



**Rechtspositiereglement
voor werknemers in dienst
van religieuze instituten**

Juli 2014

INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE INLEIDING	6
PROTOCOL	8
HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN	9
Artikel 1.1 Definities.....	9
Artikel 1.2 Werkingssfeer, toepassing en ontheffingen	11
Artikel 1.3 Karakter rechtspositiereglement	11
HOOFDSTUK 2 ARBEIDSRELATIE	12
Artikel 2.1 De arbeidsovereenkomst.....	12
Artikel 2.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.....	12
Artikel 2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst.....	12
HOOFDSTUK 3 BELONING	13
Artikel 3.1 Functiewaarderingssysteem	13
Artikel 3.2 Salaris.....	13
Artikel 3.3 Uitbetalen salaris.....	14
Artikel 3.4 Salarisgarantieregeling.....	14
Artikel 3.5 Werknemers aangesteld in het kader van de Wet werk en inkomen	14
Artikel 3.6 Periodieke verhogingen	14
Artikel 3.7 Bevordering.....	15
Artikel 3.8 Bijzondere beloningen	15
Artikel 3.9 Structurele eindejaarsuitkering	15
Artikel 3.9A Eenmalige uitkering 2013	15
Artikel 3.10 Levensloopbijdrage.....	15
Artikel 3.11 Vakantiebijslag	16
Artikel 3.12 Pensioen	16
Artikel 3.13 Gratificatie	16
Artikel 3.14 Gratificatie specifiek voor Thuiszorgorganisaties	17
Artikel 3.15 Loondoorbetaling inval-/oproepkrachten en min/max-contracten kraamzorg	17
Artikel 3.16 Beroepsopleidingen.....	17
Artikel 3.17 Salarisgarantie leerling-werknemer	18
Artikel 3.2.3 Aspirant leerlingen.....	19
Artikel 3.18 Zakgeld en stagevergoeding leerlingen	19
Artikel 3.19 Opleiding tot Gezondheidszorgpsycholoog.....	19
Artikel 3.20 Overige BBL opleidingen in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)	19
Artikel 3.2.8 Overige opleidingen.....	20
Artikel 3.2.9 Leerlingsalarissen verkorte opleiding tot kraamverzorgende	20
n.v.t.Tabel 1 Salarisschalen per 1 januari 2014*	20
Tabel 1 Salarisschalen per 1 januari 2014*	21
HOOFDSTUK 4 ARBEIDSDUUR	26
Artikel 4.1 Arbeidsduur.....	26
Artikel 4.2 Min/max contracten	26
Artikel 4.3 Nulurencontracten (Vanaf 1 juli 2014)	26
Artikel 4.4 Uitbreiden arbeidsduur (treedt in werking per 1 september 2012 en geldt tot en met 31 december 2014).....	27
Artikel 4.5 Contractenbeleid (treedt in werking per 1 september 2012 en geldt tot en met 31 december 2014).....	27

Artikel 4.6	Dialogoog over en diagnose van werktijden en contracten (vanaf 1 januari 2014 en geldt tot 1 januari 2015)	28
HOOFDSTUK 5 WERKTIJDEN		29
Artikel 5.1	Werk- en rusttijden algemeen	29
Artikel 5.2	Pauses	29
Artikel 5.3	Vrije weekenden	30
Artikel 5.4	Nachtdiensten.....	30
Artikel 5.5	Bereikbaarheidsdienst	30
Artikel 5.6	Bereikbaarheidsdiensten specifiek voor Thuiszorgorganisaties	31
Artikel 5.7	Aanwezigheidsdienst	31
Artikel 5.8	Consignatiedienst.....	31
Artikel 5.9	Aanvullende bepalingen over vergoeding bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst	32
Artikel 5.10	Slaapdienst	33
Artikel 5.11	Slaapdienst specifiek voor Thuiszorgorganisaties	33
Artikel 5.12	Wachtdiensten specifiek voor Thuiszorgorganisaties.....	33
Artikel 5.13	Gebroken dienst specifiek.....	34
Artikel 5.14	Gebroken dienst specifiek voor Thuiszorgorganisaties	34
Artikel 5.15	Verschoven dienst.....	34
Artikel 5.16	Overwerk.....	34
Artikel 5.17	Structureel meerwerk	36
Artikel 5.18	Overwerk specifiek voor Thuiszorgorganisaties	36
Artikel 5.19	Onregelmatige dienst	36
Artikel 5.20	Inconveniënte uren voor Thuiszorgorganisaties	37
Artikel 5.21	Compensatieregeling Thuiszorgorganisaties	37
HOOFDSTUK 6 WERK EN PRIVÉ		38
Artikel 6.4	Opnemen van vakantie-uren	39
Artikel 6.5	Verjaren vakantie-uren.....	40
Artikel 6.6	Feestdagen.....	40
Artikel 6.7	Calamiteiten- en ander kortverlof	40
Artikel 6.8	Zorgverlof bij zeer ernstige ziekte	41
Artikel 6.9	Mantelzorg (vanaf 1 januari 2014)	41
Artikel 6.10	Verlenging bevallingsverlof.....	41
Artikel 6.11	Wet Arbeid en Zorg	41
Artikel 6.12	(Gedeeltelijk) afwijzen verlof	42
Artikel 6.13	Premies tijdens onbetaald verlof/ levensloopregeling	42
HOOFDSTUK 7 MEERKEUZESYSTEEM ARBEIDSVOORWAARDEN.....		43
Artikel 7.1	Meerkeuzesysteem	43
Artikel 7.2	Randvoorwaarden Meerkeuzesysteem.....	43
Artikel 7.3	Inrichting Meerkeuzesysteem	44
HOOFDSTUK 8 ARBEID EN GEZONDHEID		45
Artikel 8.1	Loondoorbetaling bij ziekte en arbeidsongeschiktheid.....	45
Artikel 8.2	Loondoorbetaling bij ziekte/arbeitsongeschiktheid voor werknemers met min-max contract	45
Artikel 8.3	Verlagen van loondoorbetaling.....	45
Artikel 8.4	Geheel of gedeeltelijk vervallen van loondoorbetaling	46
Artikel 8.5	Opnieuw ziek	46
Artikel 8.6	Salarisaanpassing bij ziekte	46
Artikel 8.7	Vakantiebijslag bij ziekte.....	46

Artikel 8.8	Eindejaarsuitekering bij ziekte.....	46
Artikel 8.9	Productieve arbeid en re-integratie tijdens ziekte.....	46
Artikel 8.10	Loonaanvulling vervroegde IVA-uitkering.....	47
Artikel 8.11	WGA-premie.....	47
Artikel 8.12	WIA 0-35%.....	47
Artikel 8.13	Arbocatalogus VVT.....	47
HOOFDSTUK 9 BIJDAGEN EN UITKERINGEN.....		48
Artikel 9.1	Vergoedingen woon-werkverkeer.....	48
Artikel 9.2	Tegemoetkoming voor reizen van huis naar cliënten in de wijk.....	49
Artikel 9.3	Vergoeding voor reizen vanaf de vaste locatie naar andere locaties of naar cliënten.....	49
Artikel 9.4	Vergoeding reis- en verblijfkosten voor incidentele dienstreizen ..	49
Artikel 9.5	Uitkering bij overlijden.....	49
Artikel 9.6	Vergoeding van herregistratie.....	50
Artikel 9.7	Wachtgeld.....	50
Artikel 9.8	Duur van het wachtgeld.....	51
Artikel 9.9	Hoogte van het wachtgeld.....	52
Artikel 9.10	Pensioenbijdrage bij wachtgeld.....	52
Artikel 9.11	Overige voorwaarden om in aanmerking te komen voor wachtgeld	53
Artikel 9.12	Vermindering van het wachtgeld.....	53
Artikel 9.13	Einde van het recht op wachtgeld.....	53
Artikel 9.14	Uitkering bij overlijden bij wachtgeld.....	54
Artikel 9.15	Bijzondere regelingen.....	54
Artikel 9.16	Positieve afwijking wachtgeldregeling.....	55
HOOFDSTUK 10 FACILITEITEN WERKNEMERSORGANISATIES EN EXTRA BEVOEGDHEDEN ONDERNEMINGSRAAD.....		56
Artikel 10.1	Extra bevoegdheden ondernemingsraad.....	56
Artikel 10.2	Verlof voor vakbondsactiviteiten.....	56
Artikel 10.3	Vakbondsconsulenten.....	56
Artikel 10.4	Vertrouwenspersoon seksueel intimidatie.....	56
Artikel 10.5	Verzorgende en Verpleegkundige Adviesraad.....	57
HOOFDSTUK 11 FUNCTIEWAARDERING.....		58
Artikel 11.1	Uitgangspunten FWG.....	58
Artikel 11.2.1	Herindeling.....	58
Artikel 11.2.2	Verzoek tot Herindeling/herwaardering.....	58
Artikel 11.2.3	Vaststellen functiebeschrijving.....	58
Artikel 11.2.4	Waardering en indeling van de functie.....	58
HOOFDSTUK 12 MODEL-REGELING SOCIAAL PLAN.....		59
§ 1	Algemene bepalingen.....	59
§ 2	Functiewijziging.....	64
§ 3	Overgang dienstverband bij samengaan.....	66
§ 4	Op non-actiefstelling en ontslag in het kader van de Regeling Sociaal Plan.....	66
HOOFDSTUK 13 AANVULLENDE BEPALINGEN VOOR ORGANISATIES ZONDER ONDERNEMINGSRAAD.....		69
13.1	Scholing/ontwikkeling.....	69
13.2	Beoordelingsregeling, inclusief beloningsaccenten.....	71
13.3	Invulling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden.....	72
13.4	Vergoedingen.....	72

13.5	Verplichtingen werkgever en werknemer	73
13.6	Melding afwezigheid.....	74
13.7	Verhuiskostenregeling.....	75
HOOFDSTUK 14 SLOTBEPALINGEN.....		78
Artikel 14.1	Commissie van Interpretatie	78
Artikel 14.2	Op non-actief stelling en schorsing.....	78
Artikel 14.3	Bijdrage werknemersorganisaties	78
Artikel 14.4	Duur en wijziging van het rechtspositiereglement.....	78
Bijlage A1	GARANTIEREGELING	79
Artikel 1	Garantiebepaling	79
Artikel 2	Garantiebepaling Ziektekostenregeling IZZ	80
Artikel 3	Garantiebepalingen Thuiszorgorganisaties	80
Bijlage B	Professioneel statuut voor een arts werkzaam in een thuiszorginstelling	82
BIJLAGE C	OVERZICHT FUNCTIELIJST KNR	83
BIJLAGE D	MODEL INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST	141
BIJLAGE E	ONDERNEMINGSOVEREENKOMST (MODEL)	144
Bijlage F	Procedure seksueel misbruik	147
BIJLAGE G	REGLEMENT VOOR COMMISSIE VAN INTERPRETATIE.....	155

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 2013 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. Werkgever:

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

2. Werknemer:

Als je (m/v) op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam bent bij je werkgever. In dit *rechtspositiereglement* wordt de werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.

Je bent geen werknemer op grond van de *rechtspositiereglement*, als:

- a. *nvt*;
- b. je werkzaam bent als vakantiekraacht;
- c. je incidenteel doceerwerkzaamheden verricht als uurdocent.

3. Aanwezigheidsdienst

Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om, zo nodig naast het verrichten van de overeengekomen arbeid, op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten. Een aanwezigheidsdienst geldt voor alle werknemers.

4. Arbeidsduur

Het tussen jou en je werkgever overeengekomen gemiddeld aantal uren per week voor het verrichten van je werkzaamheden, inclusief:

- alle verlofuren waarover salaris wordt betaald;
- vergoedingen in vrije tijd volgens regelingen in *dit rechtspositiereglement*;
- verzuim tijdens vastgestelde werktijden door ziekte/arbeidsongeschiktheid.

Ben je ambulant, dan gelden voor jou ook de volgende bepalingen:

- reis- en wachttijden, ingeval van door je werkgever opgedragen werkzaamheden: als deze reistijden meer bedragen dan de voor jou gebruikelijke reistijden voor het woon-werkverkeer (gebroken diensten vallen hier niet onder);
- bij thuiszorgwerkzaamheden (extramuraal): reistijden als gevolg van gebroken diensten.

5. Bereikbaarheidsdienst

Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent om bereikbaar te zijn om, zo nodig naast het verrichten van de overeengekomen arbeid, op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten. Een bereikbaarheidsdienst is mogelijk voor arbeid die bestaat uit verpleging en/of verzorging en voor arbeid verricht door een arts of arts in opleiding.

6. Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)

Onderwijs, waarbij je naast leerling tijdens de beroepspraktijkvorming ook werknemer bent en waarbij de eindverantwoordelijkheid voor de opleiding berust bij de onderwijs-

instelling. Voor kwalificatieniveau 5 wordt deze leerweg aangeduid met de term duale leerweg.

7. Consignatiedienst

Als je in een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze uitsluitend verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten dan is er sprake van een consignatiedienst. Een consignatiedienst geldt voor alle werknemers.

8. Feest-en gedenkdagen

Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en de door de overheid erkende nationale feest- en gedenkdagen, waaronder Koningsdag en 5 mei.

Je kunt ervoor kiezen om, in plaats van deze dagen, verlof op te nemen op andere bij je godsdienst of je levensbeschouwing passende dagen.

9. Leerling-werknemer

Als je in het kader van de Beroepsbegeleidende leerweg een (leer)arbeidsovereenkomst met je werkgever hebt.

In *dit rechtspositiereglement* wordt de leerling-werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.

10. Periode

Nvt

11. Periodiek

Het verschil tussen twee opeenvolgende bedragen in een salarisschaal.

12. Relatiepartner

- echtgenoot of geregistreerd partner of
- degene met wie je duurzaam samenleeft, een gemeenschappelijke huishouding voert; dit laatste blijkt uit een notariële akte die je (desgevraagd) aan je werkgever geeft.

13. Salaris

Het salaris dat je maandelijks of per vier weken ontvangt van je werkgever, zoals vermeld in de salaristabel in Hoofdstuk 3.

Het salaris is een bruto bedrag waarop de werkgever sociale premies en belastingen inhoudt. Dit is exclusief toeslagen, bijdragen, uitkeringen, vergoedingen en tegemoetkoming op basis van *dit rechtspositiereglement*.

14. Stagiair

Je bent een leerling die een MBO- of een HBO-opleiding volgt binnen het OCW-opleidingsstelsel (beroepsopleidende leerweg) en vanuit je opleiding een stage volgt.

In *dit rechtspositiereglement* wordt de stagiair, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.

15. Uurloon

- a. voor de berekening van de in *het rechtspositiereglement* opgenomen vergoedingen en toeslagen: 12 maal het maandsalaris gedeeld door 1878* of het periodesalaris gedeeld door 144;

b. voor de overige uurloongerelateerde arbeidsvoorwaarden: het maandsalaris delen door 156 of het periodesalaris delen door 144.

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

16. Vakantiekracht

Je bent incidenteel tijdens de schoolvakanties werkzaam voor een periode niet langer dan ten hoogste 6 aaneengesloten weken.

Je bent geen werknemer in de zin van *dit rechtspositiereglement*.

17. Verschoven dienst

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

18. Weekend

Een periode van 48 uur waarin je vrij van dienst bent, vallend op zaterdag en zondag.

19. Werktijden

De uren waarop dient te worden gewerkt.

Artikel 1.2 *Werkingsfeer, toepassing en ontheffingen*

1. Dit *rechtspositiereglement* is van toepassing op de arbeidsovereenkomst met je werkgever, zoals bedoeld in 1.1 lid 1.
2. *n.v.t.*
3. *n.v.t.*
4. *n.v.t.*
5. *n.v.t.*
6. *n.v.t.*
7. De beperkingen van *het rechtspositiereglement* zijn slechts van toepassing als deze niet in strijd zijn met dwingendrechtelijke bepalingen.

Artikel 1.3 *Karakter rechtspositiereglement*

Je werkgever mag niet afwijken van de bepalingen van *dit rechtspositiereglement*, tenzij in een bepaling van *dit rechtspositiereglement* is aangegeven dat dit wel mogelijk is.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSRELATIE

Artikel 2.1 De arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt op basis van de in *het rechtspositiereglement* opgenomen modelovereenkomst schriftelijk aangegaan en gewijzigd en wordt in tweevoud opgemaakt. De modelovereenkomst is niet van toepassing voor de leerling-werknemer.
2. Minimaal een week voor je indiensttreding ontvang je van je werkgever:
 - twee door je werkgever ondertekende exemplaren van de arbeidsovereenkomst. Nadat je deze hebt ondertekend, ontvangt je werkgever een exemplaar retour;
 - een exemplaar van *het rechtspositiereglement* en
 - een exemplaar van de ondernemingsovereenkomst als bedoeld in artikel 13.1 (*indien van toepassing*).
3. Je werkgever houdt je op de hoogte van (tussentijdse) wijzigingen in *het rechtspositiereglement* en –*indien van toepassing*- de ondernemingsovereenkomst.

Artikel 2.2 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd

1. De arbeidsovereenkomst kan worden aangaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden opgevolgd door een nieuwe overeenkomst voor bepaalde tijd volgens het bepaalde in artikel 7:668a Burgerlijk Wetboek.
2. *n.v.t.*
3. Als je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt, kan een arbeidsovereenkomst met je worden aangegaan voor bepaalde tijd conform artikel 7:668a Burgerlijk Wetboek of voor onbepaalde tijd. *Het rechtspositiereglement* is dan op je arbeidsovereenkomst van toepassing waarbij het volgende geldt:

Als wetgeving ter stimulering van het doorwerken na de AOW-gerechtigde leeftijd in werking treedt, waarin rechten en plichten zijn opgenomen die afwijken van *het rechtspositiereglement*, dan gelden deze afwijkende bepalingen vanaf de inwerkingtreding van die wetgeving in plaats van de ter zake geldende bepalingen uit *het rechtspositiereglement*.

