemen van verlofuren voor de betreffende feest- of gedenkdag voorkomen.

Artikel 6.2.1 Verlof in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden

Betaald verlof

1. In afwijking van het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg is het (vakantie)verlof mede bedoeld voor situaties waarin de werknemer verlof wenst op te nemen in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden dan wel het kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen. Onder bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in elk geval begrepen: huwelijk, registratie van partnerschap, verhuizing, de bevalling van de echtgenote van de werknemer of zijn geregistreerde partner inclusief kraamverlof, huwelijksjubilea en het overlijden van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn.
2. Het (vakantie)verlof is mede bedoeld voor die persoonlijke gebeurtenis waarbij de werknemer aangeeft in verband met het overlijden van een van zijn huisge-

noten of een van zijn bloed- of aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn rouwverlof te willen opnemen. De werkgever is verplicht om in situaties waarin het door de aard van de persoonlijke gebeurtenis niet mogelijk is om het (vakantie)verlof tijdig in overleg vast te stellen, de werknemer in de gelegenheid te stellen om toch (vakantie)verlof op te nemen, in een op de persoonlijke gebeurtenis afgestemde redelijke omvang.

Onbetaald verlof

3. De werknemer heeft, als het (vakantie) verlof door bijzondere persoonlijke omstandigheden genoemd in dit artikel, in enig kalenderjaar ontoereikend is, recht op onbetaald verlof. Hierbij geldt dat voldaan moet zijn aan de voorwaarden van de Wet Arbeid en Zorg.

Artikel 6.2.2 Bezoek (tand)arts/specialist

In afwijking van het vorige artikel is het (vakantie)verlof niet bedoeld voor bezoek aan (tand)arts/ specialist, dat noodzakelijkerwijs gedurende werktijd dient plaats te vinden.

Artikel 6.2.3 Calamiteitenverlof voor regelen van de zorg

1. Bij zodanige ziekte in het gezin dat de werknemer regelingen moet treffen om de zorg te regelen heeft de werknemer recht op calamiteitenverlof met behoud van salaris.
2. De omvang van dit verlof bedraagt – achteraf vast te stellen – de benodigde tijd met een maximum van 24 uur per kalenderjaar.
3. De werknemer heeft, als de 24-uurs verlof als bedoeld in het vorige lid, in enig kalenderjaar ontoereikend is, recht op onbetaald verlof als bedoeld in Wet Arbeid en Zorg. Hierbij geldt dat voldaan moet zijn aan de voorwaarden van de Wet Arbeid en Zorg.

Artikel 6.2.4 Zorgverlof bij zeer ernstige ziekte

Bij zeer ernstige ziekte van de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner, (pleeg)ouders, (pleeg)kind of een verwant, waarmee de werknemer samenwoont, waarvoor thuisverpleging en/of verzorging noodzakelijk is, wordt aan de werknemer die de verzorging en/of verpleging op zich neemt na overleg met de werkgever betaald verlof verleend voor een aaneengesloten periode van maximaal drie maanden. Het tijdens deze periode van verlof opgebouwde vakantieverlof wordt geacht in de totale verlofperiode te zijn inbegrepen. Een verklaring van de arts/behandelaar met betrekking tot de noodzaak van de verpleging en/of verzorging wordt door de werknemer overgelegd.

Artikel 6.2.5 Verlenging bevallingsverlof

Aansluitend aan haar betaald (bevallings)verlof verleent de werkgever aan de werknemer, die dit wenst, verlof zonder behoud van salaris voor een periode van maximaal vier weken.

Werkgever en werknemer dienen uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke datum van de bevalling een afspraak omtrent dit verlof te hebben gemaakt. De werknemer dient daartoe haar wens tijdig kenbaar te maken aan de werkgever.

Artikel 6.2.6 *Wet Arbeid en Zorg*

1. Voor zover in de artikelen van dit hoofdstuk niet anders is bepaald geldt het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg.
2. Ten aanzien van de bepalingen van de Wet arbeid en zorg inzake zwangerschaps-, bevallings-, adoptie- en pleegzorg-, kort- en langdurend zorgverlof, zijn geen afwijkende bepalingen opgenomen.

Artikel 6.2.7 *(Gedeeltelijk) afwijzen verlof*

Indien uit een oogpunt van instellingsbelang c.q. patiëntenbelang van de werkgever in redelijkheid niet verlangd kan worden op een bepaald tijdstip verzuim toe te staan of verlof te verlenen, dan zal na overleg met de werknemer door de werkgever een (gedeeltelijk) afwijzend besluit mogen worden genomen.

Artikel 6.2.8 *Premies tijdens onbetaald verlof/ levensloopregeling*

1. De over de periode van onbetaald verlof verschuldigde premies ten laste van de werkgever kunnen op de werknemer worden verhaald.
2. De werknemer kan bij onbetaald verlof als bedoeld in artikelen 6.2.5 en 6.2.6 van *dit rechtspositiereglement* dan wel bij ouderschapsverlof op grond van de Wet arbeid en zorg, de pensioenverzekering bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn voortzetten indien dit mogelijk is op grond van het pensioenreglement van het Pensioenfonds. De werkgever neemt de vastgestelde werkgeversbijdrage van de daarvoor verschuldigde premie voor zijn rekening.
3. Bij opname van verlof via de levensloopregeling kan een werknemer zijn pensioenverzekering voortzetten. Indien de werknemer een inkomen heeft van ten minste 70% van het laatstgenoten salaris nemen werkgever en werknemer ieder hun deel van de pensioenpremie voor hun rekening.
4. De werknemer ontvangt tijdens de periode van onbetaald verlof als bedoeld in de leden 2 en 3, de werkgeversbijdrage in de basisaanvullende ziektekostenverzekering met inachtneming van het bepaalde in artikel 9.9.5.
5. Het in de leden 2 en 4 bedoelde, voor rekening van de werkgever komend deel van de premies, bedraagt niet meer dan de volledige gedurende de periode van onbetaald verlof aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn respectievelijk basisaanvullende ziektekostenverzekering verschuldigde premies. Ingeval de werkgever zorg draagt voor de afdracht van de volledige premie, verhaalt hij het deel dat niet voor zijn rekening komt op de werknemer.
6. Het bepaalde in de vorige leden geldt alleen, indien de werknemer na het onbetaalde verlof zijn dienstverband tenminste gedurende 6 maanden voortzet. Indien het dienstverband binnen deze termijn wordt beëindigd dient de werknemer, het voor rekening van de werkgever komend deel van de premies in de periode van onbetaald verlof, terug te betalen. Werkgever en werknemer treffen hiertoe een regeling.

HOOFDSTUK 7 MEERKEUZESYSTEEM ARBEIDS- VOORWAARDEN

Door de KNR is besloten dit hoofdstuk uit de CAO VVT niet als verplichting op te nemen in het rechtspositiereglement. Het is aan werkgevers te bepalen of dit wel of niet aan werknemers wordt aangeboden

Verplichte toepassing ervan wordt met name voor de vele “kleine religieuze” werkgevers te complex geacht.

Het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden behelst een systeem van flexibele arbeidsvoorwaarden, waarbij de werknemer bronnen, hetzij in tijd hetzij in geldswaarde, kan aanwenden om in te zetten voor een door hem gekozen doel, hetzij in geldswaarde, hetzij in tijd.

De werknemer kan bijvoorbeeld de navolgende tijdbronnen inzetten:

- a. de voor hem, op grond van artikel 6.1 Hoofdstuk 6 Werk en privé geldende jaarlijkse vakantie-uren voor zover dit het aantal van 144 uren (20 x 7,2) overstijgt;*
- b. de extra uren als bedoeld in artikel 4.1 lid 5 Hoofdstuk 4 Arbeidsduur;*
- c. de vergoeding voor onregelmatige dienst in de vorm van vrije tijd als bedoeld in artikel 5.7.2 lid 1 Hoofdstuk 5 Werktijden;*

en bijvoorbeeld de navolgende geldbronnen:

- het bruto salaris;*
- de eindejaarsuitkering als bedoeld in artikel 3.1.11 Hoofdstuk 3 Beloning.*

Deze bronnen kunnen bijvoorbeeld worden ingezet voor de navolgende tijddoelen:

- a. langdurig betaald verlof;*
- b. maximaal drie extra vakantiedagen;*
en bijvoorbeeld de navolgende geld (in natura) doelen:
- c. n.v.t.*
- d. n.v.t.*
- e. aanschaf van een fiets als onderdeel van de fiscaal goedgekeurde fietsenplan rekening.*

Indien gewenst is bij het Bureau KNR een brochure met verdere informatie te verkrijgen.

Artikel 7.1 Meerkeuzesysteem

De werkgever kan besluiten de werknemer in de gelegenheid te stellen in het kader van een meerkeuzesysteem geld- en tijdbronnen te ruilen tegen geld- en tijddoelen.

Artikel 7.2 Randvoorwaarden Meerkeuzesysteem

Bij de invulling en inrichting van een meerkeuzesysteem worden de navolgende randvoorwaarden toegepast:

1. Indien de werknemer een tijdbron inzet voor een oriëntatie op zijn beroeps-/loopbaan is de waarde van de tijdbron 120%.
2. Indien de werknemer gebruik maakt van het meerkeuzesysteem wordt de grondslag voor de berekening van toeslagen overwerk en onregelmatige dienst /inconveniënte uren niet verlaagd met de ingezette bron.
3. Indien de werknemer kiest voor uitruil van een tijdbron tegen het doel extra pensioen, wordt de waarde van het uurloon gelijk gesteld aan 115% van het actuele uurloon op het moment van de inwisseling van een geldbron in een pensioenaanspraak.

Artikel 7.3 Inrichting Meerkeuzesysteem

Indien de werkgever besluit tot invoering van een meerkeuzesysteem als bedoeld in het vorige artikel, kan hij in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging de invulling en inrichting van het meerkeuzesysteem bepalen met inachtneming van artikel 7.3. In dat verband bepalen zij onder andere de bronnen en doelen.

HOOFDSTUK 8 ARBEID EN GEZONDHEID

Artikel 8.1 Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer die door ongeschiktheid als gevolg van ziekte als bedoeld in artikel 7:629 BW verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft:
 - a. gedurende een termijn van 52 weken aanspraak op doorbetaling van zijn bruto salaris door de werkgever;
 - b. gedurende de daaropvolgende 52 weken aanspraak op doorbetaling van 70% van zijn bruto salaris en ten minste op het voor hem geldende wettelijk minimum (jeugd)loon door de werkgever.
2. Onder bruto salaris als bedoeld in dit artikel wordt verstaan de som van:
 - a. het bruto-maandsalaris dat de werknemer geniet op het moment dat de ongeschiktheid als gevolg van ziekte ontstaat;
 - b. overige structurele looncomponenten.
De hoogte van deze structurele looncomponenten wordt op maandbasis gemeten over een periode van zes maanden voorafgaand aan de maand waarin de ongeschiktheid ten gevolge van ziekte is ingetreden.
Het bruto salaris wordt verminderd met:
 - c. de aanspraak die de werknemer als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden heeft op een uitkering op grond van of krachtens een bij de wet geldende verzekering of op grond van een arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge van een pensioenregeling of een samenloop daarvan.
 - d. De inkomsten in of buiten dienstbetrekking door de werknemer genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij de bedongen arbeid had kunnen verrichten in de periode als bedoeld in lid 1 onder a.
3. Het bruto salaris wordt aangepast:
indien het maandsalaris wordt gewijzigd als gevolg van:
 - toekenning van een periodieke verhoging gedurende de eerste 52 weken van ziekte;
 - algemene salarisaanpassingen ingevolge dit *rechtspositiereglement*.
4. Gedurende de in lid 1 onder a en b genoemde perioden behoudt de werknemer recht op vakantiebijslag, onder aftrek van de op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering toegekende vakantiebijslag.
De hoogte van de vakantiebijslag wordt vastgesteld met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.1.13.
5. Gedurende de in lid 1 onder a en b genoemde perioden behoudt de werknemer recht op de eindejaarsuitkering als bedoeld in artikel 3.1.11.
6. Het recht op doorbetaling van het inkomen als bedoeld in lid 1 vervalt op het tijdstip dat de dienstbetrekking eindigt.
7. Als de werknemer na beëindiging van zijn ziekte zijn werkzaamheden heeft hervat en binnen de termijn als genoemd in artikel 7:629 lid 10 BW, na deze hervatting opnieuw ziek wordt, zal de tweede ziekte als een voortzetting van de eerste worden beschouwd.

Artikel 8.1.1 Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid bij min-max contract

Met inachtneming van het bepaalde in het vorige artikel geldt voor werknemers met een min-maxcontract als bedoeld in artikel 4.2 van Hoofdstuk 4 Arbeidsduur in afwijking het vorige artikel lid 2a het navolgende, voor zover het salaris moet worden bepaald over een tijdvak dat werkgever en werknemer nog geen afspraak hebben gemaakt over de toepassing van het variabele gedeelte: het bruto maandsalaris, vastgesteld als gemiddelde over de 3 maanden, voorafgaand aan de maand waarin deze vaststelling plaatsvindt.

Artikel 8.1.2 Productieve arbeid en reïntegratie-activiteiten tijdens ziekte

Voor de werknemer die gedurende de periode als bedoeld in artikel 8.1 lid 1 onder b productieve arbeid verricht bij de werkgever of bij een derde, en/of reïntegratieactiviteiten verricht, die tussen werkgever en werknemer zijn overeengekomen in het plan van aanpak als bedoeld in artikel 7:658a lid 2 van het Burgerlijk Wetboek geldt het volgende:

- a. de uren die zijn besteed aan productieve arbeid en/of de uren die direct zijn besteed aan reïntegratieactiviteiten worden doorbetaald tegen 100% van het op dat moment voor de werknemer geldende salaris.
- b. de overige uren worden doorbetaald overeenkomstig het bepaalde in artikel 8.1 lid 1 onder b en lid 2.
- c. de overeenkomstig sub a en/of sub b genoten inkomsten kunnen afzonderlijk dan wel tezamen ten hoogste 100% bedragen van het bruto salaris als bedoeld in artikel 8.1 lid 2 en nooit minder dan 70%, met een minimum van het voor de werknemer geldende wettelijk minimum (jeugd)loon.

Artikel 8.1.3 Loonaanvulling vervroegde IVA-uitkering

1. Ingeval de werknemer, als gevolg van een vervroegde keuring als bedoeld in de WIA, gedurende de eerste 52 weken van ziekte als bedoeld in artikel 8.1 lid 1 onder a recht heeft op een IVA-uitkering als bedoeld in de WIA, heeft hij aanspraak op een aanvulling van de werkgever tot 100% van brutosalaris als bedoeld in artikel 8.1 lid 2.
2. Het brutosalaris wordt verminderd met:
 - a. het bedrag van de uitkering door de werknemer ontvangen op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering of uitkeringsregeling alsmede een uitkering op grond van het arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge een pensioenregeling;
 - b. het bedrag aan bruto salaris in of buiten dienstbetrekking door de werknemer genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij recht heeft op een IVA-uitkering als bedoeld in lid 1.

Artikel 8.1.4 WIA 0-35%

1. De werknemer die na afloop van twee jaar ziekte als bedoeld in artikel 8.1. lid 1 onder a en b op grond van de claimbeoordeling ingevolge de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt is, heeft aanspraak op 100% van zijn salaris indien hij werkzaam is in zijn functie dan wel arbeid verricht op het niveau van zijn

- functie. Indien de werknemer een andere functie gaat vervullen, waarop een ander salaris van toepassing is, heeft de werknemer aanspraak op dat salaris.
2. Het feit dat een werknemer voor 0-35% arbeidsongeschikt is verklaard, vormt als zodanig geen reden voor ontslag. Het voorgaande is niet gelijk te stellen met een absoluut ontslagverbod, de overige normale ontslaggronden blijven van toepassing.

Artikel 8.1.5 Verlagen of vervallen van loondoorbetaling

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 7: 629 lid 3 en lid 6 BW, kan de werkgever de doorbetaling van het inkomen als bedoeld in artikel 8.1 lid 1 verlagen tot het in artikel 7: 629 lid 1 BW voorgeschreven niveau, indien blijkt dat de werknemer de verplichtingen die de werkgever - op grond van de wet en/of een eigen regeling – aan de zieke werknemer stelt, niet is nagekomen.
2. Het recht op loondoorbetaling als bedoeld in artikel 8.1 lid 1, kan door de werkgever geheel of gedeeltelijk vervallen verklaard worden, wanneer de aanspraak op uitkering ingevolge de ZW, WIA, WAO of WW geheel of gedeeltelijk komt te vervallen, tenzij dit aan de werkgever te wijten is.

Artikel 8.1.6 WGA premie

De werkgever mag op grond van artikel 34 lid 2 van de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv) een deel van de gedifferentieerde WGA-premie op het loon van de werknemer inhouden. Als de werkgever hiertoe overgaat geldt het volgende: zijn gedifferentieerde WGA-premie wordt verminderd met de opslag ('rentehobbel') op de gemiddelde premie, bedoeld in artikel 2.8 lid 2 van het Besluit Wfsv. Van het restant mag maximaal 50% op het loon van de werknemer worden ingehouden.

Artikel 8.2.1 Plan van aanpak arbeidsomstandigheden

De werkgever stelt een plan van aanpak inzake de arbeidsomstandigheden op. De werkgever draagt er zorg voor dat het plan van aanpak en de prioritering binnen dit plan aansluiten op de aard en de omvang van de binnen de instelling geconstateerde arborisico's. De werkgever zal het plan van aanpak met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging bespreken en evalueren.

Artikel 8.2.2 Risico inventarisatie en evaluatie

De werkgever *is verplicht te voldoen aan* de op grond van de Arbowet uit te voeren risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) *en kan daarbij gebruik maken van een bij de KNR beschikbaar model.*

Artikel 8.2.3 Ziekteverzuim

n.v.t.

Artikel 8.2.4 Arbozorgsysteem

n.v.t.

Artikel 8.2.5 *Kwaliteit van de arbeid*

n.v.t.

Artikel 8.3.1 *Preventiebeleid fysieke belasting*

n.v.t.

Artikel 8.3.2 *Preventiebeleid psychische belasting*

n.v.t.

Artikel 8.3.3 *Seksuele intimidatie*

1. De werkgever zorgt er voor dat de werknemer zo veel mogelijk wordt beschermd tegen seksuele intimidatie en de nadelige gevolgen daarvan.
2. Onder seksuele intimidatie, als bedoeld in lid 1, wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoek om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:
3.
 - a. Onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor tewerkstelling van een persoon;
 - b. Onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken.
 - c. Dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren.
 - d. De werkgever kan een vertrouwenspersoon benoemen bij wie werknemers die met seksuele intimidatie worden geconfronteerd zich kunnen melden voor opvang, steun en advies.
 - e. Indien de werkgever besluit tot het benoemen van een vertrouwenspersoon, kan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een bindende voordracht doen.
 - f. De vertrouwenspersoon is alleen verantwoordelijkheid schuldig aan de werkgever.
 - g. De werkgever verschaft de noodzakelijke faciliteiten.
 - h. Artikel 21 WOR aangaande bescherming van de rechtspositie wordt voor de functie van de vertrouwenspersoon van toepassing verklaard.
4. *De procedure bij klachten van seksueel misbruik zoals vastgesteld door de diocesane bisschoppen en de ordinarius van de Nederlandse strijdkrachten op 9 oktober 2007 is op de behandeling van klachten wegens seksuele intimidatie van toepassing. (Bijlage F)*
5. *Indien de werknemer een geval van seksuele intimidatie bij de werkgever heeft gemeld, stelt de werkgever de in de eerste volzin van dit lid bedoelde procedure in werking*
6. Indien een werknemer wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie heeft zij/hij het recht de werkzaamheden onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag in de zin van artikel 7:678 BW oplevert. In dat geval dient het voorval onmiddellijk bij de werkgever gemeld te worden.
7. In afwachting van het in lid 4 genoemde onderzoek heeft de werknemer het recht de werkzaamheden te weigeren die haar/hem opnieuw in contact brengen met degene tegen wie het onderzoek loopt.

8. De werkgever voorkomt dat de positie van de werknemer geschaad wordt als gevolg van het melden van een klacht over seksuele intimidatie.

Artikel 8.3.4 Agressie en geweld

1. De werkgever zorgt er voor dat de werknemer zoveel mogelijk wordt beschermd tegen uitingen van agressie en geweld en de nadelige gevolgen daarvan. De werkgever voert hiertoe preventief beleid ten aanzien van agressie en geweld.
2. De werkgever zal regelingen treffen voor de opvang van werknemers die te maken hebben gekregen met agressie, geweld en traumatische ervaringen. De kosten van deze regeling komen voor rekening van de werkgever.
3. In de door de werkgever uit te voeren Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) zal aandacht worden besteed aan de onderwerpen agressie, geweld en de opvang in verband met traumatische ervaringen.

HOOFDSTUK 9 BIJDRAGEN EN UITKERINGEN

Dit artikel treedt in werking met inachtneming van de navolgende overgangsmaatregel. Eigen instellingsregelingen die vóór 1 januari 2009 tussen de werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging zijn overeengekomen op grond van artikel 10.1.1 lid 9 KNR Rechtspositiereglement (mei 2004), voor zover die afwijken van de per 1 januari 2009 geldende regeling uit dit rechtspositiereglement, blijven vanaf 1 januari 2009 gehandhaafd.

Werkgever en ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging zijn evenwel verplicht opnieuw overleg te voeren over deze instellingsregelingen tegen de achtergrond van de nieuwe vergoedingsregeling woon-werkverkeer van dit rechtspositiereglement. Indien werkgever en ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging daarover geen overeenstemming bereiken, blijft de instellingsregeling ongewijzigd.

Artikel 9.1 Vergoedingen voor reiskosten

1. Aan de werknemer die op een vaste standplaats, de standplaats is bepalend voor het woon- werkverkeer, een door de werkgever aan te wijzen locatie, zijn werk verricht, wordt een tegemoetkoming gegeven in de kosten verbonden aan het eenmaal dagelijks heen en weer reizen van zijn woning naar die standplaats overeenkomstig het bepaalde in artikel 9.2 van deze regeling.
2. n.v.t.
3. Aan de werknemer die op een vaste standplaats, een door de werkgever aan te wijzen locatie, zijn werk verricht en vanuit deze standplaats naar cliënt(en) thuis reist om daar werkzaamheden te verrichten òf op een andere door de werkgever aan te wijzen locatie zijn werk verricht, ontvangt:
 - a. een vergoeding voor woon-werkverkeer als bedoeld lid 1 van dit artikel;
 - b. n.v.t.
4. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden incidenteel reis- en verblijfkosten ter zake van dienstreizen moet maken worden deze kosten overeenkomstig het bepaalde in artikel 9.4.2 vergoed.
5. Onder locatie wordt verstaan in de zin van dit artikel: een door de werkgever aan te wijzen plaats waar de werknemer zijn werk verricht. Onder locatie wordt niet verstaan de woning van een cliënt in de thuissituatie.

Artikel 9.2 Vergoeding kosten woon- werkverkeer

Aan de werknemer wordt een tegemoetkoming gegeven in de kosten verbonden aan het eenmaal dagelijks heen en weer reizen van zijn woning naar zijn standplaats, met inachtneming van het bepaalde in de volgende leden.

1. Onder de in het eerste lid genoemde kosten worden verstaan de reiskosten gebaseerd op de laagste klasse van het openbaar vervoer alsmede de kosten voortvloeiend uit gebruik van brug, tunnel of veer.
2. Het bedrag van de vergoeding als bedoeld in het eerste lid bedraagt maximaal € 125,15/€ 127,03* per maand. Op het bedrag van de vergoeding komt in mindering een eigen bijdrage van de werknemer van € 59,53/€ 60,42**.

3. Voor de werknemer, die gebruik maakt van eigen vervoer wordt de vergoeding met inachtneming van het bepaalde in het tweede lid gefixeerd op het tarief, dat met inachtneming van het aantal af te leggen kilometers, bij vervoer per trein laagste klasse geldt.
4. Voor werknemers met wie in het kader van een deeltijd arbeidsduur is overeengekomen dat gemiddeld minder dan vijf dagen per week wordt gereisd, wordt het bedrag van de tegemoetkoming alsmede van de eigen bijdrage als bedoeld in lid 2 naar rato van het aantal werkdagen vastgesteld.
5. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer de bescheiden over te leggen waaruit het bedrag van de tegemoetkoming kan worden vastgesteld.
6. De in de leden 2 en 3 genoemde bedragen worden gelijktijdig met de wijziging van de vervoertarieven van de NS aangepast.
7. De werkgever kan in overleg met de OR dan wel de PVT een afwijkende regeling treffen voor (de) werknemer(s) ten aanzien van de vergoeding voor het dagelijks heen en weer reizen van zijn woning naar zijn werk. Deze regeling treedt dan in de plaats van het bepaalde in de artikelen 9.1 en 9.2. Indien er geen overeenstemming is bereikt, blijft het bepaalde in de artikelen 9.1 en 9.2 van toepassing.

* Per 1 januari 2010

** per 1 januari 2011

Artikel 9.3.1 Vergoeding reiskosten van huis naar cliënten in de wijk

n.v.t.

Artikel 9.3.2 Vergoedingsnormen per vervoermiddel

1. n.v.t.
2. Voor zover de in artikel 9.1 en 9.2 genoemde vergoedingen in het kalenderjaar fiscaal bovenmatig zijn, worden zij geacht mede te strekken tot vergoeding van reiskosten die de werkgever in zoverre nog wel aanvullend belastingvrij kan vergoeden ¹.

Artikel 9.4.1 Vergoeding extra kosten woon-werkverkeer

1. Aan de werknemer, op wie de regeling als bedoeld in artikel 9.1 lid 2 en artikel 9.1 lid 3 sub b niet van toepassing is, wordt een vergoeding verleend van de kosten verbonden aan het heen en weer reizen van zijn woning naar de plaats waar hij zijn werk moet verrichten ten gevolge van:
 - gebroken diensten met een onderbreking langer dan 3 uren;

¹ Voor een deel zijn de in artikel 9.1 en 9.2 genoemde vergoedingen lager dan de fiscale norm van € 0,19 per kilometer, voor kilometers die in verband met het werk worden gereisd. Voor een ander deel is sprake van fiscale bovenmatigheid. De fiscus staat toe om de ruimte die overblijft bij de lagere vergoedingen fiscaal 'weg te strepen' tegen (een deel) van de bovenmatige vergoedingen, waarmee de bovenmatigheid en dus de fiscale lasten kunnen worden beperkt. Deze handelwijze, door de fiscus 'saldering' genoemd, wordt alleen toegestaan wanneer in de regeling een bepaling wordt opgenomen, zoals bij lid 2 is gedaan, die voorziet in de mogelijkheid om (delen van) de ene vergoeding toe te rekenen aan een andere.

- een oproep in het kader van de bereikbaarheidsdienst;
 - overwerk op uren die niet aansluiten op de normale arbeidstijd;
 - aanwezigheidsdienst op uren die niet aansluiten op de normale arbeidstijd.
2. Onder reiskosten wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan:
- de kosten gebaseerd op de laagste klasse van het openbaar vervoer;
 - indien de werknemer van eigen auto gebruik maakt: het bedrag van het tarief dat, met inachtneming van het aantal afgelegde kilometers, bij vervoer per trein laagste klasse geldt;
 - bij een oproep al dan niet in het kader van de bereikbaarheidsdienst de werkelijk gemaakte reiskosten dan wel indien van een eigen auto gebruik wordt gemaakt een vergoeding van € 0,27 netto per km.

Artikel 9.4.2 Vergoeding reis- en verblijfkosten incidentele dienstreizen

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden incidenteel reis- en verblijfkosten ter zake van dienstreizen moet maken worden deze kosten vergoed met inachtneming van de navolgende richtlijnen.
- Voor de verblijfkosten: de noodzakelijk gemaakte kosten.
- Voor de reiskosten:
- de kosten van openbaar vervoer op basis van laagste klasse tarief;
 - een vergoeding van netto € 0,27 per kilometer indien de werknemer met toestemming van de werkgever van eigen auto gebruikt maakt. Dit bedrag wordt gelijktijdig met de wijziging van de vervoerstarieven van het openbaar vervoer aangepast.
2. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer de bescheiden over te leggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
3. De werkgever kan in overleg met de OR dan wel de PVT een afwijkende regeling treffen ten aanzien van het toekennen van een vergoeding aan (de) werknemer(s) voor de gemaakte reis- en verblijfkosten. Deze regeling treedt dan in de plaats van dit artikel. Indien er geen overeenstemming is bereikt, blijft dit artikel van toepassing.

