

CAO HUISARTSENZORG

2003 - 2004

INHOUD

(in de brochure zullen de pagina's zijn genummerd; dit is de tekst zoals deze op 25 februari naar de drukker is gestuurd)

2 WOORD VOORAF

4 CAO HUISARTSENZORG

4 Hoofdstuk 1 CAO

- 4 Artikel 1.1 Begrippen
- Artikel 1.2 Werkingssfeer
- Artikel 1.3 Geldigheidsduur
- Artikel 1.4 CAO-bepalingen
- Artikel 1.5 Exemplaar ter beschikking

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

- Artikel 2.1 Overeenkomsten
- Artikel 2.1.1 Overeenkomst voor bepaalde tijd
- Artikel 2.2 Proeftijd
- Artikel 2.3 Opzegtermijn
- Artikel 2.4 Werkzaamheden

Hoofdstuk 3 Salariëring en toeslagen

- Artikel 3.1 Salaris
- Artikel 3.2 Vakantietoelage
- Artikel 3.3 Avond-, nacht- en weekenddiensttoelage
- Artikel 3.4 Eindejaarsuitkering
- Artikel 3.5 Overwerkvergoeding
- Artikel 3.6 Bereikbaarheidsdienst

Hoofdstuk 4 Verlof

- Artikel 4.1 Vakantie
- Artikel 4.2 Calamiteitenverlof
- Artikel 4.3 Kortdurend zorgverlof
- Artikel 4.4 Langdurend zorgverlof
- Artikel 4.5 Buitengewoon verlof

Hoofdstuk 5 Vergoedingen, uitkeringen en overige arbeidsvoorwaarden

- Artikel 5.1 Kostenvergoedingen
- Artikel 5.2 Woon-werkverkeer
- Artikel 5.3 Bij- en nascholing
- Artikel 5.5 Kinderopvang
- Artikel 5.6 Maaltijdkosten
- Artikel 5.7 Bedrijfssparen
- Artikel 5.8 Bedrijfskleding
- Artikel 5.9 Dienstjubilaea
- Artikel 5.10 Overlijdensuitkering

Hoofdstuk 6 Arbeidsongeschiktheid en ziekteverzuim

Artikel 6.1	Algemeen
Artikel 6.2	Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid
Artikel 6.3	Verplichtingen van de werknemer
Artikel 6.4	Wet Verbetering Poortwachter

Hoofdstuk 7	Verzekeringen
Artikel 7.1	Algemeen
Artikel 7.2	Ziektekosten
Artikel 7.3	WAO-gat
Artikel 7.4	Pensioen
Artikel 7.5	Aansprakelijkheid

Hoofdstuk 8	Rechten en plichten van werkgever en werknemer
Artikel 8.1	Goed werkgeverschap
Artikel 8.2	Goed werknemerschap
Artikel 8.3	Nevenwerkzaamheden

Hoofdstuk 9	Arbeidsduur en werktijden
Artikel 9.1	Basisarbeidsduur
Artikel 9.2	Werktijden
Artikel 9.3	Compensatie feestdagen

Hoofdstuk 10	Gedragsregels, klachtenregeling en sancties
Artikel 10.1	Op non-actiefstelling
Artikel 10.3	Geschillen

Hoofdstuk 11	Arbeidsomstandigheden
Artikel 11.1	Gezondheid en veiligheid
Artikel 11.2	Inenting
Artikel 11.3	Gedragscode internet en emailgebruik

.. **BIJLAGEN**

Bijlage 1	Reglement CAO Adviescommissie
Bijlage 2a	Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
Bijlage 2b	Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
Bijlage 3	Wettelijke regels inzake verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
Bijlage 4a	Salarisschalen
Bijlage 4b	Salarisreglement
Bijlage 5	Regeling kinderopvang
Bijlage 6	Regeling ouderschapsverlof
Bijlage 7	Regeling buitengewoon verlof en feestdagen
Bijlage 8	Regeling zwangerschaps- en bevallingsverlof
Bijlage 9	Aanbevelingen kostenvergoedingen
Bijlage 10	Gedragscode internet en emailgebruik
Bijlage 11	Wet Verbetering Poortwachter
Bijlage 12	Invoering functiewaardering
Bijlage 13	Inpassing en overgangsbepalingen personeel van de huisartsenposten in de CAO Huisartsenzorg