Artikel 2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst

1. Naast de bepalingen die in het Burgerlijk Wetboek Boek 7 over het einde van je arbeidsovereenkomst zijn aangegeven, eindigt je arbeidsovereenkomst van rechtswege
 - op de dag waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt of
 - op de datum waarop je van het recht op de volledige overbruggingsuitkering (OBU) volgens het pensioenreglement van Pensioenfonds Zorg en Welzijn gebruik maakt, tenzij je met je werkgever voorafgaand aan deze datum schriftelijk andere afspraken hebt gemaakt.
2. a. In geval van opzegging (of tussentijdse opzegging als dit in je arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is opgenomen) gelden de wettelijke opzegtermijnen. Opzegging kan alleen schriftelijk per de eerste van een kalendermaand gebeuren. Je werkgever kan, als je arbeidsongeschikt bent, pas opzeggen nadat je ziekte/arbeidsongeschiktheid twee jaren heeft geduurd.
b. Als je met je werkgever een langere opzegtermijn bent overeengekomen dan de wettelijke opzegtermijn en deze opzegtermijn is niet langer dan drie maanden, dan geldt voor je werkgever dezelfde opzegtermijn. Als je met je werkgever een langere opzegtermijn dan drie maanden bent overeengekomen, dan geldt voor je werkgever het dubbele van deze opzegtermijn.

HOOFDSTUK 3 BELONING

Artikel 3.1 Functiewaarderingsstelsel

1. Je functie wordt 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.
De indeling als voornoemd volgt uit de toepassing van het actuele stelsel FWG. (zie bijlage C).
2. Lid 1 is niet van toepassing als je:
 - a. leerling-werknemer bent en een opleiding volgt zoals is weergegeven in de artikelen 3.16, 3.17, 3.18, 3.19, 3.20 en 3.22.
 - b. bent aangesteld in het kader van artikel 3.5 (de Wet werk en bijstand).
 - c. als je jonggehandicapt of arbeidsgehandicapt bent en er ontheffing is verkregen op basis van artikel 3:63 van de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening voor jonggehandicapten.
3. De wijze van (her)indelen van je functie en de procedure die daarbij gevolgd wordt, is vastgesteld in het Hoofdstuk 11 functiewaardering van het *KNR rechtspositiereglement*. Lid 1 van dit artikel is daarbij ook van toepassing.
4. Als je een combinatiefunctie vervult, wordt deze volgens de onderstaande procedure bepaald:
 - a. bepaling deelfunctie;
 - b. indeling deelfunctie;
 - c. inschaling;
 - d. bepaling tijdbeslag deelfunctie;
 - e. naar verhouding vaststellen van je salaris.

Artikel 3.2 Salaris

1. Je werkgever bepaalt op basis van de functie-indeling uit artikel 3.1 welke salarisschaal op jou van toepassing is. Het nummer van de salarisschaal komt overeen met het nummer van de functiegroep waarin je functie is ingedeeld. De opgenomen bedragen in de salarisschalen (tabellen 1 en 2) gelden bij een voltijd arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.
2. Bij een hogere of lagere arbeidsduur worden de bedragen in de salarisschalen naar verhouding aangepast.
Als je een dienstverband van gemiddeld maximaal 40 uur per week bent overeengekomen worden de bedragen in de tabellen 1 en 2 naar verhouding verhoogd om je salaris vast te stellen.
Als je een opleiding volgt wordt je salaris bepaald op basis van de artikelen 3.16 t/m 3.22.
3. Je wordt ingeschaald op één van de volgende bedragen:
 - het bedrag behorend bij je leeftijd of;
 - het bedrag van aanloopperiodiek 0 uit de schaal die van toepassing is of;
 - een hoger bedrag uit die schaal die van toepassing is als je ervaring daartoe aanleiding geeft.
4. Als je functie is ingedeeld in FWG 10 dan past je werkgever deze salarisschaal toe, tenzij de bedragen van FWG 5 (zijn gelijk aan het wettelijk minimum (jeugd)loon) behorend bij jouw leeftijd hoger zijn dan de bedragen in deze salarisschaal.
5. *nvt*

Artikel 3.3 *Uitbetalen salaris*

1. Je ontvangt uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand, zon- en feestdagen niet meegerekend, je salaris. De vergoedingen uit de artikelen 3.11 (vakantiebijslag), 5.5 (vergoeding bereikbaarheidsdienst), 5.6 *nvt*, 5.7 (vergoeding aanwezigheidsdienst), 5.8 (vergoeding consignatiedienst), 5.9 (aanvullende bepalingen vergoeding bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst), 5.10 (slaapdienst), 5.12 (wachtdienst), 5.16 lid 4 (overwerk), 5.19 en 5.20 (onregelmatige dienst), 9.1 (reiskosten woon- werkverkeer), 9.2 (reiskosten naar cliënt), 9.3 sub b. (vergoeding voor reizen naar andere locaties/cliënten), 9.4 (reiskosten incidentele diensten), 9.6 (vergoeding herregistratie) en Bijlage A1 artikel 2 ontvang je uiterlijk aan het einde van de kalendermaand volgend op de kalendermaand waarin je aanspraken zijn ontstaan.
2. Als je salaris of de salarisberekening wijzigt dan ontvang je hiervan schriftelijk bericht via een specificatie.

Artikel 3.4 *Salarisgarantieregeling*

Als je vóór 1 juli 2009 in dienst was van een verpleeg- en verzorgingshuis en als gevolg van de invoering van de geharmoniseerde salarisschalen (per 1 juli 2009) uit tabel 1 van dit Hoofdstuk minder salaris ontvangt of een lagere salarisuitloop hebt, dan behoud je een garantie op je salaris en je salarisuitloop zoals dat gold tot 1 juli 2009 volgens tabel 1 (*Rechtspositiereglement 2008*). Deze salarisbedragen worden aangepast aan de algemene salarisaanpassing van *dit rechtspositiereglement*.

Artikel 3.5 *Werknemers aangesteld in het kader van de Wet werk en inkomen*

1. Als je arbeidsplaats (mede) gesubsidieerd wordt in het kader van de Wet werk en bijstand wordt functiegroep 05 toegepast met inachtneming van artikel 3.1 lid 2 sub b. Je werkgever kan met je overeenkomen om hiervan in positieve zin af te wijken.
2. Je werkgever zal je goed begeleiden en zich inspannen om je bij gebleken geschiktheid te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats als er een geschikte vacature in de instelling is.
3. Als je vóór 1 januari 2008 in dienst was en onder voormalig artikel 3.4 van *het KNR rechtspositiereglement versie mei 2004* viel, ontvang je een salarisgarantie inclusief uitloop van dat artikel. Je salaris wordt aangepast aan de algemene loonaanpassingen van *het rechtspositiereglement*.

Artikel 3.6 *Periodieke verhogingen*

1. Je ontvangt eenmaal per jaar een salarisverhoging binnen de schaal, tenzij hierover in je arbeidsovereenkomst andere afspraken zijn gemaakt. Deze periodieke verhoging wordt (voor de eerste keer) toegekend:
 - a. één jaar nadat je in dienst bent gekomen;
 - b. als je bevorderd wordt naar een functie uit een hogere functiegroep;
 - c. als je de leeftijd bereikt die bij de betreffende leeftijdsschaal is weergegeven (deze bepaling vervalt met ingang van 1 januari 2015);
 - d. één jaar na de datum waarop je overgaat naar de aanlooperperiodiek nul die hoort bij de betreffende salarisschaal door het vervallen van de leeftijdsperiodieken.
2. Je werkgever kan je op basis van de toepassing van een systeem van personeelsbeoordeling in een jaar géén of juist op één of meerdere momenten wél een salarisverhoging binnen de schaal toekennen.

Artikel 3.7 *Bevordering*

1. Als je wordt bevorderd naar een functie in een hogere functiegroep wordt je salaris, op basis van de salarisschaal van je nieuwe functie, als volgt vastgesteld: het salaris dat je altijd hebt ontvangen wordt met twee periodieken van de oude schaal verhoogd. Hierbij geldt de voorwaarde dat je nieuwe salaris tenminste gelijk moet zijn aan het minimum van de schaal van je nieuwe functie, maar het mag ook niet meer bedragen dan het maximum van de bij de nieuwe functie behorende schaal.
2. Als je werkgever besluit een afwijkend systeem van salaris aanpassing te hanteren dan in lid 1 weergegeven, moet je werkgever dit volgens het bepaalde in artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden voorleggen aan de Ondernemingsraad. Als je werkgever dit besluit, dan is lid 1 niet van toepassing maar geldt de afwijkende bepaling.

Artikel 3.8 *Bijzondere beloningen*

Je werkgever kan je eenmalige of tijdelijke extra beloningselementen toekennen. Als je werkgever dit toepast kan het voorkomen dat het maximum van de salarisschaal, welke op jou van toepassing is, wordt overschreden.

Artikel 3.9 *Structurele eindejaarsuitkering*

1. Je ontvangt in december 2013 een eindejaarsuitkering van 5,5% van het door jou in dat kalenderjaar verdiende salaris. Vanaf 1 juli 2014 is de opbouw van je eindejaarsuitkering gebaseerd op 5,7%. Het salaris is inclusief de vakantiebijslag en eventueel meerwerk, maar exclusief alle overige toeslagen en vergoedingen die in *dit rechtspositiereglement* zijn opgenomen.
Als je een gedeelte van het kalenderjaar in dienst bent (geweest) dan ontvang je een eindejaarsuitkering naar verhouding van het aantal maanden dat je in dienst bent (geweest).
2. *n.v.t.*
3. Als je 22 jaar of ouder bent wordt je eindejaarsuitkering tenminste berekend over het actuele bedrag van inpassingstabelnummer 12 dat van toepassing is (weergegeven in tabel 2 in dit Hoofdstuk) en dit wordt verhoogd met 8% vakantiebijslag.

Artikel 3.9A *Eenmalige uitkering 2013*

1. Als je in dienst bent in december 2013, dan ontvang je in december 2013 een eenmalige uitkering van 0,8% van het jaarsalaris 2013. Het jaarsalaris is 12 maal het verdiende salaris, inclusief meerwerk, maar exclusief vakantiebijslag en alle overige toeslagen of vergoedingen.
2. Als je een gedeelte van het jaar in dienst bent, ontvang je de eenmalige uitkering naar verhouding van het aantal maanden dat je in dienst bent.

Artikel 3.10 *Levensloophijdrage*

1. Als je deelneemt aan de levensloopregeling zoals bedoeld in de Wet aanpassing fiscale behandeling Vut/prepensioen en introductie levensloopregeling, heb je recht op een bijdrage van 0,5% van het voor jou geldende salaris.
2. Als je niet deelneemt aan de levensloopregeling uit lid 1, heb je recht op een toeslag van 0,5% van het voor jou geldende salaris.

Artikel 3.11 Vakantiebijslag

1. Je hebt recht op een vakantiebijslag voor ieder (deel van) de maand waarin je salaris hebt ontvangen. Deze vakantiebijslag is 8% van je maandelijks ontvangen salaris.
2. Je vakantiebijslag wordt in de maand mei of in periode 5 uitbetaald en wordt berekend over de periode van 12 maanden of 13 periodes. Deze periode begint in juni of periode 6 van het vorige kalenderjaar. Je vakantiebijslag wordt eerder uitbetaald als je uit dienst treedt.
3. In afwijking van lid 2 kan je vakantiebijslag maximaal twee keer per jaar worden uitbetaald, maar moet uiterlijk in mei of periode 5 van het kalenderjaar zijn uitbetaald.
4. Als je 22 jaar of ouder bent ontvang je, bij een vol jaar dienstverband, op jaarbasis minimaal € 1779,82 (vanaf 1 mei 2013) / €1797,62 (vanaf 1 mei 2014) als vakantiebijslag. Dit minimumbedrag wordt in mei van het jaar waarin je de bijslag ontvangt, 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;

Artikel 3.12 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 jou en je werkgever, 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 Pensioenfonds Zorg en Welzijn, of in een in het kader van dit pensioenfonds goedgekeurde regeling.
 - b. Je 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 en Thuiszorg, 50% van deze aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn af te dragen premies op de werknemers wordt verhaald.

Artikel 3.13 Gratificatie

1. Als je onafgebroken in dienst bent geweest bij je werkgever heb je recht op een eenmalige jubileumgratificatie bij een dienstverband van 12,5, 25 en 40 jaar.
2. De hoogte van de in lid 1 bedoelde jubileumgratificatie is:
 - a. Een kwart van je bruto maandsalaris bij een dienstverband van 12,5 jaar;
 - b. Een half bruto maandsalaris bij een dienstverband van 25 jaar;
 - c. Een heel bruto maandsalaris bij een dienstverband van 40 jaar.

Als je overeengekomen arbeidsduur tijdens de relevante dienstjaren is gewijzigd, dan wordt je maandsalaris naar evenredigheid verhoogd of verlaagd.

3. Je hebt recht op een gratificatie van de helft van je bruto maandsalaris als je AOW of volledige overbruggingsuitkering wordt toegekend.
4. Als je gebruik maakt van de ruil-OBU wordt je gratificatie toegekend op het moment dat je met volledige OBU gaat. De berekening wordt gebaseerd op het salaris op basis van de arbeidsduur zoals deze gold vóór de ruil-OBU.
5. *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 3.14 Gratificatie specifiek voor Thuiszorgorganisaties

n.v.t.

Artikel 3.15 Loondoorbetaling inval-/oproepkrachten en min/max-contracten kraamzorg

n.v.t.

Artikel 3.16 Beroepsopleidingen

1. De salaristabellen in dit artikel (leden 2 en 3) geven salarissen weer behorend bij een voltijd dienstverband per praktijkleerjaar gebaseerd op 36 uur. Als het Wettelijk minimum(jeugd)loon hoger ligt dan de vermelde bedragen dan geldt het Wettelijk minimum(jeugd)loon.
De weergegeven salarissen zijn inclusief maximaal (4x52) 208 uren (gemeten per praktijkleerjaar) lestijd binnen de onderwijsinstelling.
Als je in deeltijd werkt, wordt het salaris naar verhouding berekend.
2. In onderstaande tabel is het salaris weergegeven als je leerling-verpleegkundige (kwalificatieniveau 4 en de duale opleiding van kwalificatieniveau 5), leerling-verzorgende of leerling-verzorgende-IG (kwalificatieniveau 3/3-IG) bent.
Als je leerling-verpleegkundige (kwalificatieniveau 5) bent, kan van deze tabel worden afgeweken als je tweede jaar, in het verlengde van je eerste jaar een overwegend theoretisch karakter heeft waarin stages zijn opgenomen. Je werkgever kan dan een leerovereenkomst aangaan voor een periode van 12 maanden. In je derde jaar als je werkgever een leer- arbeidsovereenkomst met je is aangegaan, ontvang je een salaris behorende bij het tweede praktijkleerjaar.

Salaristabel per 1 januari 2014

	Per maand	Per uur
1 ^e praktijkleerjaar	1171,90	7,49
2 ^e praktijkleerjaar	1382,50	8,83
3 ^e praktijkleerjaar	1785,38	11,41
4 ^e praktijkleerjaar	1785,38	11,41

3. In onderstaande tabel is het salaris weergegeven als je leerling-helpende bent (kwalificatieniveau 2).

Salaristabel per 1 januari 2014

	Per maand	Per uur
1 ^e praktijkleerjaar	1032,28	6,60
2 ^e praktijkleerjaar	1180,47	7,27

4. Als je leerling zorghulp (kwalificatieniveau 1) bent dan ontvang je tijdens de opleiding tot zorghulp een salaris conform het Wettelijk minimum(jeugd)loon.
5. Als je als aspirant leerling in dienst treedt voorafgaand aan een opleiding zoals in lid 2 en 3 weergegeven, ontvang je een salaris behorend bij het eerste praktijkleerjaar. Als je in dienst treedt voorafgaand aan een opleiding zoals in lid 4 weergegeven, ontvang je een salaris conform het Wettelijk minimum(jeugd)loon.

Artikel 3.17 Salarisgarantie leerling-werknemer

- Als je voor de opleiding al in dienst bent en je, anders dan als aspirant leerling, de opleiding verzorgende of verzorgende-IG gaat volgen, dan val je onder de salarisschaal voor leerlingen van artikel 3.16 lid 2. Om te voorkomen dat je er nominaal mogelijk op achteruit gaat, ontvang je tijdens je opleiding minimaal een bruto bedrag dat overeenkomt met het nominale bruto salarisbedrag dat je ontving voorafgaand aan de opleiding. Dit garantiebedrag wordt verhoogd met de algemene loonsverhogingen. Vanaf het moment dat het bruto salarisbedrag van de leerling-schaal dat geldt voor jouw arbeidsduur hoger is dan het garantiebedrag, volg je het leerling-salaris van artikel 3.16 lid 2.
- Je werkgever kan de salarisgarantie uit lid 1 ook toepassen voor één of meer van de overige basisopleidingen uit artikel 3.16 leden 1 t/m 4.
- Je werkgever kan positief afwijken van het leerling-salaris van één van de basisopleidingen uit artikel 3.16 leden 1 t/m 4 als jij als leerling-werknemer elders een hoger salaris verdiende op basis van betaalde arbeid voorafgaand aan je indiensttreding.
- Als je als leerling-verpleegkundige in het bezit bent van een diploma ziekenverzorging of diploma verpleegkundige wordt je salaris tijdens de periode van de nieuwe leer-arbeidsovereenkomst als volgt vastgesteld:
 - volgens de jeugdschaal of volgens één van de inpassingstabelnummers, behorend bij de salarisschalen van functiegroep 30 als je in het bezit bent van een diploma ziekenverzorging;
 - volgens de jeugdschaal of volgens één van de inpassingstabelnummers, behorend bij de salarisschalen van functiegroep 35 als je in het bezit bent van een diploma verpleegkundige.Je werkgever kan ook de nominale salarisgarantie uit lid 1 toepassen.
- Als je als leerling-verpleegkundige in het bezit bent van een diploma MDGO en tenminste over één jaar functionele werkervaring beschikt, wordt je salaris tijdens de periode van de nieuwe leer-arbeidsovereenkomst vastgesteld volgens de jeugdschaal of volgens één van de inpassingstabelnummers, behorend 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 3.18 Zakgeld en stagevergoeding leerlingen

1. Als je leerling-verpleegkundige (kwalificatieniveau 4) of leerling-verzorgende-IG bent dan is er mogelijk sprake van een voorbereidende periode van respectievelijk 9 en 7 maanden. Ook als je leerling-verzorgende bent kan er sprake zijn van een voorbereidende periode. Tijdens een voorbereidende periode ontvang je zakgeld:
 - a. € 347,- bruto per maand of als je werkgever periodebedragen toepast dan ontvang je € 319,- per periode;
 - b. als je een duale opleiding tot verpleegkundige (kwalificatieniveau 5) volgt en je werkgever gaat in je tweede jaar een leerovereenkomst met je aan, ontvang je ook een zakgeldvergoeding zoals deze onder a. is weergegeven;
 - c. als je een uitkering ontvang die gelijk of hoger is dan de zakgeldvergoeding weergegeven onder a. dan ontvang je geen zakgeldvergoeding.
2. Als je een opleiding volgt tot verzorgende, verpleegkundige of binnen sociaal agogisch werk (MBO/HBO) en je in het kader van de beroepsopleidende leerweg (BOL) een stage loopt van tenminste 144 uur per beroepspraktijkvormingsjaar bij een werkgever, dan ontvang je een stagevergoeding van € 318,34 (vanaf 1 januari 2013) en vanaf 1 januari 2014 € 326,30 bruto per maand. De vergoeding is gebaseerd op een voltijdstage van gemiddeld 4 dagen per week. Als je minder stage loopt dan wordt de vergoeding naar verhouding van het aantal dagen toegekend. De stagevergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd met de Consumenten Prijs Index (CPI).