Artikel 9.5 Uitkering bij overlijden

1. Ingeval van overlijden van de werknemer wordt door de werkgever aan:
- a. de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner, van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, en bij ontstentenis van deze aan
 - b. diens minderjarige kinderen, en bij ontstentenis van deze aan
 - c. degene ten aanzien van wie de werknemer grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde,
- een uitkering verstrekt op basis van diens laatstgenoten salaris over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na die waarin het overlijden plaatsvond.
2. De overlijdensuitkering wordt belasting- en premievrij uitbetaald met uitzondering van het salaris over de maand van overlijden.
3. Indien de overledene geen betrekkingen nalaat als hierboven genoemd, kan de werkgever de uitkering of een gedeelte daarvan doen toekomen aan de persoon of de personen, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

4. De overlijdensuitkering als bedoeld in het eerste lid wordt verminderd met het bedrag der uitkering ter zake van overlijden krachtens de ZW of de WAO/WIA.

Artikel 9.6 Herregistratie sociaal-geneeskundigen

De werknemer in een functie als sociaal-geneeskundige heeft recht op een vergoeding van kosten die samenhangen met de verplichting tot herregistratie op grond van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Stb. 1993, nr. 655). De vergoeding betreft zowel de doorbetaling van salaris over de binnen de werktijd vallende noodzakelijke bij- en nascholingsstijd, inclusief activiteiten zoals intercollegiale toetsing, alsook de noodzakelijke kosten van de scholing.

De werkgever behoudt ten aanzien van de door de werknemer gekozen vorm van bij- en nascholing het recht tot toetsing daarvan aan het belang van de organisatie.

Artikel 9.7 Herregistratie verpleeghuisartsen

1. De werknemer, werkzaam in de functie van verpleeghuisarts, heeft in het kader van de herregistratie ingevolge de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Stb. 1993, nr. 655) recht op vergoeding van kosten van noodzakelijke scholing. De voor scholing benodigde tijd wordt als werktijd aange-merkt.
2. Op de in het eerste lid bedoelde vergoeding bestaat alleen recht indien en voor zover deze kosten voortvloeien uit het Besluit eisen en voorwaarden inzake herregistratie van verpleeghuisartsen (Stct. 26 maart 2002, nr. 60).

Artikel 9.8.1 Wachtgeld

1. Aan de werknemer wiens arbeidsovereenkomst, niet op eigen verzoek, eindigt:
 - hetzij door opzegging door de werkgever na toestemming van de Centrale organisatie Werk en Inkomen op grond van het BBA;
 - hetzij door ontslag na verkregen toestemming van de kantonrechter;
 - n.v.t.
 - hetzij op grond van een uitspraak van de gewone rechter;wordt, indien deze beëindiging geschiedt wegens:
 - a. gehele of gedeeltelijke opheffing van zijn functie;
 - b. reorganisatie waardoor zijn werkzaamheden geheel of gedeeltelijk overbodig zijn geworden;
 - c. fusie, liquidatie of gehele dan wel gedeeltelijke sluiting van de instelling;
 - d. onbekwaamheid van de werknemer, welke niet aan zijn schuld of toedoen is te wijten. De werknemer dient tenminste de leeftijd van 50 jaar te hebben bereikt alsmede 15 jaar of langer bij de werkgever of diens rechtsvoorganger in dienst te zijn;met ingang van de dag van het ontslag een wachtgeld toegekend.
2. Het wachtgeld wordt toegekend indien:
 - aan de werknemer een uitkering ingevolge de WW is toegekend;
 - en hij overigens al datgene doet wat noodzakelijk is voor het verkrijgen van de in lid 4 sub a. genoemde uitkeringen.
3. Aan de werknemer, aan wie door de werkgever schriftelijk wordt medegedeeld dat de arbeidsovereenkomst op een van de gronden, genoemd in het eerste lid, zal worden beëindigd, wordt, indien hij voor de dag van het ontslag een andere

- dienstbetrekking aanvaardt, waaraan een lager salaris is verbonden, met ingang van de dag van indiensttreding respectievelijk een aanvulling op dat salaris respectievelijk die inkomsten tot de hoogte van het wachtgeld toegekend. Het in dit lid bepaalde geldt overeenkomstig in geval van inkomsten uit bedrijf.
4. Voor de toepassing van de verdere bepalingen van deze wachtgeldregeling wordt onder wachtgeld verstaan de som van enerzijds:
 - a. de uitkering ingevolge de WW, een eventuele uitkering ingevolge de ZW, de WAO, de WIA, alsmede de uitkering ingevolge een loonsuppletieregeling, alsmede de overbruggingsuitkering van *een pensioenregeling* dan wel, in het geval van een rechthebbende die geen aanspraak heeft op de overbruggingsuitkering, hetgeen de rechthebbende als flexpensioenuitkering, die verplicht tot uitkering komt, ingevolge *een pensioenregeling* ontvangt;
 - b. inkomsten uit arbeid of bedrijf, voor zover het vorige lid of artikel 9.8.6 lid 1 t/m 3 van toepassing is;
 - c. anderzijds de aanvulling daarop van de werkgever.
 5. De uitkering van wachtgeld geschiedt maandelijks met inachtneming van de voor de salarisbetaling geldende regelingen.
 6. Het recht op wachtgeld kan in overleg tussen de werkgever en de rechthebbende geheel of gedeeltelijk worden vervangen door een afkoopsom.
 7. De werkgever is in geval van sluiting van de instelling verplicht tijdig maatregelen te nemen die financiering van de wachtgeldverplichting waarborgen.

Artikel 9.8.2 Duur van het wachtgeld

1. Het wachtgeld wordt toegekend gedurende drie maanden, vermeerderd met drie maanden voor elk vol dienstjaar, met dien verstande dat bij toepassing van deze bepaling de duur van het wachtgeld is gemaximeerd tot de duur van de voor de betreffende (ex)werknemer geldende loongerelateerde WW-uitkering.
2. Voor de werknemer die binnen vijf jaren na de datum van het ontslag de pensioengerechtigde leeftijd zal bereiken en daarenboven op de datum van het ontslag tenminste 10 dienstjaren bij de instelling zal hebben volbracht, wordt de duur van het wachtgeld verlengd tot het bereiken van die leeftijd.
3. Tijdens de in de leden 2 en 3 van dit artikel vermelde verlengde wachtgeldperiode is het bepaalde van artikel 9.8.3 lid 1 met betrekking tot de hoogte van het wachtgeld van toepassing.
4. Voor de bepaling van het aantal dienstjaren als bedoeld in het eerste lid, tellen de jaren mee die de werknemer heeft doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s).

Artikel 9.8.3 Hoogte van het wachtgeld

1. Het wachtgeld is gedurende de eerste zes maanden gelijk aan het laatstgenoten salaris en bedraagt vervolgens gedurende de volgende drie maanden 80%, gedurende de daarop volgende twee jaren 75% en vervolgens 70% van het salaris. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten brutosalaris van de rechthebbende, vermeerderd met het bedrag der vakantiebijslag en structurele eindejaarsuitkering, berekend over een maand waarop de rechthebbende op de dag voorafgaand aan zijn ontslag aanspraak had of zou hebben gehad bij waarneming van zijn functie.

Indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, geldt ten aanzien van deze inkomsten als laatstelijk genoten salaris of als deel daarvan het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden aan het ontslag voorafgaand.

Als deel van de berekeningsgrondslag geldt tevens het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden, voorafgaand aan het ontslag, gemiddeld aan toelage in-conveniënte uren is toegekend.

Gedurende de wachtgeldperiode bedraagt het wachtgeld nooit minder dan 80% van het minimumloon als bedoeld in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

2. Indien de wachtgeldgerechtigde een overbruggingsuitkering geniet, dan wel, in het geval van een rechthebbende die geen aanspraak heeft op de overbruggingsuitkering, hetgeen de rechthebbende als flexpensioenuitkering, die verplicht tot uitkering komt, ontvangt, wordt deze uitkering aangevuld tot de hoogte van het wachtgeld als omschreven in dit artikel.
3. Algemene loonaanpassingen *in navolging van de CAO VVT*, die door de wachtgeldgerechtigde zouden zijn genoten indien betrokkene in dienst zou zijn gebleven, zullen bij de berekening van het wachtgeld in aanmerking worden genomen. Alsdan worden voor de berekening van het netto-inkomen de op dat moment geldende premiehoogten in acht genomen.
4. Indien tengevolge van de al dan niet geleidelijke vermindering van de individuele werkzaamheden de toepassing van het in de voorafgaande leden bepaalde tot voor de wachtgeldgerechtigde ongunstige resultaten zou leiden, wordt in zijn voordeel van die bepalingen afgeweken.

Artikel 9.8.4 Pensioenbijdrage

1. Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld, heeft hij, in geval van vrijwillige voortzetting – voor ten minste de helft – van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op de helft van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.
2. Het in lid 1 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zélf met betrekking tot de in lid 1 bedoelde voortzetting (ten minste) de helft van het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in even bedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.
3. De rechthebbende die gedurende de periode waarin aanspraak op wachtgeld bestaat op enig moment in aanmerking zou komen voor gebruikmaking van de Overbruggingsregeling van een *pensioenregeling*, in geval van volledige vrijwillige voortzetting van de deelneming in *de pensioenregeling*, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van

- het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.
4. Het in lid 3 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zélf met betrekking tot de in lid 3 bedoelde voortzetting het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.
 5. De rechthebbende is verplicht een uitkering uit het Fonds Voorheffing Pensioenverzekering aan te vragen. Een uitkering uit dit fonds wordt in mindering gebracht op de in dit artikel bedoelde tegemoetkoming in de pensioenpremie gedurende de wachtgeldperiode.

Artikel 9.8.5 *Verplichtingen van de werknemer / wachtgeldgerechtigde*

1. De werknemer is verplicht na aanzegging van het ontslag direct ervoor zorg te dragen dat hij als werkzoekende wordt ingeschreven bij het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI).
2. De werknemer/wachtgeldgerechtigde is verplicht gebruik te maken van een hem geboden mogelijkheid om inkomsten uit arbeid of bedrijf te verkrijgen, tenzij hij aantoonst dat het nakomen van deze verplichting redelijkerwijs niet kan worden gevergd.
3. De werknemer/wachtgeldgerechtigde is verplicht aan de werkgever direct opgave te doen van het bedrag van de inkomsten uit arbeid of bedrijf en/of van het bedrag dat aan uitkering op grond van een wettelijke regeling wordt ontvangen. Desgevraagd dient hij alle gewenste inlichtingen en bewijsstukken te verschaffen.

Artikel 9.8.6 *Vermindering van het wachtgeld*

1. Indien de wachtgeldgerechtigde met ingang van of na de dag waarop het wachtgeld is ingegaan, inkomsten uit arbeid of bedrijf geniet, worden deze inkomsten op het wachtgeld in mindering gebracht, indien en voor zover zij tezamen met het wachtgeld meer bedragen dan het laatstgenoten salaris.
2. Het onder 1 bepaalde vindt overeenkomstig toepassing ten aanzien van inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf, ter hand genomen gedurende non-activiteit, vakantie of verlof, onmiddellijk voorafgaande aan het ontslag, ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend.
3. Het onder 1 bepaalde vindt eveneens toepassing wanneer de rechthebbende arbeid of bedrijf ter hand heeft genomen vóór de dag van het ontslag, anders dan bedoeld in de voorafgaande leden, en na die dag uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten. Dit geldt evenwel niet als de belanghebbende aannemelijk maakt dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan noch het gevolg zijn van verhoogde werkzaamheden noch verband houden met het ontslag. In dit laatste geval worden die inkomsten, die meerdere inkomsten of dat gedeelte daarvan niet in aanmerking genomen voor de toepassing van het eerste lid.
4. Indien op de WW-uitkering van een werknemer een strafkorting wordt toegepast zal de verplichting van de werkgever tot aanvulling als bedoeld in artikel

9.8.3 overeenkomstig worden aangepast en kan de werknemer geen beroep doen op loonbetaling ex artikel 7:629 BW.

5. Indien de inkomsten uit bedrijf of arbeid als bedoeld in lid 1 leiden tot een (gedeeltelijke) korting op de wettelijke uitkering dan gaat het gedeelte van de inkomsten dat in mindering wordt gebracht op de wettelijke uitkering tot het begrip wachtgeld behoren.

Artikel 9.8.7 Verval van het wachtgeld

1. Het wachtgeld vervalt:
 - a. met ingang van de dag, volgend op die waarop de werknemer is overleden;
 - b. met ingang van de dag, waarop de werknemer aanspraak gaat maken op ouderdomspensioen of invaliditeitspensioen, uit hoofde van de betrekking waaruit hij met wachtgeld is ontslagen;
 - c. indien de wachtgeldgerechtigde weigert aan de hem in artikel 9.8.5 opgelegde verplichtingen te voldoen;
 - d. indien één van de in artikel 9.8.1 lid 4 genoemde uitkeringen wordt stopgezet, omdat de wachtgeldgerechtigde niet het bepaalde in artikel 9.8.1 lid 2 tweede gedachtestreepje, in acht neemt.
2. Hangende een beroepsprocedure krachtens genoemde wettelijke regelingen wordt de uitkering van het wachtgeld opgeschort.
3. Het wachtgeld kan door de werkgever vervallen worden verklaard indien de wachtgeldgerechtigde onvoldoende medewerking geeft aan een geneeskundig onderzoek dat strekt tot het aanvragen van invaliditeitspensioen of van een wettelijke uitkering wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 9.8.8 Uitkering bij overlijden

1. Ingeval van overlijden van de wachtgeldgerechtigde wordt door de werkgever aan:
 - a. de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner, van wie de wachtgeldgerechtigde niet duurzaam gescheiden leefde, en bij ontstentenis van deze aan
 - b. diens minderjarige kinderen, en bij ontstentenis van deze aan
 - c. degene ten aanzien van wie de wachtgeldgerechtigde grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde, een uitkering verstrekt ter grootte van het wachtgeld dat over de eerste drie maanden volgend op de maand van overlijden zou zijn uitgekeerd.
2. Indien de overledene geen betrekkingen nalaat als hierboven genoemd, kan de werkgever de uitkering of een gedeelte daarvan doen toekomen aan de persoon of de personen, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
3. De overlijdensuitkering als bedoeld in het eerste lid vervalt indien en voor zover ter zake van overlijden uitkeringen worden verstrekt krachtens de sociale verzekeringswetten.

Artikel 9.8.9 Bijzondere regelingen

1. Wanneer bij de nieuwe werkgever geen regeling voor vergoedingen van verhuiskosten van kracht is, zal aan hen die een eigen huishouding voeren bij verhuizing binnen één jaar na beëindiging van het dienstverband eenmaal een tegemoetko-

ming worden gegeven ten bedrage van eenmaal het maandsalaris met een minimum van tweemaal het voor de werknemer geldende minimumloon per maand, indien de afstand van de woonplaats naar de nieuwe werkplaats zo groot is, dat hij redelijkerwijs dient te verhuizen.

2. a. Bestaande toezeggingen aan de wachtgeldgerechtigde ter zake van vergoedingen van studiekosten blijven gedurende de wachtgeldperiode gehandhaafd.
- b. Vergoeding voor studiekosten geschiedt voor 100% wanneer de opleiding het gevolg is van herplaatsing binnen de instelling wegens reorganisatie of opheffing van de dienst waar de werknemer werkzaam is.
- c. n.v.t.

Artikel 9.8.10 Positieve afwijking wachtgeldregeling

In geval er sprake is van een situatie van een sociaal plan als bedoeld in Hoofdstuk 12, waarbij 10 of meer werknemers zijn betrokken, overeen te komen met de (regionale) werknemersorganisaties in verband met (dreigend) collectief ontslag, is de werkgever verplicht met werknemersorganisaties te overleggen over de wachtgeldregeling, waarbij een positieve afwijking ten opzichte van de wachtgeldregeling uit *dit rechtspositiereglement* moet worden afgesproken.

HOOFDSTUK 10 FACILITEITEN WERKNEMERS-ORGANISATIES EN EXTRA BEVOEGDHEDEN ONDERNEMINGSRAAD

Artikel 10.1 Extra bevoegdheden ondernemingsraad

n.v.t.

Artikel 10.2 Verlof in verband met lidmaatschap werknemersorganisatie

1.
 - a. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid deel te nemen aan activiteiten van de werknemersorganisaties, waarvan hij lid is. De werknemer verkrijgt daarbij betaald verlof, tot een totaal van 200 uur per jaar, indien deelneming aan deze activiteiten geschiedt op uren waarop hij volgens arbeidsovereenkomst inzetbaar is.
 - b. Onder activiteiten van de werknemersorganisaties worden verstaan:
 - statutaire vergaderingen dan wel vergaderingen van statutaire regionale organen voor zover de werknemer als bestuurslid en/of afgevaardigde is aangewezen;
 - conferenties, landelijke en regionale vergaderingen en werkgroepen voor zover de werknemer daartoe door het hoofdbestuur is uitgenodigd;
 - cursussen voor zover de werknemer deze geeft of daaraan deelneemt op verzoek van het hoofdbestuur.
 - c. Onder werknemersorganisatie wordt verstaan:
 1. een vereniging van werknemers die partij is bij de CAO VVT;
 2. een vakcentrale, waarbij een vereniging als bedoeld onder 1 is aangesloten;
 3. de Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek (FBZ), voor zover de werknemer op wie het in dit lid bepaalde van toepassing is, lid is van een onder 1 bedoelde vereniging of bestuurslid is van de FBZ en het bestuurlijke activiteiten voor de FBZ betreft;
 4. een vereniging van werknemers die een samenwerkingsovereenkomst heeft met een onder 1 bedoelde vereniging; als zodanig geldt bij inwerkingtreding van de CAO VVT:
 - Nederlandse Vereniging van Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundigen;
 - Nederlandse Vereniging van Creatief Therapeuten;
 - Vereniging voor Psychodiagnostisch werkenden (VVP).Wanneer, gelet op het hiervoor bepaalde, dit aantal verenigingen uitgebreid wordt, zullen partijen bij deze cao hiervan aan de werkgever mededeling doen.
2. De werknemer die vakbondsconsulent is bij een instelling met tenminste 200 FTE wordt vier uur per week vrijgesteld voor de taken van de consulent. Per instelling kunnen maximaal 5 vakbondsconsulenten (1 per werknemersorganisatie, partij bij de CAO VVT) worden vrijgesteld.

Artikel 10.3 *Rechtsbescherming vakbondsconsulenten*

De werknemer die werkzaamheden verricht als vakbondsconsulent binnen de instelling, geniet dezelfde rechtsbescherming als op grond van de Wet op de ondernemingsraden geldt voor leden van de ondernemingsraad.

Artikel 10.4 *Verzorgende en Verpleegkundige Adviesraad*

n.v.t.

HOOFDSTUK 11 FUNCTIEWAARDERING

Artikel 11.1 *Uitgangspunten FWG*

- De functie van de werknemer is met in achtneming van het onderstaande door de werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 en 80.
- de indeling als voornoemd volgt uit de toepassing van het actuele *overzicht functielijst KNR van in dit rechtspositiereglement (Bijlage C)*.
- Basis voor de indeling is de daadwerkelijk uitgeoefende functie, vastgelegd in een functiebeschrijving.
- Indeling van de functie op basis van *de functielijst KNR (Bijlage C)* vindt plaats na vaststelling van de functie overeenkomstig de desbetreffende functiebeschrijving.

Artikel 11.2.1 *Herindeling*

n.v.t.

Artikel 11.2.2 *Verzoek tot Herindeling/herwaardering*

1. *De werknemer heeft het recht een verzoek tot herindeling van de functie te doen.*
2. *De werkgever dient tot toetsing c.q. heroverweging van (een) functie-indeling over te gaan, indien sprake is van een wezenlijke verandering van de inhoud van een functie. Wanneer redelijkerwijs verondersteld mag worden dat de functie-inhoud en/of functie-eisen niet meer aansluiten bij de functie of het niveau, zoals laatstelijk is vastgesteld, is sprake is van een wezenlijke verandering van een functie.*

Artikel 11.2.3 *Vaststellen functiebeschrijving*

De werkgever stelt op basis van het overzicht functielijst KNR, de voor de werknemer geldende functiebeschrijving vast.

Artikel 11.2.4 *Waardering en indeling van de functie*

Inschaling geschiedt op basis van de geadviseerde inschaling zoals vermeld bij de functies in het overzicht functielijst KNR en volgens de relevante bepalingen van dit rechtspositiereglement.

HOOFDSTUK 12 MODEL-REGELING SOCIAAL PLAN

§ 1 Algemene bepalingen

Artikel 12.1 Toepassing

- 1. Deze regeling is van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, indien er sprake is van samengaan, reorganisatie dan wel gehele of gedeeltelijke opheffing of herhuisvesting van gemeenschappen van religieuzen, voorzover er tenminste tien werknemers direct bij betrokken zijn (d.w.z. dat de wijziging van invloed is op de functie-inhoud en/of arbeidsvoorwaarden van deze personen).*
- 2. De in deze regeling opgenomen bepalingen zijn bedoeld ter tegemoetkoming in de voor de betrokken werknemers mogelijk nadelige gevolgen van samengaan, reorganisatie, gehele of gedeeltelijke opheffing of herhuisvesting van gemeenschappen van religieuzen.*
- 3. Met uitzondering van het bepaalde in lid 1 van dit artikel kan van de bepalingen in deze regeling in voor de werknemer gunstige zin worden afgeweken.*

Artikel 12.1.2 Geldigheidsduur

- 1. De in het Sociaal Plan opgenomen bepalingen dienen te worden toegepast vanaf het moment dat de werkgever het besluit heeft genomen tot feitelijke effectuering van samengaan, reorganisatie, dan wel gehele of gedeeltelijke opheffing of herhuisvesting van gemeenschappen van religieuzen. De toepassing eindigt één jaar na de feitelijke effectuering van het samengaan, de reorganisatie, de opheffing danwel de herhuisvesting van gemeenschappen van religieuzen. Onder feitelijke effectuering wordt hier verstaan het moment waarop het dienstverband overgaat (artikel 12.3.1), danwel het dienstverband wordt beëindigd (artikel 12.4.2), danwel de functie wordt gewijzigd (artikel 12.2.2).*
- 2. Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst blijven aanspraken welke aan het Sociaal Plan worden ontleend van kracht, hetgeen in de ontslagbevestiging respectievelijk de nieuwe arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd.*

Artikel 12.1.3 Begeleidingscommissie

- 1. De werkgever stelt een begeleidingscommissie in, hierna te noemen: de commissie.
De onkosten van deze commissie worden vergoed door de werkgever. In de navolgende leden van dit artikel zijn regelen opgenomen ten aanzien van de taak, de samenstelling, de werkwijze en de bevoegdheden van de commissie.*
- 2. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van werkgever danwel werknemer adviseren over de toepassing van de in het Sociaal Plan neergelegde bepalingen.*

- De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging.*
3. *De commissie bestaat - afgezien van de voorzitter - uit tenminste twee leden, niet zijnde bestuurslid/ directeur. De ene helft van het aantal leden wordt aangewezen door de werkgever, de andere helft door de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging en bij gebreke daarvan door een door de werkgever bijeen te roepen personeelsvergadering. Beide helften wijzen tezamen een onafhankelijke derde als voorzitter van de commissie aan.*
 4. *Werkgever en werknemer zijn bevoegd vraagstukken aan de commissie voor te leggen.*
 5. *Onverminderd de bevoegdheid van de werknemer persoonlijk zijn belangen bij de commissie te bepleiten, stelt de commissie de werknemer in de gelegenheid zich door een derde te laten bijstaan.*
 6. *Werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij voornemens is:*
 - a. *een werknemer op non-actief te stellen conform het bepaalde in artikel 12.4.1 van deze regeling;*
 - b. *de werknemer te ontslaan conform het bepaalde in artikel 12.4.2 van deze regeling;*
 - c. *een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer conform het bepaalde in lid 2 van artikel 12.2.2;*
 - d. *de werknemer te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging conform het bepaalde in lid 5 van artikel 12.2.2.*
 7. *De commissie is bevoegd tot:*
 - a. *het horen van de betrokken werknemers en de directe leidinggevende(n);*
 - b. *het horen van deskundigen.*

De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.
 8. *De commissie kan ten spoedigste na haar aantreden een reglement opstellen dat haar werkwijze adequaat regelt.*
 9. *Het reglement van de commissie bevat in ieder geval voorschriften omtrent:*
 - a. *de gevallen waarin de commissie ten behoeve van de uitoefening van haar taak bijeenkomt;*
 - b. *de wijze van bijeenroeping van de commissie;*
 - c. *het aantal leden dat aanwezig moet zijn om een vergadering te kunnen houden, alsmede een voorziening dat wanneer het quorum niet is gehaald, de daarna belegde vergadering doorgang zal kunnen vinden, ongeacht het aantal opgekomen leden;*
 - d. *de uitoefening van het stemrecht in de vergaderingen;*
 - e. *de voorziening in het secretariaat.*
 10. *Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging.*
 11. *De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling schriftelijk advies aan zowel de werkgever als de betrokken werknemer over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd.*
 12. *Indien van toepassing dient de werkgever tijdens de behandeling door de commissie een aanbod gestand te doen.*

13. *De werkgever kan slechts op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van het door de commissie gegeven advies.
Indien de werkgever van dit advies afwijkt, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan zowel de commissie als aan de betrokken werknemer.*
14. *Ten aanzien van de aan de begeleidingscommissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.*

Artikel 12.1.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van het Sociaal Plan kan leiden tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, kan de werkgever, gehoord de commissie, van deze regeling afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.

Artikel 12.1.5 Wettelijke aanspraken

De betrokken werknemer dient in voorkomende gevallen een beroep te doen op wettelijke aanspraken en voorzieningen die, voorzover het aanspraken en voorzieningen betreffen die in het Sociaal Plan zijn opgenomen, in de plaats komen van, respectievelijk in mindering worden gebracht op de verplichtingen terzake van de werkgever.