.. **ADRESSENLIJST**

WOORD VOORAF

In de nieuwe CAO Huisartsenzorg is zo goed mogelijk aansluiting gezocht bij de CAO Huisartsenzorg voor 2002-2003 en bij een aantal verwante CAO's in de sector. Vanaf januari 2004 is de CAO ook van toepassing op medewerkers in dienst van de HDS'en. De volgende overwegingen hebben een rol gespeeld bij de totstandkoming van de CAO:

- binnen de huisartsenzorg is het bereiken maximale harmonisatie van arbeidsvoorwaarden gewenst;
- het is de wens om goed aan te sluiten bij de arbeidsvoorwaarden zoals gebruikelijk in de zorgsector ten einde marktconformiteit te bereiken.

De belangrijkste afspraken in de CAO Huisartsenzorg 2003-2004 zijn de volgende:

1. De CAO Huisartsenzorg zal niet alleen van toepassing zijn op het personeel in dienst van huisartsenpraktijken overdag, maar vanaf 1 januari 2004 ook op het personeel in dienst van huisartsendienstenstructuren (huisartsenposten).
2. Voor 2003 is overeengekomen een éénmalige uitkering van 1,95% over het bruto jaarsalaris, inclusief vakantietoeslag toegekend, bovenop de bestaande eindejaarsuitkering van 0,75%.
3. Vanaf 1 januari 2004 gelden de volgende aanpassingen voor het personeel in de dagzorg:
 - a. Met ingang van 1 januari 2004 wordt een 38-urige werkweek ingevoerd.
 - b. De bruto salarissen worden per 1 januari 2004 met 2,65% verlaagd.
 - c. Men komt in aanmerking voor een resultaatafhankelijke eindejaarsuitkering van maximaal 0,5%. De kosten van de invoering van een 38-urige werkweek en het handhaven van een structurele eindejaarsuitkering worden op deze wijze gedeeld tussen werkgever en werknemer.
4. Bij de invoering van een 38-urige werkweek gelden de volgende afspraken:
 - a. Een 40-urige werkweek wordt in principe teruggebracht tot 38 uur per week. Beide partijen kunnen in dit geval verlangen dat dit wordt opgeplust tot 40 uur, zonder dat van overwerk sprake zal zijn.
 - b. Voor medewerkers die in deeltijd werken met een arbeidsovereenkomst in uren blijft de omvang van de werktijd in principe ongewijzigd, tenzij partijen overeenkomen het aantal uren terug te brengen naar evenredigheid van de arbeidsduurverkorting.
 - c. Bij arbeidsovereenkomsten waarin de aanstelling in een deeltijdfunctie van de volledige werkweek is opgenomen kunnen beide partijen verlangen dat er wordt opgeplust naar het oorspronkelijke aantal uren per week.
5. De hoogte van de eindejaarsuitkering onder punt 3 c is vanaf 1 januari 2004 afhankelijk van het aantal ziekmeldingen van de werknemer:
 - a. Bij 4 of meer ziekmeldingen per jaar: geen uitkering.
 - b. Bij 3 ziekmeldingen 0,25%.
 - c. Bij minder dan drie ziekmeldingen 0,50%.
Partijen zullen deze regeling in 2005 evalueren.
6. Met ingang van 1 mei 2004 wordt binnen de huisartsenzorg een systeem van functiewaardering toegepast op basis van FWG 3.0.