Artikel 3.19 Opleiding tot Gezondheidszorgpsycholoog

1. Als je een opleiding tot gezondheidszorgpsycholoog volgt ontvang je tenminste het bij nul dienstjaren weergegeven salaris van de laagste voorkomende functiegroep voor de psychologenfunctie.
2. Om je salaris vast te stellen wordt uitgegaan van de uren waarop je daadwerkelijk werkt. In overleg kunnen jij en je werkgever hiervan afwijken en overeenkomen dat je lesuren ook geheel of gedeeltelijk als werktijd worden aangemerkt.

Artikel 3.20 Overige BBL opleidingen in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)

Als je niet één van de opleidingen volgt die onder artikel 3.16 zijn weergegeven, maar één van de overige BBL opleidingen van de WEB volgt, dan ontvang je een jeugdbedrag (bij leeftijd van 21 jaar of ouder: de salarisschaal van de functiegroep) behorend bij de schaal die door je werkgever is vastgesteld. Deze schaal ligt onder de salarisschaal van de laagst voorkomende schaal behorend bij de functie waarvoor je wordt opgeleid.

Het voor jou geldende salaris wordt aangepast aan de omvang van je dienstverband. De omvang wordt bepaald door het aantal uren dat je kunt werken op basis van de organisatie van het onderwijs.

Artikel 3.2.8 Overige opleidingen

Als een arbeidsovereenkomst met je wordt aangegaan met het oog op het volgen van een andere opleiding dan in de artikelen 3.16, 3.19 of 3.20 weergegeven, maar waarvan het wel is vereist dat je praktisch werkzaam bent en waarvoor de eindverantwoordelijkheid niet bij je werkgever berust dan geldt het volgende:

- Je salaris wordt vastgesteld op basis van artikel 3.1 en 3.2.
- Om je salaris vast te stellen wordt uitgegaan van de uren waarop je daadwerkelijk werkt. Bij hoge uitzondering kunnen jij en je werkgever in overleg overeenkomen dat je lessen ook geheel of gedeeltelijk als werktijd worden geteld.

Artikel 3.2.9 Leerlingsalarissen verkorte opleiding tot kraamverzorgende

n.v.t.

Tabel 1 Salarisschalen per 1 januari 2014*

FWG 5 Uurloon ex artikel 1 lid 15 sub a (1878)					FWG 10 Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*	Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
16 jaar	WMJL	512,55	472,32	3,28	17 jaar	vervalt 11'15	922,11	848,16	5,89
17 jaar	WMJL	586,80	540,00	3,75	18 jaar	vervalt 11'15	1076,38	990,72	6,88
18 jaar	WMJL	675,95	622,08	4,32	19 jaar	vervallen 11'14			
19 jaar	WMJL	779,95	717,12	4,98	20 jaar*	vervallen 11'13			
20 jaar	WMJL	913,65	840,96	5,84	Periode k	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
21 jaar	WMJL	1077,05	990,72	6,88	*0	1	1.425,38	1.311,84	9,11
22 jaar	WMJL	1262,75	1162,08	8,07	*1	2	1.452,32	1.336,32	9,28
23 jaar e.o.	WMJL	1485,60	1366,56	9,49		2	1.479,23	1.360,80	9,45
* Bedragen FWG 5 zijn conform Wettelijk minimum (jeugd)loon (WMJL) per 1 januari 2014						3	1.536,81	1.414,08	9,82
						4	1.593,12	1.465,92	10,18
					* Voorzover het wettelijk minimum (jeugd)loon niet hoger is				
FWG 15 Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)					FWG 20 Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar	vervalt 11'15	956,39	879,84	6,11	17 jaar	vervalt 11'15	974,73	897,12	6,23
18 jaar	vervalt 11'15	1115,56	1026,72	7,13	18 jaar	vervalt 11'15	1.137,61	1.046,88	7,27
19 jaar	vervallen 11'14				19 jaar	vervallen 11'14			
20 jaar	vervallen 11'13				20 jaar	vervallen 11'13			
Periode k	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periode k	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanloopperi	3	1.479,23	1.360,80	9,45	Aanloopperi	5	1.593,12	1.465,92	10,18
Aanloopperi	4	1.536,81	1.414,08	9,82	Aanloopperi	6	1.623,76	1.494,72	10,38
	0	1.593,12	1.465,92	10,18		0	1.666,60	1.533,60	10,65
	1	1.623,76	1.494,72	10,38		1	1.708,25	1.572,48	10,92
	2	1.666,60	1.533,60	10,65		2	1.753,55	1.612,80	11,20
	3	1.708,25	1.572,48	10,92		3	1.802,52	1.658,88	11,52
	4	1.753,55	1.612,80	11,20		4	1.857,63	1.709,28	11,87
	5	1.802,52	1.658,88	11,52		5	1.915,18	1.762,56	12,24
	6	1.857,63	1.709,28	11,87		6	1.980,09	1.821,60	12,65
	7	1.915,18	1.762,56	12,24		7	2.044,98	1.882,08	13,07
	8	1.980,09	1.821,60	12,65		8	2.105,00	1.936,80	13,45

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 15 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 januari 2014*

FWG 25					FWG 30				
Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)					Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar	vervalt 1/15	999,22	918,72	6,38	17 jaar	vervalt 1/15	1.026,17	944,64	6,56
18 jaar	vervalt 1/15	1167,00	1074,24	7,46	18 jaar	vervalt 1/15	1.196,38	1.100,16	7,64
19 jaar	vervallen 1/14				19 jaar	vervallen 1/14			
20 jaar	vervallen 1/13				20 jaar	vervallen 1/13			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek	6	1.623,76	1.494,72	10,38	Aanlooperperiodiek	6	1.623,76	1.494,72	10,38
Aanlooperperiodiek	7	1.666,60	1.533,60	10,65	Aanlooperperiodiek	7	1.666,60	1.533,60	10,65
	0	1.708,25	1.572,48	10,92		0	1.708,25	1.572,48	10,92
	1	1.753,55	1.612,80	11,20		1	1.753,55	1.612,80	11,20
	2	1.802,52	1.658,88	11,52		2	1.802,52	1.658,88	11,52
	3	1.857,63	1.709,28	11,87		3	1.857,63	1.709,28	11,87
	4	1.915,18	1.762,56	12,24		4	1.915,18	1.762,56	12,24
	5	1.980,09	1.821,60	12,65		5	1.980,09	1.821,60	12,65
	6	2.044,98	1.882,08	13,07		6	2.044,98	1.882,08	13,07
	7	2.105,00	1.936,80	13,45		7	2.105,00	1.936,80	13,45
	8	2.172,33	1.998,72	13,88		8	2.172,33	1.998,72	13,88
	9	2.227,43	2.049,12	14,23		9	2.227,43	2.049,12	14,23
						10	2.293,57	2.111,04	14,66
FWG 35					FWG 40				
Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)					Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)				
Leeftijd		Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
17 jaar	vervalt 1/15	1.082,51	996,48	6,92	Aanlooperperiodiek	10	1.802,52	1.658,88	11,52
18 jaar	vervalt 1/15	1.262,50	1.162,08	8,07	Aanlooperperiodiek	11	1.857,63	1.709,28	11,87
19 jaar	vervallen 1/14					0	1.915,18	1.762,56	12,24
20 jaar	vervallen 1/13					1	2.044,98	1.882,08	13,07
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon					
Aanlooperperiodiek	8	1.708,25	1.572,48	10,92		2	2.172,33	1.998,72	13,88
Aanlooperperiodiek	9	1.753,55	1.612,80	11,2		3	2.227,43	2.049,12	14,23
	0	1.802,52	1.658,88	11,52		4	2.293,57	2.111,04	14,66
	1	1.857,63	1.709,28	11,87		5	2.353,56	2.165,76	15,04
	2	1.915,18	1.762,56	12,24		6	2.417,24	2.224,80	15,45
	3	1.980,09	1.821,60	12,65		7	2.479,71	2.280,96	15,84
	4	2.044,98	1.882,08	13,07		8	2.540,93	2.338,56	16,24
	5	2.105,00	1.936,80	13,45		9	2.603,37	2.394,72	16,63
	6	2.172,33	1.998,72	13,88		10	2.667,06	2.453,76	17,04
	7	2.227,43	2.049,12	14,23					
	8	2.293,57	2.111,04	14,66					
	9	2.353,56	2.165,76	15,04					
	10	2.417,24	2.224,80	15,45					
	11	2.479,71	2.280,96	15,84					

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 15 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 januari 2014*

FWG 45 Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)					FWG 50 Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek	16	2.172,33	1.998,72	13,88	Aanlooperperiodiek	18	2.293,57	2.111,04	14,66
Aanlooperperiodiek	18	2.293,57	2.111,04	14,66	Aanlooperperiodiek	20	2.417,24	2.224,80	15,45
0	20	2.417,24	2.224,80	15,45	0	21	2.479,71	2.280,96	15,84
1	21	2.479,71	2.280,96	15,84	1	23	2.603,37	2.394,72	16,63
2	22	2.540,93	2.338,56	16,24	2	25	2.731,95	2.514,24	17,46
3	23	2.603,37	2.394,72	16,63	3	27	2.869,12	2.639,52	18,33
4	24	2.667,06	2.453,76	17,04	4	28	2.930,31	2.695,68	18,72
5	25	2.731,95	2.514,24	17,46	5	29	2.998,90	2.759,04	19,16
6	26	2.799,30	2.576,16	17,89	6	30	3.066,27	2.820,96	19,59
7	27	2.869,12	2.639,52	18,33	7	31	3.129,94	2.880,00	20,00
8	28	2.930,31	2.695,68	18,72	8	32	3.193,60	2.939,04	20,41
					9	33	3.260,95	3.000,96	20,84
					10	34	3.328,31	3.062,88	21,27
FWG 55 Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)					FWG 60 Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek	19	2.353,56	2.165,76	15,04	Aanlooperperiodiek	27	2.869,12	2.639,52	18,33
Aanlooperperiodiek	21	2.479,71	2.280,96	15,84	Aanlooperperiodiek	29	2.998,90	2.759,04	19,16
0	23	2.603,37	2.394,72	16,63	0	32	3.193,60	2.939,04	20,41
1	26	2.799,30	2.576,16	17,89	1	34	3.328,31	3.062,88	21,27
2	28	2.930,31	2.695,68	18,72	2	36	3.453,21	3.178,08	22,07
3	30	3.066,27	2.820,96	19,59	3	38	3.598,94	3.312,00	23,00
4	32	3.193,60	2.939,04	20,41	4	40	3.736,10	3.437,28	23,87
5	34	3.328,31	3.062,88	21,27	5	42	3.876,93	3.566,88	24,77
6	35	3.390,78	3.120,48	21,67	6	44	4.012,82	3.692,16	25,64
7	36	3.453,21	3.178,08	22,07	7	45	4.072,85	3.746,88	26,02
8	37	3.525,48	3.244,32	22,53	8	46	4.134,06	3.804,48	26,42
9	38	3.598,94	3.312,00	23,00	9	47	4.197,73	3.862,08	26,82
10	39	3.671,19	3.378,24	23,46	10	48	4.258,98	3.918,24	27,21
11	40	3.736,10	3.437,28	23,87					

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 15 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 januari 2014*

FWG 65					FWG 70				
Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)					Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek	34	3.328,31	3.062,88	21,27	Aanlooperperiodiek	44	4.012,82	3.692,16	25,64
Aanlooperperiodiek	36	3.453,21	3.178,08	22,07	Aanlooperperiodiek	46	4.134,06	3.804,48	26,42
0	38	3.598,94	3.312,00	23,00	0	48	4.258,98	3.918,24	27,21
1	40	3.736,10	3.437,28	23,87	1	50	4.385,10	4.034,88	28,02
2	41	3.808,34	3.503,52	24,33	2	51	4.448,77	4.093,92	28,43
3	42	3.876,93	3.566,88	24,77	3	52	4.509,99	4.150,08	28,82
4	43	3.946,72	3.631,68	25,22	4	53	4.574,90	4.209,12	29,23
5	44	4.012,82	3.692,16	25,64	5	56	4.762,26	4.381,92	30,43
6	46	4.134,06	3.804,48	26,42	6	59	4.950,83	4.554,72	31,63
7	48	4.258,98	3.918,24	27,21	7	62	5.139,41	4.728,96	32,84
8	50	4.385,10	4.034,88	28,02	8	64	5.265,54	4.845,60	33,65
9	52	4.509,99	4.150,08	28,82	9	66	5.421,08	4.988,16	34,64
10	54	4.636,12	4.265,28	29,62	10	68	5.579,01	5.133,60	35,65
11	56	4.762,26	4.381,92	30,43	11	70	5.735,76	5.277,60	36,65
12	57	4.823,49	4.438,08	30,82	12	71	5.812,92	5.348,16	37,14
13	58	4.885,92	4.495,68	31,22	13	72	5.893,71	5.423,04	37,66
14	59	4.950,83	4.554,72	31,63	14	73	5.972,11	5.495,04	38,16
15	60	5.013,28	4.612,32	32,03	15	74	6.050,48	5.567,04	38,66
schaal 75					FWG 80				
Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)					Uurloon ex art.1 lid 15 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek	54	4.636,12	4.265,28	29,62	Aanlooperperiodiek	66	5.421,08	4.988,16	34,64
Aanlooperperiodiek	56	4.762,26	4.381,92	30,43	Aanlooperperiodiek	68	5.579,01	5.133,60	35,65
0	58	4.885,92	4.495,68	31,22	0	70	5.735,76	5.277,60	36,65
1	60	5.013,28	4.612,32	32,03	1	72	5.893,71	5.423,04	37,66
2	62	5.139,41	4.728,96	32,84	2	74	6.050,48	5.567,04	38,66
3	63	5.200,64	4.785,12	33,23	3	75	6.128,84	5.639,04	39,16
4	64	5.265,54	4.845,60	33,65	4	76	6.208,44	5.712,48	39,67
5	65	5.342,68	4.916,16	34,14	5	77	6.285,58	5.783,04	40,16
6	68	5.579,01	5.133,60	35,65	6	80	6.547,63	6.024,96	41,84
7	71	5.812,92	5.348,16	37,14	7	83	6.810,91	6.266,88	43,52
8	74	6.050,48	5.567,04	38,66	8	86	7.107,26	6.539,04	45,41
9	76	6.208,44	5.712,48	39,67	9	88	7.312,98	6.729,12	46,73
10	78	6.372,54	5.863,68	40,72	10	90	7.516,24	6.916,32	48,03
11	80	6.547,63	6.024,96	41,84	11	92	7.721,98	7.104,96	49,34
12	82	6.725,23	6.187,68	42,97	12	94	7.930,17	7.296,48	50,67
13	83	6.810,91	6.266,88	43,52	13	95	8.033,02	7.391,52	51,33
14	84	6.900,32	6.348,96	44,09	14	96	8.137,10	7.486,56	51,99
15	85	7.003,16	6.444,00	44,75	15	97	8.239,96	7.581,60	52,65
16	86	7.107,26	6.539,04	45,41	16	98	8.342,82	7.676,64	53,31
17	87	7.208,88	6.632,64	46,06	17	99	8.448,12	7.773,12	53,98
18	88	7.312,98	6.729,12	46,73	18	100	8.550,99	7.868,16	54,64