Artikel 12.1.6 Verplichtingen werknemer

1. *De werknemer die een beroep doet op de (financiële) aanspraken en voorzieningen in het kader van het Sociaal Plan, is verplicht de werkgever alle relevante informatie naar waarheid te verstrekken.*
2. *De werknemer is gehouden om zo kort mogelijk van de voorzieningen van deze regeling gebruik te maken.*

Artikel 12.1.7 Verplichtingen werkgever

1. *Indien en voorzover mogelijk zal de werkgever tijdens processen als bedoeld in artikel 12.1 van deze regeling mogelijkheden onderzoeken welke kunnen leiden tot behoud van de werkgelegenheid van zijn werknemers.*
2. *Indien tijdens een proces als bedoeld in artikel 12.1 van deze regeling alsmede binnen een termijn van twee jaar na de feitelijke effectuering daarvan een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht:*
 - a. *de vacature wordt allereerst aangeboden aan degene voor wie in het kader van het proces een ontslagprocedure in gang gezet zal worden of in gang gezet is, terwijl de beëindiging van de arbeidsovereenkomst nog niet daadwerkelijk geëffectueerd is, en van wie in redelijkheid mag worden aangenomen dat hij geschikt is om de vacature te vervullen;*
 - b. *de vacature wordt vervolgens indien het gestelde onder a. niet heeft geleid tot voorziening in de vacature, intern gepubliceerd alsmede onder de aandacht gebracht van voormalige werknemers, die gezien de functie daarvoor in aanmerking komen en op het moment van ontslag kenbaar hebben gemaakt op de hoogte te willen blijven van het ontstaan van vacatures;*

- c. indien binnen een termijn van één week de onder a. en b. genoemde vacaturrestelling geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot externe werving.
3. De werkgever kan met het oog op kennismaking met de nieuwe situatie de werknemer voor een periode van maximaal drie maanden bij een andere werkgever detacheren. Deze detachering kan plaatsvinden:
- op een andere locatie-, of
 - op een andere afdeling; of
 - bij een andere werkgever, die direct bij het samengaan, de reorganisatie dan wel de gehele of gedeeltelijke opheffing of herhuisvesting van gemeenschappen van religieuzen betrokken is.
4. In geval van tijdelijke detachering wordt in de arbeidsvoorwaarden geen wijziging aangebracht en geldt, indien het een hoger gesalarieerde functie betreft, de waarnemingsregeling volgens de uitvoeringsregeling salariëring. De eventuele door de werknemer te maken kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.
5. Ingeval de werknemer gedwongen wordt te verhuizen van de ene huurwoning naar een andere huurwoning heeft de werknemer recht op een compensatie indien zijn huurkosten voor de nieuwe woning hoger zijn dan zijn huurkosten voor de oude woning. De grondslag van de compensatie belooft het verschil tussen zijn oude en zijn nieuwe huurkosten op het moment van de verhuizing tot een maximum van € 90,- per maand.
- De compensatie wordt gegeven volgens de navolgende aflopende reeks:
- | | |
|----------------------|------------------------|
| Gedurende 12 maanden | 100 % van de grondslag |
| Gedurende 12 maanden | 80 % van de grondslag |
| Gedurende 12 maanden | 60 % van de grondslag |
| Gedurende 12 maanden | 40 % van de grondslag |
- Ingeval van dubbele huur zal de werkgever de huurkosten voor de oude woning maximaal 2 maanden vergoeden.
6. Aan een werknemer voor wie een ontslagprocedure in gang is gezet en aan een werknemer die met het oog op het formatieplaatsenplan in overleg met de werkgever zelf ontslag neemt en die, na het ontslag, een arbeidsovereenkomst aangaat met een andere werkgever en hierdoor moet verhuizen naar een andere huurwoning, wordt een huurcompensatie toegekend overeenkomstig het bepaalde in lid 5.
7. Ten deze wordt gelijkgesteld aan de werknemer, bedoeld in lid 6, de werknemer die niet over zelfstandige woonruimte beschikt en gedwongen wordt te verhuizen naar zelfstandige woonruimte. Indien voor de echtgeno(o)t(e) dan wel de relatiepartner van de werknemer gelijktijdig of nagenoeg gelijktijdig door dezelfde werkgever een ontslagprocedure in gang is gezet c.q. deze zelf ontslag heeft genomen als bedoeld in lid 6, wordt de huurcompensatie slechts aan één belanghebbende uitbetaald.
8. De werknemer die in het bezit is van een eigen woning en gedwongen wordt te verhuizen naar een andere koopwoning ontvangt éénmalig een tegemoetkoming in de aantoonbare met de ver- en aankoop samenhangende kosten, tot een maximum van € 3.180,- bruto.
- Aan een werknemer voor wie een ontslagprocedure in gang is gezet en aan een werknemer die in overleg met de werkgever zelf ontslag neemt en die, na het ontslag, een arbeidsovereenkomst aangaat met een andere werkgever en hier-

door gedwongen wordt te verhuizen naar een andere woonwoning, wordt een tegemoetkoming gegeven overeenkomstig het in dit lid bepaalde.

9. *De werkgever zal de werknemer en het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) desgewenst zoveel mogelijk medewerking verlenen bij bemiddeling naar een andere werkgever.*

Artikel 12.1.8 Organisatiestructuur en personeelsbezetting

1. *De werkgever zal bij het van toepassing worden van deze regeling de bestaande organisatiestructuur en de personeelsbezetting aan de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging, en bij gebreke daarvan aan de werknemers bekend maken.*
2. *De personeelsbezetting dient zodanig te zijn dat een vergelijking gemaakt kan worden met het in lid 4 van dit artikel genoemde (gefaseerde) formatieplaatsenplan.*
3. *De nieuwe organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld. De nieuwe organisatiestructuur omvat het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden alsmede de relatie tussen functionarissen, groepen en diensten.*
4. *Op basis van de nieuwe organisatiestructuur zal de werkgever een formatieplaatsenplan ontwerpen. Dit plan betreft een ten behoeve van de nieuwe situatie op te stellen indicatief overzicht van functies in de instelling met een omschrijving van de vereiste capaciteiten en het verwachte niveau en de inhoud van die functies.
*Bij een gefaseerde uitvoering van een reorganisatie kunnen de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan in fasen worden opgezet.
Bij een reorganisatie waarbij een beperkt aantal afdelingen of diensten betrokken is, dienen de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan te worden opgesteld voor die afdelingen of diensten, voor welke ten gevolge van deze reorganisatie veranderingen optreden.**
5. *De werkgever zal de nieuwe organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan, zodra de daarop betrekking hebbende stukken gereed zijn, voor advies voorleggen aan de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Het aldus vastgestelde plan wordt aan de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging bekend gemaakt.
*Bij gebreke van een ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging wordt het hier bedoelde recht neergelegd bij een, door de werkgever bijeen te roepen, personeelsvergadering.**
6. *Het aanbrengen van belangrijke wijzigingen in de nieuwe organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan kan eerst geschieden nadat de onder lid 5 van dit artikel genoemde procedure is gevolgd.*
7. *Tenzij overgang van het dienstverband voor geen enkele werknemer een wijziging met betrekking tot zijn plaats in de organisatie of de uitoefening van zijn taak met zich meebrengt, vindt overgang van het dienstverband van werknemers niet eerder plaats dan nadat de organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan van het geheel dan wel bij gefaseerde uitvoering – van het betrokken gedeelte zijn vastgesteld. De werkgever zal bevorderen dat de nieuwe werkgever niet zal overgaan tot het aannemen van nieuw personeel alvorens is bezien of werknemers zoals bedoeld in deze regeling desbetreffende functies kunnen gaan vervullen.*

8. *De werkgever stelt na overleg met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging, in aanmerking nemend de ontslagcriteria zoals door het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) gehanteerd, de criteria voor benoeming vast.*
De vastgestelde criteria worden binnen de instelling bekend gemaakt. Met inachtneming van de aldus tot stand gekomen criteria wordt de navolgende procedure gevolgd bij het aanbieden van functies:
- a. *ten aanzien van de functies welke niet in de bestaande situatie, doch wel in het formatieplaatsenplan voorkomen, zal de werkgever ernaar streven, dat de bij hem in dienst zijnde werknemers bij voorrang voor de vervulling van deze functies in aanmerking komen, alvorens de (nieuwe) werkgever tot externe vacaturestelling overgaat;*
 - b. *hetgeen onder sub .a. van dit lid is aangegeven geldt eveneens met betrekking tot die functies die, vergeleken met de functies in de bestaande situatie, in het formatieplaatsenplan op een hoger niveau liggen. Werknemers die door middel van een tijdig voltooide om- en bijscholing een andere functie kunnen bekleden, hebben voorrang boven niet-werknemers;*
 - c. *indien aan de werknemer een functie wordt aangeboden, wordt de navolgende volgorde in acht genomen:*
 - a. *dezelfde functie;*
 - b. *een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau;*
 - c. *een functie op een lager niveau.**Aanbieding van een gelijkwaardige respectievelijk lagere functie geschiedt slechts, indien een aanbod van dezelfde respectievelijk een gelijkwaardige functie niet wordt aanvaard op goede gronden, ter beoordeling van de werkgever.*
9. *Indien een aanbod als bedoeld in lid 8 sub c. door de werknemer niet wordt aanvaard, terwijl daarvoor naar het oordeel van de werkgever geen goede gronden aanwezig zijn, zal de werkgever, met inachtneming van artikel 12.1.3 lid 6, een ontslagprocedure in gang zetten.*
10. *De verplichting tot het opstellen van een nieuwe organisatiestructuur alsook van een daarop gebaseerd formatieplaatsenplan kan achterwege blijven zodra een nieuwe organisatiestructuur niet aan de orde is, de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging gehoord hebbende.*

§ 2 Functiewijziging

Artikel 12.2.1 Aanbod andere functies

1. *De werkgever kan op basis van het in artikel 12.7.1 bedoelde onderzoek aan de werknemer een andere functie aanbieden. Dit kan betreffen:*
 - a. *een functie welke op een hoger of op gelijkwaardig niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie;*
 - b. *een functie welke op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie.*
2. *Bij een functiewijziging als bedoeld in het voorgaande lid wordt het salaris vastgesteld overeenkomstig het bepaalde in de artikelen 12.2.3 12.2.4 van deze regeling.*

3. *Afwijkende bedingen ten aanzien van het aanbieden van een andere functie als bedoeld in lid 1 van dit artikel mogen geen afbreuk doen aan de verplichting van de werknemer tot het aanvaarden van passende arbeid.*

Artikel 12.2.2 Procedure functiewijziging

1. *Indien aan de werknemer een andere functie kan worden aangeboden, zal de werkgever hierover, alsmede over de hieraan verbonden consequenties, in een zo vroeg mogelijk stadium met de werknemer overleg plegen.*
2. *Ingeval het in het voorgaande lid bedoelde overleg niet leidt tot overeenstemming neemt de werkgever een voorlopig besluit ten aanzien van hetgeen de werknemer kan worden aangeboden.*
3. *De werknemer kan de in lid 2 bedoelde aangeboden functiewijziging tot maximaal drie weken na het in lid 2 bedoelde overleg in overweging nemen, alvorens de werkgever een definitief besluit neemt.*
4. *Tenminste vier weken voor de inwerkingtreding van zijn functiewijziging ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de wijziging onder vermelding van de daaruit voortvloeiende consequenties.*
5. *Ingeval van functiewijziging zal de werkgever de werknemer in zijn nieuwe functie zoveel mogelijk begeleiden.
Indien, naar het oordeel van de werkgever, voor het vervullen van de nieuwe functie om- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien. Eventueel hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever.*
6. *Indien binnen vier maanden na aanvang van de nieuwe functie blijkt dat de betrokken werknemer, buiten zijn schuld, daarvoor niet geschikt is, worden de mogelijkheden voor een andere functie nog éénmaal onderzocht. Het voorgaande is eveneens het geval, indien de werknemer binnen de genoemde termijnen te kennen geeft de nieuwe functie niet te ambiëren.*

Artikel 12.2.3 Salaris bij hogere / gelijkwaardige functie

Indien de werknemer een andere functie aanvaardt en deze functie op een hoger of gelijkwaardig niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die andere functie het salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden, behorende bij de andere functie.

Artikel 12.2.4 Salaris bij lagere functie

1. *Indien de werknemer een andere functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, wordt het salaris, zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, bevroren ingeval vanaf het moment van de daadwerkelijke uitoefening van die andere functie het salaris meer bedraagt dan het maximum salaris van die andere functie, vermeerderd met 10 %. Dit bevroren salaris wordt aangepast met de algemene loonaanpassingen van toepassing voor de CAO VVT.*
2. *Indien de werknemer een andere functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, dan kan hij het maximum salaris zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst bereiken, voorzover dit het maximum salaris plus 10 % behorend bij de andere functie niet overstijgt.*

Artikel 12.2.5 Onregelmatigheidstoeslag

1.

e werknemer die tengevolge van samengaan of reorganisatie niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag dan wel een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heeft recht, met inachtneming van artikel 5.7.4 lid 2 Hoofdstuk 5 Werktijden, op een compensatie conform artikel 5.7.4 lid 3 Hoofdstuk 5 Werktijden.

2.

erknemers van 55 jaar en ouder behouden, onverminderd het bepaalde in artikel 5.7.4 lid 2 Hoofdstuk 5 Werktijden, 50 % van hun gemiddelde onregelmatigheidstoeslag.

Onder gemiddelde wordt verstaan de gemiddeld per maand in de voorgaande 12 maanden genoten vergoeding voor onregelmatige dienst.

§ 3 Overgang dienstverband bij samengaan

Artikel 12.3.1 Overgang dienstverband

1 *Onder overgang dienstverband wordt in dit hoofdstuk verstaan de situatie bij samengaan waarbij de arbeidsovereenkomst van de werknemer wordt voortgezet met een andere werkgever, die betrokken is bij het proces van samengaan en die het rechtspositiereglement toepast.*

2 *Indien de in het vorengaande lid bedoelde werknemer een andere functie aanvaardt en deze functie hoger of op gelijkwaardig niveau, danwel op een lager niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, geschiedt de salariëring overeenkomstig het bepaalde in artikel 12.2.3 respectievelijk 12.2.4 van deze regeling.*

3 *Op de in lid 1 van dit artikel bedoelde werknemer is het bepaalde in artikel 12.2.5 (onregelmatigheidstoeslag) van de regeling van toepassing.*

4 *Indien op de in lid 1 van dit artikel bedoelde werknemer op het moment van overgang van het dienstverband het bepaalde in artikel 13.1.3 van Hoofdstuk 13 Aanvullende bepalingen voor organisaties zonder ondernemingsraad (bij- en nascholing) van het rechtspositiereglement van toepassing is, neemt de nieuwe werkgever de verplichtingen van de oude werkgever ten dezen over.*

5 *Indien op de in lid 1 van dit artikel bedoelde werknemer op het moment van overgang van het dienstverband het bepaalde in artikel 13.7.1 t/m 13.7.6 van Hoofdstuk 13 Aanvullende bepalingen voor organisaties zonder ondernemingsraad (verhuiskosten) van het rechtspositiereglement van toepassing is, behoudt de werknemer ten aanzien van de nieuwe werkgever de uit deze bepaling voortvloeiende rechten.*

§ 4 Op non-actiefstelling en ontslag in het kader van de Regeling Sociaal Plan

Artikel 12.4.1 Vrijstelling arbeid

1. *De werknemer voor wie een ontslagprocedure in gang is gezet en voor wie tot de ingang van het ontslag geen passend werk voorhanden is, kan door de werkgever, na de begeleidingscommissie gehoord te hebben, tot het moment van feitelijke ingang van het ontslag volledig of gedeeltelijk worden vrijgesteld*

van de verplichting tot het verrichten van arbeid met behoud van de overige rechten en plichten op grond van de arbeidsovereenkomst.

2. *Het in het vorige lid bepaalde is van overeenkomstige toepassing indien voor de werknemer tijdelijk geen passend werk voorhanden is.*
3. *De werknemer die op grond van dit artikel is vrijgesteld van arbeid, behoudt alle rechten, voortvloeiende uit deze regeling en het rechtspositiereglement.*

Artikel 12.4.2 Ontslag

In deze regeling is er sprake van ontslag:

- a. *indien de werkgever een gemeenschap van religieuzen geheel of gedeeltelijk opheft;*
- b. *indien de werknemer niet inpasbaar is in het formatieplaatsenplan.;*
- c. *indien de werknemer het aanbod als bedoeld in lid 8 van artikel 12.1.8 van deze regeling niet wenst te accepteren.*

In deze situaties kan de werknemer zelf ontslag nemen om elders een betrekking te aanvaarden, danwel zal de werkgever, gehoord de begeleidingscommissie, overeenkomstig de wettelijke bepalingen, ontslag aanvragen.

Artikel 12.4.3 Verlof

De werknemer aan wie ontslag is aangezegd en voor wie tot de ingang van het ontslag geen passend werk voorhanden is, kan door de werkgever, gehoord de begeleidingscommissie, tot het moment van feitelijke ingang van het ontslag verlof met behoud van salaris worden aangeboden.

De werknemer die op deze basis op verlof is behoudt alle rechten voortvloeiende uit deze regeling en het rechtspositiereglement.

Artikel 12.4.4 Opzegtermijn

Indien aan de werknemer ontslag is aangezegd, danwel de werknemer zelf ontslag neemt, zal de werkgever zoveel mogelijk afzien van de geldende opzegtermijn, indien de werknemer wegens de aanvaarding van een functie elders daarom verzoekt.

Artikel 12.4.5 Sollicitatie

- 1 *Aan de werknemer aan wie ontslag is aangezegd danwel de werknemer, die overweegt zelf ontslag te nemen, wordt desgevraagd buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend voor sollicitatie.*

Artikel 12.4.6 Salaris

Ten aanzien van het salaris wordt, indien van toepassing, uitvoering gegeven aan het bepaalde in de artikelen 9.8.1 tot en met 9.8.10 Hoofdstuk 9 Bijdragen en uitkeringen.

Artikel 12.4.7 Pensioen

Ten aanzien van de pensioenopbouw wordt uitvoering gegeven aan het bepaalde in artikel 9.8.4 Hoofdstuk 9 Bijdragen en uitkeringen.

Artikel 12.4.8 Gratificatie

Indien er voor de werknemer binnen 12 maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van een dienstjubileum een recht zou zijn ontstaan op een gratificatie op grond van artikel 3.1.15 Hoofdstuk 3 Beloning (gratificatie) en niet een nieuwe werkgever de verplichtingen ten deze overneemt, wordt deze uitkering bij zijn vertrek aan hem betaald.

Artikel 12.4.9 Kosten in verband met noodzakelijke verhuizing

1. *Indien de werknemer elders een betrekking gaat aanvaarden en daartoe een verhuizing redelijkerwijze noodzakelijk is, ontvangt de werknemer van de oude werkgever vergoeding van verhuiskosten zoals bepaald in artikel 13.7.1 t/m. 13.7.6 Hoofdstuk 13 Aanvullende bepalingen voor organisaties zonder ondernemingsraad (verhuiskosten). Indien werkgever en werknemer hierover geen overeenstemming bereiken, zullen de werkgever en de werknemer hierover een bindend advies aan de commissie vragen.*
2. *Eventuele terugbetalingen van de werknemer in het kader van artikel 13.7.6 Hoofdstuk 13 Aanvullende bepalingen voor organisaties zonder ondernemingsraad (terugbetaling verhuiskosten) worden de werknemer bij aangezegd ontslag of in overleg met de werkgever zelf genomen ontslag kwijtgescholden.*

Artikel 12.4.10 Vergoeding studiekosten

Indien de werknemer op het moment van beëindiging van het dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van artikel 13.1.3 Hoofdstuk 13 Aanvullende bepalingen voor organisaties zonder ondernemingsraad (bij- en nascholing) van het rechtspositiereglement en niet een nieuwe werkgever de verplichtingen ten deze overneemt, zal de werkgever deze regeling blijven toepassen als ware de werknemer in zijn dienst gebleven.

HOOFDSTUK 13 AANVULLENDE BEPALINGEN VOOR ORGANISATIES ZONDER ONDERNEMINGS- RAAD

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op organisaties, die hetzij onvoldoende omvang hebben voor het instellen van een Ondernemingsraad, dan wel organisaties waarin geen ondernemingsraad actief is.

Organisaties met een ondernemingsraad dienen een ondernemingsovereenkomst te sluiten (zie Bijlage E) met betrekking tot de onderwerpen die in dit hoofdstuk geregeld zijn. In deze ondernemingsovereenkomst kunnen deze organisaties met instemming van de ondernemingsraad bepalen dit hoofdstuk van toepassing te verklaren dan wel eigen regelingen te treffen over de onderwerpen vermeld in dit hoofdstuk. Een digitale versie van dit hoofdstuk is beschikbaar op het bureau KNR.

13.1 Scholing/ontwikkeling

- **Leerling werknemers**
- **Stagebeleid**
- **Tegemoetkoming studiekosten**

Artikel 13.1.1 Faciliteitenregeling leerlingen

1. *Aan de leerling verpleegkundige (kwalificatieniveau 4 en 5), de leerling verzorgende en de leerling verzorgende-IG worden tijdens de voorbereidende periode leermiddelen in bruikleen verstrekt.*
2. *Op verzoek van de leerling verpleegkundige (kwalificatieniveau 4 en 5), de leerling verzorgende en de leerling verzorgende-IG zal gedurende de voorbereidende periode een renteloze lening worden verstrekt met een maximum van 50% per maand van het nettosalaris van de 1e-jaars leerling. Terugbetaling van de lening dient plaats te vinden in de periode gedurende welke met de werknemer na de voorbereidende periode een leer/arbeidsovereenkomst is aangegaan. De termijn van terugbetaling bedraagt maximaal 24 maanden.*
3. *Tijdens de voorbereidende periode, met uitzondering van de periode die geldt voor de in lid 1 genoemde leerlingen, vindt met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.2.1 tot en met 3.2.8 geen betaling, vergoeding of verstrekking om niet plaats.*
4. *De werkgever treft een regeling inzake een stage- en onkostenvergoeding voor leerlingen die in het kader van de beroepsopleidende leerweg (BOL) in de instelling stage volgen.*

Artikel 13.1.2 Inhoud arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst met de leerling-werknemer die de basisopleiding volgt als bedoeld in artikel 3.2.1 Hoofdstuk 3 Beloning dient vastgelegd te worden:

1. *indien sprake is van een afwijkende arbeidsduur, de reden daarvan als bedoeld*

in artikel 3.3.2 lid 2 van het KNR Rechtspositiereglement zoals van toepassing was op 31 december 2008;

2. *de omvang van de betaalde lestijd;*
3. *welke salarisregeling als bedoeld in artikel 3.2.1 of 3.2.2. Hoofdstuk 3 Beloning van toepassing is.*

Artikel 13.1.3 Bij- en nascholing

1. *De werknemer heeft recht op en plicht tot scholing. Aan het verzoek van de werknemer zal worden tegemoetgekomen, voor zover dit past binnen het scholingsplan en het scholingsbudget als genoemd in de leden 5 en 6.*
2. *Aan de werknemer wordt op diens verzoek een tegemoetkoming toegekend in de kosten van een studie en wordt verlof gegeven, voor zover die studie in verband met de uitoefening van de functie of voor het vervullen van een andere functie naar het oordeel van de werkgever voor de instelling van belang is.*
3. *De werkgever stelt ter uitvoering van dit artikel een regeling studiekosten en studieverlof op. Vaststelling en wijziging van die regeling komt tot stand na advies van de personeelsvertegenwoordiging.*
4. *In deze regeling zal tenminste aandacht worden besteed aan:*
 - *de kosten die voor vergoeding in aanmerking komen en in welke mate, met dien verstande dat van studies die in opdracht van de werkgever worden gevolgd de kosten volledig worden vergoed;*
 - *de tijd waarvoor studieverlof wordt verleend en in welke mate, met dien verstande dat van studies die in opdracht van de werkgever worden gevolgd, de voor het volgen van de lessen en het afleggen van examens benodigde tijd als werktijd wordt aangemerkt;*
 - *de terugbetaling van reeds verstrekte vergoeding.*
5. *De uitvoering van deze regeling zal plaatsvinden op basis van een jaarlijks door de werkgever vast te stellen scholingsbudget alsmede op basis van een na overleg met de personeelsvertegenwoordiging vast te stellen scholingsplan. De werkgever maakt het scholingsplan bekend in het instituut.*
6. *Het scholingsbudget als bedoeld in lid 5 bedraagt tenminste 1% van de loonsom van het instituut.*
7. *Ingeval van herplaatsing van een werknemer die arbeidsongeschikt is geworden tijdens de uitoefening van zijn functie en voor deze herplaatsing her-, om- of bijscholing noodzakelijk is, wordt er 100% tegemoetkoming in de studiekosten verstrekt. Geen kosten worden vergoed, indien en voor zover de werknemer hiervoor een uitkering kan verkrijgen krachtens de Wet Rea.*

Artikel 13.1.4 Individueel scholingsbudget en loopbaanadvies

1. *De werkgever kan, in afwijking van het gestelde in artikel 1.3 lid 2, een regeling treffen waarin aan de werknemer een eigen budget ter besteding aan scholingsactiviteiten wordt toegekend.*
2. *De werknemer heeft desgewenst eens in de vijf jaar recht op een individueel en onafhankelijk loopbaanadvies. De werkgever kan met de personeelsvertegenwoordiging afspraken maken omtrent een nadere spreiding van de introductie van het loopbaanadvies.*

Artikel 13.1.5 Bijdrage beroepsorganisaties

De werknemer, die als lid staat ingeschreven bij één van de hierna benoemde beroepsorganisaties, die specifieke activiteiten ontplooiën die gericht zijn op onder andere beroepsinhoudelijke aspecten en beroepsontwikkeling en die statutair niet kan worden aangemerkt als een werknemersorganisatie, ontvangt van de werkgever een vergoeding van tenminste 50% van de contributie van die betreffende beroepsvereniging. De bijdrage heeft geen betrekking op de contributie van de werknemersorganisaties.

Als zodanig zijn benoemd:

- voor wat betreft de FBZ: KNGF, NVE, NVLF, NVPMT, NIP, VGVZ, VHIG, NVD en ter keuze van de werknemer KNMG (hoofdcontributie) dan wel NVVA;
- voor wat betreft De Unie Zorg en Welzijn: LVCV en NVK.

Artikel 13.1.6 Registratiekosten

Aan de werknemer worden vergoed de kosten die voortvloeien uit de verplichte (her)registratie in het kader van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Stb. 1993, nr. 655). Tot deze kosten worden tevens gerekend de kosten voor inschakeling van de Wegingscommissie van de Raad voor de Overgangsregeling Gezondheidszorgpsychologen.

13.2 Beoordelingsregeling, inclusief beloningsaccenten

- **arbeidsmarkttoeslag**
- **waarnemingstoeslag**

Artikel 13.2.1 Periodieke verhogingen

Indien de toepassing van een systeem van personeelsbeoordeling naar het oordeel van de werkgever daartoe aanleiding geeft, kan de werkgever besluiten in enig jaar géén dan wel op meerdere momenten in dat jaar een salarisverhoging binnen de aanloop- of functionele schaal toe te kennen.

Het systeem van personeelsbeoordeling dient te voldoen aan de volgende voorwaarden. Het systeem is:

- voor de gehele instelling gebaseerd op dezelfde uitgangspunten;
- voor de medewerker doorzichtig en begrijpelijk;
- houdt voor de medewerker de mogelijkheden tot het instellen van beroep in;
- houdt bij een negatieve beoordeling overleg met de medewerker in om in de toekomst negatieve beoordeling zo mogelijk te voorkomen.

Artikel 13.2.2 Waarneming

1. *De werknemer, die is aangewezen om, anders dan in het geval van vervanging wegens vakantie, gedurende langere tijd dan één maand aaneengesloten een hoger ingedeelde functie, welke is ingedeeld in een hogere functiegroep, van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waar te nemen, ontvangt voor elke maand van de waarneming een vergoeding, gelijk aan het verschil tussen*

zijn huidige salaris en het aanvangssalaris van de hoger ingedeelde functie, welke is ingedeeld in een hogere functiegroep, met een minimum van 2 periodes. Het salaris vermeerderd met voornoemde vergoeding kan niet meer bedragen dan het maximum van de schaal van de hoger ingedeelde functie die wordt waargenomen.

- 2. De werknemer, die is aangewezen om anders dan in het geval van vervanging wegens vakantie gedurende langere tijd dan één maand aaneengesloten een hoger ingedeelde functie, welke is ingedeeld in een hogere functiegroep, van een andere werknemer voor tenminste de helft van de dagelijkse arbeidsduur waar te nemen, ontvangt voor elke maand van de waarneming een vergoeding gelijk aan het gestelde in lid 1, welke wordt berekend naar het gedeelte van zijn waarneming.*

Artikel 13.2.3 Bijzondere toeslagen

- 1. De werkgever kan een gratificatie toekennen.*
- 2. Indien voor één of meer specifieke functie(s) sprake is van een arbeidsmarkt-knelpunt kan in bijzondere gevallen aan de werknemer een tijdelijke toeslag worden toegekend ter grootte van maximaal 10% van het voor de werknemer geldende salaris.*
- 3. Voor zover en zolang naar het oordeel van de werkgever ten aanzien van de functieervulling sprake is van bijzondere omstandigheden kan aan de werknemer een toeslag worden toegekend. Bij toekenning van deze toeslag geldt dat de som van het voor de werknemer geldende salaris en de toeslag ten hoogste het maximum van de naast hogere functionele salarisschaal bedraagt. De toeslag kan echter niet meer bedragen dan maximaal 8 opeenvolgende regelnummers van de inpassingstabel vanaf het voor de werknemer geldende salaris.*
- 4. Toepassing van lid 2 en 3 kan ertoe leiden dat het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal wordt overschreden. Deze toeslag wordt in de maand waarin de aanspraak is ontstaan, uitbetaald.*

13.3 Invulling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden.

De werkgever kan aanvullende regelingen op het gebied van een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden ontwikkelen, zoals spaarloon, fietsenplan etc. (zie ook Hoofdstuk 7). Een brochure met richtlijnen hiervoor is bij het Bureau KNR beschikbaar.

13.4 Vergoedingen

Artikel 13.4.1 Maaltijdverstrekking en telefoonvergoeding

Tijdens het verrichten van aanwezigheidsdienst worden de maaltijden door de werkgever gratis verstrekt.