7. Voor het opnemen van het personeel in dienst van HDS'en gelden de volgende bepalingen:
 - a. De CAO wordt met ingang van 1 januari 2004 van toepassing.
 - b. De individuele arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd worden per 1 januari 2004 aangepast aan de bepalingen uit de CAO. Verschillen in de arbeidsvoorwaarden tussen de bestaande overeenkomsten voor onbepaalde tijd en de CAO worden in vier jaar afgebouwd met overgangsmaatregelen ter gedeeltelijke compensatie van de verschillen.
 - c. De individuele overeenkomsten voor bepaalde tijd blijven in stand tot aan de datum waarop ze aflopen. Bij nieuwe arbeidsovereenkomsten en bij verlenging van aflopende overeenkomsten wordt vanaf 1 januari 2004 de CAO onverkort toegepast.
 - d. Overeengekomen individuele (jaarlijkse) salarisaanpassingen vinden voor het laatst per 1 januari 2004 plaats op basis van de individuele overeenkomsten zoals die op 31 december 2003 gelden. Een in de CAO op te nemen eindejaarsuitkering zal voor de HDS'en eind 2004 voor het eerst worden uitgekeerd, tenzij de CAO huisartsenzorg in 2003 van toepassing is.
 - e. Voor zover de individuele salariëring of toelagen boven het niveau van de CAO ligt wordt een overgangsregeling getroffen om in een periode van 4 jaar op CAO niveau te komen. Het eerste jaar vindt geen afbouw plaats van het meerdere, in de daarop volgende jaren steeds 25% totdat het niveau van de CAO is bereikt.
 - f. Voor personeel bij de HDS'en zullen de functiewaardering en de nieuwe salaristabellen vanaf 1 mei 2004 generiek ingevoerd worden overeenkomstig de bepalingen in de CAO.
 - g. Eventueel bestaande collectieve arbeidsreglementen of bepalingen bij een HDS worden voor zover ze afwijken van de CAO daaraan aangepast of ingetrokken.
8. De percentages van de zogenaamde ANW-toeslag zijn als volgt vastgesteld:
 - a. Op werkdagen voor de uren tussen 18.00 en 24.00 uur 30%.
 - b. Op werkdagen voor de uren tussen 24.00 en 08.00 uur 50%.
 - c. Op zaterdag, zondag en feestdagen voor alle uren op 50%.
9. De eenmalige kosten van het gezamenlijke functiewaarderingsonderzoek zoals bedoeld in de preambule van de CAO Huisartsenzorg 2002-2003 zullen voor rekening van de LHV worden genomen.
10. De LHV-bijdrage aan de werknemersorganisaties wordt geïndexeerd aan de hand van het CBS-cijfer voor de gezinsinkomens. Daarnaast wordt deze bijdrage aangepast aan het aantal werknemers dat onder de verbrede werkingssfeer zal vallen.
11. De looptijd van de CAO is één jaar, van 1 mei 2003 tot 1 mei 2004.

In de hierna volgende tekst zijn de wijzigingen vanaf 1 januari 2004 opgenomen. Tot aan 1 januari 2004 geldt de tekst van de oude CAO. De verbeteringen in de arbeidsvoorwaarden worden voor het jaar 2003 toegekend in de vorm van een eenmalige uitkering van 1,95% naast de bestaande eenmalige uitkering van 0,75% van het bruto jaarsalaris.

De functieprofielen uit de oude CAO blijven van kracht totdat deze per 1 mei 2004, in het kader van de nieuwe functiewaardering, worden vervangen door nieuwe.

Voor personeel van HDS'en dat met ingang van 1 januari 2004 onder deze CAO valt wordt het salaris vastgesteld op de bij de HDS gebruikelijke wijze tot aan het moment dat per 1 mei 2004 de functiewaardering wordt ingevoerd.