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 15 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 januari 2014/ periode 1 2014*

ip	maandsalaris	periodesalaris 1 2014	uurloon (1878)	ip	maandsalaris	periodesalaris 1 2014	uurloon (1878)
1	1.425,38	1.311,84	9,11	51	4.448,77	4.093,92	28,43
2	1.452,32	1.336,32	9,28	52	4.509,99	4.150,08	28,82
3	1.479,23	1.360,80	9,45	53	4.574,90	4.209,12	29,23
4	1.536,81	1.414,08	9,82	54	4.636,12	4.265,28	29,62
5	1.593,12	1.465,92	10,18	55	4.698,58	4.322,88	30,02
6	1.623,76	1.494,72	10,38	56	4.762,26	4.381,92	30,43
7	1.666,60	1.533,60	10,65	57	4.823,49	4.438,08	30,82
8	1.708,25	1.572,48	10,92	58	4.885,92	4.495,68	31,22
9	1.753,55	1.612,80	11,20	59	4.950,83	4.554,72	31,63
10	1.802,52	1.658,88	11,52	60	5.013,28	4.612,32	32,03
11	1.857,63	1.709,28	11,87	61	5.074,52	4.669,92	32,43
12	1.915,18	1.762,56	12,24	62	5.139,41	4.728,96	32,84
13	1.980,09	1.821,60	12,65	63	5.200,64	4.785,12	33,23
14	2.044,98	1.882,08	13,07	64	5.265,54	4.845,60	33,65
15	2.105,00	1.936,80	13,45	65	5.342,68	4.916,16	34,14
16	2.172,33	1.998,72	13,88	66	5.421,08	4.988,16	34,64
17	2.227,43	2.049,12	14,23	67	5.499,42	5.060,16	35,14
18	2.293,57	2.111,04	14,66	68	5.579,01	5.133,60	35,65
19	2.353,56	2.165,76	15,04	69	5.656,18	5.204,16	36,14
20	2.417,24	2.224,80	15,45	70	5.735,76	5.277,60	36,65
21	2.479,71	2.280,96	15,84	71	5.812,92	5.348,16	37,14
22	2.540,93	2.338,56	16,24	72	5.893,71	5.423,04	37,66
23	2.603,37	2.394,72	16,63	73	5.972,11	5.495,04	38,16
24	2.667,06	2.453,76	17,04	74	6.050,48	5.567,04	38,66
25	2.731,95	2.514,24	17,46	75	6.128,84	5.639,04	39,16
26	2.799,30	2.576,16	17,89	76	6.208,44	5.712,48	39,67
27	2.869,12	2.639,52	18,33	77	6.285,58	5.783,04	40,16
28	2.930,31	2.695,68	18,72	78	6.372,54	5.863,68	40,72
29	2.998,90	2.759,04	19,16	79	6.463,15	5.947,20	41,30
30	3.066,27	2.820,96	19,59	80	6.547,63	6.024,96	41,84
31	3.129,94	2.880,00	20,00	81	6.637,04	6.107,04	42,41
32	3.193,60	2.939,04	20,41	82	6.725,23	6.187,68	42,97
33	3.260,95	3.000,96	20,84	83	6.810,91	6.266,88	43,52
34	3.328,31	3.062,88	21,27	84	6.900,32	6.348,96	44,09
35	3.390,78	3.120,48	21,67	85	7.003,16	6.444,00	44,75
36	3.453,21	3.178,08	22,07	86	7.107,26	6.539,04	45,41
37	3.525,48	3.244,32	22,53	87	7.208,88	6.632,64	46,06
38	3.598,94	3.312,00	23,00	88	7.312,98	6.729,12	46,73
39	3.671,19	3.378,24	23,46	89	7.414,62	6.822,72	47,38
40	3.736,10	3.437,28	23,87	90	7.516,24	6.916,32	48,03
41	3.808,34	3.503,52	24,33	91	7.619,13	7.009,92	48,68
42	3.876,93	3.566,88	24,77	92	7.721,98	7.104,96	49,34
43	3.946,72	3.631,68	25,22	93	7.826,06	7.201,44	50,01
44	4.012,82	3.692,16	25,64	94	7.930,17	7.296,48	50,67
45	4.072,85	3.746,88	26,02	95	8.033,02	7.391,52	51,33
46	4.134,06	3.804,48	26,42	96	8.137,10	7.486,56	51,99
47	4.197,73	3.862,08	26,82	97	8.239,96	7.581,60	52,65
48	4.258,98	3.918,24	27,21	98	8.342,82	7.676,64	53,31
49	4.322,65	3.977,28	27,62	99	8.448,12	7.773,12	53,98
50	4.385,10	4.034,88	28,02	100	8.550,99	7.868,16	54,64

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 15 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 arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt, wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal uur per week.
2. a. bij een voltijd dienstverband werk je gemiddeld 36 uur per week, gemeten over een periode van zes maanden.
In afwijking hiervan geldt:
n.v.t.
b. Als je in een deeltijd dienstverband werkt, wordt het gemiddeld wekelijks te werken uren gemeten over een periode van een jaar.
3. In afwijking van lid 2 kun je met je werkgever een hogere wekelijkse gemiddelde arbeidsduur dan gemiddeld 36 uur overeenkomen, met een maximum van 40 uur.
4. Je kunt met je werkgever overeenkomen om, gedurende een nader af te spreken periode, maximaal gemiddeld 4 uur per week meer te werken dan de overeengekomen wekelijkse gemiddelde arbeidsduur. Je hebt voor deze uren recht op compensatie in tijd. Alle arbeidsvoorwaarden van *dit rechtspositiereglement* blijven gebaseerd op je overeengekomen arbeidsduur, tenzij in *het rechtspositiereglement* anders is bepaald.
5. Als je als leerling-werknemer werkzaam bent en een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 36 uur per week bent overeengekomen, wordt je arbeidsduur over een periode van een praktijkleerjaar gemeten. Je hebt als leerling-werknemer recht om met behoud van je salaris je werk te onderbreken voor lestijd op school met een maximum van (4x52) 208 uur per praktijkleerjaar.
Als je als leerling-werknemer een arbeidsovereenkomst van minder dan gemiddeld 36 uur per week bent overeengekomen dan wordt de omvang van je lestijd op school tenminste naar verhouding vastgesteld.

Artikel 4.2 Min/max contracten

1. Als je een arbeidsovereenkomst met een minimum en een maximum arbeidsduur bent overeengekomen dan bedraagt de maximum arbeidsduur hooguit twee maal (200% van) de minimum arbeidsduur, tenzij je akkoord gaat met een hoger maximum als arbeidsduur. In het laatste geval heb je jaarlijks het recht om je maximum arbeidsduur terug te brengen tot twee maal (200% van) de minimum arbeidsduur.
2. Op jouw verzoek zal je werkgever beoordelen of je overeengekomen minimum arbeidsduur nog aansluit bij je feitelijke structurele gewerkte uren. Indien dat niet het geval is, zal je werkgever in overleg met jou de minimum arbeidsduur in je arbeidsovereenkomst verhogen.
3. Indien er sprake is van een min/max-contract kun je bij je werkgever aangeven op welke dagen of tijden je wel of niet inzetbaar bent.

Artikel 4.3 Nulurencontracten (Vanaf 1 juli 2014)

De leden 1, 2 en 5 van dit artikel treden in werking per 1 juli 2014 met inachtneming van het navolgende. De leden 1 t/m 5 van dit artikel vervallen, één dag na de inwer-

kingtreding van de Wet werk en zekerheid zonder nawerking, als in deze wet verdergaande beperkingen of een verbod wordt opgelegd ten aanzien van hetgeen in de leden van dit artikel is bepaald.

1. Je werkgever mag vanaf 1 juli 2014 nulurencontracten alleen gebruiken bij onvoorziene en onplanbare situaties. Hieronder wordt verstaan: onvoorziene en onplanbare cliëntvraag of onvoorziene en onplanbare uitval van personeel, waarvan de opvang niet met of alleen door onevenredige aantasting van de geplande roosters of andere contracten mogelijk is.
2. Als je werkt op basis van een nulurencontract, dan ontvang je, zoveel als mogelijk, vanaf 1 juli 2014 maar uiterlijk 31 december 2014 van je werkgever een aanbod voor een contract met een concrete arbeidsduur.
3. Als je werkt op basis van een nulurencontract wordt je jaarlijks door je werkgever in de gelegenheid gesteld om aan te geven of je het nulurencontract wilt omzetten naar een arbeidsovereenkomst waarin wel een gemiddelde wekelijks arbeidsduur is opgenomen. Als dit het geval is, overleggen jij en je werkgever om, als dat mogelijk is, te komen tot een arbeidsovereenkomst met een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.
4. Als je van mening bent dat er geen sprake meer is van een nulurencontract en je werkgever kan dit niet weerleggen, dan biedt je werkgever je een arbeidsovereenkomst met een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur aan.
5. Met ingang van 1 juli 2014 mag de werkgever geen gebruik maken van een voorovereenkomst. Bij deze overeenkomst geldt dat als je gehoor geeft aan de oproep, voor elke periode waarin je werkt, je een nieuwe tijdelijke arbeidsovereenkomst krijgt, waarbij de afspraken in de voorovereenkomst gelden.

Artikel 4.4 Uitbreiden arbeidsduur (treedt in werking per 1 september 2012 en geldt tot en met 31 december 2014)

Indien je je arbeidsduur wilt uitbreiden, kun je hiervoor uiterlijk vier maanden voor de gewenste ingangsdatum een schriftelijk verzoek indienen bij je werkgever. De Wet Aanpassing Arbeidsduur is van toepassing. Als het gaat om urenuitbreiding als gevolg van besteding van de intensiveringsmiddelen kan de termijn van vier maanden verkort worden. In afwijking van de Wet Aanpassing Arbeidsduur kun je maximaal eenmaal per jaar opnieuw een verzoek tot aanpassing van je arbeidsduur indienen nadat je werkgever een eerder verzoek om aanpassing van je arbeidsduur ingewilligd of afgewezen heeft.

Artikel 4.5 Contractenbeleid (treedt in werking per 1 september 2012 en geldt tot en met 31 december 2014)

1. Je werkgever houdt in zijn contractenbeleid rekening met jouw wensen als het gaat om de omvang van je contractuele arbeidsduur.
2. Je werkgever onderzoekt in de organisatie de mogelijkheden voor het afsluiten van arbeidsovereenkomsten met een grotere gemiddelde arbeidsduur, in het bijzonder van arbeidsovereenkomsten met een wekelijkse arbeidsduur vanaf 28 uur en informeert je hierover.
Je hebt als werknemer voorrang bij deze vacatures binnen de organisatie, tenzij er sprake is van aantoonbare ongeschiktheid.
3. De inzet van uitzendkrachten wordt zoveel mogelijk beperkt.

4. Minimaal eenmaal per jaar overlegt je werkgever met de Ondernemingsraad over de volgende onderwerpen:
 - de mogelijkheden voor het aanbieden van arbeidsovereenkomsten met een hogere arbeidsduur, of het uitbreiden van arbeidsovereenkomsten;
 - knelpunten bij de uitvoering van de werktijdenregeling;
 - de inzet van uitzendkrachten, waarbij tevens wordt aangegeven wat de verwachtingen zijn voor de inzet van uitzendkrachten in het komende jaar.

Artikel 4.6 Dialoog over en diagnose van werktijden en contracten (vanaf 1 januari 2014 en geldt tot 1 januari 2015)

Op verzoek van de Ondernemingsraad (OR) is je werkgever verplicht om met de OR een overzicht op te stellen van de werktijden en de contractenmix binnen de organisatie. Op basis van dit overzicht gaat je werkgever in gesprek met de OR.

HOOFDSTUK 5 WERKTIJDEN

Artikel 5.1 Werk- en rusttijden algemeen

1. Je werkgever kan voor het vaststellen van de werktijden gebruik maken van de mogelijkheden die de Arbeidstijdenwet en het daarop gebaseerde Arbeidstijdenbesluit bieden, tenzij in *dit rechtspositiereglement* iets anders is bepaald. Voor werknemers jonger dan 18 jaar past je werkgever de Arbeidstijdenwet of de Nadere Regeling Kinderarbeid toe. Je werkgever stelt jouw werktijden vast vanuit de arbeidsduur die jij met je werkgever bent overeengekomen. Je werkgever moet hierbij rekening houden met jouw belang, waaronder voldoende herstelltijd tijdens en na het werk.
2. Je werkt maximaal tien uur per dienst binnen de door je werkgever vastgestelde werktijden. Indien er sprake is van een incidentele, onvoorziene wijziging van omstandigheden mag je werkgever je vragen maximaal twaalf uur per dienst te werken.
3. Je werkgever maakt de vastgestelde werktijden tenminste 28 etmalen van tevoren aan jou bekend.
4. Na overleg tussen jou en je werkgever kan in geval van bijzondere omstandigheden met een incidenteel karakter:
 - worden afgeweken van het in lid 3 bepaalde tijdstip waarop de voor jou vastgestelde werktijden bekend moeten zijn;
 - worden afgeweken van de reeds vastgestelde werktijden.
5. Als je 55 jaar of ouder bent dan word je niet ingeroosterd voor een nacht-, bereikbaarheids-, aanwezigheids- (waaronder slaapdienst) of consignatiedienst tussen 23.00 en 07.00, tenzij je daar geen bezwaar tegen hebt.
6. Bij het vaststellen van de voor jou geldende werktijden moet je werkgever een onafgebroken rusttijd in elke aaneengesloten periode van 7x24 uur van tenminste 36 uur toepassen of in elke aaneengesloten periode van 9 x 24 uur moet je werkgever een onafgebroken rusttijd van tenminste 60 uur toepassen. In dat laatste geval geldt eenmalig de mogelijkheid om de rusttijd te verkorten tot 32 uur in elke periode van vijf achtereenvolgende weken.

Artikel 5.2 Pauzes

1. Per ochtend, middag, avond of nacht kan je eenmaal gebruik maken van een koffie-/theepauze.
2. Je werkgever kan met instemming van de Ondernemingsraad afwijken van lid 1 vanwege organisatorische belangen of bedrijfsvoering.
3. Als je koffie- en theepauze minder dan vijftien minuten duurt, behoort het tot je dagelijkse werktijd.
4. Als je pauze vijftien minuten of langer duurt en als eigen tijd geldt, dan moet onafgebroken rust zijn gewaarborgd

Artikel 5.3 *Vrije weekenden*

Je bent jaarlijks in ieder geval 22 weekenden vrij. Je kunt je werkgever verzoeken minder vrije weekenden in te plannen, echter dit kan nooit minder zijn dan 17 vrije weekenden per jaar.

Als je uitsluitend werkzaam bent in de weekenden kan je je werkgever verzoeken afwijkende afspraken te maken over het aantal vrije weekenden.

Artikel 5.4 *Nachtdiensten*

Als je meer dan één uur tussen 00.00 en 06.00 uur werkt, dan ben je conform de Arbeidstijdenwet werkzaam in een nachtdienst. De volgende aanvullende bepalingen gelden voor jou:

1. Je mag:
 - maximaal vijf achtereenvolgende nachtdiensten werkzaam zijn, tenzij je met je werkgever overeenkomt meer nachtdiensten te werken met een maximum van zeven aaneengesloten;
 - niet meer dan 35 nachtdiensten werken in een periode van dertien weken;
 - in elke periode van dertien weken maximaal gemiddeld 40 uur per week werken.
2. Je mag maximaal negen uur per nachtdienst werken tenzij er sprake is van een incidentele, onvoorziene wijziging van omstandigheden, dan mag je maximaal tien uur per nachtdienst werken.
3. Als een afbouwregeling conform het WBVV (Werktijdenbesluit voor verplegings- en verzorgingsinrichtingen) of het Arbeidstijdenbesluit voor jou geldt dan is lid 1 niet van toepassing.

Artikel 5.5 *Bereikbaarheidsdienst*

1. Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent om bereikbaar te zijn om, zo nodig naast het verrichten van de overeengekomen arbeid, op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten dan is er sprake van een bereikbaarheidsdienst. Een bereikbaarheidsdienst is mogelijk voor arbeid die bestaat uit verpleging en/of verzorging en voor arbeid verricht door een arts of arts in opleiding.
2. Je ontvangt een compensatie in vrije tijd voor de uren doorgebracht in een bereikbaarheidsdienst, tenzij je salaris meer bedraagt dan het onder nummer 88 van de inpassingstabel aangegeven bedrag.

Als de garantiebepaling van artikel 4 van de uitvoeringsregeling salariering (van toepassing voor de werknemer die voor 1 januari 1985 in dienst is getreden: CAO Ziekenhuiswezen) op jou van toepassing is dan geldt in plaats van nummer 88, nummer 48 van de inpassingstabel.
3. De compensatie in vrije tijd bedraagt per uur:
 - 3/18 uur op erkende feestdagen;
 - 2/18 uur op zaterdagen en zondagen;
 - 1/18 uur op overige dagen.

Deze compensatie moet binnen een periode van twee maanden aan je worden verleend en worden opgenomen, tenzij jij hierover met je werkgever een andere afspraak maakt.

Artikel 5.6 Bereikbaarheidsdiensten specifiek voor Thuiszorgorganisaties

n.v.t.

Artikel 5.7 Aanwezigheidsdienst

1. Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om, zo nodig naast het verrichten van de overeengekomen arbeid, op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten, dan is er sprake van een aanwezigheidsdienst volgens artikel 1.1 lid 3. Een aanwezigheidsdienst geldt voor alle werknemers.
2. Je ontvangt een compensatie in vrije tijd voor de uren doorgebracht in een aanwezigheidsdienst, tenzij je salaris meer bedraagt dan het onder nummer 88 van de inpassingstabel aangegeven bedrag.
Als de garantiebepaling van artikel 4 van de uitvoeringsregeling salariëring (van toepassing voor de werknemer die voor 1 januari 1985 in dienst is getreden: CAO Ziekenhuiswezen) op jou van toepassing is dan geldt, in plaats van nummer 88, nummer 48 van de inpassingstabel.
3. De compensatie in vrije tijd bedraagt per uur voor een dagaanwezigheidsdienst (06.00-24.00 uur):
 - 5/18 uur op erkende feestdagen;
 - 4/18 uur op zaterdagen en zondagen;
 - 2/18 uur op overige dagen.

De compensatie in vrije tijd bedraagt per uur voor een nachtaanwezigheidsdienst (24.00-06.00 uur):

- 7/18 uur op erkende feestdagen;
- 6/18 uur op zaterdagen en zondagen;
- 3/18 uur op overige dagen.

Deze compensatie moet binnen een periode van twee maanden aan je worden verleend en worden opgenomen, tenzij jij hierover met je werkgever een andere afspraak maakt.

Artikel 5.8 Consignatiedienst

1. Als je in een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze uitsluitend verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten dan is er sprake van een consignatiedienst. Een consignatiedienst geldt voor alle werknemers.
2. Je ontvangt een compensatie in vrije tijd voor de uren doorgebracht in een consignatiedienst, tenzij je salaris meer bedraagt dan het onder nummer 88 van de inpassingstabel aangegeven bedrag.
Als de garantiebepaling van artikel 4 van de uitvoeringsregeling salariëring (van toepassing voor de werknemer die voor 1 januari 1985 in dienst is getreden: CAO Ziekenhuiswezen) op jou van toepassing is dan geldt, in plaats van nummer 88, nummer 48 van de inpassingstabel.
3. De compensatie in vrije tijd bedraagt per uur:
 - 3/18 uur op erkende feestdagen;
 - 2/18 uur op zaterdagen en zondagen;
 - 1/18 uur op overige dagen

Deze compensatie moet binnen een periode van twee maanden aan je worden verleend en worden opgenomen, tenzij jij hierover met je werkgever een andere afspraak maakt.