Indien de werkgever het noodzakelijk acht dat de werknemer over telefoon beschikt om bereikbaar te zijn in het kader van de bereikbaarheids- of consignatiedienst worden hem vergoed:

- de volledige abonnementskosten en de volledige kosten van aansluiting indien zijn salaris niet meer bedraagt dan het onder nummer 21 van de inpassingstabel aan-*

- gegeven bedrag;*
- *de helft van de abonnementskosten en de helft van de kosten van aansluiting indien zijn salaris hoger is dan het onder nummer 21 van de inpassingstabel aangegeven bedrag;*
- *de gemaakte zakelijke gesprekskosten.*

13.5 Verplichtingen werkgever en werknemer

Artikel 13.5.1 Verplichtingen werkgever

1. *De werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.*
2. *De werkgever is verplicht het beleid ten aanzien van zorgethische kwesties, voor zover dit voor de functievervulling van de werknemer(s) noodzakelijk is, bekend te maken.*
3. *De werkgever verschaft de werknemer, na overleg met betrokkene en binnen het raam van de mogelijkheden van de instelling, de benodigde personele, instrumentele en ruimtelijke voorzieningen en voorziet in toegang tot de noodzakelijke vakliteratuur.*
4. *Voor de werknemer van 45 jaar en ouder die in wisselende diensten werkt en die aantoonbaar aangeeft deze diensten niet langer te kunnen vervullen zoekt de werkgever in overleg met de werknemer naar een passende oplossing.*
5. *De werkgever dient te streven naar een systeem van periodieke functioneringsgesprekken, waarbij onder meer rekening gehouden dient te worden met werktijden, loopbaanbeleid en eventuele zorgtaken van de werknemer.*

Artikel 13.5.2 Verplichtingen werknemer

1. *De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van hetgeen is neergelegd in een professioneel statuut/beroepscode, zoals dit voor diverse beroepsgroepen is geformuleerd. Niettemin heeft de werknemer het recht op grond van ernstige gewetensbezwaren het uitvoeren van bepaalde opdrachten te weigeren. In dit geval draagt de directie er zorg voor dat binnen de afdeling van betrokken werknemers zodanige maatregelen worden getroffen dat dit recht effectueerbaar is. De directie draagt zorg voor een juiste informatie aan alle betrokkenen binnen de afdeling.*
2. *Binnen redelijke grenzen en voor zover zulks direct of indirect voortvloeit uit het belang van het werk of de instelling dan wel indien zich zodanige bijzondere omstandigheden voordoen, dat voorafgaand overleg niet mogelijk is, is de werknemer verplicht in te stemmen met:*
 - a. *wijziging voor korte tijd en ten hoogste een maand van de aan zijn functie verbonden werkzaamheden;*
 - b. *wijziging voor korte tijd en ten hoogste een maand in de regeling van zijn arbeidstijd;*
 - c. *deelneming aan vormen van aanvullende opleiding en bijscholing voor zover zulks vereist is voor het vervullen van de overeengekomen functie.*
3. *In geval van het in lid 2 sub c gestelde is altijd voorafgaand overleg met de*

werknemer vereist.

Artikel 13.5.3 Belangenbehartiging van werknemer

Onverminderd de bevoegdheid van de werknemer persoonlijk zijn belangen bij de werkgever te bepleiten, stelt de werkgever de vertegenwoordiger(s) van de werknemer op een daartoe strekkend verzoek van de werknemer of zijn vertegenwoordiger(s), op korte termijn in de gelegenheid mondeling of schriftelijk de belangen van de werknemer bij de werkgever te bepleiten. De werknemer heeft te allen tijde het recht hierbij aanwezig te zijn.

Artikel 13.5.4 Rechtsbijstand

- 1. De werkgever voorziet in adequate rechtsbijstand indien de werknemer wordt betrokken in een in- of externe klachtenprocedure, inclusief tuchtrechtprocedures, tenzij sprake is van nalatigheid of bewuste roekeloosheid.*
- 2. Indien de nalatigheid of bewuste roekeloosheid niet vaststaat voorziet de werkgever in adequate rechtsbijstand. Blijkt na de (klachten-/tuchtrecht-) procedure dat er sprake is geweest van nalatigheid dan wel bewuste roekeloosheid, dan kan de werkgever besluiten de kosten verbonden aan de verleende rechtsbijstand te verhalen op de werknemer.*
- 3. Dit artikel heeft geen betrekking op strafrechtelijke procedures.*

Artikel 13.5.5 Ziekte door derden

Ingeval de ziekte van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis, ter zake waarvan de werkgever rechten tegenover derden kan doen gelden, zal, indien de werknemer dit wenst, de werkgever de mogelijk aan de werknemer tegenover de wettelijk aansprakelijke derde toekomende persoonlijke vorderingen, gelijktijdig met de vordering van de werkgever tegenover deze derde geldend maken.

13.6 Melding afwezigheid

Artikel 13.6.1 Ziekte en Reglement ziekmelding

- 1. De werknemer is, onverminderd de op hem bij of krachtens de wet alsmede het KNR Rechtspositiereglement rustende verplichtingen, gehouden het hierna genoemde reglement ziekmelding na te leven.*
- 2. De werkgever stelt een reglement ziekmelding vast, waarin tenminste bepaald wordt:*
 - wanneer de werknemer zich in geval van ziekte, ook tijdens vakantie, uiterlijk bij de werkgever dient ziek te melden;*
 - aan welke voorschriften de werknemer zich in ieder geval naast de wettelijke voorschriften bij ziekte dient te houden;*
 - welke controle- en begeleidingsactiviteiten door de werkgever kunnen worden uitgevoerd.*

13.7 Verhuiskostenregeling

Artikel 13.7.1 Verhuiskosten

In artikel 13.7.1 tot en met 13.7.6 wordt verstaan onder:

- a. *gezinsleden: de echtgeno(o)t(e), de relatiepartner, de eigen, stief- en pleegkinderen van de werknemer, die deel uitmaken van zijn gezin;*
- b. *eigen huishouding voeren: het bewonen van woonruimte, bestaande uit tenminste twee vertrekken, met een eigen inboedel en eigen keukenuitrusting; onder vertrekken worden verstaan woonkamers, slaapkamers en/of keuken;*
- c. *jaarsalaris;*
 - *12 maal het salaris van de maand waarin de verhuizing plaatsvindt waarvoor ten deze als minimum geldt het salaris als aangegeven onder nummer 16 van de inpassingstabel en als maximum het salaris onder nummer 90 van de inpassingstabel;*
 - *wanneer de verhuizing voor de indiensttreding plaatsvindt, 12 maal het salaris zoals overeengekomen als aanvangssalaris in de arbeidsovereenkomst met inachtneming van voornoemd minimum en maximum;*
 - *de vakantiebijslag over het hiervoor genoemde bedrag;*
 - *voor de deeltijdwerker wordt voor de vaststelling of voornoemd minimum of maximum van toepassing is zijn salaris tot een salarisbedrag bij volledige dienstbetrekking herleid.*

Artikel 13.7.2 Werkingsfeer

1. *Een verhuiskostenvergoeding wordt toegekend aan:
De werknemer die bij het aangaan of tijdens het dienstverband verplicht wordt zich te vestigen in een nader door de werkgever na overleg met de personeelsvertegenwoordiging aan te wijzen woongebied.*
2. *De verhuiskostenvergoeding wordt niet toegekend indien en voorzover de werknemer aanspraak heeft op een andere regeling voor tegemoetkoming in de verhuiskosten.*
3. *Indien de echtgeno(o)t(e) dan wel de relatiepartner van de werknemer gelijktijdig of nagenoeg gelijktijdig met de werknemer aanspraak kan doen gelden bij dezelfde werkgever op de vergoeding als bepaald in artikel 13.7.4, wordt de vergoeding slechts aan één belanghebbende uitbetaald, waarbij voor de berekening het hoogste salaris in aanmerking wordt genomen.*

Artikel 13.7.3 Verhuiskostenvergoeding en dienstwoning

1. *Ook bestaat aanspraak op verhuiskostenvergoeding bij het betrekken van een dienstwoning of bij het verlaten daarvan, ingeval dit verlaten:*
 - a. *samenhangt met het beëindigen van de arbeidsovereenkomst wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd dan wel in het genot gesteld wordt van een overbruggings-uitkering als bedoeld in het reglement van een pensioenregeling of wegens het blijvend ongeschikt zijn voor het vervullen van de betrokken functie;*
 - b. *berust op een daartoe door de werkgever opgelegde verplichting anders dan op grond van dringende, door de werknemer veroorzaakte en hem te*

verwijten redenen.

1. *Indien het verlaten van een dienstwoning verband houdt met het overlijden van de werknemer, hebben zijn gezinsleden recht op verhuiskostenvergoeding.*

Artikel 13.7.4 Hoogte van de verhuiskostenvergoeding

1. *De verhuiskostenvergoeding bestaat voor degene die een eigen huishouding voert uit:*
 - a. *vergoeding van de vooraf door de werkgever goedgekeurde kosten van vervoer van de werknemer en zijn gezinsleden en van de bagage en de inboedel naar de nieuwe woning,*
 - b. *vergoeding van de ten laste van de werknemer komende huurkosten van de oude woning tot een maximum van 2 maanden, indien tegelijkertijd reeds de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald;*
 - c. *vergoeding van overige uit de verhuizing voortvloeiende kosten tot een maximum van 12% van het jaarsalaris van de werknemer op het moment van de verhuizing;*
 - d. *vergoeding van € 45 per meeverhuizend kind.*
2. *De verhuiskostenvergoeding bestaat voor degene die geen eigen huishouding voert uit:*
 - a. *vergoeding van de vooraf door de werkgever goedgekeurde kosten van vervoer van de bagage en de inboedel naar de nieuwe woning;*
 - b. *vergoeding van de ten laste van de werknemer komende huurkosten van de oude woning tot een maximum van 2 maanden, indien tegelijkertijd reeds de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald;*
 - c. *vergoeding van overige uit de verhuizing voortvloeiende kosten tot een maximum van 4% van het jaarsalaris van de werknemer, tenzij door de werkgever gestoffeerde woonruimte ter beschikking wordt gesteld.*
3. *In bijzondere gevallen kan de werkgever, als de werknemer geen gebruik maakt van de hem aangeboden gestoffeerde woonruimte, de vergoeding als genoemd in lid 2 sub c toekennen.*
4. *Ter bepaling van de verhuiskostenvergoeding van de werknemer als bedoeld in artikel 7.2 lid 1 sub a, wordt voor de beantwoording van de vraag of betrokkene al dan niet een eigen huishouding voert, de situatie op de dag van indiensttreding in aanmerking genomen.*
5. *Ten aanzien van de werknemer, met wie een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, worden – onverminderd het bepaalde in artikel 7.6 – onder de leden 1 sub c en 2 sub c van dit artikel vermelde verhuiskosten vergoeding verminderd met 1/24e deel voor iedere maand, dat het dienstverband korter duurt dan 2 jaar na de datum van verhuizing.*

Artikel 13.7.5 Overige te vergoeden kosten

Aan de werknemer die:

- a. *een eigen huishouding voert en;*
- b. *bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst zich vestigt dan wel tijdens het dienstverband door de werkgever verplicht wordt zich te vestigen in een door hem aangewezen woongebied en;*
- c. *ondanks redelijke en aantoonbare pogingen niet onmiddellijk slaagt in het vinden van een hem passende woongelegenheden in het nieuwe woongebied, worden*

vergoed:

- 1. gedurende één jaar, de kosten op basis van openbaar vervoer van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en zijn werk;*
- 2. de pensionkosten in de gemeente van vestiging van de werkgever, alsmede de reiskosten naar de oude woning éénmaal per week, wanneer de belangen van de instelling of de werknemer het dagelijks heen en weer reizen van de werknemer niet gedogen, één en ander in overleg met de werkgever.*

Artikel 13.7.6 Terugbetaling verhuiskosten

- 1. De in artikel 13.7.4 lid 1 sub c en lid 2 sub c omschreven vergoeding dient te worden terugbetaald indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer of tengevolge van dringende, door de werknemer veroorzaakte en hem verwijtbare redenen binnen 2 jaar na de verhuizing als hier bedoeld wordt beëindigd.*
- 2. De terugbetaling als bedoeld in lid 1 vindt niet plaats in het geval de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer op medische grond wordt beëindigd en deze beëindiging ook naar het oordeel van de werkgever op die grond geboden is.*
- 3. De terugbetaling als bedoeld in het eerste lid bedraagt het bedrag der vergoeding als bedoeld in artikel 13.7.4 lid 1 sub c en lid 2 sub c, verminderd met 1/24 voor elke volle maand dat de arbeidsovereenkomst na de dag van de verhuizing heeft voortgeduurd.*

HOOFDSTUK 14 SLOTBEPALINGEN

Artikel 14.1 Uitzendkrachten

De werkgever dient zich ervan te verzekeren dat aan de arbeidskrachten die door een uitzendbureau ter beschikking worden gesteld aan een organisatie die onder de werkingssfeer van *dit rechtspositiereglement* valt, overeenkomstige arbeidsduur, lonen en overige vergoedingen worden toegekend als die, welke worden toegekend aan werknemers, werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies, in dienst van de inlenende organisatie.

Artikel 14.2 Commissie van Interpretatie

Vraagstukken omtrent de interpretatie van de tekst van *dit rechtspositiereglement* en de daarbij behorende bijlagen kunnen worden voorgelegd aan de Commissie van Interpretatie, daartoe ingesteld door de *Konferentie Nederlandse Religieuzen*. Zowel *werkgever als werknemer* zijn bevoegd een vraagstuk aan deze Commissie voor te leggen. Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van deze Commissie zijn opgenomen in *het Reglement voor de Commissie van Interpretatie, Bijlage I*.

Artikel 14.3 Op non-actief stelling en schorsing

Indien de werkgever de werknemer op non-actief stelt of schorst behoudt de werknemer zijn salaris gedurende deze periode.

Artikel 14.4 Bijdrage werknemersorganisaties

n.v.t.

Artikel 14.5 Duur en wijziging van het rechtspositiereglement

1. *Dit rechtspositiereglement treedt in werking op 1 maart 2010, met ingang van die datum vervalt het rechtspositiereglement zoals dit op 28 februari 2010 van toepassing was.*
2. *Dit rechtspositiereglement kan worden gewijzigd door de Konferentie Nederlandse Religieuzen.*

Bijlage A1

GARANTIEREGELING

Artikel 1 *Garantiebepaling*

1. Voor werknemers blijven de in lid 2 genoemde garantieregelingen uit *het KNR Rechtspositiereglement zoals dat tot 1 januari 2009 van toepassing was*, gehandhaafd onder de daarbij behorende voorwaarden en duur.
2. De in lid 1 genoemde garantieregelingen zijn:
 - a. artikel 3.4 leden 4 en 5 *KNR Rechtspositiereglement (mei 2004)*;
 - b. artikel 6.2.5 *KNR Rechtspositiereglement*. Deze 55+-regeling wordt vanaf 1 januari 2009 toegepast met inachtneming van de navolgende (vakan-tie)verlofuren als bedoeld in artikel 6.1 van dit *rechtspositiereglement*:
 - bij een salaris dat het bedrag behorend bij inpassingstabel nr. 35 niet overschrijdt: 242 uren
 - bij een salaris dat het bedrag behorend bij inpassingstabel nr. 35 over-schrijdt: 243 uren
 - c. n.v.t.
 - d. artikel 13.4 *KNR Rechtspositiereglement (mei 2004)*.
 - e. artikel 3.1.7 *KNR Rechtspositiereglement (mei 2004)*;
 1. a. *De werknemer, wiens functie bij de invoering van het KNR Rechtspositiereglement versie november 2001 en de daarbij beho-rende functiebeschrijvingen als gevolg hiervan is ingedeeld in een lagere functiegroep, heeft recht op integrale salarisgarantie. Voornoemd recht houdt in dat het actuele, laatstelijk geldende, salaris en het daarbij behorende perspectief van toepassing blijft.*
 - b. n.v.t.
2. De werknemer als bedoeld in het vorige lid heeft uitsluitend recht op deze salarisgarantie indien hij vóór 1 februari 2004 in dienst is geko-men bij de huidige werkgever. Met het begrip werkgever wordt tevens bedoeld diens rechtsvoorganger(s).
3. a. Indien ten gevolge van herindeling *als gevolg van toepassing van nieuwe functiebeschrijvingen en salarisschalen* een lagere func-tiegroep van toepassing wordt, geldt per de eerste van de kalender-maand volgend op het indelingsbesluit het volgende:
 1. Indien ten gevolge van het herindelingsbesluit een lagere func-tiegroep voor de werknemer van kracht wordt, wordt het sala-ris zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst bevroren, in-geval het salaris meer bedraagt dan het maximum salaris van de lagere functiegroep vermeerderd met 10%. Dit bevroren sala-ris wordt aangepast met de algemene loonaanpassingen zo-als van toepassing voor het rechtspositiereglement.
 2. Indien ten gevolge van het herindelingsbesluit een lagere func-tiegroep voor de werknemer van toepassing wordt, dan kan hij het maximum salaris zoals vastgelegd in de arbeidsovereen-komst bereiken, voorzover dit het maximum salaris plus 10% behorende bij de lagere functiegroep niet overstijgt.
- b. Indien ten gevolge van herindeling *als gevolg van toepassing van nieuwe functiebeschrijvingen en salarisschalen* een hogere functie-

groep van toepassing wordt, geldt per de eerste van de kalendermaand volgend op het indelingsbesluit het volgende:

1. De salarisschalen behorend bij de hogere functiegroep worden van toepassing
 2. Bij de vaststelling van het salaris uit de nieuwe salarisschaal geldt ten minste het bedrag dat overeenkomt met het salaris dat per de eerste van voornoemde kalendermaand gold. Wanneer dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.
 3. Bij de toepassing van het hiervoor bepaalde geldt tenminste het eerste bedrag van de functionele- of aanloopsalarisschaal die voor de werknemer geldt. Bij de vaststelling van het salaris geldt voor de werknemer die de leeftijd van 22 jaar nog niet heeft bereikt, het in de jeugdsalarisschaal bij zijn leeftijd vermelde bedrag. Komt het salaris dat voor de werknemer, die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, direct voorafgaand aan het besluit tot herindeling, niet voor in een jeugdsalarisschaal, dan geldt hetzelfde dan wel het naast hogere bedrag van de aanloopsalarisschaal respectievelijk de functionele salarisschaal.
 4. Artikel 3.2.1 leden 1 en 2 van dit hoofdstuk zijn ten deze niet van toepassing.
- c. Indien voorafgaand aan het besluit tot herindeling artikel 3.1.7 lid 1 van toepassing is, geldt het volgende: Voor zover toepassing van de leden 3a. of 3b. van dit artikel leidt tot een lager salaris dan het in lid 1 van dit artikel bepaalde salaris(-verloop), dan heeft de werknemer tenminste aanspraak op een salaris conform het in artikel 3.1.7 lid 1 bepaalde.

Artikel 2 **Garantiebepaling Ziektekostenregeling IZZ**

1. Werknemers die voor zichzelf en de leden van diens gezin, op grond van *dit rechtspositiereglement* op 31 december 2008 recht hadden op een IZZ-vergoeding als bedoeld in de navolgende leden, behouden deze vergoeding.
2. *Deze vergoeding bedraagt tweederde deel van de premiekosten van de basisaanvullende verzekering met een maximumbedrag dat jaarlijks wordt vastgesteld door de KNR.*
3. *Leden van het gezin tellen mee voor zover zij niet elders een tegemoetkoming ontvangen als in lid 1 genoemde vergoeding.*
4. *Werknemers die na 31 december 2008 in dienst treden, ontvangen geen vergoeding zoals bedoeld in lid 1.*

Artikel 3 **Garantiebepalingen Thuiszorgorganisaties**

n.v.t.

Bijlage A2 Afwijkende arbeidsduur
n.v.t.

Bijlage B Professioneel statuut voor een arts werkzaam in een thuiszorginstelling

n.v.t.

BIJLAGE C OVERZICHT FUNCTIELIJST KNR

Huishouding

1. Medewerker huishoudelijke dienst
2. Huishoudster
3. Gastvrouw
4. Huismeester
5. Hoofd huishouding (assistent-)

Technische dienst

6. Tuinman
7. Assistent groenvoorziening
8. Medewerker technische dienst/*medewerker technische dienst 2*
9. Hoofd technische dienst

Keuken

10. Chef-kok
11. Zelfstandig-werkende kok
12. Kok
13. Hulpkok/leerlingkok
14. Keukenassistent
15. Keukenhulp

Verzorging en verpleging

16. Verzorgende en/of verpleging
17. Leidinggevende verzorging en/of verpleging
18. Pedicure
19. Activiteitenbegeleiding
20. Mantelzorger
21. Contactpersoon religieuzen

Geestelijke en culturele zorg

22. Coördinator kloostergemeenschap
23. Theoloog/theologisch werker

Administratie

24. Administratief assistent
25. Medewerker administratie (PD-niveau)
26. Medewerker administratie (MBA-niveau)
27. Administrateur (SPD/HEAO-niveau)

Algemeen Beheer

28. Leken-Econoom/Economisch Adviseur
29. Beleidsmedewerker/Bestuurssecretaris
30. Hoofd civiele dienst
31. Locatiemanager/directeur
32. Receptioniste/telefoniste
33. Koster
34. Chauffeur
35. Kapster
36. Coupeuse
37. Secretaresse
38. Systeembeheerder
39. Personeelsfunctionaris

1. Medewerker huishoudelijke dienst

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Verrichten van schoonmaak- en andere huishoudelijke werkzaamheden en eventueel kleine onderhoudsklusjes.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding. Werkzaamheden worden veelal solitair verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Maakt volgens werkschema openbare en persoonsgebonden ruimtes schoon door middel van nat en droog onderhoud, zoals stoffen, dweilen, schrobben met behulp van diverse schoonmaakapparatuur, zoals stofzuiger, schrobmachine en tapijtreiniger.
- Let op de voorraad huishoudelijke materialen voor eigen werkzaamheden en dagelijks benodigde kruidenierswaren en zorgt voor verantwoorde opslag hiervan.
- Verricht kleine onderhoudswerkzaamheden, zoals vervangen van gloeilampen, ontstoppen van putjes e.d.
- Dekt de tafel en ruimt deze op voor ontbijt, souper, diner, koffie en thee in de refector of helpt hierbij.
- Zorgt voor de afwas of helpt hierbij.
- Bestelt eten bij de keuken en ruimt af.
- Haalt afval op.
- Verzorgt algemeen en persoonsgebonden wasgoed door middel van wassen, drogen, mangelen en strijken met behulp van diverse apparatuur, zoals wasmachine, droger, strijkijzer en pers.
- Maakt wasgoed verzendklaar voor externe wasserij door middel van wegen, sorteren en bundelen van wasgoed. Voert daartoe enige administratie en controleert bij terugontvangst.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van werkvoorschriften, wasvoorschriften, schoonmaakmaterialen en praktische ervaringskennis.
- Werkzaamheden worden aan de hand van werkschema uitgevoerd. Voortgang van de werkzaamheden wordt zelfstandig bewaakt.
- Een klantvriendelijke houding is vereist.
- Bewegingsvaardigheid voor gebruik van apparatuur.
- Hygiënisch en ordelijk werken is in de functie van belang.

Bezwarende omstandigheden

- Fysieke belasting door tillen, bukken en langdurige eenzijdige bewegingen.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken met vuil wasgoed.
- Kans op persoonlijk letsel vanwege lichamelijke belasting bij werkuitvoering.

Functiegroep advies: 10

Toelichting:

De functie wordt uitgeoefend op 3 niveaus:

- Functiegroep 5: schoonhouden van louter openbare ruimtes; beperkt contact met bewoners.

- Functiegroep 10: schoonmaken aangevuld met kleine onderhoudsklusjes; dagelijks contact met bewoners.
- Functiegroep 15: als 10 met aanvullende werkzaamheden op gebied van was/linnenverzorging of als met name was/linnenverzorging wordt verricht aangevuld met lichte verstelwerkzaamheden.

2. Huishoudster

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in een kleine kloostergemeenschap met name op huishoudelijk- en restauratief gebied

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding. De werkzaamheden worden veelal solitair verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Draagt zorg voor schoonmaakonderhoud van gehele huis.
- Bereidt maaltijden, verzorgt dranken en draagt zorg voor afwaswerkzaamheden.
- Verzorgt en verwerkt was- en linnengoed, door middel van wassen en strijken.
- Verzorgt kleine onderhoudswerkzaamheden, zoals vervanging kapotte gloeilampen, ontstoppen van afvoer en afvalverwerking.
- Doet inkopen op huishoudelijk- en voedingsgebied.
- Kans op financiële schade bij inkoop.
- Ontvangt gasten en beantwoordt binnenkomende telefoongesprekken.
- Houdt een eenvoudige administratie bij met betrekking tot uitgaven.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktische ervaringskennis op huishoudelijk en restauratief gebied is vereist.
- Zelfstandigheid is vereist in indeling en uitvoering van diverse werkzaamheden.
- Hulpvaardigheid en tact in omgang met bewoners en gasten zijn van belang.
- Hygiëne, ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden

- Fysieke belasting vanwege tillen, bukken bij uitvoerende werkzaamheden.
- Kans op persoonlijk letsel vanwege lichamelijke belasting in uitvoering werkzaamheden.

Functiegroep advies: 20

Toelichting:

- Functiegroep 25 is mogelijk indien er veel contacten met gasten e.d. zijn en er een grote verscheidenheid in werkzaamheden is.

3. Gastvrouw

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Verrichten van hotelmatige en restauratieve diensten aan bewoners, gasten en bezoekers.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ontvangt gasten en bezoekers.
- Verzorgt voedselvoorziening (maaltijden, dranken enz.).
- Serveert en bereidt verstrekkingen bij bijzondere gebeurtenissen, zoals begrafenissen, kapittel, feesten.
- Verzorgt reserveringen logeer- en vergaderaccomodatatie en spreekkamers.
- Zorgt voor schoonmaakonderhoud van werkruimtes, spreekkamers, logeerkamers, restaurant e.d.
- Bestelt voedingsmiddelen en maaltijden bij voedingsdienst.
- Beheert de voorraad van benodigde kruidenierswaren (koffie, thee, drank enz.).

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktische kennis en basiskennis van serveren is vereist. Eventueel enige kennis van vreemde taal.
- Zelfstandigheid is vereist in het uitvoeren van een divers takenpakket aan de hand van richtlijnen en voorschriften.
- Sociale vaardigheid en representativiteit zijn vereist in de veelvuldige omgang met gasten, bewoners en collega's, waarbij tact en klantvriendelijkheid van belang is.
- Bewegingsvaardigheid in schoonmaakonderhoud en het omgaan met apparatuur.
- Ordelijk en hygiënisch werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting, met name bij schoonmaakonderhoud.
- Kans op persoonlijk letsel vanwege lichamelijke belasting.

Functiegroep advies: 20

4. Huismeester

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Bijdrage leveren aan de woon- en leefbaarheid in het klooster op zijn vakgebieden.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding. De werkzaamheden worden veelal solitair verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Neemt preventieve maatregelen ter voorkoming van defecten, storingen en schade.
- Verricht eenvoudig technische en onderhoudswerkzaamheden.
- Verricht terreinonderhoud, zoals toegankelijk houden toegangswegen.
- Maakt kamers bewoonklaar voor nieuwe bewoner en verricht kleine verhuizingen.
- Verricht dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden aan algemene ruimten, trappenhuizen, kelders en meubilair.
- Draagt zorg voor afvaltransport.
- Houdt toezicht op uitvoering van reparatie- en schoonmaakwerkzaamheden door derden.
- Houdt voorraden bij van technische en huishoudelijke aard.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktijkgerichte vakkennis en ervaring en kennis van technisch onderhoud op LBO-niveau.
- Zelfstandigheid wordt vereist in het verrichten van werkzaamheden aan de hand van werkbonden, werkschema en opdrachten van leidinggevende.
- Sociale uitdrukkingsvaardigheid is vereist in contact met bewoners en collega's, waarbij tact en hulpvaardigheid van belang is.
- Uitdrukkingsvaardigheid is van belang in contacten met externe bedrijven.
- Risico op verspilling van tijd en materialen.
- Bewegingsvaardigheid wordt vereist in het werken met gereedschap en bij onderhoudswerkzaamheden.
- Ordelijk werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting bij kleine verhuizingen en schoonhouden van toegangswegen en werkzaamheden waarbij tillen, bukken en duwen een rol speelt.
- Licht risico op persoonlijk letsel vanwege lichamelijke belasting bij uitoefening van werkzaamheden.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

- Functiegroep 35 is mogelijk indien de nadruk ligt op technisch onderhoud, er veel contacten zijn met bewoners en leveranciers en de functie zelfstandig wordt uitgeoefend.