CAO HUISARTSENZORG

Hoofdstuk 1 CAO

Artikel 1.1 Begrippen

Werkgever:	De rechtspersoon of de natuurlijke persoon die (nagenoeg) uitsluitend (een onderdeel van) huisartsenzorg levert, in enigerlei rechtsvorm.
Werknemer:	Degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft.
CAO-partijen:	De LHV en de werknemersorganisaties waarmee deze CAO is overeengekomen, te weten: ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak en NVDA.
Huisartsendienstenstructuur:	Een rechtspersoonlijkheid bezittende organisatie die tot doel heeft het leveren van huisartsenzorg tijdens avond-, nacht- en weekenduren en die een medewerkersovereenkomst heeft met een zorgverzekeraar (AMvB 18 oktober 2001).
Huisartsenpost:	De locatie van waaruit de huisartsenzorg tijdens avond-, nacht- en weekenduren wordt geleverd.
Dagpraktijk:	De locatie van waaruit de huisartsenzorg gedurende de dag wordt geleverd.
Uurloon:	Het 1/165 ^e deel van het maandsalaris bij een 38-urige werkweek.
Maandsalaris:	Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto salaris per maand.
Jaarsalaris:	Twaalf maal het bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
Basisarbeidsduur:	De arbeidsduur van gemiddeld 38 uur in de week, ofwel 1976 uur per jaar, tenzij de basisarbeidsduur op basis van punt 4 van het voorwoord bij deze CAO gehandhaafd blijft op 40 uur per week.
Algemeen erkende feestdagen:	Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koninginnedag, Bevrijdingsdag (één keer per vijf jaar vanaf 2000), Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag.
Partner:	a. De echtgeno(o)t(e) van de werknemer. b. De ongehuwde man of vrouw, met wie de ongehuwde werknemer blijkens een door een notaris opgesteld en ondertekend stuk een gemeenschappelijke huishouding voert vanaf een daarin vermelde datum, en met wie hij blijkens het bevolkingsregister vanaf die datum op hetzelfde adres woont, tenzij er tussen hen bloed- of aanverwantschap in de rechte lijn bestaat. Voor de toepassing van deze CAO wordt de, op grond van het bepaalde in titel 5A van boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, geregistreerde partner gelijkgesteld met de partner als bedoeld onder a. Met de beëindiging van het huwelijk door echtscheiding of ontbinding van het huwelijk na scheiding van tafel en bed worden gelijkgesteld de beëindiging van het geregistreerd partnerschap met wederzijds goedvinden en de ontbinding van het geregistreerd partnerschap door de rechter.

Artikel 1.2 Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op de werknemers, met uitzondering van directieleden, huisartsen, huisartsen in opleiding en stagiairs.

Artikel 1.3 Geldigheidsduur

Deze CAO is gesloten voor de periode 1 mei 2003 tot 1 mei 2004. Deze CAO wordt steeds met één jaar verlengd, tenzij één partij deze CAO uiterlijk drie maanden voor het einde van de looptijd

schriftelijk heeft opgezegd. De werkgever en de werknemer kunnen schriftelijk, in gunstige zin, van deze CAO afwijken.

Artikel 1.4 CAO-bepalingen

- a. Indien een bepaling van deze CAO door de rechter niet bindend wordt geacht, blijven de overige bepalingen van kracht. CAO-partijen zullen zich inspannen de niet-bindende bepaling te vervangen door een geldende bepaling die zo dicht mogelijk aansluit bij de bedoeling van de oorspronkelijke bepaling.
- b. Indien tijdens deze CAO nieuwe wet- of regelgeving van kracht wordt, die van invloed is op de bepalingen van deze CAO, zullen CAO-partijen overleggen over de (noodzaak van) tussentijdse aanpassing van de CAO.

Artikel 1.5 Exemplaar ter beschikking

De werkgever verstrekt kosteloos een exemplaar van deze CAO en van de nadien aangebrachte wijzigingen aan de werknemer.

Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

Artikel 2.1 Overeenkomsten

De werkgever hanteert standaardovereenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd. Deze overeenkomsten zijn opgenomen als bijlage 2. De wettelijke richtlijnen voor het verkrijgen van een contract voor bepaalde tijd zijn opgenomen in bijlage 3.

Artikel 2.1.1 Overeenkomst voor bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst kan slechts voor bepaalde tijd worden aangegaan:

- a. indien de werkzaamheden waarmee de werknemer wordt belast naar aard of naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard zijn, doch ten hoogste voor één (1) jaar, dan wel;
- b. indien de dienstbetrekking strekt tot een tijdelijke vervanging, dan wel;
- c. indien de werknemer slechts tijdelijk beschikbaar is dan wel de zelfstandige vestiging van de werkgever een tijdelijk karakter draagt, dan wel;
- d. indien de werknemer en werkgever zulks overeenkomen.