Artikel 5.9 *Aanvullende bepalingen over vergoeding bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst*

1. Indien je in drie achtereenvolgende perioden van 28 dagen meer dan acht weekenddagen een bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst verricht, ontvang je boven op de in de artikelen 5.5, 5.7 of 5.8 genoemde compensatie voor de meerdere (negende en verder) bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst een toeslag van 50% van deze compensatie op weekenddagen. Je werkgever kan bij het verlenen van deze compensatie geen beroep doen op het instellingsbelang als vermeld in lid 5.
2. Als je een voltijd dienstverband bent overeengekomen en je moet tijdens de bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst na oproep werk verrichten dan zijn de leden 1 laatste zin, 2, 3, 4, 5 en 6 van artikel 5.16 (Overwerk) van toepassing. Je ontvangt voor het verrichten van werk in die betreffende diensten een vergoeding die bestaat uit een compensatie in tijd en een toeslag volgens artikel 5.16 lid 4. Bovendien ontvang je een compensatie voor de uren die je doorbrengt in de betreffende diensten als vermeld in de artikelen 5.5, 5.7 of 5.8.
3. Als je een deeltijd dienstverband bent overeengekomen en je moet tijdens een bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst na oproep werk verrichten, dan ontvang je een vergoeding die bestaat uit compensatie in de vorm van vrije tijd, namelijk het aantal uren dat je hebt gewerkt en daarnaast een toeslag: Deze toeslag bestaat uit een percentage van het uurloon en is als volgt:
 - 25% als je werkt tussen 06.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Voor de eerste vijf uren in een periode van 7 dagen ontvang je deze toeslag van 25 %, voor de uren daarboven ontvang je een toeslag van 50%.
 - 50% als je werkt tussen 22.00 uur en 06.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
 - 75% als je werkt op zaterdag tot 18.00 uur en op vrije dagen. Vrije dagen zijn de dagen die je volgens je werktijdenregeling niet hoeft te werken met uitzondering van de zondag of een feestdag.
 - 100% als je werkt op zaterdag vanaf 18.00 uur, op zon- en feestdagen tussen 00.00-24.00 uur en op 24 en 31 december tussen 18.00 en 24.00 uur.Bovendien ontvang je een compensatie voor de uren die je doorbrengt in de betreffende diensten als vermeld in de artikelen 5.5, 5.7 of 5.8.
4. Deze compensatie als bedoeld in vorig lid moet binnen een periode van twee maanden aan je worden verleend en worden opgenomen, tenzij jij hierover met je werkgever een andere afspraak maakt.
5. Indien je werkgever van oordeel is dat het compenseren in vrije tijd als bedoeld in het vorige lid en in de artikelen 5.5, 5.7 en 5.8 tegen het belang van de instelling ingaat dan wordt je vrije tijd als compensatie van een consignatie- of aanwezigheidsdienst tot maximaal de helft omgezet in een financiële vergoeding (een evenredig deel van je salaris). Alleen de compensatie in vrije tijd voor een bereikbaarheidsdienst kan in overleg tussen jou en je werkgever geheel of ge-

- deeltelijk, naar een evenredig deel van je salaris als een vergoeding worden toegekend.
6. Als je een voltijd dienstverband bent overeengekomen en je wordt tijdens de dag- en nachtaanwezigheidsdienst opgeroepen dan wordt voor de berekening van de vergoeding uitgegaan van een periode van tenminste een half uur.
Als je een voltijd dienstverband bent overeengekomen en je tijdens een bereikbaarheidsdienst of consignatiedienst wordt opgeroepen dan wordt uitgegaan van een periode van tenminste een half uur vermeerderd met de werkelijke reistijd.
 7. Als je een deeltijd dienstverband bent overeengekomen en je wordt tijdens de dag- en nachtaanwezigheidsdienst opgeroepen dan wordt voor de berekening van de vergoeding uitgegaan van een periode van tenminste een half uur.
Als je een deeltijd dienstverband bent overeengekomen en je tijdens een bereikbaarheidsdienst of consignatiedienst wordt opgeroepen dan wordt uitgegaan van een periode van tenminste een half uur vermeerderd met de werkelijke reistijd.
 8. Als je een bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst verricht op een door je werkgever aangewezen vakantiedag dan behoud je de aanspraak op deze vakantiedag.

Artikel 5.10 Slaapdienst

1. Als je werkgever het noodzakelijk vindt dat je een slaapdienst verricht dan geldt het volgende:
als je salaris niet meer bedraagt dan het onder nummer 48 van de inpassingstabel 2 in Hoofdstuk 3 Beloning aangegeven bedrag, ontvang je een bedrag van € 19,- voor elke slaapdienst en daarnaast een compensatie in vrije tijd van een kwart van de tijd die je hebt doorgebracht in de slaapdienst.
2. Je werkgever kan na overleg met de Ondernemingsraad in afwijking van lid 1 uitsluitend een compensatie in vrije tijd toekennen ter waarde van de helft van de tijd die je hebt doorgebracht in de slaapdienst.
3. De compensatie in vrije tijd moet binnen twee maanden aan je worden verleend en opgenomen worden, tenzij jij een andere afspraak hierover met je werkgever maakt.
Als je werkgever van mening is dat het instellingsbelang het geven van vrije tijd in redelijkheid niet toelaat, wordt maximaal de helft van je vrije tijd omgezet in een evenredig deel van je salaris.
4. Als je een slaapdienst verricht op een door je werkgever aangegeven vakantiedag dan blijft je aanspraak op die dag behouden.
5. Een aanwezigheidsdienst zoals bedoeld in artikel 1.1 lid 3 kan ook als slaapdienst vorm worden gegeven.
6. In een slaapdienst slaap je -buiten de vastgestelde werktijd- tussen 23.00 en 07.00 uur in de directe omgeving van cliënten en bied je direct hulp indien de situatie van de cliënt dit noodzakelijk maakt. Indien er sprake is van een oproep door een derde dan ben je niet werkzaam in een slaapdienst, maar in een bereikbaarheids- nachtaanwezigheids- of consignatiedienst.

Artikel 5.11 Slaapdienst specifiek voor Thuiszorgorganisaties

n.v.t.

Artikel 5.12 Wachtdiensten specifiek voor Thuiszorgorganisaties

n.v.t.

Artikel 5.13 Gebroken dienst specifiek

Het is je werkgever niet toegestaan een gebroken dienst aan je op te dragen, tenzij je hier zelf om verzoekt.

Met een gebroken dienst wordt bedoeld dat je werktijd onderbroken wordt voor tenminste een uur en maximaal drie uur.

Artikel 5.14 Gebroken dienst specifiek voor Thuiszorgorganisaties

n.v.t.

Artikel 5.15 Verschoven dienst

1. Je werkgever kan als het dienstbelang dit vereist, vanwege bijzondere omstandigheden met een incidenteel karakter, na overleg met jou, afwijken van:
 - artikel 5.1 lid 3 (werk- en rusttijden)
 - artikel 5.3 (vrije weekenden) en
 - wijzigingen aanbrengen in de al vastgestelde werktijden

Als een aantal aaneengesloten uren, waarop je werkzaam zou zijn volgens de voor jou vastgestelde werktijden, worden verplaatst naar een moment waarop je niet werkzaam zou zijn volgens de voor jou vastgestelde werktijden, dan is er sprake van een verschoven dienst.

2. Als je werkgever lid 1 toepast ontvang je een schadevergoeding als je al uitgaven hebt gedaan voor vrijetijdsbesteding.
3. Als er door de mededeling van de werkgever binnen 24 uur een verschuiving van de eerder vastgestelde werktijdenregeling plaatsvindt, ontvang je tevens, naast je loon over de uren van de verschoven dienst, uitsluitend een toeslag in de vorm van een percentage van het uurloon volgens artikel 5.16 lid 4 (overwerk).

Artikel 5.16 Overwerk

1. Als je incidenteel meer uren moet werken dan de bij de werktijdenregeling vastgestelde arbeidsduur, is er sprake van overwerk. Om vast te stellen of er sprake is van overwerk, wordt de arbeidsduur gemeten op half jaarbasis. Als je in een verschoven dienst werkt, is er geen sprake van overwerk.
Als je zwanger bent, hoef je na de derde maand van je zwangerschap geen overwerk meer te verrichten, tenzij je daar mee instemt.
2. Het aantal uren overwerk mag gemiddeld per week, gemeten over een aaneengesloten periode van zes maanden, niet méér bedragen dan 10% van:
 - 36 uur, als je salaris overeenkomt met nummer 48 van de inpassingstabel of lager is.
 - 42 uur, als je salaris hoger is dan nummer 48 van de inpassingstabel.
 - als bijlage A2 op jou van toepassing is en je gemiddeld 38 uur per week werkt, geldt dat het aantal uren overwerk gemiddeld per week niet méér mag bedragen dan 10% van:
 - 38 uur, als je salaris overeenkomt met nummer 48 van de inpassingstabel of lager is.
 - 44 uur, als je salaris hoger is dan nummer 48 van de inpassingstabel.

Als de hierboven weergegeven 10%-grens wordt overschreden, wordt op jouw verzoek overgegaan tot het verlenen van assistentie of het stellen van een vacature.

3. Je ontvangt een vergoeding voor overwerk als je een opdracht tot overwerk hebt gekregen of redelijkerwijs mocht aannemen dat je een opdracht tot overwerk hebt gekregen. In het laatste geval zal je werkgever achteraf de noodzaak tot overwerk vaststellen.

Als je een half uur of korter overwerkt voorafgaand aan of aansluitend op de voor jou vastgestelde werktijden dan ontvang je hiervoor geen vergoeding.

Als je langer dan een half uur overwerkt, wordt dit afgerond op een heel uur.

Als je langer dan een uur overwerkt, wordt deze periode naar boven afgerond op halve of hele uren.

4. Als je een voltijd dienstverband bent overeengekomen met een salaris die inpassingstabel nummer 48 niet overschrijdt en je werkt over, dan ontvang je een vergoeding die bestaat uit: compensatie in vrije tijd, gelijk aan het aantal uren dat je overwerk heeft geduurd en een toeslag in de vorm van een percentage van het uurloon en deze is als volgt:

- 25% als je overwerkt tussen 06.00 uur en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Voor de eerste vijf uren overwerk in een periode van 7 dagen ontvang je deze toeslag van 25 %, voor de overwerkuren daarboven ontvang je een toeslag van 50%;

- 50% als je overwerkt tussen 22.00 uur en 06.00 uur op maandag tot en met vrijdag;

- 75% als je overwerkt op zaterdag tot 18.00 en op vrije dagen (de dag, met uitzondering van zondag of feestdag, waarop je volgens de voor jou vastgestelde werktijdenregeling niet hoeft te werken);

- 100% als je overwerkt 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.

Als je een salaris ontvangt dat hoger is dan nummer 48 van de inpassingstabel dan heb je recht op bovenstaande vergoeding die bestaat uit compensatie in tijd en een toeslag, als je meer dan zes uur gemiddeld per week overwerkt binnen de periode waarvoor de werktijdenregeling geldt.

In afwijking van het bepaalde in dit lid kunnen cao-partijen voor bepaalde categorieën van werknemers een andere urennorm voor het overwerk vaststellen.

5. De compensatie in vrije tijd, als vermeld in lid 4, wordt na overleg tussen jou en je werkgever verleend en opgenomen uiterlijk in het kwartaal volgend op het half jaar waarin je hebt overgewerkt, tenzij je met je werkgever andere afspraken maakt.
6. In overleg tussen jou en je werkgever is het mogelijk dat je werkgever de compensatie in vrije tijd volgens lid 4 geheel of gedeeltelijk als financiële vergoeding toekent gebaseerd op een evenredig deel van je salaris.
7. Als je een deeltijd dienstverband bent overeengekomen ontvang je een financiële vergoeding op basis van het voor jou geldende uurloon als het aantal overuren gemiddeld per week, gemeten over een periode van een half jaar, niet meer is dan het verschil tussen de met jou overeengekomen arbeidsduur en de arbeidsduur bij een voltijd dienstverband. Als het aantal door jou gemaakte overuren gemiddeld per week, gemeten over een periode van een half jaar hoger is dan het verschil tussen de met jou overeengekomen arbeidsduur en de arbeidsduur

bij een voltijd dienstverband, dan ontvang je een vergoeding, zoals in lid 4 is bepaald.

Artikel 5.17 *Structureel meerwerk*

Als je een deeltijd dienstverband hebt en je hebt over een referentieperiode van twee aaneengesloten kwartalen structureel meer dan 15% boven je overeengekomen arbeidsduur gewerkt dan biedt je werkgever je, op jouw verzoek, een contract aan waarin deze structureel meer gewerkte uren zijn opgenomen. Als je hier niet om verzoekt, dan zal je werkgever overgaan tot het verlenen van assistentie of het stellen van een vacature.

Artikel 5.18 *Overwerk specifiek voor Thuiszorgorganisaties*

n.v.t.

Artikel 5.19 *Onregelmatige dienst*

1. Er is sprake van een onregelmatige dienst als je werkgever het noodzakelijk vindt en je opdraagt volgens de werktijdenregeling te werken op de uren weergegeven in lid 2.
Er is ook sprake van een onregelmatige dienst als je een deeltijd dienstverband hebt en je meer uren werkt dan de met jou overeengekomen gemiddelde arbeidsduur (niet volgens de werktijdenregeling) en deze uren de 36 uur per week niet overstijgen, op de tijdstippen die zijn weergegeven in lid 2.
2. Als je bent ingedeeld in functiegroep 65 of lager heb je recht op een toeslag als je een onregelmatige dienst werkt. De toeslag wordt berekend op basis van je geldende uurloon waarbij als maximum het uurloon afgeleid van nummer 20 van de inpassingstabel geldt. De hoogte van de toeslag is afhankelijk van het moment waarop je de onregelmatige dienst werkt en op basis van de volgende percentages:
 - 22%: tussen 06.00 en 07.00 uur en tussen 20.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag;
 - 38%: tussen 06.00 en 08.00 uur en tussen 12.00 en 22.00 uur op zaterdag;
 - 44%: tussen 00.00 en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag;
 - 49%: tussen 00.00 en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op zaterdag;
 - 60%: tussen 00.00 en 24.00 uur op zon- en feestdagen en tussen 18.00 en 24.00 uur op 24 en 31 december.
3. De toeslag wordt als financiële vergoeding verstrekt, maar je kunt je werkgever ook verzoeken om een compensatie in vrije tijd te ontvangen. Dit verzoek moet je uiterlijk 30 juni indienen en de compensatie in vrije tijd gaat dan in op 1 januari van het volgende kalenderjaar. Deze omzetting in vrije tijd blijft dan tenminste 1 kalenderjaar gehandhaafd. Alleen als de belangen van de instelling zich hiertegen verzetten hoeft je werkgever jouw verzoek voor een compensatie in vrije tijd niet toe te kennen.
4. Uiterlijk 30 juni kan jij of je werkgever aangeven dat de compensatie in vrije tijd alsnog als financiële vergoeding moet worden omgezet. Deze wijziging gaat

dan in op 1 januari van het volgende kalenderjaar. Alleen als de belangen van de instelling zich hiertegen verzetten hoeft de werkgever jouw verzoek tot het omzetten van de compensatie in vrije tijd in een financiële vergoeding niet toe te kennen.

5. De compensatie in vrije tijd wordt bepaald door de hierboven weergegeven toeslag te delen door het voor jou geldende uurloon.
6. Als je onregelmatige dienst door je werkgever wordt beëindigd/verminderd òf wanneer de beëindiging/de vermindering plaatsvindt op basis van medisch advies, dan heb je aanspraak op een tegemoetkoming als vermeld in sub 3 van dit lid. Voorwaarde voor de aanspraak op deze tegemoetkoming is dat deze wijziging niet van tijdelijke aard is, buiten jouw schuld of toedoen is ontstaan en dat je voldoet aan sub 1 en 2:
 1. je op het moment van beëindiging/vermindering in dezelfde instelling tenminste drie jaar onafgebroken onregelmatige dienst hebt gewerkt. Onderbrekingen vanwege vakantie en ziekte worden hierbij niet meegenomen. Als je door oorzaken buiten jouw schuld om in bepaalde periode(n) geen onregelmatige dienst hebt gewerkt wordt de periode van drie jaar verlengd met de duur van de periode(n) dat je geen onregelmatige dienst hebt gewerkt;
 2. het verschil tussen
 - a. enerzijds je salaris verhoogd met de gemiddeld per maand in de voorgaande twaalf maanden ontvangen vergoeding voor onregelmatige dienst en
 - b. anderzijds je salaris verhoogd met de eventueel nog te ontvangen gemiddelde vergoeding voor onregelmatige dienst (over een periode van drie maanden na de beëindiging of vermindering);meer is dan 2% van het onder a. genoemde bedrag én het onder b. berekend bedrag lager is dan het onder a. berekende bedrag;
 3. de tegemoetkoming is tijdens het eerste jaar 75%, tijdens het tweede jaar 50% en tijdens het derde jaar 25% van het onder sub 2 van dit lid genoemde verschil, voor zover dit verschil groter is dan het in sub 2 van dit lid genoemde percentage. De berekeningsgrondslag voor je tegemoetkoming blijft tijdens de hiervoor genoemde periode ongewijzigd.
7. Als je onregelmatige dienst tijdelijk wordt beëindigd of verminderd dan ontvang je geen tegemoetkoming zoals in dit artikel is weergegeven. Als de tijdelijke beëindiging of het tijdelijk verminderen van je onregelmatige dienst het gevolg is van ziekte of arbeidsongeschiktheid, wordt dit ondervangen door het in artikel 8.1 bepaalde.

Artikel 5.20 *Inconveniënte uren voor Thuiszorgorganisaties*

n.v.t.

Artikel 5.21 *Compensatieregeling Thuiszorgorganisaties*

n.v.t.