5. Hoofd huishouding (assistent-)

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Leiding geven aan huishoudelijke dienst en zorgdragen voor goede dienstverlening op huishoudelijk gebied.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft leiding aan medewerkers van huishoudelijke dienst, bijv. huishoudelijke hulpen, was/linnenverzorgers en eventueel receptionistes.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Organiseert, coördineert en controleert werkzaamheden van de huishoudelijke dienst. Stelt daartoe werkplannen en roosters op, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en instrueert de medewerkers.
- Draagt zorg voor inkoop materialen en apparatuur en bewaakt hierbij de verhouding tussen prijs en kwaliteit en houdt hiervan administratie bij.
- Geeft inhoud aan personeelsbeleid van de afdeling en houdt daartoe onder andere werkbesprekingen.
- Voert administratie met betrekking tot personele inzet.
- Adviseert leidinggevende inzake investeringen op huishoudelijk gebied, uitbestede werk en personele aangelegenheden.
- Draagt zorg voor verantwoorde opslag van materialen en naleving arbovoorschriften.
- Controleert uitbestede werk.
- Draagt zorg voor afvalverwerking.
- Werkt eventueel mee.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis op gebied van schoonmaakonderhoud, hygiëne en leidinggeven is vereist (MBO-cd).
- Zelfstandigheid wordt verwacht in aansturing van werkzaamheden van afdeling, kwaliteits- en voortgangsbewaking.
- Tact, overredingskracht wordt verwacht in aansturing en afstemming van werkzaamheden.
- Uitdrukkingsvaardigheid wordt verwacht in instrueren van medewerkers en bij het maken van afspraken met derden.
- Kans op materiële schade door verantwoordelijkheid voor inzet van personeel en budgetbeheer van de dienst.
- Ordelijk en systematisch werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting vanwege het aangesproken worden op verantwoordelijkheden, waar anderen een bepalende invloed hebben op het resultaat.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

- Functiegroep 25: assistent van hoofd huishouding, leiding geven is beperkt tot dagelijkse werkplanning en controleren van werkzaamheden en meewerkend.

- Functiegroep 30: leidinggeven richt zich op organiseren en verdelen van werkzaamheden en geven van instructies. Verricht indien mogelijk ook uitvoerende werkzaamheden.
- Functiegroep 35: als 30 aangevuld met taken op gebied van personeelsbeleid zoals functioneringsgesprekken en selectie en werving. Aanvullende opleiding en/of ruime ervaring in leidinggeven. Verricht beperkt uitvoerende werkzaamheden.

6. Tuinman

Komt ook voor onder de benaming: hovenier

Dienst: Technische dienst

Kern van de functie:

Het voorbereiden en mede verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan de tuinen, parken, terreinen en paden en incidenteel aan gebouwen, technische installaties en inventaris.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of door het bestuur aangewezen persoon. Kan functionele aanwijzingen geven aan assistent groenvoorziening.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Plant, bereidt voor en verricht mede onderhoudswerkzaamheden aan de (groenten-)tuinen, parken, gazons, terreinen, paden en machines.
- Bestelt en houdt voorraden bij. Bewaakt tevens de kwaliteit.
- Deelt de werkzaamheden in. Houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels e.d.
- Bereidt een onderhoudsschema voor.
- Voert mede de werkzaamheden uit.
- Verwerkt administratieve gegevens m.b.t. de voortgang van de werkzaamheden.
- Neemt deel aan teamoverleg.
- Onderhoudt contacten met de bewoners/religieuzen.
- Onderhoudt contacten met leveranciers e.d.
- Houdt toezicht op uitbesteed werk.
- Helpt bij technische of andere zaken binnenshuis (verhuizingen e.d.).

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding van de lagere land- en tuinbouwschool aangevuld met enige vakcursussen.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen waarbij de functionaris zelf de volgorde bepaalt.
- Het werken in teamverband vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspilling en beschadiging.
- Ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen en eenzijdige bewegingen bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselende weersomstandigheden.
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen.

Functiegroep advies: 25

Toelichting:

- Functiegroep 30: Indien sprake is van een complexe tuin en/of aanvullende (bijv. technische) werkzaamheden.

7. Assistent groenvoorziening

Komt ook voor onder de benaming: assistent-tuinman, assistent-hovenier

Dienst: Technische dienst

Kern van de functie:

Verricht onderhoudswerkzaamheden aan tuinen, parken, terreinen en paden en incidenteel aan gebouwen, technische installaties en inventaris.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of door het bestuur aangewezen persoon. De werkzaamheden worden veelal zelfstandig binnen de gestelde richtlijnen verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Verricht onderhoudswerkzaamheden aan (groenten-)tuinen, parken, gazons, terreinen, paden en incidenteel aan gebouwen, technische installaties en inventaris.
- Houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels e.d.
- Bereidt de onderhoudswerkzaamheden voor en voert ze uit.
- Maakt gebruikte materialen schoon.
- Neemt deel aan teamoverleg.
- Onderhoudt zonodig contacten met de bewoners/religieuzen.
- Helpt bij technische of andere zaken binnenshuis (verhuizingen e.d.).

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding op het niveau van lagere land- en tuinbouwschool of zeer ruime ervaring.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen.
- Het werken in teamverband vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspilling en/of beschadiging.
- Ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen en eenzijdige bewegingen bij het bewerken van de tuin.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselende weersomstandigheden.
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen.

Functiegroep advies: 20

8. Medewerker technische dienst

Komt ook voor onder de benaming: onderhoudsman, monteur, onderhoudsvakman

Dienst: Technische dienst

Kern van de functie:

Verricht onderhoudswerkzaamheden aan installaties, gebouwen en inventaris.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van *medewerker technische dienst 2 of hoofd technische dienst*.

De werkzaamheden worden veelal zelfstandig verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Onderhoudt het gebouw, de technische installaties en inventaris.
- Begeleidt onderhoudsmonteurs van externe bedrijven.
- Houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels e.d.
- Bereidt onderhoudswerkzaamheden voor en voert ze uit.
- Onderhoudt gebruikte materialen.
- Houdt de gewenste voorraden technische en onderhoudsartikelen bij.
- Neemt zonedig deel aan *overlegstructuren*.
- Onderhoudt contacten met bewoners/religieuzen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding op het niveau LBO en ervaring.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen.
- Het werken t.b.v. bewoners vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspilling en/of beschadiging.
- Ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselende omstandigheden (weer, hoogte, kleine ruimten).
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

- Functiegroep 35. Indien de medewerker als zelfstandige vakman werkzaam is en er geen *medewerker technische dienst 2* of hoofd technische dienst aanwezig is. Er is sprake van zeer ruime ervaring en van een grote mate van zelfstandigheid.

9. Hoofd technische dienst / medewerker technische dienst 2

Dienst: Technische dienst

Kern van de functie:

Het plannen, voorbereiden en mede verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, installaties en inventaris.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of door het bestuur aangewezen persoon. Geeft *eventueel* leiding aan één of meerdere onderhoudsmedewerkers.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Is verantwoordelijk voor de technische staat van de gebouwen.
- Deelt de werkzaamheden in. Houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels e.d.
- Geeft leiding aan medewerkers en *stuurt* medewerkers van externe bedrijven.
- *Vraagt offertes aan en brengt hierover advies uit aan het bestuur of leidinggevende.*
- Draagt werk op aan externe bedrijven en houdt toezicht op de uitvoering.
- Bestelt en registreert voorraden. Bewaakt tevens de kwaliteit.
- Stelt onderhoudsschema's e.d. op.
- Bewaakt de voortgang van de onderhoudsschema's.
- Voert de werkzaamheden mede uit.
- Verwerkt administratieve gegevens met betrekking tot de voortgang van de werkzaamheden.
- Neemt deel aan *overlegstructuren*.
- Doet voorstellen voor aanpassing of vernieuwing.
- Onderhoudt contacten met de bewoners/religieuzen.
- Brengt advies uit over uitgebrachte offertes.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Beschikt over vakkennis op MBO-niveau en brede ervaring, *aangevuld met cursussen*.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen de richtlijnen waarbij de functionaris zelf de volgorde bepaalt.
- Het werken in teamverband vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspilling en beschadiging.
- Ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen en eenzijdige bewegingen bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselende weeromstandigheden.
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen.

Functiegroep advies: 40

Toelichting:

- Functiegroep 45: Is mogelijk indien *er sprake is van meerdere* medewerkers waaraan leiding wordt gegeven en/of indien er sprake is van meerdere *complexe* locaties.

10. Chef-Kok

komt ook voor onder de naam: hoofd voedingsdienst

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Het leidinggeven aan (een gedeelte van) het voedingsproductieproces of de totale voedingsdienst.

De leidinggevende kan daarbij uitvoerend werkzaam zijn bij de bereiding van voeding.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur daartoe aangewezen persoon.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Geeft leiding aan en/of bereidt de maaltijden, dieetmaaltijden en overige verstrekkingen.
- Bestelt, houdt de voorraden bij en bewaakt de kwaliteit van voedingsmiddelen.
- Bestelt en houdt de voorraden bij van huishoudelijke middelen ten behoeve van het onderhoud en hygiëne.
- Registreert, bewaakt en ontwikkelt de HACCP-normen; is verantwoordelijk voor relevante protocollen en de uitvoering van arbo-regelgeving.
- Draagt zorg voor de reiniging en hantering volgens gebruiksaanwijzing van keukenapparatuur, kookmaterialen en afwasapparatuur.
- Is verantwoordelijk voor een adequate en efficiënte inzet van medewerkers binnen het vastgestelde budget. Is tevens verantwoordelijk voor een goed werkklimaat en teamsfeer.
- Organiseert, coördineert en bewaakt de voortgang der werkzaamheden in de voedingsdienst.
- Houdt functionerings- en verzuimgesprekken in samenwerking met de personeelsfunctionaris en/of zijn meerdere.
- Overlegt met de eigen medewerkers inzake het verrichten van werkzaamheden en organisatorische ontwikkelingen én met de leiding inzake samenstelling menu's, klachten en evaluatie voeding.
- Verzorgt indien nodig de begeleiding van leerlingen én onderhoudt contacten met de opleidingsinstituten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding tot leidinggevende instellings- en dieetkok en ruime ervaring in de grootkeuken.
- Kan zelfstandig en met inzicht de werkzaamheden verrichten binnen de richtlijnen.
- Beschikt over sociale vaardigheden als tact en stimulerend vermogen om in teamverband te kunnen werken.
- Beperkt zoveel mogelijk de kans op financiële schade door verspilling.
- Is bewegingsvaardig voor snijtechnieken, portioneren en gebruik van apparatuur.
- Is hygiënisch, ordelijk en kan systematisch werken.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veel lopen en staan, tillen en het maken van eenzijdige bewegingen.
- Bezwarende werkomstandigheden zijn het werken in afwisselend warme en koude ruimten als keuken en koelcel.
- Er is kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door het lopen op natte vloeren.

Functiegroep advies: 40

11. Zelfstandig werkende kok

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Het voorbereiden, bereiden en portioneren van (dieet)voeding.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft leiding aan hulpkok, en/of leerling-kok en overige assistenten in de keuken.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Bereidt de (dieet)maaltijden en overige verstrekkingen vanuit de keuken.
- Bestelt, houdt de voorraden bij en bewaakt de kwaliteit van voedingsmiddelen.
- Bestelt en houdt de voorraden bij van huishoudelijke middelen ten behoeve van het onderhoud en hygiëne.
- Registreert, bewaakt en onderhoudt/ontwikkelt de HACCP-normen; is verantwoordelijk voor relevante protocollen en de uitvoering van arbo-regelgeving.
- Geeft leiding aan het team en onderhoudt met het team de keuken, keukenapparatuur, kookmaterialen en afwasapparatuur.
- Is verantwoordelijk voor een adequate en efficiënte inzet van medewerkers binnen het vastgestelde budget. Is tevens verantwoordelijk voor een goed werkklimaat en teamsfeer.
- Organiseert, coördineert en bewaakt de voortgang der werkzaamheden in de voedingsdienst.
- Houdt functionerings- en verzuimgesprekken, eventueel in overleg met leidinggevende.
- Initieert en onderhoudt overleg, zowel structureel als inhoudelijk. Het overleg betreft de eigen medewerkers inzake het verrichten van werkzaamheden en organisatorische ontwikkelingen én met de kloosterleiding inzake samenstelling menu's, klachten en evaluatie voeding.
- Verzorgt indien nodig de begeleiding leerlingen én onderhoudt contacten met de opleidingsinstituten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding tot instellings- en dieetkok en ruime ervaring in de grootkeuken.
- Kan zelfstandig en met inzicht de werkzaamheden verrichten binnen de richtlijnen.
- Beschikt over sociale vaardigheden als tact en stimulerend vermogen om in teamverband te kunnen werken.
- Beperkt zoveel mogelijk de kans op financiële schade door verspilling.
- Is bewegingsvaardig voor snijtechnieken, portioneren en gebruik van apparatuur.
- Is hygiënisch, ordelijk en kan systematisch werken.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veel lopen en staan, tillen en het maken van eenzijdige bewegingen.
- Bezwarende werkomstandigheden zijn het werken in afwisselend warme en koude ruimten als keuken en koelcel.
- Er is kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door het lopen op natte vloeren.

Functiegroep advies: 35

12. Kok

Dienst: Keuken

Kern van de functie: Voorbereiden, bereiden en portioneren van (dieet)voeding op basis van receptuurvoorschriften.

Plaats in de organisatie: Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon, zoals de Chef-kok of hoofd voeding. Geeft functionele aanwijzingen aan keukenassistenten. De werkzaamheden worden veelal in teamverband verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Bereidt zelfstandig de diverse maaltijdcomponenten of maaltijden, zonodig met dieetafleidingen aan de hand van vastgestelde receptuurvoorschriften.
- Bestelt, ontvangt, controleert en houdt zonodig de administratie bij van voedingsmiddelen, huishoud- en schoonmaakartikelen en hun voorraden, dagelijks met bewaking van zowel de kwaliteit als de kwantiteit.
- Registreert en bewaakt de HACCP normen en houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels, e.d.
- Verricht alle voorbereidende werkzaamheden voor de bereiding van (dieet)voeding, snacks, bittergarnituur en koud buffet.
- Treft alle voorbereidingen ten aanzien van het kook- en bakproces.
- Verricht roulerend portioneerwerkzaamheden, zonodig aan de voedseltransportband.
- Verwerkt administratieve gegevens met betrekking tot maaltijdverstrekkingen, wijzigingen van bewoners en andere gebruikers.
- Reinigt dagelijks de keuken, de apparatuur, de kookketels en de gebruikte kookmaterialen.
- Verricht periodiek schoonmaakwerkzaamheden aan de keuken in de breedste zin des woord.
- Neemt deel aan het teamoverleg.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Een opleiding instellingskok en dieetkok is vereist, alsmede enige jaren praktische ervaring.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen, waarbij zelf de volgorde wordt bepaald.
- Het werken in teamverband vereist sociale vaardigheden zoals tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspilling.
- Bewegingsvaardigheid voor snijtechnieken, portioneren en gebruik apparatuur.
- Hygiëne, ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen en eenzijdige bewegingen bij het portioneren.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselend warme en koude ruimten als keuken en koelcel.
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door het lopen op natte vloeren.

Functiegroep advies: 30

Toelichting: deze functie komt voor op twee niveaus:

- Functiegroep 25: De kok belast met het bereiden van (delen van) maaltijden op basis van instructies. Verricht daarnaast portionerings- en overige werkzaamheden als schoonmaken en opruimen van bestellingen.
- Functiegroep 35: Als 30 met de toevoeging: Stelt in overleg met zijn leidinggevende de menucyclus vast. Houdt voorraden op peil en draagt zorg voor het onderhoud van keukenapparatuur. Geeft aanwijzingen en richtlijnen aan overig keukenpersoneel. Ook kan er sprake zijn van coördineren van delen van het productieproces en van eindcontrole op het portioneren. Dit is bijvoorbeeld de kok onder leiding van de chef-kok in een grote organisatie.

13. Hulpkok/leerlingkok

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Het uitvoeren van (assisterende) werkzaamheden binnen de (brood)keuken

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon, zoals de chef-kok of (zelfstandig werkende) kok. Afhankelijk van opleiding en ervaring zullen hem taken opgedragen worden, die steeds opnieuw met hem worden geëvalueerd.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de bereiding van (dieet) voeding binnen de mogelijkheden van zijn opleiding.
- Assisteert bij het portioneren en uitserveren van maaltijden.
- Controleert onder verantwoording van zijn chef de bestellingen, houdt de voorraden bij en leert het bewaken van de kwaliteit van voedingsmiddelen.
- Leert onder leiding van de chef het registreren, het bewaken en het onderhouden van de HACCP-normen en overige administratieve gegevens.
- Voert uit en/of onderhoudt de keuken, keukenapparatuur, kookmaterialen en afwasapparatuur.
- Tracht inzicht te verkrijgen in de organisatie, de coördinatie en de bewaking van de voortgang der werkzaamheden in de keuken.
- Voor zijn leerproces is hij aanwezig bij het structureel overleg van zijn team.
- Regelmatig zal er een evaluatie plaats vinden over zijn functioneren, zowel intern als met de begeleiding vanuit de opleidingsinstituten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktische ervaringskennis is nodig met betrekking tot snij-apparatuur en hygiënevoorschriften.
- Werkzaamheden worden verricht aan de hand van duidelijke werkopdrachten en onder toezicht.
- Het werken in teamverband stelt eisen aan tact en hulpvaardigheid.
- Enige bewegingsvaardigheid is nodig voor het bedienen van bijv. snij-apparatuur.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting treedt op door tillen, langdurig lopen, langdurig staan en het maken van eenzijdige bewegingen bij het snijden van vlees en kaas.
- Er is kans op letsel door zich te snijden bij het schoonmaken van de messen van de snij-apparatuur en bij uitglijden op vochtige keukenvloeren.

Functiegroep advies: 10

Toelichting:

- Functiegroep 5: De leerling van het eerste jaar, die voor het eerst kennis maakt met het werken in een instellingskeuken.
- Functiegroep 15: de functie als boven beschreven, maar voor een tweede- of derdejaars leerling.

14. Keukenassistent

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Uitvoeren van (assisterende) werkzaamheden binnen de (brood)keuken, administratieve taken met betrekking tot het bijhouden van de (voedings)administratie, en het in opdracht plaatsen en registreren van bestellingen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon, zoals de chef-kok of de (zelfstandig werkende) kok.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Snijdt vlees- en kaassoorten met behulp van de snijmachine en verdeelt brood, vlees en kaas.
- Ruimt dagelijks de werkruimte op, maakt de broodplanken en het aanrecht schoon. Haalt de snij-apparatuur dagelijks uit elkaar, reinigt het zet weer in elkaar. Veegt en dweilt de vloeren en reinigt de koelkasten.
- Assisteert bij diverse werkzaamheden in de keuken.
- Assisteert bij het portioneren en uitserveren van maaltijden.
- Zet brood, beleg en melkproducten klaar in karren voor transport. Ruimt transportkarren leeg en maakt ze schoon.
- Doet in opdracht van de chef-kok de bestellingen bij de leveranciers en houdt de registratie daarvan bij.
- Voert diverse administratieve taken met betrekking tot de voedingsdienst uit, zoals het bijhouden van magazijnvoorraden van levensmiddelen en schoonmaakmiddelen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktische ervaringskennis met betrekking tot snij-apparatuur en hygiënevoorschriften.
- Werkzaamheden worden verricht aan de hand van duidelijke werkopdrachten en onder toezicht.
- Het werken in teamverband stelt eisen aan tact en hulpvaardigheid.
- Enige bewegingsvaardigheid is nodig voor het bedienen van snij-apparatuur.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting treedt op door tillen, langdurig lopen, langdurig staan en het maken van eenzijdige bewegingen bij het snijden van vlees en kaas.
- Er is kans op letsel door zich te snijden bij het schoonmaken van scherpe keukenapparatuur en bij uitglijden op vochtige keukenvloeren.

Functiegroep advies: 15

Toelichting:

- Functiegroep 15: Als bij 10, maar met meer nadruk op contactvaardigheid, kookkennis, meehelpen bij koken en refter- en/of restaurantwerkzaamheden.

15. Keukenhulp

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Uitvoeren van (assisterende) werkzaamheden binnen de (brood)keuken.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon, zoals de chef-kok of de (zelfstandig werkende) kok.

Taken/verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Snijdt vlees- en kaassoorten met behulp van de snijmachine, verdeelt brood, vlees en kaas.
- Ruimt dagelijks de werkruimte op, maakt bijv. de broodplanken en het aanrecht schoon.
- Haalt dagelijks snij- en andere apparatuur uit elkaar, reinigt deze en zet deze weer in elkaar.
- Veegt en dweilt de vloeren, reinigt de koelkasten en doet de afwas.
- Zet brood, beleg en melkproducten klaar voor transport in karren of dergelijke.
- Ruimt de vuile karren uit en maakt deze schoon.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Enige praktische ervaringskennis is nodig met betrekking tot snij-apparatuur en hygiënevoorschriften.
- Werkzaamheden worden verricht aan de hand van duidelijke werkopdrachten en onder toezicht.
- Het werken in teamverband stelt eisen aan tact en hulpvaardigheid.
- Enige bewegingsvaardigheid is nodig voor het bedienen van snij-apparatuur.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting treedt op door tillen, langdurig lopen, langdurig staan en het maken van eenzijdige bewegingen bij het snijden van vlees en kaas.
- Er is kans op letsel door zich te snijden bij het schoonmaken van de messen van de snij-apparatuur en bij uitglijden op vochtige keukenvloeren.

Functiegroep advies: 5

16. Verzorgende/verplegende

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

Bieden van verzorging en begeleiding van bewoners vanuit de doelstellingen van het religieus instituut en de mogelijkheden van de organisatie. De werkzaamheden worden veelal in teamverband verricht.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ondersteunt en begeleidt bewoners bij algemene en huishoudelijke dagelijkse levensverrichtingen (ADL resp. HDL) en neemt indien nodig activiteiten geheel of gedeeltelijk over.
- Observeert bewoners bij verzorging en begeleiding, signaleert bijzonderheden en vermeldt deze in het zorgplan.
- Medeverantwortelijk voor continuïteit van het zorgproces en draagt zorg voor goede overdracht en verslaglegging in zorgplan.
- Verstrekt en verwerkt medicatie en voert eenvoudige verpleegtechnische werkzaamheden uit, zoals wondverzorging.
- Biedt ondersteuning bij de maaltijd.
- Verleent laatste zorg aan overleden bewoner.
- Neemt deel aan teamoverleg en bewonersbesprekingen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis op gebied van verzorging op kwalificatieniveau 3; door middel van bijscholing wordt kennis op peil gehouden.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van de werkzaamheden binnen richtlijnen en protocollen.
- Sociale vaardigheden zijn van belang, met name tact naar bewoners, het stimuleren en motiveren van bewoners bij de dagelijkse zorgverlening en in het werken in teamverband.
- Kans op veroorzaken van lichamelijk en geestelijk letsel bij bewoner.
- Uitdrukkingsvaardigheid wordt verwacht in contact met bewoners en bij rapportage.
- Bewegingsvaardigheid wordt verwacht bij verzorgende handelingen.
- Hygiënisch en methodisch werken is vereist.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting bij transfer van bewoners en verschonen van bedden.
- Eventueel bezwarende werkomstandigheden vanwege werken met incontinentie bewoners.
- Vanwege lichamelijke belasting kans op persoonlijk letsel.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

- Functiegroep 25: functionaris m.n. belast met verzorgende en begeleidende taken gericht op ADL. Ook kan sprake zijn van begeleiding bij ontspanningsactiviteiten. Verricht daarnaast huishoudelijke assisterende werkzaamheden (kwalificatieniveau 2).

- Functiegroep 30: functionaris belast met verzorgende en verplegende taken, waaronder enkele eenvoudige verpleegtechnische handelingen en mede verantwoordelijk voor opstellen zorgplannen.
- Functiegroep 35: als 30, aangevuld met bewoners specifieke begeleidende taken en eventueel begeleiding bewoners met psycho-geriatrische problematiek.
- Functiegroep 40: als 30 en 35 aangevuld met uitvoering voorbehouden handelingen en eventueel zorgcoördinatie.

N.B.

In het nieuwe opleidingsstelsel wordt niet meer gesproken van bejaardenhelpende, bejaardenverzorgende, ziekenverzorgende, verpleegkundige e.d. Er worden nu kwalificatieniveaus onderscheiden.

- Niveau 2 = De "oude" bejaardenhelpende
- Niveau 3 = De "oude" bejaardenverzorgende / ziekenverzorgende
- Niveau 4 = De gewone (niet gespecialiseerde) verpleegkundige

17. Leidinggevende verzorging en/of verpleging

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

Leidinggeven aan verzorgingsteam en verantwoordelijk voor kwaliteit van verzorging/verpleging en begeleiding van bewoners vanuit doelstellingen van het religieus instituut en de mogelijkheden van de organisatie.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon en geeft leiding aan team van verzorging, bestaande uit verpleegkundigen/verzorgenden en helpenden en eventueel voedingsassistenten en activiteitenbegeleiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Verantwoordelijk voor primaire zorgverleningproces, kwaliteit en coördinatie van geboden verzorging/verpleging. Naleving wetgeving en protocollen.
- Draagt zorg voor adequate personele bezetting, door middel van roosterplanning en deskundigheidsbevordering.
- Geeft inhoud aan personeelsbeleid van de afdeling en houdt daartoe onder andere werkbesprekingen en functioneringsgesprekken.
- Is verantwoordelijk voor goede communicatiestructuur, zoals overdracht, rapportage, bewonersbespreking.
- Is aanspreekpunt voor bewoners en leiding van religieus instituut.
- Heeft contacten met behandelaars.
- Instrueert medewerkers en werkt eventueel mee in dagelijkse zorgverlening.
- Beheert budget van de dienst.
- Verricht administratieve taken m.b.t. bewoners en medewerkers.
- Verricht indien nodig verpleegtechnische en voorbehouden handelingen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis op gebied van verzorging (minimaal kwalificatieniveau 3) en enige praktische ervaring met leidinggeven zijn vereist.
- Zelfstandigheid in aansturing van medewerkers en afstemming werkzaamheden is vereist.
- Sociale vaardigheden is van belang in contact met bewoners en bij leidinggeven aan afdelingsteam. Tact, hulpvaardigheid en overredingskracht, waarbij eventueel sprake is van overbrugging van tegengestelde belangen, is hierbij van belang.
- Risico op veroorzaken van lichamelijk en geestelijk letsel.
- Uitdrukkingsvaardigheden zijn vereist in instructie van medewerkers, overleg met bewoners en behandelaars
- Hygiënisch en methodisch werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting vanwege het aangesproken worden op verantwoordelijkheden, waar anderen een bepalende invloed hebben op het resultaat

Functiegroep advies: 40

Toelichting:

- Functiegroep 40: teamleider functie, belast met zorgcoördinatie en operationeel/functioneel leidinggevende taken en verricht uitvoerende werkzaamheden.

- Functiegroep 45: leidinggevend aan afdeling verzorging/verpleging van meer dan circa 10 personen. Leidinggeven is hoofdtak, vervolgoopleiding op het gebied van leidinggeven is vereist.

18. Pedicure

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

Het bieden van een goede kwaliteit van voetverzorging aan leden van het religieus instituut, rekening houdend met individuele wensen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- Is verantwoordelijk voor een regelmatige, professionele voetverzorging van leden van het religieus instituut en eventuele andere aangewezen personen
- Overlegt hierover indien nodig met de overste, contactpersoon of verzorging.
- Zorgt voor een juiste verslaglegging van de behandelingen in een eigen administratie en zo nodig als onderdeel van het zorgdossier van betrokkene.
- Zorgt voor de planning van afspraken en een juiste planning van het dienstrooster.
- Is verantwoordelijk voor de orde en hygiëne van de pedicureruimte en gereedschappen volgens gemaakte afspraken en richtlijnen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Diploma pedicure of ervaring op vergelijkbaar niveau.
- Tact en hulpvaardigheid in het omgaan met de 'klanten'.
- Oplettendheid bij bedienen van kleine machines en nauwkeurig werken.
- Hygiënisch werken.-

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting in verband met langdurig in dezelfde houding werken.

Functiegroep advies: 25

19. Activiteitenbegeleider

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

De activiteitenbegeleider is belast met de organisatie en uitvoering van bewonersgerichte activiteiten. Deze activiteiten kunnen gericht zijn op zinvolle tijdsbesteding en op activering.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Kan zelf leiding geven aan vrijwilligers.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Is belast met de organisatie en uitvoering van bewonersgerichte activiteiten. Het betreft (re)creatieve en in beperkte mate educatieve activiteiten, alsmede individuele en groepsactiviteiten.
- Legt daarvoor interne en externe contacten en beheert materialen en middelen in samenhang met de te organiseren activiteiten.
- Verzorgt publiciteit middels o.a. affiches en bulletins.
- Voert de administratie van de activiteiten.
- Zorgt voor aanschaf van materialen en benodigdheden voor de diverse activiteiten en houdt deze in goede staat.
- Draagt bij aan het woon- en leefklimaat van het klooster en werkt vanuit de binnen het klooster geldende zorgvisie.
- Er kan sprake zijn van begeleiding van vrijwilligers, leerlingen en stagiairs.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Een relevante beroepsopleiding in verzorging en/of welzijnswerk op MBO-niveau is vereist.
- Verricht de taken binnen de richtlijnen met een grote mate van zelfstandigheid.
- Hoge eisen worden gesteld aan het vermogen tot planmatig werken, creativiteit, inventiviteit.
- Dient te beschikken over goede contactuele eigenschappen alsmede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op fysieke belasting door het tillen en verplaatsen van materialen en bewoners.
- De uitvoerende werkzaamheden kunnen deels in de avonden en weekenden worden verricht.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

Deze functie komt ook op de volgende niveaus voor:

- Functiegroep 25: Indien de medewerker niet beschikt over een relevant MBO-diploma en de taken verricht binnen de richtlijnen met een grote mate van zelfstandigheid, maar kan terugvallen op een leidinggevende. De activiteiten zijn hoofdzakelijk gericht op zinvolle tijdsbesteding (ontspanning).

20. Mantelzorger

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

Het leveren van eenvoudige hand- en spandiensten in de persoonlijke levenssfeer van religieuzen en eventueel aangewezen derden, die normaliter door familie of vrienden worden verricht.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Helpt religieuzen bij hun contacten naar buiten, zoals bezoek van of aan familie, mede-religieuzen of vrienden, het deelnemen aan familiebijeenkomsten en begravenissen.
- Helpt religieuzen bij het doen van inkopen en boodschappen (bijvoorbeeld van kleding of andere persoonlijke benodigdheden) en het verzorgen van kleding.
- Helpt religieuzen bij hun verblijf in het verzorgings- of verpleeghuis, indien zij daar verblijven (bijvoorbeeld menukeuzeformulieren invullen, halen/brengen boeken van bibliotheek).
- Gaat mee met religieuzen indien zij medische zorg behoeven, bijvoorbeeld bij bezoek aan de huisarts, specialist of het ziekenhuis. Haalt bijvoorbeeld recepten op bij apotheek.
- Helpt bij religieuze vieringen.
- Helpt bij groepsactiviteiten (cultureel, ontspanning, educatief).
- Helpt religieuzen bij het inrichten en onderhouden van hun kamer en het organiseren van hun persoonlijke zaken.
- Verricht enige administratieve werkzaamheden, die bij voorgaande taken horen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van basisprincipes van huishoudhygiëne en ervaring in huishoudelijk werk.
- Gevoel voor de levensstijl van religieuzen.
- Sociale vaardigheid voor een respectvolle omgang met veelal oudere religieuzen.
- Representativiteit.

Bezwarende omstandigheden:

- N.v.t.

Functiegroep advies: 25

21. Contactpersoon religieuzen

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie

Bijdragen aan een optimaal leef- en woonklimaat in een klooster door het uitvoeren van een aantal taken in de persoonlijke levenssfeer van religieuzen en eventueel aangewezen derden.

Plaats in de organisatie

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Is beschikbaar voor religieuzen door hen een luisterend oor te lenen.
- Helpt religieuzen bij hun contacten naar buiten, zoals bezoek van of aan familie, mede-religieuzen of vrienden, het voeren van correspondentie, het deelnemen aan familiebijeenkomsten en begrafenissen.
- Helpt religieuzen bij het doen van inkopen (zoals bijvoorbeeld van kleding of andere persoonlijke benodigdheden) en het verzorgen van kleding.
- Begeleidt religieuzen in hun omgang met medewerkers en vrijwilligers van het verzorgings- of verpleeghuis, indien zij daar verblijven.
- Begeleidt religieuzen indien zij medische zorg behoeven, bijv. bij bezoek aan de huisarts, specialist of het ziekenhuis.
- Stimuleert contacten tussen religieuzen onderling, met vrijwilligers en, indien van toepassing, met medewerkers van het verzorgings- of verpleeghuis waar zij verblijven.
- Helpt bij het organiseren van liturgie- en andere religieuze vieringen.
- Stimuleert en organiseert groepsactiviteiten (cultureel, ontspanning, educatief).
- Regelt allerlei activiteiten bij verjaardagen, jubilea, kloosterfeesten en uitvaarten.
- Begeleidt religieuzen bij het (her)inrichten van hun kamer(s) en het organiseren van hun persoonlijke zaken.
- Begeleidt religieuzen persoonlijk in de laatste levensfase.
- Verricht administratieve en secretariële werkzaamheden, die bij voorgaande taken horen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van en ervaring in verzorging en/of welzijnswerk op MBO-niveau.
- Gevoel voor de cultuur, spiritualiteit en levensstijl van religieuzen.
- Binnen richtlijnen zelfstandig werken, kan terugvallen op bestuur en/of overste/abt.
- Omgang met de veelal oudere religieuzen vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Representativiteit bij veelvuldige contacten, ook extern met o.a. familie van religieuzen.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op psychische druk bij hulp bij moeilijke beslissingen van religieuzen.

Functiegroep advies: 35

22. Coördinator kloostergemeenschap

Komt ook voor onder de benaming: leidster

Dienst: Geestelijke en culturele zorg.

Kern van de functie:

De zorg voor de immateriële belangen van de gemeenschap en het lichamenlijk en geestelijk welzijn van haar leden. Het uitvoeren van taken die normaliter door de overste of abt worden verricht.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon. Kan leiding geven aan contactpersonen, mantelzorgers, huishoudelijke personeel vrijwilligers.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ondersteunt de gemeenschapsoverste.
- Creëert een leefklimaat waarin de gemeenschap tot haar recht kan komen en de gemeenschapsleden als religieuzen kunnen leven.
- Treft praktische voorzieningen voor de gemeenschap en haar leden
- Bereidt activiteiten en bijeenkomsten voor, ook die met een religieus karakter.
- Onderhoudt contacten met bewoners, met de leiding, met familieleden, bezoekers en medisch/verplegend/verzorgend personeel.
- Bevordert een goede, open sfeer in de religieuze leefgroep;
- Stimuleert zoveel mogelijk groepsactiviteiten;
- Heeft aandacht voor een goede dagbesteding en voor contacten naar buiten;
- Initieert en organiseert in bijzondere omstandigheden (jubilea, overlijden, feestdagen) bijeenkomsten met een religieus en aangepast karakter;
- Is verantwoordelijk voor de verzorging van kamers en kleding, voor de schoonmaak en de keuken;
- Treedt op als vertegenwoordiger van de bewoner, indien dan gewenst en nodig is.
- Geeft leiding aan het huishoudelijk personeel en aan de medewerkers mantelzorg en heeft oog voor hun bijdrage aan het welzijn van de individuele religieuzen en de gemeenschap;
- Begeleidt eventueel religieuzen bij bezoek aan huisarts en ziekenhuis en regelt het bezoek aan de religieuzen die in het ziekenhuis liggen;
- Schakelt vrijwilligers in bij de ontspanning en begeleiding van zieke religieuzen
- Zorgt voor een goede ontvangst en introductie van nieuwe bewoners, helpt bij de verhuizing.
- Treft (in overleg met de overste) regelingen rond het overlijden van religieuzen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van en ervaring in management op HBO-niveau.
- Gevoel voor de cultuur, spiritualiteit en levensstijl van religieuzen.
- Zelfstandigheid.
- Omgang met de veelal oudere religieuzen vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Representativiteit bij veelvuldige contacten, ook extern met o.a. familie van religieuzen.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting bij conflicterende belangen en bij contact met personen in laatste levensfase.

Functiegroep advies: 50

Toelichting:

Elke religieuze leefgroep (ook in een kloosterverzorgingshuis) is een gemeenschap met een eigen overste, zijnde een religieus van het betreffende religieuze instituut. Ter uitvoering van de taken, door het bestuur bepaald, en ter ondersteuning van de overste van de gemeenschap, kan voor de leefgroep, of voor meerdere leefgroepen samen, door het bestuur van het religieuze instituut een coördinator worden aangesteld. Die hoeft geen lid van het betreffende religieuze instituut te zijn maar aan de functionaris worden in feite belangrijke aspecten van de leiding van de gemeenschap opgedragen.

23. Theoloog/theologisch werker

(*vormingswerker, pastor/pastoraal werker, opbouwwerker, onderzoeker, beleidsmedewerker*)

Dienst: Geestelijke en culturele zorg

Kern van de functie:

Het bevorderen van de religieuze communicatie tussen mensen onderling en tussen mens en God met oog voor de maatschappelijke context en de geschiedenis, waarbinnen mensen leven.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding (met uitzondering van de pastor/pastoraal werker die leiding geeft aan de – eventueel aanwezige – groep vrijwilligers).

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

Theologische arbeid wordt op meerdere wijzen verricht. Daarom kan in de functie theoloog/ theologisch werker onderscheid gemaakt worden naar de volgende functies.

1. De theoloog die werkzaam is in het *vormingswerk* is verantwoordelijk voor de begeleiding van leer- en veranderingsprocessen in cursusverband op het gebied van geloof en samenleving. Hij bereidt cursussen voor, begeleidt cursussen, ontwikkelt beleid, voert ondersteunend overleg en zorgt voor werkontwikkeling ten behoeve van nieuwe cursussen.
2. De theoloog die werkzaam is als *pastoraal werker* en vertrekt vanuit de zin- en levensvragen van mensen, is verantwoordelijk voor de uitvoering van het pastoraat op verschillende niveaus.
Hij verzorgt het pastorale contact met de bewoners en mogelijk het netwerk van betrokkenen.
Hij verzorgt het pastorale contact met het personeel van de instelling.
Hij levert op grond van het pastoraat een eigen inbreng in het beleid van de organisatie en voert daartoe overleg met de leiding en de overige disciplines.
Deze functie veronderstelt de zending van de bisschop.
3. De theoloog die werkzaam is als *opbouwwerker* is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van structuren op het vlak van geloof en samenleving. Daartoe ontwikkelt hij contacten met individuen, groepen en verantwoordelijke besturen, ontwikkelt beleid, voert overleg, ontwikkelt cursusmateriaal en verricht groepswork.
4. De theologisch *onderzoeker* is verantwoordelijk voor het aangeven van verbanden en structuren in bestaande theologieën van heden of verleden en het expliciteren van wat impliciet gebleven is. Hij doet dat door middel van studie en onderzoek. De resultaten hiervan worden openbaar gemaakt in de vorm van publicaties, studiebijeenkomsten en andere daartoe geëigende kanalen.
5. De theoloog die werkzaam is als *beleidsmedewerker* is verantwoordelijk voor advies en ondersteuning ten behoeve van de opstelling en uitvoering van het beleid binnen een organisatie. Hij verricht daartoe theologische reflectie, studie en onderzoek, voert overleg, verzorgt publicaties, organiseert bijeenkomsten en ontwerpt beleidsvoorstellen.

Contacten: Intern met bewoners en personeelsleden, eventueel met de leiding en de overige disciplines. Extern met cursisten, leden van de doelgroep, verantwoordelijke besturen.

Algemeen geldt: De theoloog/theologisch werker draagt een eigen professionele verantwoordelijkheid voor de uitoefening van de functie. De theoloog/theologisch werker beschikt over een voltooide academische of hbo-opleiding of een andere door de bisschop erkende opleiding in de theologie, inclusief een gelijkwaardige opleiding in het buitenland. Functies 1 (vormingswerker), 2 (pastor/pastoraal werker) en 3 (opbouwwerker) vereisen een theologische opleiding, zoals voorafgaand geformuleerd, met een praktische pastorale vorming, gericht op het pastoraat.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op psychische belasting door belangenconflicten en omgaan met moeilijke beslissingen van mensen.

Functiegroep advies:

- Functiegroep 55: Indien de functie door opleiding en ervaring op HBO-niveau wordt uitgeoefend.
- Functiegroep 60: Indien de functie door opleiding en ervaring op academisch niveau wordt uitgeoefend.

24. Administratief assistent

Dienst: Administratie

Kern van de functie:

Verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden en daaraan verwante kantoor taken, zoals archief, reproductie en post.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Controleert de ontvangst van geleverde goederen en diensten.
- Ontvangt, registreert en verspreidt binnenkomende post.
- Zorgt voor verzending van uitgaande stukken.
- Archiveert allerlei documenten.
- Typt brieven, verslagen e.d.
- Voert de kas- en bankadministratie.
- Controleert (rekenkundig) facturen en andere boekingsdocumenten.
- Is behulpzaam bij allerlei andere werkzaamheden m.b.t. algemeen beheer en administratie.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van administratieve werkzaamheden op MAVO/LEAO-niveau.
- Kan computerprogramma's voor tekstverwerking en administratie toepassen.
- Kennis van de werkorganisatie van de eigen afdeling.
- Binnen instructies zelfstandig werken, terugval op leidinggevende is mogelijk.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veelal zittende houding.

Functiegroep advies: 15

Toelichting:

Deze functie is op meerdere niveaus mogelijk:

- Functiegroep 10. Indien het een beperkt aantal eenvoudige werkzaamheden betreft, steeds op basis van regels en instructies. Geen gebruik van programma's voor tekstverwerking en administratie.
- Functiegroep 20. Indien ook samengestelde administratieve taken worden gedaan, zoals het voorbereiden en ordenen van gegevens voor administratieve verwerking.

25. Medewerker administratie (PD-niveau)

Dienst: Administratie

Kern van de functie:

Het voeren subadministraties en het maken van financiële overzichten.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Voert subadministraties, bijvoorbeeld een debiteuren- of crediteurenadministratie.
- Controleert mutaties en verwerkt deze administratief (geautomatiseerde gegevensverwerking).
- Coderen en maken van betaalopdrachten.
- Zorgt voor een juiste facturering aan afnemers van diensten e.d.
- Bewaakt openstaande posten en signaleert problemen.
- Verzamelt en controleert urenlijsten e.d. voor de salarisverwerking.
- Vult belastingformulieren in.
- Verzorgt ziekmeldingen incl. de ziekteverzuimregistratie.
- Verzorgt aanvragen voor uitkeringen AOW, ABP, PGGM etc.
- Archiveert allerlei documenten.
- Verricht geaccordeerde kasbetalingen en verdere kashandelingen.
- Verricht algemene en/of ondersteunende administratieve of secretariële werkzaamheden.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van bedrijfsadministratie op het niveau van praktijkdiploma boekhouden.
- Kennis van richtlijnen voor loonbelasting, sociale wetgeving en arbeidsvoorwaarden.
- Kennis van de computerprogramma's voor de bedrijfsadministratie.
- Kennis van regelgeving en voorschriften voor boeking en betaalbaarstelling van facturen.
- Kennis van de werkprocessen in de organisatie.
- Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van periodieke overzichten.
- Binnen instructies zelfstandig werken, terugval op leidinggevende is mogelijk.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veelal zittende houding.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

Deze functie is op meerdere niveaus mogelijk:

- Functiegroep 25. Indien werkzaam op één deelgebied (subadministratie) of eenvoudige werkzaamheden binnen enkele deelgebieden.
- Functiegroep 35. Als 30, indien ook toezicht wordt gehouden en aanwijzingen worden gegeven voor het aanleveren van de gegevens. Ook kan sprake zijn van het coördineren van werkzaamheden van een administratieve assistent.

26. Medewerker administratie (MBA-niveau)

(komt ook voor onder de benaming boekhouder)

Dienst: Administratie

Kern van de functie:

Het verzorgen van de administratie van (een deel van) de organisatie. Dit kan de bedrijfs- en salarisadministratie omvatten.

Plaats in de organisatie

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Kan leiding geven aan de administratieve kracht en/of medewerker boekhouding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Voert de financiële administratie met eventuele subadministraties.
- Werkt aan tussentijdse en jaarverslagen, begrotingen en voert zelfstandig onderdelen hiervan uit.
- Verzorgt de salarisadministratie in al zijn facetten.
- Verzorgt ziekmeldingen incl. de ziekteverzuimregistratie.
- Verzorgt belastingaangiften en andere financieel-administratieve handelingen voor individuele religieuzen.
- Verzorgt aanvragen voor uitkeringen AOW, ABP, PGGM etc.
- Controleert gemeentelijke belastingen, waterschapslasten etc.
- Archiveert boekingsdocumenten.
- Houdt de verzekeringspolissen bij en voert de correspondentie hierover.
- Levert een inbreng in de (wijzigingen van) de geautomatiseerde verwerking van allerlei administratieve onderdelen.
- Bewaakt een tijdige en juiste ontvangst van debiteuren.
- Heeft regelmatig in- en externe contacten, bijv. met het bestuur, medewerkers, ziekenfondsen, bedrijfsvereniging, pensioenfondsen, banken en salarisbureau.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van bedrijfsadministratie op MBA-niveau en administratieve ervaring.
- Kennis van belastingen, sociale wetgeving en arbeidsvoorwaarden.
- Kennis van administratieve organisatie en interne controle.
- Kennis van de werkprocessen en procedures in de organisatie.
- Neemt deel aan team-overleg en projectgroepen.
- Goede uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van periodieke overzichten.
- Werkt zelfstandig binnen globale richtlijnen, terugval op leidinggevende is mogelijk.

Inconveniënten:

- N.v.t.

Functiegroep advies: 40

Toelichting:

- Functiegroep 45 is mogelijk bij een ruime ervaring, indien de functie grotendeels zelfstandig wordt uitgeoefend en indien ook geadviseerd wordt over het financieel-administratieve beleid van de organisatie.

27. Administrateur (SPD/HEAO-niveau)

Dienst: Administratie

Kern van de functie:

Verantwoordelijk voor de economisch-administratieve dienst.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Kan leiding geven aan het team van de administratie.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Geeft leiding aan het team van de administratie.
- Houdt toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden van de administratieve medewerkers en voert zo nodig zelf de werkzaamheden hiervan uit.
- Stelt de financiële begroting en jaarrekening samen volgens de geldende voorschriften.
- Maakt periodieke financiële overzichten, vergelijkingen hiervan met de begroting, alsmede bespreking hiervan met bestuur of anderszins betrokkenen.
- Bewaakt de liquiditeit en voert het beleggingsbeleid uit.
- Beschrijft en actualiseert de administratieve procedures en zorgt voor een adequate scheiding van taken en bevoegdheden.
- Heeft de eindcontrole op de salarisverwerking.
- Kan verantwoordelijk zijn voor (onderdelen van) het personeelsbeleid.
- Adviseert het bestuur over de inrichting van de administratie, het financiële en fiscale beleid en het arbeidsvoorwaardenbeleid.
- Zorgt voor bijscholing van medewerkers door middel van cursussen e.d.
- Is verantwoordelijk voor de geautomatiseerde gegevensverwerking en adviseert het bestuur over het automatiseringsbeleid.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van en ervaring met bedrijfsadministratie op SPD- of HEAO-niveau.
- Kennis van belastingen, sociale wetgeving en arbeidsvoorwaarden.
- Kennis van en ervaring met administratieve organisatie en interne controle.
- Kennis van de doelstellingen en cultuur van de organisatie en de organisatiestructuur.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor verslaglegging, correspondentie, gesprekken met medewerkers en externe instanties.
- Sociale vaardigheid voor effectieve omgang met bestuur, medewerkers, bewoners en externe instanties.
- Werkt zelfstandig binnen globale richtlijnen. Anticipeert en neemt initiatieven.

Bezwarende omstandigheden:

- n.v.t.

Functiegroep: 55

Toelichting:

Deze functie is op meerdere niveaus mogelijk:

- Functiegroep 50. Bij een religieus instituut tot 50 leden de leidinggevende taak beperkt is (tot circa 2 voltijd-medewerkers) en indien door het functioneren van het bestuur en/of (economisch) adviseurs de taken t.a.v. het financiële- en personeelsbeleid beperkt zijn.

- Functiegroep 60. Als 55, bij een religieus instituut van meer dan 100 leden, de leidinggevende taak uitgebreider is (vanaf circa 5 voltijd-medewerkers) en indien de administrateur verantwoordelijk is voor het financiële- en personeelsbeleid en daarover regelmatig contacten heeft met het bestuur.

28. Leken-Econoom/Economisch Adviseur

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Adviseren van bestuur inzake materiële belangenbehartiging, rekening houdend met de visie van het religieuze bestuur. Uitvoering geven aan (delen van) taken m.b.t. materiële belangenbehartiging. Leidinggeven aan de financiële administratie.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van bestuur en geeft leiding aan financiële administratie. De functionaris kan tevens leidinggeven aan een aantal medewerkers van andere disciplines.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Gevraagd en ongevraagd adviseren van bestuur op strategisch niveau over zakelijke aangelegenheden.
- Vertalen van interne en externe (toekomstige) ontwikkelingen in beleid en adviezen.
- Ontwikkelen en zorgdragen voor uitvoering financieel beleid, zoals jaarrekening en begroting, kengetallen, belastingen.
- Leidinggeven aan de financiële – en salarisadministratie.
- Formuleren, adviseren en uitvoeren van vermogensbeheer; treasury management.
- Formuleren, adviseren en uitvoeren van vastgoedbeheer.
- Extern vertegenwoordigen van bestuur op zakelijk gebied.

Tot het takenpakket kan behoren:

- Advisering en uitvoering op gebied van personeelsbeleid.
- Coördinatie van adviezen op andere beleidsterreinen, zoals fiscaal en juridisch en ouderenbeleid.
- Automatisering.
- Wagenparkbeheer.
- Kerkhofbeheer.
- Vertegenwoordiging van bestuur in stichting van zorginstelling en andere gelieerde instellingen.
- Leidinggeven aan directie/locatiemanager van de werkorganisatie(s).
- Leidinggeven aan medewerkers van andere disciplines, zoals technische dienst en contactpersonen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Academisch werk- en denkniveau met brede ervaring.
- Zelfstandigheid in solitaire functie; probleemoplossend vermogen.
- Eisen worden gesteld aan sociale vaardigheden in initiëren, motiveren, overtuigen, beargumenteren en draagvlak creëren; tact, hulpvaardigheid en overredingskracht, waarbij eventueel sprake is van overbrugging van tegengestelde belangen; inlevingsvermogen in het bijzondere karakter van de werkgever.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist in beleidsformulering, advisering en vertaling van beleid naar verschillende gremia.
- Vanwege het vertrouwelijke karakter van de functie worden eisen gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid.
- Vanwege het intern en extern vertegenwoordigen van het bestuur worden eisen gesteld aan voorkomen en gedrag.
- Eisen worden gesteld aan volharding, geduld en doorzettingsvermogen.

Bezwarende omstandigheden:

Psychische belasting vanwege omgaan met conflicterende belangen, gevoelige kwesties en vanwege zeer verschillende aandachtsgebieden.

Functiegroep advies: 70

Toelichting:

De functie van leken-econoom/economisch adviseur kan op verschillende niveaus worden uitgeoefend, namelijk:

- Functiegroep 65: aandachtsgebied beperkt zich tot financiële aangelegenheden met een grotere deelname aan uitvoerende werkzaamheden.
- Functiegroep 75: breed aandachtsterrein; deelnemen namens congregatiebestuur aan besturen; leidinggeven aan directie.

NB.: Aangezien deze functie divers van karakter is en op verschillende niveaus met verschillende taakinhouden wordt uitgeoefend, wordt aangeraden voor het opstellen van de functiebeschrijving en de bijbehorende inschaling een deskundige op personeelsgebied te raadplegen.

29. Beleidsmedewerker/Bestuurssecretaris

Dienst: Algemeen Beheer

Kern van de functie:

Beleidsondersteuning en advisering van het bestuur van het religieus instituut, alsmede ondersteunen van het bestuur in de uitvoering van bestuurstaken.

Plaats in de organisatie:

De beleidsmedewerker/ bestuurssecretaris ressorteert hiërarchisch direct onder het bestuur, in het bijzonder onder de hogere Overste.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen afhankelijk van het beleidsterrein o.a. zijn:

- Volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (financiële, zakelijke en maatschappelijke terreinen en indien van toepassing spiritueel terrein).
- Gevraagd of ongevraagd advisering van het bestuur over het te voeren beleid op deze terreinen.
- Voorbereiden en deelnemen aan bestuursvergaderingen en kapittels en opstellen van beleidsnotities, verslagen en rapportages.
- Vertalen van beleidsvoornemens naar concrete activiteiten dan wel projecten.
- Ontwikkelen en implementeren van activiteiten op het onderscheiden beleidsterrein(en)
- Zorgdragen voor de uitvoering van beleidsplannen.
- Onderhouden van externe contacten inzake te ontwikkelen en uit te voeren beleid.
- Uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op de betreffende beleids-terreinen binnen de organisatie en daarbuiten.
- Bewaken van de voortgang van de uitvoering van besluiten.
- Bijdrage leveren aan de evaluatie van het gevoerde beleid.
- Bijhouden van vakkennis op de betreffende beleidsterreinen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden afhankelijk van beleidsterrein:

- HBO/Academische werk- en denkniveau met brede ervaring op organisatorisch gebied, met betrekking tot het theologische beleidsterrein bijvoorbeeld een afgeronde studie op theologische/ sociaal wetenschappelijk gebied.
- Kennis van Nederlandse wet,- en regelgeving, overheidsbeleid en kerkelijke regelgeving.
- Kennis van het hiërarchische organisatiemodel van de Rooms Katholieke Kerk en van de organisatiestructuur van het religieus instituut.
- Affiniteit en inlevingsvermogen met de doelstelling en cultuur/spiritualiteit van het religieus instituut.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Sociale vaardigheden in motiveren, overtuigen, beargumenteren, conflicthantering en overbruggen van tegengestelde belangen tussen personeel, overheid en het religieus instituut.
- Zelfstandigheid en probleemoplossend vermogen.
- Integriteit en betrouwbaarheid vanwege het vertrouwelijke karakter van de functie.
- Volhardend, geduldig en doorzettingsvermogen.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting vanwege omgaan met conflicterende belangen, gevoelige kwesties en vanwege zeer verschillende aandachtsgebieden.

Functiegroep advies: 60

Toelichting:

- Functiegroep 55: indien de functie door opleiding en ervaring op HBO niveau wordt uitgeoefend waarbij de aandachtspunten zich beperken tot beleidsondersteuning en advisering van bestuur.
- Functiegroep 65: indien de functie door opleiding en ervaring op academisch niveau wordt uitgeoefend en met breed aandachtsterrein; bestuursverantwoordelijkheden; deelname namens congregatiebestuur aan besturen, mogelijke aansturing van directie namens het bestuur, vertegenwoordiging van congregatiebestuur naar externe instanties.

N.B:

Aangezien deze functie divers van karakter is en op verschillende niveaus met verschillende taakinhouden wordt uitgeoefend wordt aangeraden voor het opstellen van een functiebeschrijving en de bijbehorende inschaling een deskundige op personeelsgebied te raadplegen.

29. Hoofd civiele dienst

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Leiding geven aan civiele dienst en verantwoordelijk voor kwalitatief goede dienstverlening op civiel gebied volgens de doelstellingen van het religieus instituut.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft leiding aan civiele dienst, waaronder gerekend kan worden huishouding, wasserij/linnenkamer, receptie, gastenontvangst (hotelmatige en restauratieve diensten) en technische dienst.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de geboden dienstverlening.
- Organiseert, coördineert en bewaakt voortgang werkzaamheden; instrueert medewerkers.
- Voert personeelsbeleid voor de dienst en houdt daartoe werkbesprekingen, functioneringsgesprekken etc.
- Is verantwoordelijk voor adequate personeelsinzet d.m.v. roosterplanning van de verschillende onderdelen.
- Is verantwoordelijk voor budgetbeheer en voor adequaat gebruik van materialen en apparatuur.
- Overlegt met leveranciers, maakt prijsafspraken en controleert deze.
- Overlegt met leiding de organisatie van bijzondere gebeurtenissen, zoals kapittel, begrafenissen, feesten etc.
- Organiseert activiteiten voor de bewoners.
- Verricht administratieve werkzaamheden m.b.t. personeel en taakgebied.
- Kan worden ingeschakeld bij administratieve begeleiding en inroostering van de verzorging.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis op minimaal MBO-niveau van civiele dienstverlening en ervaring met leidinggeven.
- Zelfstandigheid wordt vereist in het inrichten van de functie aan de hand van hoofdlijnen.
- Sociale vaardigheden is vereist in het veelvuldig contact met bewoners, medewerkers en externe personen, waarbij hulpvaardigheid, tact en klantvriendelijkheid een belangrijke rol spelen.
- Uitdrukkingsvaardigheden zijn vereist in het instrueren en aansturen van medewerkers, waarbij tegengestelde belangen overbrugd moeten worden en in het contact met leiding en leveranciers.
- Er is kans op verspilling van tijd en geld.
- Doorzettingsvermogen en ordelijk werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting doordat men aangesproken wordt op verantwoordelijkheden terwijl anderen een belangrijke invloed hebben op het resultaat.