HOOFDSTUK 6 WERK EN PRIVÉ

Artikel 6.1 Opbouw vakantie-uren

1. Je bouwt iedere kalendermaand dat je in dienst bent 1/12e deel van je vakantie-uren op. Dit betreft de wettelijke, bovenwettelijke en extra bovenwettelijke vakantie-uren. Als je niet kunt werken door ziekte, dan bouw je je vakantie-uren op alsof je niet ziek zou zijn geweest.

Ben je in dienst gekomen vóór de 16e van de maand, dan telt deze hele maand mee voor de opbouw van vakantie-uren.

Ben je uit dienst gegaan na de 15e van de maand, dan telt deze hele maand mee voor de opbouw van vakantie-uren.

2. Je hebt per kalenderjaar recht op 144 wettelijke en 80 bovenwettelijke doorbetaalde vakantie-uren bij een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week. Daarnaast heb je recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren. Het aantal extra bovenwettelijke vakantie-uren is tot 2017 afhankelijk van je leeftijd en conform onderstaand invoeringspad. Vanaf 2017 ontvang je, ongeacht je leeftijd, 35 extra bovenwettelijke vakantie-uren. Werk je meer of minder dan de gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week, dan zijn je vakantie-uren naar verhouding berekend op basis van je eigen arbeidsduur.

Leeftijd	Vakantie-uren	Extra bovenwettelijke vakantie-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 AOW-gerechtigde leeftijd	224 uur	32 uur	32 uur	32 uur	32 uur	32 uur	35 uur

3. Het aantal vakantie-uren wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.

4. Op jouw verzoek worden je (extra) bovenwettelijke vakantie-uren uitbetaald, daarbij wordt rekening gehouden met het wettelijke fiscale regime.

5. Je hebt de mogelijkheid je vakantieverlof te sparen met inachtneming van het wettelijke fiscale regime.

Artikel 6.2 Overgangsregeling 50 jaar of ouder

1. In afwijking van artikel 6.1 heb je bij het bereiken van je 55 jarige leeftijd jaarlijks recht op de onderstaande extra bovenwettelijke vakantie-uren indien je op 31 december 2011:
 - 50 jaar of ouder was, maar jonger dan 55 jaar én
 - in dienst was bij een VVT werkgever .

leeftijd op 31 december 2011	Extra bovenwettelijke 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

2. Je behoudt dit recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren ook, als je aan de voorwaarden in lid 1 voldoet en je nadien bij een andere VVT werkgever in dienst treedt.

Artikel 6.1.4 Garantieregeling 55 jaar of ouder

1. In afwijking van de vorige artikelen, heb je óf:
 - a. Jaarlijks recht op 93 extra bovenwettelijke vakantie-uren (dit is gelijk aan het aantal leeftijdsuren waarop je recht had in 2011) als je op 31 december 2011:
 - 55 jaar of ouder was én
 - in dienst was bij een VVT werkgever

Je behoudt dit recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren ook, als je aan de voorwaarden in dit lid voldoet als je nadien bij een andere VVT werkgever in dienst treedt.

- b. Jaarlijks recht op 111 uur extra bovenwettelijke vakantie-uren als je vóór 1 januari 2009:
 - 55 jaar of ouder was én
 - in dienst was bij een verpleeg- en verzorgingshuis

Je behoudt dit recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren ook, als je aan de voorwaarden in dit lid voldoet, als je nadien bij een andere V&V-werkgever in dienst treedt.

2. Je hebt géén recht op extra-bovenwettelijke vakantie-uren als je aanspraak hebt op het aantal vakantie-uren als genoemd in de garantieregeling Bijlage A1, artikel 1 als je in dienst bent bij een verpleeg- en verzorgingshuis én vóór 1 april 2004 gebruik maakte van de 55+ regeling.

Artikel 6.4 Opnemen van vakantie-uren

1. Ieder jaar is je werkgever verplicht je in de gelegenheid te stellen de door jou gewenste vakantie-uren op te nemen (desgewenst ononderbroken). Je werkgever

- kan de gewenste opname van vakantie-uren voor een bepaalde periode afwijzen als de belangen van de afdeling of dienst zich hiertegen verzetten.
2. Je kunt tenminste aanspraak maken op een periode van 3 aaneengesloten weken vakantie-uren. Dit is inclusief de weekenden voorafgaand en aansluitend op je vakantie.
 3. Als je ziek bent en vakantie-uren wil opnemen, vraag je vooraf toestemming aan je werkgever.
 4. Je werkgever kan het vastgestelde tijdvak van vakantie-uren wijzigingen, als hij op het moment waarop het tijdvak is vastgesteld niet kon voorzien dat zich omstandigheden zouden voordoen als gevolg waarvan het functioneren van de instelling, dienst of afdeling ernstig in gevaar komt. Je werkgever zal het nieuwe tijdvak van vakantie-uren in overleg met jou vaststellen. Als je schade hebt als gevolg van deze wijziging, zal je werkgever deze vergoeden.

Artikel 6.5 *Verjaren vakantie-uren*

Je wettelijke, bovenwettelijke en extra-bovenwettelijke vakantie-uren verjaren vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin je deze hebt opgebouwd. Dit geldt ook voor je vakantie-uren die je in 2012 hebt opgebouwd.

Artikel 6.6 *Feestdagen*

1. Wil je vrij zijn op een ingeroosterde werkdag die samenvalt met een feestdag (zie artikel 1.1 lid 8) dan neem je vakantie-uren op. Je kunt er voor kiezen om in plaats van op de genoemde feestdagen in artikel 1.1 lid 8, op een andere dag, die past bij jouw godsdienst of levensbeschouwing vakantie-uren op te nemen.
2. Voor alle dagen genoemd onder lid 1 geldt dat je alleen vakantie-uren kan opnemen als de aard van de werkzaamheden dit toelaten.
3. Als je in een vast patroon maximaal drie dagen per week werkzaam bent op in ieder geval een maandag en/of donderdag, dan heb je de mogelijkheid op (een) andere dag(en) je werkzaamheden te verrichten als deze werkdag(en) samenvallen met een feestdag. Je hoeft dan geen vakantie-uren voor deze feestdag op te nemen.

Artikel 6.7 *Calamiteiten- en ander kortverlof*

1. Je vakantie-uren zijn ook bedoeld voor verlof vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden en wettelijke verplichtingen. Dit betekent dat je jouw vakantie-uren onder andere inzet voor:
 - huwelijk;
 - registratie van partnerschap;
 - verhuizing;
 - bevalling van je relatiepartner inclusief kraamverlof;
 - huwelijksjubilea;
 - het overlijden van een huisgenoot of bloed- en aanverwant in rechte lijn en in - tweede graad van de zijlijn.
2. Je werkgever is verplicht je in de gelegenheid te stellen vakantie-uren op te nemen als je, door het overlijden van je huisgenoten of een van je bloed- of aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn, rouwverlof wil

opnemen. Dit geldt ook als je vooraf niet in de gelegenheid bent geweest je vakantie-uren tijdig in overleg met je werkgever vast te stellen. Je stemt met je werkgever af wat de redelijke omvang is, dit is afhankelijk van de aard van de persoonlijke gebeurtenis.

3. Als je onvoldoende vakantie-uren hebt opgebouwd om verlof op te nemen voor de in lid 1 en lid 2 weergegeven situaties, dan heb je recht op onbetaald verlof als je voldoet aan de voorwaarden van de Wet Arbeid en Zorg.
4. In afwijking van het onder lid 1 bepaalde hoeft je geen vakantie-uren op te nemen als je noodzakelijkerwijs onder werktijd de (tand)arts/specialist bezoekt.
5. In afwijking van het onder lid 1 bepaalde hoeft je geen vakantie-uren op te nemen als je regelingen moet treffen om zorg voor een zieke in je gezin te regelen. Je hebt recht op een maximum van 24 uur verlof per kalenderjaar met behoud van salaris ongeacht je arbeidsduur. Als dit ontoereikend is heb je recht op onbetaald verlof als je voldoet aan de voorwaarden van de Wet Arbeid en Zorg.

Artikel 6.8 *Zorgverlof bij zeer ernstige ziekte*

Je hebt na overleg met je werkgever de mogelijkheid betaald verlof op te nemen voor een aaneengesloten periode van maximaal drie maanden als je noodzakelijke thuisverpleging en/of -verzorging verleent aan je zeer ernstig zieke relatiepartner, (pleeg)ouders, (pleeg)kind of een verwant waarmee je samenwoont. Je geeft je werkgever een verklaring van de arts/behandelaar waaruit de noodzaak voor de verpleging/verzorging blijkt.

Het verlof dat je opbouwt tijdens het zorgverlof bij zeer ernstige ziekte is inbegrepen in de totale periode van dit zorgverlof.

Artikel 6.9 *Mantelzorg (vanaf 1 januari 2014)*

1. Werknemers die als mantelzorger meer dan 8 uur per week en meer dan 3 maanden mantelzorg verrichten geven dit aan hun werkgever aan. Samen met de werkgever worden de mogelijkheden nagegaan om te voorkomen dat werknemers als mantelzorger worden overbelast. Daarbij zal gekeken worden naar de mogelijkheden die artikel 6.8 biedt.
2. Onder mantelzorg in *dit rechtspositiereglement* wordt verstaan: zorg die niet in het kader van een hulpverlenend beroep wordt gegeven aan een hulpbehoevende door één of meerdere leden van diens directe omgeving, waarbij de zorgverlening direct voortvloeit uit de sociale relatie.

Artikel 6.10 *Verlenging bevallingsverlof*

Je hebt de mogelijkheid onbetaald verlof voor een periode van maximaal vier weken op te nemen aansluitend aan je bevallingsverlof. Je dient tijdig een verzoek in voor dit onbetaalde verlof bij je werkgever. Uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum maak je hierover afspraken met je werkgever.

Artikel 6.11 *Wet Arbeid en Zorg*

Voor zover in de artikelen van dit Hoofdstuk niet anders is bepaald, is het bepaalde in de Wet Arbeid en Zorg op jou van toepassing. Er zijn in *dit rechtspositiereglement* geen afwijkende bepalingen opgenomen voor wat betreft zwangerschaps-, bevallings-, adoptie- en pleegzorg-, kort- en langdurend zorgverlof en ouderschapsverlof.

Artikel 6.12 (Gedeeltelijk) afwijzen verlof

Je werkgever heeft de mogelijkheid je geheel of gedeeltelijk geen vakantie-uren toe te staan of verlof te verlenen, indien het instellings- of patiëntenbelang dit in redelijkheid niet toelaat.

Artikel 6.13 Premies tijdens onbetaald verlof/ levensloopregeling

1. Je werkgever heeft de mogelijkheid verschuldigde premies die ten laste van de werkgever komen over de periode van onbetaald verlof op jou te verhalen.
2. Jij neemt jouw deel van de pensioenpremie voor rekening en je werkgever neemt zijn deel van de pensioenpremie voor zijn rekening indien het pensioenreglement van het pensioenfonds Zorg en Welzijn de mogelijkheid biedt de pensioenverzekering vrijwillig voort te zetten en het verlof betrekking heeft op:
 - verlenging bevallingsverlof;
 - ouderschapsverlof;
 - verlof via de levensloopregeling indien je daaruit een inkomen hebt van tenminste 70% van je laatstgenoten salaris.
3. Als je onbetaald verlof opneemt in de periode genoemd onder lid 2 (verlenging bevallingsverlof of ouderschapsverlof) of verlof via de levensloopregeling dan ontvang je de werkgeversbijdrage in het pakket IZZ Zorg voor de Zorg met inachtneming van het bepaalde in Bijlage A1 artikel 2.
4. Je werkgever betaalt niet meer dan de voor zijn rekening komend deel van de premies die in de periode van onbetaald verlof aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn of het IZZ volledig verschuldigd zijn. Als je werkgever de volledige premie afdraagt, dan zal hij het deel dat niet voor zijn rekening is op je verhalen.
5. De vorige leden zijn alleen op jou van toepassing als je na het onbetaalde verlof tenminste zes maanden in dienst blijft bij je werkgever. Indien jij het dienstverband binnen deze termijn eindigt, dien je de voor rekening van de werkgever komend deel van de betaalde premies in de periode van onbetaald verlof, terug te betalen. Je werkgever zal hiervoor een regeling met je treffen.

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.

Je kan bijvoorbeeld de navolgende tijdbronnen inzetten:

- a. de, 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 regeling.*

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

Artikel 7.1 Meerkeuzesysteem

Je werkgever kan besluiten je 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. Als je gebruik maakt van het meerkeuzesysteem worden je toeslagen voor overwerk, onregelmatige dienst of inconveniënte uren berekend alsof er geen uitruil heeft plaatsgevonden.*

2. Als je een tijdbron ruilt voor een doel in het kader van oriëntatie op je loopbaan, is de waarde van de tijdbron 120% van de waarde die de bron normaal gesproken heeft.
3. Als je een tijdbron uitruilt voor een extra storting in je pensioen wordt de waarde van het uurloon gelijk gesteld aan 115% van het uurloon op het moment van de uitruil.

Artikel 7.3 Inrichting Meerkeuzesysteem

Indien je 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. Als je door ziekte niet in staat bent je overeengekomen werk uit te voeren, dan gelden de bepalingen van artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek.
2. Als je ziek bent, ontvang je van je werkgever:
 - In de eerste 52 weken 100% van je loon bij ziekte.
 - In de daaropvolgende 52 weken 70% van je loon bij ziekte, maar ten minste het voor jou geldende wettelijk minimum (jeugd)loon.
3. Onder loon bij ziekte wordt in dit Hoofdstuk verstaan:
De som van het bruto-maandsalaris dat je ontvangt op het moment dat je ziek wordt en de overige structurele loonbestanddelen. De hoogte van deze structurele loonbestanddelen wordt op maandbasis berekend over het gemiddelde van de laatste zes maanden voordat je ziek werd. Je loon bij ziekte wordt verminderd met:
 - de aanspraak die je als gevolg van ziekte hebt op een uitkering op basis van een bij de wet geldende verzekering of op grond van een arbeidsongeschiktheidspensioen of een samenloop daarvan en
 - inkomsten voor werkzaamheden die je hebt verricht in de tijd dat je je overeengekomen werk had kunnen verrichten in de eerste 52 weken van ziekte, zowel op grond van je arbeidsovereenkomst als elders. Hieronder zijn ook inkomsten uit eigen bedrijf begrepen.
4. Als je arbeidsovereenkomst met je werkgever eindigt, dan krijg je geen loon bij ziekte meer.

Artikel 8.2 Loondoorbetaling bij ziekte/arbeitsongeschiktheid voor werknemers met min-max contract

Als je een min/max-contract hebt, zoals bedoeld in artikel 4.2 en je hebt nog geen afspraak gemaakt over het te werken variabele gedeelte, dan wordt, in afwijking van artikel 8.1 lid 3 eerste zin, je salaris tijdens ziekte vastgesteld op basis van het gemiddelde salaris over de drie maanden of drie periodes, voorafgaand aan de maand of de periode waarin je ziek bent geworden. De hoogte van structurele looncomponenten wordt berekend over het gemiddelde van de laatste zes maanden voordat je ziek werd. Artikel 8.1 blijft van toepassing.

Artikel 8.3 Verlagen van loondoorbetaling

Als blijkt dat je de verplichtingen niet bent nagekomen die je werkgever op grond van de wet en/of een eigen regeling aan je stelt tijdens je ziekte, dan kan je werkgever de doorbetaling van het loon tijdens ziekte verlagen tot 70% van je loon, zoals dit is voorgeschreven in artikel 7:629 lid 1 Burgerlijk Wetboek. Het bepaalde in artikel 7:629 lid 3 en lid 6 Burgerlijk Wetboek blijft van kracht.

Artikel 8.4 *Geheel of gedeeltelijk vervallen van loondoorbetaling*

Je werkgever kan jouw recht op loondoorbetaling bij ziekte geheel of gedeeltelijk laten vervallen wanneer jouw aanspraak op een uitkering (op grond van de Ziektewet, WIA, WAO of WW) geheel of gedeeltelijk komt te vervallen. Behalve wanneer dit aan je werkgever is te wijten.

Artikel 8.5 *Opnieuw ziek*

Als je na je ziekte je werk hervat en je wordt weer ziek binnen de termijn volgens de wet (artikel 7:629 lid 10 Burgerlijk Wetboek), dan wordt deze ziekte gezien als een voortzetting van de eerste keer dat je ziek werd.

Artikel 8.6 *Salarisaanpassing bij ziekte*

Als je maandsalaris verandert doordat je een periodieke verhoging krijgt in de eerste 52 weken van ziekte of door een algemene salarisaanpassing op grond van deze CAO, dan verandert daardoor ook je loon bij ziekte.

Artikel 8.7 *Vakantiebijslag bij ziekte*

Als je ziek bent, houd je recht op vakantiebijslag (artikel 3.11) over maximaal 104 weken dat je ziek bent.

Je vakantiebijslag bij ziekte wordt verminderd met de aanspraak die je hebt op een uitkering op grond van of krachtens een bij de wet geldende verzekering toegekende vakantiebijslag.

Artikel 8.8 *Eindejaarsuitkering bij ziekte*

Je houdt recht op de eindejaarsuitkering (artikel 3.9) over maximaal 104 weken dat je ziek bent.

Artikel 8.9 *Productieve arbeid en re-integratie tijdens ziekte*

Als je in de tweede periode van 52 weken ziekte productieve arbeid verricht bij je werkgever of bij een andere werkgever en/of re-integratieactiviteiten verricht, zoals je bent overeengekomen met je werkgever in het plan van aanpak, als bedoeld in artikel 7:658a lid 2 Burgerlijk Wetboek, geldt het volgende:

- a. de uren die zijn besteed aan productieve arbeid en/of de uren die direct zijn besteed aan re-integratieactiviteiten worden doorbetaald tegen 100% van jouw loon bij ziekte;
- b. de overige uren betaalt je werkgever door op basis van 70% van jouw loon bij ziekte;
- c. je inkomsten kunnen op basis van de uren onder sub a en/of b afzonderlijk of tezamen niet meer dan 100% van jouw loon bij ziekte bedragen en nooit minder dan 70%, met een minimum van het voor jouw geldende wettelijk minimum (jeugd)loon

Artikel 8.10 Loonaanvulling vervroegde IVA-uitkering

Als je door een vervroegde keuring, zoals bedoeld in de WIA, gedurende de eerste 52 weken van ziekte recht hebt op een IVA-uitkering volgens de WIA, dan heb je aanspraak op een aanvulling van je werkgever tot 100% van je loon bij ziekte.