Functiegroep advies: 45

Toelichting:

- Functiegroep 40: leidinggeven aan afdeling met verschillende werkzaamheden (circa 10 personen). Het leidinggeven richt zich op organiseren, coördineren en

controleren. Uitvoeren van delen van personeelsbeleid, zoals functioneringsgesprekken. Verricht ook uitvoerende werkzaamheden.

- Functiegroep 45: zie 40 gericht op een afdeling met circa 15 personen. Uitvoering van geheel personeelsbeleid, functioneringsgesprekken, werving en selectie etc. Verricht incidenteel uitvoerende werkzaamheden.
- Functiegroep 50: zie 45 voor grote dienst vanaf circa 25 personen, en budgetverantwoordelijk.

31. Locatiemanager/directeur

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Geeft leiding aan de organisatie in een klooster(complex).

Plaats in de organisatie:

Geeft leiding aan de organisatie in een klooster(complex). Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon en voert in overleg met de eindverantwoordelijke binnen het religieus instituut (die de immateriële belangen van de religieuzen behartigt) de leiding over het klooster(complex).

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Zorgt voor een goede bedrijfsvoering en een aangenaam woon- en werkklimaat.
- Zorgt voor een goede inzet, in aantal en kwaliteit, en ontwikkeling van medewerkers.
- Levert een beleidsvisie voor het bestuur, bijv. voor de meerjarenplanning.
- Stelt jaarplannen op en het begroten, toelichten en beheersen van kosten.
- Legt periodiek verantwoording af aan het bestuur over het gevoerde beleid.
- Vertaalt het beleid van het religieus instituut naar de organisatie en stemt de belangen van medewerkers en bewoners op elkaar af.
- Communiceert schriftelijk en mondeling met medewerkers over het organisatiebeleid en de organisatieontwikkeling.
- Voert een goed personeels- en arbeidsomstandighedenbeleid.
- Voert overleg met diverse organisaties en instanties over de voortgang van allerlei zaken.
- Initieert, leidt en neemt deel aan projecten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van en ervaring met de besturing en beheersmethodieken van organisaties op HBO-niveau.
- Heeft goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingvaardigheid voor in- en externe presentaties.
- Is integer bij het verwerken van vertrouwelijke informatie en standvastig.
- Sociale vaardigheid is nodig voor een effectieve omgang met medewerkers, bewoners en externe organisaties.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op psychische druk door conflicterende belangen en piekbelasting.

Functiegroep advies: 60

Toelichting:

De functie van locatiemanager kan op verschillende niveaus worden uitgeoefend, namelijk:

- Functiegroep 55: Bij een klein klooster(complex), tot circa 25 fte, als het bestuur voldoende beschikbaar is voor de bewoners, als de locatiemanager niet integraal verantwoordelijk is (bijv. niet voor de administratie) en als vooral beleid wordt uitgevoerd dat op een hoger niveau in de organisatie is vastgesteld.
- Functiegroep 65: Bij een groot klooster(complex), boven circa 50 fte, als de locatiemanager integraal verantwoordelijk is en door beperkte beschikbaarheid van het bestuur vrijwel geheel zelfstandig werkt en tevens beleid ontwikkelt.

32. Receptionist

Komt ook voor onder de naam: telefonist, gastheer/gastvrouw, portier

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Verzorgen van het telefoonverkeer en het ontvangen en verwijzen van bezoekers met als doel een optimale bereikbaarheid van het huis te waarborgen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ontvangt en verwijst bezoekers en bedient de telefooncentrale.
- Neemt berichten en pakjes etc. aan van bezoekers en geeft informatie aan bewoners, bezoekers en bellers.
- Beantwoordt een aanwezige oproepinstallatie.
- Verkoopt artikelen, zoals kaarten, en beheert een kleine kas (bijv. postzegelkasje).
- Registreert de aan- en afwezigheid van bewoners en collega's.
- Behandelt de inkomende, uitgaande en interne post.
- Verricht eenvoudig administratief en secretariael werk, zoals typen en kopiëren.
- Bewaakt storings- en alarmsysteem en waarschuwt functionarissen/instaties bij calamiteiten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van de bediening van een telefooncentrale en enig administratief inzicht.
- Algemene kennis van het huis en de organisatie.
- Binnen geldende richtlijnen zelfstandig werken, terugval op leidinggevende is mogelijk.
- Contacten met bezoekers en bewoners vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Oplettendheid is nodig in soms drukke omgeving als diverse zaken tegelijk spelen.
- Representativiteit is belangrijk bij veelvuldige interne en externe contacten.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veelal zittende houding.
- Kans op enige psychische druk bij piekbelasting.

Functiegroep advies: 20

Toelichting:

De functie komt op meerdere niveaus voor:

- Functiegroep 15: Receptionist die als avond- weekendhulp werkzaam is, hoofdzakelijk het telefoonverkeer verzorgt en gasten ontvangt en bij storingen/ alarm terugvalt op zijn leidinggevende.
- Functiegroep 25: Is belast met de receptie van een huis met meer dan 25 bewoners en met meerdere, geavanceerde installaties. Regelmatig zijn er externe vergaderingen in huis. Verricht regelmatig eenvoudig administratief werk. Werkt zelfstandig binnen algemene richtlijnen.

33. Koster

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het leveren van diensten in de kapel met bijbehorende ruimten. Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en preventief onderhoud.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Voert alle kosterwerkzaamheden uit, zoals:
 - Opent en sluit kapel, zorgt voor verlichting en audiovisuele apparatuur.
 - Maakt kapel, sacristie en bijbehorende ruimten gereed volgens dagorde.
 - Legt liturgische voorwerpen klaar voor eucharistievieringen en anderszins.
 - Beheert en onderhoudt c.q. zorgt voor onderhoud kerkelijk vaatwerk en andere liturgische voorwerpen.
 - Zorgt voor bloemversieringen.
 - Verricht schoonmaakwerkzaamheden in kapel en bijbehorende ruimten.
 - Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van koor en organist.
- Houdt toezicht op werkzaamheden door derden te verrichten in de kapel en bijbehorende ruimten.
- Neemt preventieve maatregelen ter voorkoming van defecten, storingen, schade. Het controleren, bedienen en onderhouden van installaties.
- Bestelt tijdig en beheert artikelen verbonden aan de kapel zoals hosties, miswijn, kaarsen, wierook en olie.
- Meldt tijdig bijzonderheden over werkzaamheden en knelpunten. Houdt op schrift de werkzaamheden bij.
- Het waarnemen en melden van defecten en storingen aan installaties en inrichting.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van de werkzaamheden welke verbonden zijn aan het kosterschap.
- Basiskennis van liturgie.
- Kennis van de werking van aanwezige apparatuur (verwarming, licht, geluid enz.).
- Uitdrukkingsvaardigheid en omgangsvormen ten aanzien van religieuzen en andere personen.
- Representativiteit en sociale vaardigheid zijn vereist bij de werkzaamheden.

Functiegroep advies: 25

34. Chauffeur

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het verzorgen van het vervoer van de bewoners en goederen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of door het bestuur aangewezen persoon.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Verzorgt het vervoer van de bewoners en goederen.
- Registreert de werkzaamheden (vervoersritten e.d.).
- Houdt zich aan de bestaande protocollen, verkeersregels, arboregels e.d.
- Maakt de auto('s) schoon.
- Neemt deel aan teamoverleg.
- Onderhoudt contacten met bewoners/religieuzen.
- Onderhoudt externe contacten (zoals garagebedrijven).
- Er kan sprake zijn van aanvullende werkzaamheden op bijv. technisch of tuinonderhoud gebied.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft de beschikking over een rijbewijs BE.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen waarbij de functionaris zelf de volgorde bepaalt.
- Het werken met mensen vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door ongevallen.
- Hygiëne, ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door zitten en eenzijdige bewegingen bij het rijden.
- Kans op persoonlijk letsel als gevolg van verkeersongevallen.

Functiegroep advies: 25

35. Kapster

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het bieden van een goede kwaliteit van haarverzorging aan leden van het religieus instituut en eventueel anderen, rekening houdend met individuele wensen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Biedt een goede haarverzorging aan leden van het religieus instituut en eventuele anderen, op basis van individuele wensen en, indien van toepassing, van de medewerkers verzorging.
- Zorgt voor de planning van afspraken.
- Is verantwoordelijk voor voorraadbeheer en zorgt voor de bestellingen van te gebruiken materialen.
- Is verantwoordelijk voor beheer hulpmiddelen (stoelen, knipgereedschap, kammen, droogkappen e.d.), laat onderhoud uitvoeren en signaleert als vervanging nodig is.
- Houdt de kapsalon schoon volgens gemaakte afspraken en richtlijnen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Diploma kapster of ervaring op vergelijkbaar niveau.
- Tact en hulpvaardigheid in het omgaan met de 'klanten'.
- Oplettendheid bij bedienen van gereedschappen en veilig werken.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting in verband met lang staan en in dezelfde houding werken.
- Mogelijk bezwarende omstandigheden wegens omgaan met onaangename stoffen.

Functiegroep advies: 25

36. Coupeuse

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Bieden van goede kledingverzorging aan de leden van het religieus instituut en eventueel andere personen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. De werkzaamheden worden veelal alleen-werkend verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Vervaardigt nieuwe (speciale) maatkleding, neemt daartoe maten op en tekent patronen.
- Past bestaande kleding aan en verricht verstelwerkzaamheden.
- Plant en bewaakt voortgang van de werkzaamheden.
- Bestelt en beheert materialen zoals stoffen en fourituren en houdt daarvan administratie bij.
- Onderhoudt volgens werkschema naaikamer en apparatuur zoals naaimachine en strijkijzer.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Vakkennis op coupeuse- en couturegebied, inzicht in materialen en apparatuur is vereist.
- Zelfstandigheid is vereist voor uitvoeren van werkzaamheden binnen richtlijnen en voorschriften. Voortgangsbewaking en prioriteitenstelling vinden zelfstandig plaats.
- In contact met bewoners wordt tact en klantvriendelijkheid verwacht.
- Kans op financiële schade door verkeerd gebruik materialen en middelen.
- Uitdrukkingsvaardigheid wordt verwacht in bestellen van materialen en het maken van prijsafspraken.
- Bewegingsvaardigheid voor het werken met naaimachine en andere apparatuur.
- Ordelijk en systematisch werken is van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting vanwege zittend werk
- Kans op persoonlijk letsel vanwege werken met apparatuur

Functiegroep advies: 25

37. Secretaresse

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het verlenen van secretariële ondersteuning.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Kan zelf werkzaamheden van bijvoorbeeld de receptionist coördineren.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Houdt agenda's bij en maakt afspraken voor bijeenkomsten en vergaderingen.
- Notuleert vergaderingen en bijeenkomsten en zorgt voor de verspreiding van de notulen.
- Stelt samen met anderen de agenda voor vergaderingen en bijeenkomsten op, verzamelt vergaderstukken en verspreidt deze.
- Staat bezoekers te woord en zorgt voor telefonisch contact.
- Regelt bezoek van derden aan het religieus instituut en van leden van het religieus instituut en collega's naar andere plaatsen.
- Behandelt in- en uitgaande post, correspondentie en verzorgt de archivering ervan.
- Heeft velerlei in- en externe contacten.
- Kan tevens diverse werkzaamheden verrichten, bijv. voor de administratie of receptie.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Een secretaresseopleiding en enige administratieve ervaring zijn vereist.
- Werkt zelfstandig binnen richtlijnen en/of instructies.
- Kennis van geautomatiseerde programma's voor tekstverwerking, bestandsbeheer e.d.
- Kennis van organisatiestructuur, werkprocessen en het relatienetwerk van de organisatie.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn vereist.
- Oplettendheid, ordelijk werken en integriteit zijn van belang bij het verwerken van vertrouwelijke informatie.
- Sociale vaardigheid en representativiteit zijn vereist voor in- en externe contacten op verschillend niveau.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting als gevolg van eenzijdige houding of beweging.
- Kans op enige psychische druk door piekbelasting.

Functiegroep advies: 35

Toelichting:

De secretaressefunctie wordt uitgeoefend op verschillende niveaus, namelijk:

- Functiegroep 25. Is belast met typewerk, enkele duidelijk omliggende administratieve taken en een beperkt aantal eenvoudige secretariaatswerkzaamheden. Werkt onder direct toezicht.
- Functiegroep 30. Is belast met een aantal secretariaatswerkzaamheden. Bereidt enkele vergaderingen voor, verzorgt het verslag. Houdt op aanwijzing de agenda bij. Handelt post en telefoonverkeer zo mogelijk zelf af. Werkt zelfstandig binnen afspraken.

- Functiegroep 40: Werkzaam op directie of bestuursniveau. Aanpak en uitvoering van werk naar eigen inzicht. Ook kan sprake zijn van leiding geven.

38. Systeembeheerder

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het gebruiksklaar maken en houden van computerapparatuur, -programma's en netwerken en ondersteunen van de gebruikers daarvan.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon en geeft functioneel leiding aan collega's.

Taken en verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- Is verantwoordelijk voor het goed en veilig functioneren van het automatiseringssysteem.
- Adviseert over het automatiseringsbeleid, de aanschaf van apparatuur en programmatuur en over servicecontracten.
- Installeert nieuwe programmatuur en apparatuur. Autoriseert gebruikers. Richt de programmatuur in en zorgt voor veilige werking (opstarten, kopieën van bestanden, afsluiten).
- Instrueert en ondersteunt gebruikers van het automatiseringssysteem.
- Lost problemen op bij het gebruik van de computerprogramma's en storingen in de systemen of schakelt leveranciers hiervoor in.
- Fungeert als centraal meldpunt voor gebruikers bij vragen en problemen, geeft deze zo nodig door aan leveranciers en bewaakt de voortgang van de afhandeling.
- Neemt deel aan projectgroepen en teamoverleg vanuit zijn taak.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van automatisering en het beheren van geautomatiseerde gegevensbestanden op MBO-niveau.
- Kennis van de organisatiestructuur en administratieve organisatie.
- Binnen geldende richtlijnen zelfstandig werken, kan terugvallen op externe leveranciers.
- Sociale vaardigheid voor een effectieve omgang met gebruikers van de automatisering.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is o.a. nodig voor gebruikersinformatie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veelal zittende houding en werken met beeldscherm en 'muis'.
- Kans op enige psychische druk door werken onder tijdsdruk bij storingen.

Functiegroep advies: 40

39. Personeelsfunctionaris

Komt ook voor onder de naam: personeelsconsulent, medewerker personeelszaken, stafmedewerker personeel, personeelsadviseur

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het mede uitvoeren en/of ontwikkelen van het personeelsbeleid en de -administratie en het informeren en adviseren over (de uitvoering van) het sociaal beleid.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft als staffunctionaris functionele leiding (advies) aan leidinggevenden in de organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ontwikkelt het personeelsbeleid en adviseert en ondersteunt leidinggevenden bij de toepassing ervan.
- Zorgt voor de werving en selectie van medewerkers volgens beleid van de organisatie.
- Adviseert over de toepassing van de geldende arbeidsvoorwaarden en de regelgeving betreffende belastingen en sociale verzekeringen.
- Beheert de personeelsdossiers, waarin alle afspraken met werknemers zijn vastgelegd.
- Voert functioneringsgesprekken of instrueert leidinggevenden hierover en bewaakt de regelmatige voortgang hiervan.
- Adviseert over het arbeidsomstandighedenbeleid.
- Behandelt problemen van medewerkers met het organisatie- en personeelsbeleid.
- Adviseert over het beleid bij ziekteverzuim en reïntegratie. Kan eventueel de ziekteverzuimregistratie voeren.
- Bemiddelt bij arbeidsconflicten en adviseert bij ontslagprocedures.
- Adviseert over het opleidingsbeleid en bewaakt de uitvoering daarvan.
- Geeft alle personeelsmutaties door voor een juiste salarisverwerking en -administratie.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van personeel en organisatie op MBO- of HBO-niveau.
- Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van personeel & organisatie.
- Kennis van de structuur, cultuur en werkprocessen van de organisatie
- Binnen richtlijnen zelfstandig werken, terugval op leidinggevende is mogelijk.
- Contacten met leidinggevenden en medewerkers, bijv. bij adviesgesprekken en begeleiden van conflictsituaties, vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Representativiteit is belangrijk bij veelvuldige interne en externe contacten.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op psychische druk bij belangenconflicten.

Functiegroep advies: 50

Toelichting:

De functie komt op meerdere niveaus voor:

- Functiegroep 40. Bij functioneren op MBO-niveau. Accent op beheersmatige taken op personeelsgebied en het verstrekken van feitelijke informatie over wet- en regelgeving.
- Functiegroep 45. Bij functioneren op MBO/HBO niveau, relatief veel beheersmatige taken, maar daarnaast ook informeren over toepassing en uitwerking van relevante wet- en regelgeving en bijdragen aan beleidsontwikkeling.

BIJLAGE D MODEL INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST

Ondergetekenden,

_____, (de kerkelijke rechts-
persoon – zijnde een religieus instituut dan wel een privaatrechtelijke rechtspersoon
die onder de invloedssfeer valt van het religieus instituut)

gevestigd te _____ verder te noemen werkgever, ten deze
rechtsgeldig vertegenwoordigd door

en

wonende te _____

(adres) _____

geboren _____

te _____

nationaliteit _____

verder te noemen werknemer

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te hebben aangegaan onder de navolgende
voorwaarden:

Artikel 1 Dienstverband

De werknemer treedt met ingang van _____ in dienst van de werk-
gever in de functie van _____, waarvoor de volgende hoofdlijnen als
omschrijving gelden: _____.

Artikel 2 Arbeidsplaats(en)

De plaats(en) / het (de) werkgebied(en) waar de arbeid wordt verricht is (zijn):

_____.

Artikel 3 Duur van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd* / voor bepaalde
tijd*
tot _____ op grond van _____.
2. De voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op
_____.

Artikel 4 Proeftijd

De eerste maand* / eerste twee maand(en)*¹ na indiensttreding zal / zullen gelden als
de wettelijke proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek.

* Onbepaalde tijd: maximaal 2 maanden,

¹ Bepaalde tijd korter dan 2 jaar: 1 maand, langer dan 2 jaar: max. 2 maanden

Artikel 5 Arbeidsduur

De arbeidsduur bedraagt _____ uren gemiddeld per week, te meten per half jaar* (in geval sprake is van een voltijd arbeidsduur)/ op jaarbasis* (ingeval geen sprake is van een voltijd arbeidsduur).

Artikel 6 Salaris

Het salaris bij indiensttreding bedraagt op het niveau van _____
€ _____ bruto per maand volgens de (jeugd/aanloop/functionele*)
salarisschaal, behorende bij functiegroep _____.

Dit salaris zal overeenkomstig artikel 3.1.7 van KNR Rechtspositiereglement worden gewijzigd. De eerste periodieke verhoging zal plaatsvinden op _____

Artikel 7 Vakantie-uren

Het aantal vakantie-uren waarop de werknemer recht heeft is _____
en bedraagt voor het lopende kalenderjaar _____.

Artikel 8 Pensioen

De werkgever draagt zorg voor aanmelding bij een pensioenregeling.

Artikel 9 Opzegging / tussentijdse opzegging

De opzeggingstermijn bedraagt voor de werkgever _____ maand(en)
en voor de werknemer _____ maand(en)³.

Artikel 10 Geschillen

De beslechting van geschillen uit deze arbeidsovereenkomst vindt plaats door de kantonrechter.

Artikel 11 Nevenfuncties

De werknemer is verplicht opgave te doen van nevenwerkzaamheden die hij verricht of wil gaan verrichten en die de belangen van de werkgever kunnen raken. Het is de werknemer verboden nevenwerkzaamheden te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie en de belangen van werkgever niet zijn gewaarborgd.

Slotbepalingen

Artikel 12

1. Het KNR rechtspositiereglement voor werknemers in dienst van religieuze instituten en de daarbij behorende bijlagen, alsmede de later overeengekomen wijzigingen daarin, alsook de ondernemingsovereenkomst (indien van toepassing) maken deel uit van deze overeenkomst. De werknemer verklaart met de inhoud

³ (toelichting: de opzegtermijn bedraagt o.g.v. art. 7:672 BW voor de werknemer één maand. Indien voor de werknemer een langere opzegtermijn gewenst wordt geacht, dient voor de werkgever een termijn te worden opgenomen die tenminste het dubbele daarvan bedraagt. Overigens wordt de feitelijke opzegtermijn van de werkgever tevens bepaald door de lengte van het dienstverband.)

van dit rechtspositiereglement en de bijlagen daarvan bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan.

2. De werkgever is bevoegd tot eenzijdige wijziging als bedoeld in artikel 7:613 BW van in de arbeidsovereenkomst voorkomende arbeidsvoorwaarden.

Artikel 13

De werknemer verklaart van de werkgever te hebben ontvangen:

1. een exemplaar van het KNR rechtspositiereglement;
2. een exemplaar van de ondernemingsovereenkomst als bedoeld in artikel 2.1 lid 2 van het KNR Rechtspositiereglement (indien van toepassing).

De werknemer verklaart met de inhoud van bovenvermelde regelingen, voor zover op hem van toepassing, zoals zij luiden of zullen komen te luiden, akkoord te gaan.

Artikel 14

Arbidsvoorwaarden die niet in de bepalingen van *dit rechtspositiereglement* zijn geregeld en die voor de datum van inwerkingtreding van *dit rechtspositiereglement* voor de werknemers golden, zijn de volgende:

1. _____
2. _____

Artikel 15

(*Indien van toepassing*) Regeling van aangelegenheden, waarvoor het KNR Rechtspositiereglement geen bepalingen geeft en die werkgever en werknemer toch wensen te regelen:

1. _____
2. _____

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te

_____ de _____ 20 _____

(werkgever)

(werknemer)

(wettelijk vertegenwoordiger)

* doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE E ONDERNEMINGSOVEREENKOMST (MODEL)

Ondergetekenden,

..... (de kerkelijke rechtspersoon – zijnde een religieus instituut dan wel een privaatrechtelijke rechtspersoon die onder de invloedssfeer valt van het religieus instituut) vertegenwoordigd door, verder aangeduid als de bestuurder,

en

de Ondernemingsraad van voornoemde rechtspersoon, vertegenwoordigd door, voorzitter, verder aangeduid als de OR

in aanmerking nemende dat:

- het KNR-rechtspositiereglement in navolging van de CAO voor de Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg een nieuwe structuur bevat, te weten een Basis-Rechtspositiereglement;
- in dit Basis-rechtspositiereglement de belangrijkste (primaire) arbeidsvoorwaarden zijn opgenomen;
- als gevolg van dit Basis-rechtspositiereglement, een aantal secundaire arbeidsvoorwaarden-regelingen op ondernemingsniveau tot stand komt;

constaterende dat:

per 1 januari 2009 de artikelen van het voormalige KNR-rechtspositiereglement, die vallen onder de onderwerpen als opgenomen in Hoofdstuk 13 van het KNR-rechtspositiereglement, niet van toepassing zijn op organisaties waarin een ondernemingsraad actief is om redenen zoals genoemd in de aanhef van voornoemd hoofdstuk;

komen ingevolge artikel 32 lid 2 van de Wet op de Ondernemingsraden (verder: WOR), het volgende overeen:

1. De bestuurder en de ondernemingsraad nemen per 1 januari 2009 de regelingen uit **Hoofdstuk 13 van het KNR Rechtspositiereglement** zoals vermeld in een bijlage (hierna aangeduid als: **Bijlage 1**) integraal en ongewijzigd op in de ondernemingsovereenkomst als bedoeld in artikel 32 lid 2 WOR. **Bijlage 1** maakt integraal onderdeel uit van deze ondernemingsovereenkomst;
2. Eigen regelingen, die zijn gebaseerd op de bevoegdheid in het voormalige KNR Rechtspositiereglement om in plaats van de regeling in het rechtspositiereglement met instemming van de OR een eigen regeling vast te stellen en op grond hiervan voor 1 januari 2009 reeds zijn overeengekomen tussen de bestuurder en de OR, blijven gehandhaafd en worden opgenomen in de ondernemingsovereenkomst;
3. Eigen regelingen, gebaseerd op bepalingen uit het voormalige KNR Rechtspositiereglement, die een nadere invulling van deze bepalingen op instellingsniveau voorschrijven en op grond hiervan voor 1 januari 2009 zijn overeengekomen tussen de bestuurder en de OR, blijven per 1 januari 2009 eveneens gehandhaafd en worden opgenomen in de ondernemingsovereenkomst;
4. Optionele “kan-bepalingen” uit het voormalige KNR Rechtspositiereglement (mei 2004), waarvan de bestuurder en de OR voor 1 januari 2009 geen gebruik hebben gemaakt, worden met behoud van dit karakter, eveneens opgenomen in de ondernemingsovereenkomst;
5. Indien de bestuurder en de OR constateren dat nog geen (nadere) invulling is gegeven aan een regeling of bepaling opgenomen in hoofdstuk 13, die een verplichting tot nadere invulling inhoudt, dan gaat genoemde bepaling mee over naar de ondernemingsovereenkomst, waarbij de bestuurder en de OR zich verplichten hier voor 1 juli 2009 (nadere) invulling aan te geven. De overeengekomen uitwerking wordt eveneens vastgelegd in de ondernemingsovereenkomst.

Randvoorwaarden voor het overleg tussen de bestuurder en de OR over de (regelingen van) de ondernemingsovereenkomst

6. De bestuurder kan in overleg met de OR over de onderwerpen die zijn vastgelegd in **Bijlage 1** van de ondernemingsovereenkomst, eigen regelingen vaststellen, die in de plaats treden van de regelingen als bedoeld in deze ondernemingsovereenkomst;
7. De regelingen die de bestuurder in overleg met de OR overeenkomt, gelden voor onbepaalde tijd dan wel voor bepaalde tijd. De bestuurder en de OR komen de duur per regeling overeen.

8. Indien de bestuurder en de OR geen overstemming bereiken over aanpassing van een eigen regeling uit **Bijlage 1**, dan blijft de eigen regeling zoals die tot dan toe is opgenomen in de ondernemingsovereenkomst, onverkort van kracht;
9. De bestuurder kan, bij gebrek aan overeenstemming met de OR over (aanpassing van) een eigen regeling uit **Bijlage 1**, geen vervangende instemming bij de kantonrechter verzoeken ex artikel 27 lid 4 WOR;
10. De OR verplicht zich een achterbanraadpleging onder het personeel te houden alvorens regelingen als bedoeld in **Bijlage 1** van deze ondernemingsovereenkomst worden vastgesteld of gewijzigd.
11. Bestuurder en OR komen de verplichting overeen tot periodieke evaluatie van deze ondernemingsovereenkomst en de daarin vervatte regelingen.
12. De bestuurder stelt de werknemers op de hoogte van (tussentijdse) wijzigingen van de met de OR overeengekomen regelingen van de ondernemingsovereenkomst.

Slotbepaling

14. Deze ondernemingsovereenkomst treedt in werking per 1 januari 2009 en wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. Wijziging van deze overeenkomst kan plaatsvinden na overeenstemming tussen de bestuurder en de OR en met inachtneming van het gestelde in de punten 7 t/m 13. De wijzigingen worden vastgelegd in een gewijzigde ondernemingsovereenkomst.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud d.d. _____

Namens de rechtspersoon

Namens de OR,

Bestuurder

Voorzitter

Bijlagen:

Bijlage 1: Regelingen die deel uitmaken van de ondernemingsovereenkomst

Bijlage F Procedure seksueel misbruik

Momenteel wordt gewerkt aan een nieuwe procedure voor het melden van seksueel misbruik binnen de Katholieke Kerk. De hierna volgende procedure betreft de oude procedure die, zodra de nieuwe procedure is vastgesteld, zal worden vervangen door de nieuwe procedure.