Je loon bij ziekte wordt verminderd met:

- de aanspraak die je hebt op een uitkering op basis van een bij de wet geldende verzekering of op grond van een arbeidsongeschiktheidspensioen of een samenloop daarvan;
- inkomsten voor werkzaamheden die je hebt verricht in de tijd dat je recht had op de hiervoor genoemde IVA-uitkering, zowel op grond van je arbeidsovereenkomst als elders. Hieronder zijn ook inkomsten uit eigen bedrijf begrepen.

Artikel 8.11 WGA-premie

Je werkgever mag een deel van de gedifferentieerde WGA-premie op je nettoloon inhouden. Dit is geregeld in artikel 34 lid 2 van de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv).

Als je werkgever deze premie op je loon inhoudt, geldt het volgende: de gedifferentieerde WGA-premie wordt verminderd met de opslag, de zogenaamde rentehobbel, op de gemiddelde premie, zoals bedoeld in artikel 2.8 lid 2 van het Besluit Wet financiering sociale verzekeringen. Van het restant mag maximaal 50% op je loon worden ingehouden.

Artikel 8.12 WIA 0-35%

1. Als je na afloop van 104 weken ziekte op grond van de WIA-claimbeoordeling minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, heb je aanspraak op 100% van je salaris onder de voorwaarden dat je werkt in je eigen functie of dat je werkt op het niveau van je eigen functie.
2. Als je na afloop van 104 weken ziekte in een andere functie gaat werken waarop een ander salaris van toepassing is, dan heb je recht op dat andere salaris.
3. Als je voor 0-35% arbeidsongeschikt bent, is dat geen reden voor ontslag. Dit is niet hetzelfde als een absoluut ontslagverbod, omdat de overige redenen voor ontslag van toepassing blijven.

Artikel 8.13 Arbocatalogus VVT

De Arbocatalogus VVT is een digitaal hulpmiddel en kun je vinden op www.arbocatalogusvvt.nl. De arbocatalogus is opgesteld door sociale partners en beschrijft de erkende middelen en methoden om aan de doelvoorschriften van de Arbowet te kunnen voldoen.

In de arbocatalogus zijn voor de meest voorkomende arbeidsrisico's in de sector van de verpleeg- en verzorgingshuiszorg, thuiszorg, jeugdgezondheid- en kraamzorg, de algemeen aanvaarde richtlijnen, instrumenten en goede praktijken, opgenomen. Het betreft de volgende arbeidsrisico's en arbothema's:

- fysieke belasting;
- psychosociale arbeidsbelasting (ongewenst gedrag en werkdruk);
- gevaarlijke stoffen (waaronder omgaan met cytostatica);
- biologische agentia (waaronder hepatitis B, MRSA);
- bedrijfshulpverlening;
- zwangerschap en arbeid.

HOOFDSTUK 9 BIJDRAGEN EN UITKERINGEN

Artikel 9.1 Vergoedingen woon-werkverkeer

1. Als je werkzaam bent op een vaste door je werkgever aangewezen locatie (je werklocatie) ontvang je een tegemoetkoming in de reiskosten voor woon-werkverkeer.
Onder werklocatie wordt niet verstaan de woning van een cliënt in de thuissituatie, zie hiervoor artikel 9.2.
2. De hoogte van de tegemoetkoming woon-werkverkeer is gebaseerd op de kosten die je moet maken om eenmaal per werkdag van je huisadres naar je werklocatie te reizen en weer terug, gebaseerd op de laagste klasse van het openbaar vervoer en de kosten voortvloeiend uit het gebruik van brug, tunnel of veer, tot een maximum van € 132,88 per maand (niveau januari 2013) / € 134,54 per maand (niveau januari 2014). Op het bedrag van de vergoeding komt je eigen bijdrage van € 63,11 (niveau januari 2013) / € 63,90 (niveau januari 2014) in mindering.
3. Als je met eigen vervoer van je huisadres naar je werklocatie reist en weer terug ontvang je een tegemoetkoming in de kosten, die gelijk is aan de kosten die je zou maken als je met de trein, in de laagste klasse, hetzelfde aantal kilometers zou reizen. Daarbij wordt uitgegaan van het aantal af te leggen kilometers. Zowel de maximale vergoeding als de eigen bijdrage uit lid 2 zijn van toepassing.
4. Als je werkgever daarom vraagt, moet je je vervoersbewijzen kunnen overhandigen.
5. Als je in een deeltijd dienstverband werkzaam bent en minder dan vijf dagen per week naar je werklocatie reist, wordt je tegemoetkoming voor woon-werkverkeer naar verhouding vastgesteld.
6. Het maximum bedrag en de eigen bijdrage volgens lid 2 worden aangepast bij prijswijzigingen van de vervoerstarieven van de NS.
Per 1 januari 2014:
Het maximum bedrag en de eigen bijdrage volgens lid 2 wordt geïndexeerd met de mutatie Consumenten Prijsindex (CPI) afgeleid betreffende het lopende kalenderjaar, dat het CPB in december van dat kalenderjaar publiceert
7. a. Als je naast het reguliere woon-werkverkeer een extra reis van je huisadres naar je werklocatie en weer terug moet maken in verband met
 - gebroken diensten met een onderbreking van meer dan 3 uur,
 - een oproep in het kader van de bereikbaarheidsdienst
 - overwerk dat niet aansluit op je normale vastgestelde werktijden of
 - aanwezigheidsdienst die niet aansluit op je normale vastgestelde werktijden,ontvang je hiervoor per reis een vergoeding ter hoogte van de kosten die je moet maken voor het heen en weer reizen van je huisadres naar de plaats waar je moet werken.
- b. Voor de toepassing van lid 7 sub a. wordt onder reiskosten verstaan:
 - de kosten gebaseerd op de laagste klasse van het openbaar vervoer;
 - als je met je eigen auto reist en weer terug ontvang je een vergoeding die gelijk is aan de kosten die je zou maken als je met de trein, in de laagste klasse, hetzelfde aantal kilometers zou reizen.

- bij een oproep, al dan niet in verband met bereikbaarheidsdienst, ontvang je hiervoor per reis een vergoeding ter hoogte van de kosten die je moet maken om met de laagste klasse van het openbaar vervoer naar je werklocatie te reizen en weer terug. Als je met eigen auto van je huisadres naar je werklocatie reist en weer terug ontvang je een vergoeding van € 0,27 netto per kilometer.
8. In overleg met de Ondernemingsraad of PVT kan je werkgever een afwijkende regeling voor de vergoeding van woon-werkverkeer treffen. Als dat het geval is, zijn de leden 1 tot en met 6 van dit artikel niet van toepassing.

Artikel 9.2 Tegemoetkoming voor reizen van huis naar cliënten in de wijk

n.v.t.

Artikel 9.3 Vergoeding voor reizen vanaf de vaste locatie naar andere locaties of naar cliënten

n.v.t.

Artikel 9.4 Vergoeding reis- en verblijfkosten voor incidentele dienstreizen

1. Als je in opdracht van je werkgever in verband met je werkzaamheden incidenteel reis- en verblijfkosten, wegens een dienstreis moet maken, ontvang je hiervoor een vergoeding volgens het onder a en b bepaalde:
 - a. de kosten van de laagste klasse van het openbaar vervoer. Als je werkgever daarom vraagt, moet je je vervoersbewijzen kunnen overleggen.
 - b. Als je met toestemming van je werkgever met eigen auto reist ontvang je een vergoeding van € 0,27 netto per kilometer.
2. De vergoeding voor reiskosten wordt geïndexeerd met de mutatie Consumenten Prijsindex (CPI) afgeleid betreffende het lopende kalenderjaar, dat het CPB in december van dat kalenderjaar publiceert.
3. Je werkgever vergoedt de noodzakelijk door jou gemaakte verblijfskosten in verband met een dienstreis. Als je werkgever daarom vraagt, moet je bewijzen van gemaakte kosten kunnen overleggen.
4. Parkeerkosten, tolgelden en veerkosten worden volledig door je werkgever vergoed. Als je werkgever daarom vraagt, moet je bewijzen hiervan overleggen.
5. In overleg met de Ondernemingsraad/PVT kan je werkgever een afwijkende regeling treffen voor de vergoeding van de gemaakte reis- en verblijfkosten. Als dat het geval is, dan zijn de leden 1 tot en met 4 van dit artikel niet van toepassing.

Artikel 9.5 Uitkering bij overlijden

1. Ingeval de werknemer overlijdt verstrekt de werkgever een overlijdensuitkering aan:
 - a. de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner, van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, en bij het ontbreken van deze aan
 - b. diens minderjarige kinderen, en bij het ontbreken van deze aan
 - c. degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

2. Indien de overleden werknemer geen nabestaanden heeft zoals bedoeld in artikel 7:674 Burgerlijk Wetboek en genoemd in lid 1, 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. In aanvulling op artikel 7:674 Burgerlijk Wetboek wordt de overlijdensuitkering uitgekeerd op basis van het laatstgenoten salaris van de werknemer 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.
4. De overlijdensuitkering wordt belasting- en premievrij uitbetaald met uitzondering van het salaris over de maand van overlijden.
5. De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering in verband met overlijden die op grond van de sociale verzekeringswetten wordt toegekend

Artikel 9.6 Vergoeding van herregistratie

1. Als je werkt in een functie als sociaal-geneeskundige vergoedt je werkgever de noodzakelijke kosten in verband met de verplichting tot herregistratie op grond van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg. Deze 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.
Je werkgever heeft hierbij het recht om de door jou gekozen vorm van bij- en nascholing te toetsen aan het belang van de organisatie.
2. Als je werkt in een functie als specialist ouderengeneeskunde vergoedt je werkgever de kosten van de noodzakelijke scholing in verband met de verplichting tot herregistratie op grond van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg indien deze kosten voortvloeien uit het Besluit houdende de algemene eisen voor de herregistratie van verpleeghuisartsen. De voor scholing benodigde tijd wordt als werktijd aangemerkt.

Artikel 9.7 Wachtgeld

1. Je krijgt vanaf de dag dat je arbeidsovereenkomst is geëindigd wachtgeld toegekend als je voldoet aan de voorwaarden genoemd onder a t/m c:
 - a. Je arbeidsovereenkomst niet op je eigen verzoek eindigt, maar vanwege:
 - opzegging door je werkgever na toestemming van het UWV op basis van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen òf
 - ontslag na toestemming van de kantonrechter òf
 - n.v.t.
 - een uitspraak van de gewone rechter
 - b. En deze beëindiging plaatsvindt vanwege:
 - gehele of gedeeltelijke opheffing van je functie óf
 - een reorganisatie waardoor je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk overbodig zijn geworden óf
 - een fusie, liquidatie of gehele of gedeeltelijke sluiting van de instelling óf

- onbekwaamheid die niet aan jou is toe te rekenen en je 50 jaar of ouder bent en minimaal 15 jaar bij je werkgever of zijn rechtsvoorganger(s) in dienst bent.
 - c. En je door de beëindiging van je arbeidsovereenkomst een WW-uitkering is toegekend en je alles doet wat noodzakelijk is voor het verkrijgen van uitkeringen zoals in lid 3 sub a. weergegeven.
2. Als je na de schriftelijke mededeling van je werkgever, dat je arbeidsovereenkomst eindigt vanwege één van de onder lid 1 sub b genoemde redenen en je voor de dag van het ontslag een nieuwe arbeidsovereenkomst met een lager salaris bij een andere werkgever accepteert, dan ontvang je vanaf de dag van indiensttreding een aanvulling op je salaris ter hoogte van het wachtgeld. Dit geldt ook bij inkomsten uit eigen bedrijf.
 3. Onder wachtgeld wordt verstaan de som van a., b. en c.
 - a. De uitkeringen waarop je recht hebt op basis van:
 - de Werkloosheidswet (WW);
 - de Ziektewet (ZW);
 - de Wet Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO);
 - de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA);
 - de loonsuppletieregelingen;
 - de Overbruggingsuitkering (OBU) of het Flexpensioen, die verplicht tot uitkering komt, ingevolge de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
 - b. De inkomsten uit arbeid of eigen bedrijf, voor zover lid 2 of artikel 9.12 (vermindering van wachtgeld) leden 1 t/m 3 van toepassing is.
 - c. De aanvulling van je werkgever op a. en b.
 4. Een wachtgelduitkering wordt maandelijks uitgekeerd door je werkgever, zoals de uitbetaling van salaris ook plaatsvindt.
 5. Het recht op wachtgeld kan in overleg tussen jou en je werkgever geheel of gedeeltelijk vervangen worden door een afkoopsom.
 6. Je werkgever is verplicht bij een sluiting van de instelling tijdig maatregelen te nemen die de financiering van de wachtgeldverplichting waarborgt.

Artikel 9.8 *Duur van het wachtgeld*

1. Het wachtgeld wordt je toegekend gedurende drie maanden plus drie maanden voor elk vol jaar dat je in dienst was bij je werkgever. De in de vorige zin bedoelde duur van het wachtgeld is gemaximeerd tot de duur van de voor jou geldende loongerelateerde WW-uitkering.
2. Als je binnen vijf jaar na je ontslagdatum, de AOW-gerechtigde leeftijd zal bereiken én direct voorafgaand aan het ontslag minimaal 10 jaar in dienst geweest bent bij je werkgever, wordt de duur van je recht op wachtgeld verlengd tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
3. Tijdens de in lid 2 van dit artikel vermelde verlengde wachtgeldperiode is het bepaalde in artikel 9.9 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 je hebt doorgebracht bij je huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s).

Artikel 9.9 Hoogte van het wachtgeld

1. De hoogte van het wachtgeld is de eerste zes maanden gelijk aan je laatstverdiende salaris. Na deze periode wordt de hoogte van het wachtgeld afgebouwd en bedraagt het vervolgens de volgende drie maanden 80% van je salaris, de daarop volgende twee jaar 75% van je salaris en vervolgens 70% van je salaris. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is gelijk aan je laatstverdiende salaris vermeerderd met vakantiebijslag en structurele eindejaarsuitkering. Indien de hoogte van je salaris wisselde, wordt het gemiddelde salaris per maand over de laatste twaalf volle kalendermaanden voor het einde van het dienstverband als berekeningsgrondslag genomen. Als deel van de berekeningsgrondslag geldt ook het bedrag dat je voorafgaand aan je ontslag over een periode van twaalf volle kalendermaanden gemiddeld als toelage inconveniënte uren hebt ontvangen.
Gedurende de wachtgeldperiode bedraagt het wachtgeld nooit minder dan 80% van het wettelijk minimumloon.
2. Als je een overbruggingsuitkering (OBU) of een Flexpensioen ontvangt vanuit *een pensioenregeling* dan wordt deze uitkering aangevuld tot de hoogte van het wachtgeld.
3. Als er sprake is van een algemene loonaanpassing *in navolging van de CAO VVT*, waarop je recht gehad zou hebben als je nog steeds in dienst was van je werkgever, dan wordt dit in de berekening van het wachtgeld meegenomen. In dat geval worden voor de berekening van het netto-inkomen de op dat moment geldende premiehoogten in acht genomen.
4. Als de berekening zoals bedoeld in dit artikel leidt tot een voor jou ongunstig resultaat, doordat je werkzaamheden geleidelijk worden afgebouwd, dan wordt in je voordeel van dit artikel afgeweken.

Artikel 9.10 Pensioenbijdrage bij wachtgeld

1. In de periode waarin je recht hebt op wachtgeld, kun je in het geval van vrijwillige voortzetting van je deelname aan de pensioenregeling - voor tenminste de helft – recht hebben op een tegemoetkoming in de kosten hiervan. Deze tegemoetkoming bedraagt de helft van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat je werkgever voor jou, over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was.
2. Het bepaalde in het vorige lid is alleen van toepassing, indien je zelf (tenminste) de helft van het werknemersaandeel in de pensioenpremie, die je verschuldigd was over de volle maand voorafgaand aan het ontslag, voor je rekening neemt.
3. Vanaf het moment dat je, in de periode waarin je recht hebt op wachtgeld, gebruik kunt maken van de Overbruggingsuitkering van *een pensioenregeling*, heb je in geval van volledige vrijwillige voortzetting van deelname aan de pensioenregeling, recht op een tegemoetkoming ter hoogte van het volledige werkgeversaandeel in de pensioenpremie die van toepassing was in de laatste maand voor het ontslag.
4. Zodra er sprake is van een algemene aanpassing van de hoogte van het premiepercentage die ook van toepassing zou zijn geweest als je nog steeds in dienst was, dan geldt vanaf dat moment het bepaalde in leden 1 en lid 2 met de aangepaste premie als uitgangspunt.

5. Je bent als rechthebbende, voor zover mogelijk, 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 9.11 Overige voorwaarden om in aanmerking te komen voor wachtgeld

1. Je bent verplicht om je direct na de schriftelijke mededeling van je werkgever dat je arbeidsovereenkomst eindigt wegens ontslag, zoals in artikel 9.7 lid 1 is weergegeven, als werkzoekende in te schrijven bij het UWV.
2. Je bent verplicht gebruik te maken van geboden mogelijkheden om inkomsten uit arbeid of uit eigen bedrijf te verwerven, tenzij je kunt aantonen dat het nakomen van deze verplichting in alle redelijkheid niet van je gevraagd kan worden.
3. Als je in de periode waarin je recht hebt op wachtgeld inkomsten verwerft als bedoeld onder lid 2 of uit uitkeringen als genoemd in artikel 9.7 lid 3 a., ben je verplicht om je werkgever hierover en over de hoogte ervan direct te informeren. Als je werkgever hierom vraagt ben je verplicht alle gewenste inlichtingen en bewijsstukken hierover te verstrekken.