PREAMBULE

De diocesane bisschoppen van de R-K.Kerkprovincie van Nederland, de ordinarius van de Nederlandse Strijdkrachten en de Konferentie Nederlandse Religieuzen overwegende,

- dat zij de gemeenschappelijke discipline van de gehele Kerk moeten bevorderen en daarom aandringen op het naleven van alle kerkelijke wetten;
- dat het tot hun taak behoort de aan hen toevertrouwde gemeenschappen met wetgevende, uitvoerende en rechterlijke macht te besturen,
- dat betrouwbare dienstverlening in de kerk gewaarborgd moet zijn,
- dat seksueel misbruik van personen ernstige schade berokkent aan de dienstverlening in de kerk,
- dat het wenselijk is klachten over seksueel misbruik door personen die werkzaam zijn in de RK Kerk op zorgvuldige en uniforme wijze en conform het kerkelijk recht te onderzoeken,
- dat rechten en belangen van klagers en van aangeklaagden met geëigende middelen beschermd moeten worden,

hebben besloten te wijzigen en vast te stellen de:

I BEGRIPPEN

Artikel 1 Algemeen

- a. Instelling: de kerkelijke rechtspersoon Hulp en Recht.
- b. Bisschop: de kerkelijke ambtsdrager, aan wie de zorg voor een bisdom is toevertrouwd en aan wie alle gewone, eigen en onmiddellijke macht toekomt, die voor de uitoefening van zijn herderlijke taak in het hem toevertrouwde bisdom vereist is, uitgezonderd zaken die door het recht of door een decreet van de Paus aan het hoogste of ander kerkelijk gezag voorbehouden zijn.
- c. Militair ordinarius: de kerkelijke ambtsdrager, die als ordinarius van het Ordinariaat voor de Nederlandse Strijdkrachten is aangesteld.
- d. Overste: degene die een religieus instituut of een sociëteit van apostolisch leven bestuurt of een provincie daarvan of een daaraan gelijkgesteld deel of een rechtens zelfstandig huis.
- e. Bestuur: het bestuur van de instelling Hulp en Recht.
- f. Meldpunt: het door de instelling ingerichte adres waar mensen zich toe kunnen wenden voor het doen van een melding, het indienen van een klacht of het inroepen van hulp. De meldpuntfunctionaris wordt door het bestuur aangesteld voor een periode van vier jaar en is terstond eenmaal herbenoembaar.

- g. Vertrouwenspersoon: degene die aan een klager die dat wenst gedurende de procedure individuele hulp, geestelijke begeleiding en/of ondersteuning biedt. Vertrouwenspersonen worden door het bestuur aangesteld voor een periode van vier jaar. Zij zijn terstond eenmaal herbenoembaar.
- h. Juridisch adviseur: degene die een klager die dat wenst begeleidt bij het voeren van een procedure in het kader van deze regeling. Juridische adviseurs worden door het bestuur aangesteld voor een periode van vier jaar. Zij zijn terstond eenmaal herbenoembaar.
- i. Beoordelings- en adviescommissie (BAC): de commissie die klachten van seksueel misbruik onderzoekt, beoordeelt of sprake is van seksueel misbruik en aan de bisschop, militair ordinarius of overste advies uitbrengt overeenkomstig dit reglement.
- j. Melding: een mededeling van seksueel misbruik bij het meldpunt, waaraan de melder verder geen formeel vervolg wil geven.
- k. Klacht: een mededeling van seksueel misbruik bij het meldpunt, die door middel van het daartoe bestemde formulier wordt opgenomen als formeel verzoek tot het opstarten van de procedure overeenkomstig dit reglement.

Artikel 2 *Seksueel misbruik*

2.1 Seksueel misbruik is iedere gedraging waarbij een ander onder dwang of in een afhankelijkheidssituatie seksuele handelingen moet uitvoeren of ondergaan, dan wel seksueel getinte toenaderingen of uitlatingen in welke vorm dan ook moet dulden, waardoor de geestelijke en/of lichamelijke integriteit wordt geschonden. Onder dwang kan onder meer begrepen worden: fysiek geweld of de dreiging daarmee, psychische druk, intimidatie en/of chantage.

2.2 In afwijking van het Algemeen Reglement voor het bestuur van een parochie van de Rooms Katholieke Kerk in Nederland is in alle gevallen van vermeend seksueel misbruik de bisschop bevoegd handelend op te treden.

Artikel 3 *Melding*

3.1 Degene die stelt slachtoffer te zijn van seksueel misbruik in een kerkelijke instelling van de Rooms Katholieke Kerk in Nederland kan dit melden bij het gemeenschappelijke meldpunt van de instelling.

3.2 Het gemeenschappelijke meldpunt heeft tot taak met aandacht kennis te nemen van meldingen en, indien gewenst, te verwijzen naar een vertrouwenspersoon of een juridisch adviseur, ofwel anderszins behulpzaam te zijn bij het zoeken naar een passende vorm van hulpverlening voor klager en - indien deze dat wenst - voor aangeklaagde.

3.3 Ten aanzien van een melding wordt de grootst mogelijke geheimhouding betracht. Dit brengt met zich dat de bisschop, militair ordinarius of overste van meldingen niet op de hoogte worden gesteld, tenzij de meldpuntfunctionaris voldoende grond heeft om aan te nemen dat het om zodanig ernstige feiten gaat dat hiervan in het belang van anderen dan de melder zelf moet worden afgeweken. In dat geval legt de meldpuntfunctionaris de melding voor aan de voorzitter van de BAC. Onder de hier genoemde feiten vallen in elk geval die als bedoeld in de canones 1395.2 en 1397 CIC.

3.4 Of van een ernstig feit, als bedoeld in artikel 3.3 tweede zin, sprake is, wordt beoordeeld door de voorzitter van de BAC. In voorkomende gevallen stelt de voorzitter van de BAC de bisschop, militair ordinarius of overste op de hoogte, die vervolgens aan de BAC kan vragen een vooronderzoek in te stellen.

3.5 Indien de melder een nader onderzoek van de door hem of haar gemelde feiten wenst, dient hij of zij een klacht in conform hoofdstuk III van deze procedure. Van klachten wordt door de instelling altijd melding gemaakt bij de bisschop, militair ordinarius of overste.

3.6 Indien de bisschop, militair ordinarius of overste op grond van het bepaalde in canon 1717.1 CIC gehouden is een vooronderzoek te doen, draagt hij de voorzitter van de BAC op één of meer van de hierna te noemen gemachtigden een vooronderzoek te doen verrichten.

3.7 Tenminste drie leden van de BAC worden door de bisschoppen, militair ordinarius en oversten gemachtigd het vooronderzoek te verrichten met de bevoegdheden van een onderzoeksrechter als bedoeld in canon 1717.3 CIC. Deze leden, verder aangeduid als "gemachtigden", dienen deskundig te zijn op het gebied van het canoniek en/of burgerlijk en/of strafrecht.

II BEOORDELINGS- EN ADVIESCOMMISSIE (BAC)

Artikel 4 BAC

Ter beoordeling van klachten en ter advisering van de bisschop, de militaire ordinarius of overste is een Beoordelings- en Adviescommissie ingericht, verder BAC te noemen.

Artikel 5 Werkwijze

5.1 De bevoegdheden van de voorzitter van de BAC worden bij diens ontstentenis of belet waargenomen door de plaatsvervangend voorzitter.

5.2 De BAC vergadert zo dikwijls de voorzitter een vergadering bijeenroeft. Hij is verplicht dit te doen wanneer tenminste drie leden dit verlangen.

5.3 De BAC neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen.

5.4 Voor de behandeling van en beslissing inzake klachten wordt de BAC verdeeld in kamers. Een kamer bestaat uit drie leden. De voorzitter stelt de kamer samen. De kamer wordt zo samengesteld, dat daarin in elk geval zitting heeft de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter. De besluitvorming geschiedt op dezelfde wijze als bedoeld in lid 3.

5.5 De kosten van de BAC worden gedragen door de instelling. Aan partijen worden geen griffie- of andere rechten in rekening gebracht.

5.6 De leden van de BAC ontvangen per zitting vacatiegeld volgens het vigerende Besluit rechtspositie rechterlijke ambtenaren, waarbij de voorzitter de vergoeding krijgt voor raadsheerplaatsvervanger en de overige leden van de BAC de vergoeding voor rechterplaatsvervanger en een reiskostenvergoeding volgens de vigerende Regeling declaraties Reis- en verblijfkosten Kerkprovincie.

III BEHANDELING VAN KLACHTEN

Artikel 6 Aanvang procedure

6.1 De procedure vangt aan met een klacht die wordt ingediend door degene die stelt dat hij of zij slachtoffer is van seksueel misbruik door een betaalde of onbetaalde functionaris in een kerkelijke instelling van de RK Kerk in Nederland, of door iemand die op basis van een zending van een bisschop, militair ordinarius of een overste in een burgerlijke instelling werkzaamheden verricht, verder te noemen: klager.

6.2 Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel kunnen minderjarigen en zij die niet in staat zijn zelf hun rechten waar te nemen zich laten vertegenwoordigen door degenen die volgens het recht daartoe bevoegd zijn.

6.3 Van het indienen van een klacht wordt door de instelling binnen een week melding gedaan bij de bisschop, militair ordinarius of overste en aangeklaagde.

6.4 Indien klager dat wenst kan hij of zij bij het voorbereiden van een klacht, de indiening daarvan en/of tijdens de procedure bijgestaan worden door een juridisch adviseur van de instelling.

6.5 Lid 4 laat onverlet dat iedere betrokkene zich bij de schriftelijke en/ of mondelinge behandeling van een klacht kan laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 7 *Inhoud klaagschrift*

7.1 De klager dient bij de voorzitter van de BAC een door hem, de juridisch adviseur of zijn raadsman ondertekent klaagschrift in. Bij het klaagschrift worden afschriften van de op de zaak betrekking hebbende stukken gevoegd. Het klaagschrift wordt toegezonden aan de aangeklaagde.

7.2 Het klaagschrift bevat tenminste:

- a. de opgave van de naam, de voornamen en het adres van de klager;
- b. de opgave van de naam en het adres van de aangeklaagde tegen wiens gedragingen de klacht is gericht;
- c. een omschrijving van de klacht, de vordering en de gronden waarop deze berust.

7.3 Indien het klaagschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het eerste en tweede lid van dit artikel, wijst de voorzitter de klager op het gepleegde verzuim en nodigt hem dan wel haar uit om binnen veertien dagen het verzuim te herstellen.

7.4 Indien de voorgelegde zaak strafrechtelijk in onderzoek is genomen of een civiele procedure is gestart, neemt de BAC de klacht pas in behandeling nadat in de zaak onherroepelijk is beslist. In dat geval houdt de voorzitter de klacht aan. De secretaris stuurt per aangetekend schrijven een afschrift van deze beslissing aan de klager.

Artikel 8 *Voorlopige behandeling van het klaagschrift*

8.1 De voorzitter van de BAC kan na een summier onderzoek, zo nodig na de klager en de aangeklaagde te hebben gehoord, de klacht terstond bij met redenen omklede beslissing afwijzen indien hij van oordeel is dat deze kennelijk niet ontvankelijk, dan wel kennelijk ongegrond is, of van onvoldoende gewicht. Van de beslissing van de voorzitter zendt de secretaris direct een afschrift aan de klager en de aangeklaagde, alsmede aan de bisschop, militair ordinarius of overste.

8.2 Indien de voorzitter van de BAC van oordeel is dat een klacht vatbaar is voor informele klachtafhandeling, roept hij de klager en de aangeklaagde op teneinde een zodanige schikking te beproeven en wijst voor de feitelijke behandeling een van de leden van de BAC aan. Indien informele klachtafhandeling mogelijk blijkt, wordt deze op schrift gesteld en door de klager, de aangeklaagde en de voorzitter of het door hem aangewezen lid van de BAC ondertekent. Indien de klacht niet in der minne kan worden geschikt, stelt de BAC ingevolge de hierna genoemde procedure een onderzoek in.

8.3 Tegen de in lid 1 genoemde beslissing kan de klager schriftelijk verzet doen bij de BAC binnen veertien dagen na de datum van het bewijs van verzending van de aangetekende brief.

8.4 De BAC beslist met redenen omkleed binnen dertig dagen na ontvangst op het verzetschrift na de klager in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord. Tijd

en plaats van het verhoor worden aan de klager minstens zeven dagen van te voren bericht. Deze is niet verplicht te verschijnen. Tegen de beslissing van de BAC staat geen beroep open.

8.5 Tenzij de behandeling, bedoeld in de voorgaande leden, ertoe leidt het klaagschrift niet in behandeling te nemen, zendt de voorzitter onmiddellijk na ontvangst van het klaagschrift een exemplaar daarvan, vergezeld van de in artikel 7, 1e lid genoemde afschriften aan de desbetreffende tegenpartij.

Artikel 9 Verweerschrift

9.1 Behoudens verlenging van de termijn door de voorzitter kan binnen zes weken na ontvangst van het door de voorzitter toegezonden klaagschrift en de daarbij behorende afschriften door de aangeklaagde een verweerschrift worden ingediend bij de voorzitter. Bij het verweerschrift voegt de aangeklaagde afschriften van de op de zaak betrekking hebbende stukken.

9.2 Na ontvangst van het verweerschrift zendt de voorzitter onverwijld een kopie daarvan, vergezeld van de daarbij behorende afschriften aan de klager.

Artikel 10 Vaststelling van de zittingsdag

10.1 De voorzitter wijst, na ontvangst van het in artikel 9 bedoelde verweerschrift, de leden van de kamer die de klacht behandelt aan.

10.2 De voorzitter bepaalt de dag en het uur, waarop de zaak in een zitting van de aangewezen kamer van de BAC zal worden behandeld.

10.3 Behoudens verlenging van de termijn door de voorzitter moet binnen negentig dagen na ontvangst van het klaagschrift of van het aangevulde klaagschrift de zaak in een zitting behandeld worden.

10.4 De voorzitter geeft tenminste twee weken vóór de zittingsdag aan beide partijen per aangetekende brief kennis van de plaats, de dag en het uur, waarop de zaak zal worden behandeld.

Artikel 11 Schriftelijke behandeling

Als partijen daarmee akkoord gaan kan de BAC de mondelinge behandeling van de klacht achterwege laten.

Artikel 12 Wraking

12.1 Op verzoek van de klager of de aangeklaagde kan elk van de leden van de BAC die een klacht behandelt worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid schade zou kunnen lijden.

12.2 Het verzoek geschiedt schriftelijk en is gemotiveerd en wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoeker bekend zijn geworden. Tijdens de mondelinge behandeling kan het ook mondeling geschieden.

12.3 Alle feiten of omstandigheden moeten tegelijk worden voorgedragen.

12.4 Geschiedt het verzoek tijdens de mondelinge behandeling, dan wordt de behandeling geschorst.

12.5 Het verzoek tot wraking wordt zo spoedig mogelijk behandeld door een kamer van de BAC waarvan het lid dat het verzoek betreft geen deel uitmaakt. De kamer kan verzoeker alsook het lid horen.

12.6 De kamer beslist zo spoedig mogelijk. De beslissing is gemotiveerd en wordt onverwijld aan de klager of de aangeklaagde die om wraking had verzocht, meegedeeld.

Artikel 13 *Verschoning*

13.1 Op grond van feiten of omstandigheden als bedoeld in artikel 12 kan elk van de leden van de BAC die een klacht behandelt verzoeken zich te mogen verschonen.

13.2 Het verzoek geschiedt schriftelijk en is gemotiveerd. Tijdens de mondelinge behandeling kan het ook mondeling geschieden.

13.3 Geschiedt het verzoek tijdens de mondelinge behandeling, dan wordt deze geschorst.

13.4 Het verzoek om verschoning wordt zo spoedig mogelijk door een kamer van de BAC behandeld. Het lid dat het verzoek betreft maakt daarvan geen deel uit. De kamer kan verzoeker alsook het lid horen.

13.5 De kamer beslist zo spoedig mogelijk. De beslissing is gemotiveerd en wordt onverwijld aan de klager, de aangeklaagde en het lid van de BAC dat om verschoning had verzocht megedeeld.

Artikel 14 *Horen van getuigen en deskundigen door de BAC*

Indien de BAC zulks ter beslissing van de zaak nodig acht, kunnen, al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van een of meer partijen, getuigen en deskundigen ter zitting gehoord worden. Indien de BAC van deze bevoegdheid gebruik maakt, doet de voorzitter hiervan mededeling aan partijen.

Artikel 15 *De zitting*

15.1 Een zitting van de BAC vindt achter gesloten deuren plaats.

15.2 Van alle op de zaak betrekking hebbende stukken die na het indienen van het klaagschrift door de BAC worden ontvangen, wordt een afschrift aan de wederpartij gezonden.

15.3 Tijdens de zitting wordt aan partijen de gelegenheid gegeven:

- a. haar belangen voor te dragen of te doen voordragen;
- b. getuigen en deskundigen te doen horen, voor zover als de BAC dat nodig acht.

15.4 Op verzoek van de klager of de aangeklaagde, of ambtshalve, kan de BAC bepalen dat een klager buiten tegenwoordigheid van de aangeklaagde door haar wordt gehoord.

Artikel 16 *Advies*

16.1 Binnen zes weken na de zitting, waarop de klacht is behandeld, stelt de BAC ter afhandeling van het klaagschrift een schriftelijk en met redenen omkleed advies op ten behoeve van de bisschop, militair ordinarius of overste. Overschrijding van deze termijn is eenmaal toegestaan met een termijn van zes weken. De beslissing tot verlenging van de termijn wordt schriftelijk aan partijen megedeeld.

16.2 Het advies, bedoeld in het eerste lid, wordt vastgesteld in een voltallige vergadering van de aangewezen kamer van de BAC. De BAC baseert zich op het klaagschrift en het verweerschrift, de daarbij behorende afschriften en op hetgeen de partijen op de zitting ter toelichting hebben aangedragen.

16.3 Het advies bevat in elk geval een korte samenvatting van de feiten en een gemotiveerde beoordeling daarvan.

16.4 Het advies wordt door de voorzitter binnen twee weken nadat het is vastgesteld bij aangetekend schrijven aan de bisschop, militair ordinarius of overste en aan partijen gezonden.

Artikel 17 *Advies*

17.1 Indien het advies van de BAC inhoudt dat de klacht gegrond is kan zij, afhankelijk van de ernst van de feiten, met inachtneming van alle omstandigheden en in overeenstemming met het Wetboek van Kerkelijk recht, aan de bisschop, militair ordinarius of overste adviseren:

- a. de aangeklaagde te waarschuwen, te vermanen of te berispen;
- b. een bestuurlijke maatregel te nemen;
- c. een kerkrechtelijk proces in de zin van de canones 1717-1731 CIC aan te spannen;
- d. nadere maatregelen te nemen om seksueel misbruik door aangeklaagde te voorkomen;

17.2 Indien het advies van de BAC inhoudt dat de klacht ongegrond is, kan zij aan de bisschop, militair ordinarius of overste adviseren inzake de te nemen maatregelen om aangeklaagde met inachtneming van de omstandigheden volledig in zijn/haar recht te doen herstellen.

Artikel 18 Afronding van de procedure

18.1 Binnen dertig dagen nadat de bisschop, militair ordinarius of overste het advies van de BAC heeft ontvangen stelt hij de klager en de aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte van de beslissing die hij naar aanleiding daarvan heeft genomen. De ordinarius stelt de aangeklaagde in de gelegenheid te worden gehoord voorafgaand aan de door hem te nemen maatregel.

18.2 Bij zijn beslissing geeft de bisschop, militair ordinarius of overste aan welke mogelijkheden van bezwaar of beroep conform de canones 1733-1739 CIC tegen deze beslissing mogelijk zijn.

18.3 De BAC ontvangt een afschrift van de beslissing als genoemd in lid 1.

IV SLOTBEPALINGEN

Artikel 19 Geheimhouding en dossierbeheer

19.1 De bij de procedure betrokken personen nemen vertrouwelijkheid in acht en houden zich aan de wettelijke regels van privacy, die in het bijzonder inhouden dat geen feitelijke gegevens, omstandigheden of andere informatie met betrekking tot een concrete zaak aan derden worden verstrekt.

19.2 Na afronding van een procedure worden de daarop betrekking hebbende stukken vernietigd zodra de termijn voor bezwaar en/of beroep is verstreken, met uitzondering van: het advies en de daarbij gevoegde bijlagen.

19.3 De instelling behoudt zich het recht voor om – ten behoeve van onderzoek, advies en ter verantwoording van haar activiteiten – feiten en gegevens bekend te maken zonder dat daarbij persoonsgegevens bekend worden gemaakt.

19.4 Indien klager een verzoek tot schadevergoeding heeft gedaan, wordt het advies en – voor zover nodig - de daarbij gevoegde bijlagen, nadat daaruit de persoonsgegevens zijn verwijderd, door de bisschop, militair ordinarius of overste overhandigd aan een onafhankelijke externe commissie ter bepaling van de hoogte van die vergoeding.

Artikel 20 Wijziging procedure

Op voorstel van het bestuur kunnen de bisschoppen en de KNR deze procedure wijzigen.

Artikel 21 Onvoorzien

In gevallen, bij deze procedure niet voorzien, beslist het bestuur, gehoord de BAC of, indien nodig in dringende gevallen, de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter van de BAC.

Artikel 22 *Overgangsbepaling*

22.1 Deze procedure vervangt de procedure van 1 maart 2002 en treedt in werking op 1 januari 2008. 22.2 Voor zaken die vóór de datum van inwerkingtreding van deze procedure in behandeling zijn genomen door de BAC blijft de procedure van kracht die gold op de datum van indiening van het klaagschrift.

Aldus vastgesteld op 9 oktober 2007 te Utrecht, door

de diocesane bisschoppen en de ordinarius van de Nederlandse strijdkrachten, in vergadering bijeen,
voor deze,

.....
voorzitter van de bisschoppenconferentie,

gehoord hebbende,
..... voorzitter KNR

BIJLAGE G REGLEMENT VOOR COMMISSIE VAN INTERPRETATIE

Het Reglement van de Commissie van Interpretatie is het geheel van regels over de samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie van Interpretatie, die belast is met de behandeling van interpretatievragen van de tekst van het rechtspositiereglement voor werknemers in dienst van religieuze instituten en de daarbij behorende bijlagen en rechtspositionele geschillen.

Iedere individuele werkgever of werknemer kan, indien hij daartoe aanleiding ziet, verzoeken voor interpretatie c.q. geschillenbeslechting schriftelijk indienen bij het bureau KNR, t.a.v. de Commissie van Interpretatie, Postbus 111, 5201 AC 's-Hertogenbosch.

Samenstelling van de Commissie van Interpretatie

Artikel 1

1. *Er is een Commissie van Interpretatie, hierna te noemen de Commissie, ingesteld door de Konferentie Nederlandse Religieuzen.*
2. *De Commissie bestaat uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden.*
3. *Twee leden en twee plaatsvervangende leden worden aangewezen door de Konferentie Nederlandse Religieuzen, partij ter ene zijde.
Twee leden en twee plaatsvervangende leden worden aangewezen in onderling overleg door de organisaties van werknemers, partij ter andere zijde, te weten:*
 - a. *vakbond voor werknemers in dienst van overheid, onderwijs, instellingen voor gezondheidszorg en welzijnswerk, bejaardentehuizen, sociale werkvoorzieningen en openbare nutsbedrijf in NV-vorm (Abva-Kabo);*
 - b. *CFO, CNV-bond voor overheid, gezondheid, welzijn en sociale werkvoorziening.*
4. *De in het voorafgaande lid genoemde partijen wijzen beide uit hun midden een voorzitter aan, die bij toerbeurt de vergadering leidt. Bij ontstentenis van de voorzitter treedt de voorzitter, aangewezen door de andere partij, als zijn plaatsvervanger op.*

Artikel 2

1. *Alle leden worden benoemd voor een termijn van vijf jaar.*
2. *Het lidmaatschap eindigt door:*
 - a. *bedanken;*
 - b. *overlijden;*
 - c. *de verklaring van de organisatie, die de benoeming deed, dat betrokkene niet langer als vertegenwoordiger van de betreffende organisatie fungeert;*
 - d. *het bereiken van de 70-jarige leeftijd.*

3. *In de vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisatie binnen twee maanden, nadat zij zijn ontstaan.*

Interne Organisatie Van De Commissie

Artikel 3

De Commissie laat zich in haar werkzaamheden bijstaan door het secretariaat van de Commissie Rechtspositiereglement. Het secretariaat is gevestigd op het volgende adres:

*Emmaplein 19-21, Postadres: Postbus 111, 5201 AC 's-Hertogenbosch
telefoon: 073 - 6921321.*

Artikel 4

De Commissie vergadert indien het secretariaat verzoeken voor interpretatie c.q. geschillenbeslechting heeft ontvangen.

Artikel 5

- 1. Verzoeken voor interpretatie c.q. geschillenbeslechting als bedoeld in artikel 49 van het rechtspositiereglement, worden door de verzoeker schriftelijk bij het secretariaat aanhangig gemaakt.*
- 2. Binnen 14 dagen na ontvangst van bedoeld verzoek deelt het secretariaat aan de verzoeker mee, binnen welke termijn de Commissie het verzoek in behandeling zal nemen.*

De Zitting

Artikel 6

- 1. Het secretariaat bepaalt in overleg met de (op dat moment aan de beurt zijnde) voorzitter van de Commissie, plaats, dag en uur van de vergadering, waarop het verzoek zal worden behandeld.*
- 2. Het secretariaat roept de leden, behoudens de spoedeisende gevallen, tenminste 8 dagen voor de vergadering schriftelijk op.*
- 3. Bij verhindering van een lid geeft deze daarvan ten spoedigste kennis aan het secretariaat, dat een plaatsvervanger oproept.*
- 4. Een lid van de Commissie, dat rechtstreeks bij het probleem is betrokken, neemt niet aan de behandeling van de zaak deel. In zijn plaats treedt alsdan één der plaatsvervangende leden op.
De vergadering wordt door de voorzitter geopend, geleid en gesloten.
Hij draagt zorg, dat de te behandelen zaak op doelmatige wijze tot beslissing wordt gebracht.*

Artikel 7

De Commissievergaderingen zijn niet openbaar.

Artikel 8

1. *De Commissie is slechts bevoegd tot het nemen van besluiten, indien alle leden respectievelijk plaatsvervangende leden van ieder der partijen aanwezig zijn.*
2. *De Commissie neemt haar besluiten bij meerderheid van stemmen. In de beslissing, die met redenen omkleed moet zijn, wordt geen melding gemaakt van minderheidsstandpunten.*
3. *Bij staking van stemmen wordt in overleg tussen beide partijen een onafhankelijk deskundige benoemd met wiens oordeel beide partijen zich op voorhand akkoord verklaren.
Indien hieraan kosten verbonden zijn zullen deze vergoed worden door de Conferentie Nederlandse Religieuzen.
Indien beide partijen niet tot overeenstemming kunnen komen over de benoeming van een deskundige, dan onthoudt de Commissie zich verder van advies.*
4. *Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.*

Uitspraak

Artikel 9

Het advies van de Commissie wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 14 dagen na de dag, waarop de uitspraak is gedaan, door het secretariaat schriftelijk meegedeeld.

Artikel 10

1. *De Commissie kan besluiten een uitspraak bekend te maken op een door haar passend geoordeelde wijze, indien en voor zover die uitspraak naar het oordeel van de Commissie van meer dan incidenteel belang is te achten, met inachtname evenwel van het bepaalde in de volgende leden.*
2. *De namen en woonplaatsen van de in de uitspraak genoemde belanghebbende worden met de andere gegevens, die omtrent betrokkenen een aanwijzing bevatten, uit de bekend te maken uitspraken weggelaten.*
3. *De bekendmaking geschiedt in geen geval voordat aan het bepaalde in artikel 9 is voldaan.*

Horen van getuigen en deskundigen door de commissie van interpretatie

Artikel 11

Indien de Commissie van Interpretatie zulks ter beslissing van de zaak nodig acht, kan zij al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van een partij getuigen en deskundigen ter zitting horen.

Slotbepalingen

Artikel 12

In overleg met de in artikel 1 lid 3 genoemde organisaties van werknemers kan de Konferentie Nederlandse Religieuzen dit reglement wijzigen.