Artikel 9.12 Vermindering van het wachtgeld

1. Als je inkomsten uit arbeid of uit eigen bedrijf ontvangt met ingang van of na de dag waarop je wachtgeld is ingegaan, worden deze inkomsten op je wachtgeld in mindering gebracht als de inkomsten samen met je wachtgeld hoger zijn dan je laatstverdiende salaris.
2. Lid 1 is ook van toepassing als je inkomsten uit arbeid of in verband met of uit eigen bedrijf ontvangt in de periode van non-activiteit, vakantie of verlof onmiddellijk voorafgaand aan je ontslag, waarvoor je wachtgeld is toegekend.
3. Lid 1 is ook van toepassing als je werk bij een andere werkgever hebt of een eigen bedrijf bent begonnen vóór de dag van je ontslag, anders dan bedoeld in de voorafgaande leden, en na die dag hieruit inkomsten ontvangt. Als je aanneemelijk maakt dat (een gedeelte van) je inkomsten of de vermeerdering van je inkomsten niet het gevolg is van een toename van werkzaamheden of verband houden met je ontslag dan worden (een gedeelte van) je meerdere inkomsten niet meegenomen in de toepassing van lid 1.
4. Als er sprake is van strafkorting in verband met je WW-uitkering, wordt de verplichting van je werkgever tot de aanvulling zoals in artikel 9.9 weergegeven overeenkomstig aangepast en kan je geen beroep doen op loonbetaling ex artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek.
5. Als je inkomsten uit arbeid of uit eigen bedrijf, als bedoeld in lid 1, tot een (gedeeltelijke) korting leiden op je wettelijke uitkering, dan behoort het gedeelte van je inkomsten dat in mindering wordt gebracht op je wettelijke uitkering tot het begrip wachtgeld.

Artikel 9.13 Einde van het recht op wachtgeld

1. Het recht op wachtgeld eindigt:
 - a. met ingang van de dag, volgend op die waarop de werknemer is overleden;

- b. met ingang van de dag, waarop je aanspraak maakt op ouderdomspensioen of arbeidsongeschiktheidspensioen volgens de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn als het recht hierop is ontstaan tijdens het dienstverband op basis waarvan je wachtgeld ontvangt;
 - c. als je onvoldoende meewerkt aan een medisch onderzoek voor het verkrijgen van invaliditeitspensioen of van een wettelijke uitkering wegens arbeidsongeschiktheid;
 - d. als je niet voldoet aan de verplichtingen als bedoeld in artikel 9.11.
 - e. als één van de in artikel 9.7 lid 3 genoemde uitkeringen wordt stopgezet, omdat de wachtgeldgerechtigde niet het bepaalde in artikel 9.7 lid 1 sub c, in acht neemt.
2. Tijdens een beroepsprocedure op grond van een van de genoemde wettelijke regelingen wordt de uitkering van het wachtgeld opgeschort.

Artikel 9.14 Uitkering bij overlijden bij wachtgeld

1. Ingeval degene die recht heeft op wachtgeld overlijdt, verstrekt de werkgever een overlijdensuitkering aan:
 - a. de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, en bij het ontbreken van deze aan
 - b. zijn minderjarige kinderen, en bij het ontbreken van hen aan
 - c. degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.
2. Indien de overleden werknemer geen nabestaanden heeft zoals bedoeld in artikel 7:674 Burgerlijk Wetboek en genoemd in lid 1, kan de werkgever de uitkering of een gedeelte daarvan verstrekken aan de persoon of de personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
3. In aanvulling op artikel 7:674 Burgerlijk Wetboek wordt de overlijdensuitkering uitgekeerd ter hoogte van het wachtgeld dat over de eerste drie maanden volgend op de maand van overlijden zou zijn uitgekeerd.
4. Deze overlijdensuitkering vervalt als er vanwege het overlijden uitkeringen worden verstrekt die op grond van de sociale verzekeringswetten wordt toegerekend.

Artikel 9.15 Bijzondere regelingen

1. Als je in het eerste jaar na je ontslag, zoals bedoeld in artikel 9.7, een arbeidsovereenkomst aangaat met een nieuwe werkgever en bij deze werkgever is geen verhuiskostenregeling van toepassing, dan heb je als je een eigen huishouding voert recht op een eenmalige tegemoetkoming in verband met gemaakte verhuiskosten als de afstand tussen je woonplaats en je nieuwe werkadres zo groot is dat je redelijkerwijs moet verhuizen. De hoogte van deze tegemoetkoming is gelijk aan eenmaal het maandsalaris wat je verdiende direct voor de beëindiging van je dienstverband, met een minimum van tweemaal het voor jou geldende minimumloon per maand.
2. Toezeggingen die je werkgever vóór je ontslag, zoals bedoeld in artikel 9.7, heeft gedaan in verband met vergoeding van studiekosten blijven tijdens de wachtgeldperiode geldig. Indien je een opleiding volgt in verband met herplaatsing binnen

de instelling wegens reorganisatie of opheffing van de dienst waar je werkzaam was, bedraagt de vergoeding 100% van de noodzakelijke kosten.

3. n.v.t.

Artikel 9.16 Positieve afwijking wachtgeldregeling

Als er sprake is van een (dreigend) ontslag waarvoor een sociaal plan als bedoeld in Hoofdstuk 12, *waarbij 20 of meer werknemers zijn betrokken*, wordt afgesproken met de (regionale) vakbonden, dan is je werkgever verplicht de wachtgeldregeling van dit Hoofdstuk met de vakbonden te bespreken. Je werkgever moet hierbij een positieve afwijking van de wachtgeldregeling uit dit *rechtspositiereglement* met de vakbonden overeenkomen.

HOOFDSTUK 10 FACILITEITEN WERKNEMERS-ORGANISATIES EN EXTRA BEVOEGDHEDEN ONDERNEMINGSRAAD

Artikel 10.1 Extra bevoegdheden ondernemingsraad

n.v.t.

Artikel 10.2 Verlof voor vakbondsactiviteiten

1. Als je deel wilt nemen aan activiteiten van de vakbond waarvan je bent, stelt je werkgever je daartoe in de gelegenheid. Als deze activiteiten plaatsvinden op uren waarop je volgens je arbeidsovereenkomst inzetbaar bent, krijg je hiervoor betaald verlof tot een maximum van 200 uur per jaar.
2. Onder de onder lid 1 bedoelde activiteiten worden verstaan:
 - statutaire vergaderingen of vergaderingen van statutaire regionale organen van de vakbond als je door de vakbond als bestuurslid en/of afgevaardigde bent aangewezen;
 - conferenties, landelijke en regionale vergaderingen en werkgroepen als je daarvoor door het hoofdbestuur van de vakbond bent uitgenodigd;
 - cursussen als je deze op verzoek van het hoofdbestuur van de vakbond verzorgt of bijwoont.
3. Onder vakbond wordt verstaan:
 - a. een vereniging van werknemers die partij is bij de CAO VVT;
 - b. een vakcentrale waarbij een vereniging als bedoeld onder a is aangesloten;
 - c. de Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek (FBZ), voor zover een werknemer lid is van de FBZ en het om bestuurlijke activiteiten voor de FBZ gaat.

Artikel 10.3 Vakbondsconsulenten

1. Als je namens de vakbond waarvan je lid bent en die partij is bij de CAO VVT werkt als vakbondsconsulent in een instelling met minimaal 200fte word je voor vier uur per week vrijgesteld van werk om de taken van vakbondsconsulent te kunnen uitoefenen. Per instelling kunnen maximaal vijf vakbondsconsulenten (één per vakbond, partij bij de CAO VVT) worden vrijgesteld.
2. Je geniet als vakbondsconsulent dezelfde rechtsbescherming als op grond van artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden voor leden van de ondernemingsraad geldt.

Artikel 10.4 Vertrouwenspersoon seksueel intimidatie

1. Je werkgever kan een vertrouwenspersoon benoemen bij wie je voor opvang, steun, en advies terecht kunt als je te maken hebt met seksuele intimidatie. Over het besluit tot het benoemen van een vertrouwenspersoon, kan de ondernemingsraad een bindende voordracht doen.
2. De vertrouwenspersoon geniet dezelfde rechtsbescherming als op grond van artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden geldt voor leden van de ondernemingsraad.

Artikel 10.5 Verzorgende en Verpleegkundige Adviesraad

n.v.t.

HOOFDSTUK 11 FUNCTIEWAARDERING

Artikel 11.1 *Uitgangspunten FWG*

1. Je functie is door je werkgever op basis van het actuele *overzicht functielijst KNR van dit rechtspositiereglement (Bijlage C)* ingedeeld in één van de functie-groepen 5 t/m 80.
2. *Basis voor de indeling is de daadwerkelijk uitgeoefende functie, vastgelegd in een functiebeschrijving.*
3. *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

Indien er sprake is van samenvoegen of reorganisatie waarbij de rechtspositie van werknemers wijzigen dan kan het belangrijk zijn om een Sociaal Plan op te stellen. Hieronder is een voorbeeld regeling voor zo 'n Sociaal Plan opgenomen. Het is aan te bevelen om bij het opstellen en vaststellen van een Sociaal Plan deskundige ondersteuning in te schakelen. Daarnaast is voor de werkgever een toolbox Sociaal Plan bij de KNR op te vragen.

Indien sprake is van een reorganisatie/fusie die leidt tot ontslag van tenminste 20 werknemers dienen religieuze instituten zich te houden aan de wet melding collectief ontslag (wmco) welke ruim voldoende bescherming biedt aan werknemers.

§ 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 je 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. Je werkgever stelt een begeleidingscommissie in, hierna te noemen: de commissie.*

- De onkosten van deze commissie worden vergoed door je 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 je werkgever als de betrokken werknemer over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd.*
12. *Indien van toepassing dient je werkgever tijdens de behandeling door de commissie een aanbod gestand te doen.*
13. *Je werkgever kan slechts op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van het door de commissie gegeven advies. Indien je 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 je 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 je werkgever.

Artikel 12.1.6 Verplichtingen werknemer

1. *Als je een beroep doet op de (financiële) aanspraken en voorzieningen in het kader van het Sociaal Plan, ben je verplicht je werkgever alle relevante informatie naar waarheid te verstrekken.*
2. *Je maakt zo kort mogelijk van de voorzieningen van deze regeling gebruik.*

Artikel 12.1.7 Verplichtingen werkgever

1. *Indien en voorzover mogelijk zal je 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 je werkgever gerechtigd over te gaan tot externe werving.*
- 3. *Je werkgever kan met het oog op kennismaking met de nieuwe situatie je voor een periode van maximaal drie maanden bij een andere werkgever detacheren. Deze detachering kan plaatsvinden:*
 - a. *op een andere locatie-, of*
 - b. *op een andere afdeling; of*
 - c. *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 salariering. De eventuele door jou te maken kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van je werkgever.*
- 5. *Ingeval je gedwongen wordt te verhuizen van de ene huurwoning naar een andere huurwoning heb je recht op een compensatie indien de huurkosten voor de nieuwe woning hoger zijn dan de huurkosten voor de oude woning. De grondslag van de compensatie belooft het verschil tussen de oude en de 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 je 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 je 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. *Als je in het bezit bent van een eigen woning en gedwongen wordt te verhuizen naar een andere koopwoning ontvang je 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 hierdoor gedwongen wordt te verhuizen naar een andere koopwoning, wordt een tegemoetkoming gegeven overeenkomstig het in dit lid bepaalde.

9. *Je werkgever zal jou 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. *Je 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 je 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 je 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. *Je 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 je 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 formatie-*

plaatsenplan van het geheel dan wel bij gefaseerde uitvoering – van het betrokken gedeelte zijn vastgesteld. Je 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. *Je 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 je 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 je werkgever.*
9. *Indien een aanbod als bedoeld in lid 8 sub c. door jou niet wordt aanvaard, terwijl daarvoor naar het oordeel van je werkgever geen goede gronden aanwezig zijn, zal je 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. *Je werkgever kan op basis van het in artikel 12.7.1 bedoelde onderzoek aan jou 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 jou een andere functie kan worden aangeboden, zal je werkgever hierover, alsmede over de hieraan verbonden consequenties, in een zo vroeg mogelijk stadium met je 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. *Je kan de in lid 2 bedoelde aangeboden functiewijziging tot maximaal drie weken na het in lid 2 bedoelde overleg in overweging nemen, alvorens je werkgever een definitief besluit neemt.*
4. *Tenminste vier weken voor de inwerkingtreding van zijn functiewijziging ontvang je een schriftelijke bevestiging van de wijziging onder vermelding van de daaruit voortvloeiende consequenties.*
5. *Ingeval van functiewijziging zal je werkgever je in je nieuwe functie zoveel mogelijk begeleiden.
Indien, naar het oordeel van je werkgever, voor het vervullen van de nieuwe functie om- of bijscholing noodzakelijk is, zal je werkgever hierin voorzien.
Eventueel hieraan verbonden kosten komen voor rekening van je werkgever.*
6. *Indien binnen vier maanden na aanvang van de nieuwe functie blijkt dat je, buiten jouw schuld, daarvoor niet geschikt bent, worden de mogelijkheden voor een andere functie nog éénmaal onderzocht. Het voorgaande is eveneens het geval, indien je 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 uitlooptmogelijkheden, behorende bij de andere functie.

Artikel 12.2.4 Salaris bij lagere functie

1. *Indien je 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 je een andere functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, dan kan hij het maximum salaris zoals vastge-*

legd in de arbeidsovereenkomst bereiken, voorzover dit het maximum salaris plus 10 % behorend bij de andere functie niet overstijgt.

Artikel 12.2.5 Onregelmatigheidstoeslag

- 1. Indien je tengevolge van samengaan of reorganisatie niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag dan wel een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heb je 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. Werknemers 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 salariering 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. *Je 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. *Je hebt recht op en plicht tot scholing. Aan jouw verzoek zal worden tegemoetgekomen, voor zover dit past binnen het scholingsplan en het scholingsbudget als genoemd in de leden 5 en 6.*
2. *Op jouw verzoek wordt 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. *Je 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 je 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 je 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 je werkgever vast te stellen scholingsbudget alsmede op basis van een na overleg met de personeelsvertegenwoordiging vast te stellen scholingsplan. Je werkgever maakt het scholingsplan bekend in het instituut.*
6. *Het scholingsbudget als bedoeld in lid 5 bedraagt tenminste 2% 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. *Desgewenst heb je eens in de vijf jaar recht op een individueel en onafhankelijk loopbaanadvies. Je 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

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) worden aan je vergoed. 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 je werkgever daartoe aanleiding geeft, kan je 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. Je 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 je werkgever ten aanzien van de functie vervulling 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.

Je 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 je werkgever het noodzakelijk acht dat je over telefoon beschikt om bereikbaar te zijn in het kader van de bereikbaarheids- of consignatiedienst worden aan jou vergoed:

- de volledige abonnementskosten en de volledige kosten van aansluiting indien je 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 je 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. *Je 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. *Je werkgever is verplicht het beleid ten aanzien van zorgethische kwesties, voor zover dit voor de functie vervulling van de werknemer(s) noodzakelijk is, bekend te maken.*
3. *Je werkgever verschaft jou, 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 je werkgever in overleg met de werknemer naar een passende oplossing.*
5. *Je 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 jou.*

Artikel 13.5.2 Verplichtingen werknemer

1. *Je bent 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 heb je 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, ben je verplicht in te stemmen met:*
 - a. *wijziging voor korte tijd en ten hoogste een maand van de aan je functie verbonden werkzaamheden;*
 - b. *wijziging voor korte tijd en ten hoogste een maand in de regeling van je 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 jou vereist.*

Artikel 13.5.3 Belangenbehartiging van werknemer

Onverminderd jouw bevoegdheid om persoonlijk je belangen bij de werkgever te bepleiten, stelt je 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. Je werkgever voorziet in adequate rechtsbijstand indien je 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 je werkgever in adequate rechtsbijstand. Blijkt na de (klachten-/tuchtrecht-) procedure dat er sprake is geweest van nalatigheid dan wel bewuste roekeloosheid, dan kan je werkgever besluiten de kosten verbonden aan de verleende rechtsbijstand op jou te verhalen.*
- 3. Dit artikel heeft geen betrekking op strafrechtelijke procedures.*

Artikel 13.5.5 Ziekte door derden

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

13.6 Melding afwezigheid

Artikel 13.6.1 Ziekte en Reglement ziekmelding

- 1. Je bent, 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. Je 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 jou, die deel uitmaken van jouw 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 je 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 jou gelijktijdig of nagevoeg gelijktijdig met jou 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 je werkgever opgelegde verplichting anders dan op grond van dringende, door jou veroorzaakte en jou te verwijten redenen.*
2. *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 je 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 je 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 je 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 je 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 je 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 je 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 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 G.

Artikel 14.2 Op non-actief stelling en schorsing

Als je werkgever je op non-actief stelt of schorst behoud je je recht op salaris in deze periode.

Artikel 14.3 Bijdrage werknemersorganisaties

n.v.t.

Artikel 14.4 Duur en wijziging van het rechtspositiereglement

- 1. Dit rechtspositiereglement treedt in werking op 1 september 2013, met ingang van die datum vervalt het rechtspositiereglement zoals dit op 1 maart 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 functie-groep 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 functiegroep voor de werknemer van kracht wordt, wordt het salaris zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst bevroren, ingeval het salaris meer bedraagt dan het maximum salaris van de lagere functiegroep vermeerderd met 10%. Dit bevroren sa-laris wordt aangepast met de algemene loonaanpassingen zo-als van toepassing voor het rechtspositiereglement.
 2. Indien ten gevolge van het herindelingsbesluit een lagere functiegroep voor de werknemer van toepassing wordt, dan kan hij het maximum salaris zoals vastgelegd in de arbeids-overeenkomst 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 func-

tiegroep 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 vergaderaccomodatie 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, trappenhuisen, 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, vervolgopleiding 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 religieus 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 religieus instituut een coördinator worden aangesteld. Die hoeft geen lid van het betreffende religieus 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, pensioenfonds, 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 beleidsterreinen 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.

30. 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 uitdrukingsvaardigheid 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 rechtspersoon – 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 werkgever 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)².

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 _____

² (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 rechter-plaatsvervanger 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, meege-deeld.

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 Konferentie 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 inachtneming 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.