Artikel 2.2 Proeftijd

- a. Ongeacht de vraag of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde dan wel voor onbepaalde tijd wordt aangegaan, maakt een proeftijd onderdeel uit van de overeenkomst.
- b. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen en is voor beide partijen gelijk.
- c. Bij het aangaan van een overeenkomst van onbepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal twee maanden.
- d. Bij het aangaan van een overeenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal:
 - één maand indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaar;
 - twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaar of langer.

Artikel 2.3 Opzegtermijn

- a. Onverminderd de terzake geldende wettelijke bepalingen geschiedt opzegging schriftelijk met inachtneming van een opzegtermijn welke voor de werkgever twee maanden belooft en voor de werknemer één maand, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk anders is overeengekomen. In geval van opzegging door de werkgever dient de reden van opzegging te worden vermeld, tenzij de werknemer daartegen bezwaar heeft.
- b. Beëindiging van een overeenkomst vindt steeds tegen het einde van een kalendermaand plaats.
- c. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte kan slechts geschieden nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren onafgebroken heeft voortgeduurd. Indien die arbeidsongeschiktheid één of meer malen is onderbroken voor een periode korter dan een maand, wordt de arbeidsongeschiktheid geacht ononderbroken te zijn gebleven.

Artikel 2.4 Werkzaamheden

De werkgever kan de werknemer verplichten gedurende een periode van maximaal 3 maanden andere dan de gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van de werknemer mag worden verlangd, zonder dat daardoor het salaris van de werknemer wijzigt.

Hoofdstuk 3 Salarisering en toeslagen

Artikel 3.1 Salaris

- a. De LHV en de werknemersorganisaties zijn overeengekomen functiewaardering toe te passen op basis van de in bijlage 12 beschreven afspraken.
- b. Tot het moment dat de functiewaardering wordt ingevoerd, wordt voor de functie van doktersassistenten, doktersassistenten-plus, apothekersassistenten en praktijkondersteuners die werkzaam zijn binnen de Dagpraktijk gebruik gemaakt van het salarissysteem dat in de oude CAO Huisartsenzorg werd gehanteerd. De salaristabellen en de richtlijnen zijn opgenomen in bijlage 4a en 4b.

Artikel 3.2 Vakantietoelage

De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantie-uitkering. De vakantie-uitkering wordt per maand opgebouwd door reservering van 8% over het ontvangen maandsalaris. Het jaar waarover de vakantie-uitkering wordt berekend, loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

Uitzonderingen:

- Indien het dienstverband van de werknemer geen volledig kalenderjaar beslaat, of indien gedurende het kalenderjaar een wijziging van de arbeidsduur wordt overeengekomen, wordt de toeslag naar evenredigheid berekend.
- Werknemers die vóór 1 juni uit dienst gaan, krijgen hun vakantietoelage tegelijkertijd met het salaris van de maand waarin zij weggaan.

Artikel 3.3 Avond-, nacht- en weekenddiensttoelage

Alleen die werknemers die als doktersassistent of assistent locatiemanager werkzaam zijn binnen een Huisartsenpost en werkzaamheden in de avond en nacht en weekend verrichten komen in aanmerking voor een avond-, nacht- en weekenddiensttoelage.

Voor de ANW-toelage gelden de volgende percentages:

- 0% toeslag voor de uren die vallen tussen 17.00 en 18.00;
- 30% toeslag voor de uren die vallen tussen 18.00 en 24.00;
- 50 % toeslag voor de uren die vallen tussen 24.00 en 08.00;
- 50% toeslag voor de uren die vallen in het weekend tussen vrijdag 24.00 en maandag 08.00 en voor de uren op de algemeen erkende feestdagen zoals in artikel 1.1. zijn aangegeven.

De ANW-toelage is een vast loonbestanddeel en wordt betrokken in de grondslagberekening van het vakantiegeld van de werknemer.

Artikel 3.4 Eindejaarsuitkering

- a. Werknemers die werkzaam zijn in een Dagpraktijk hebben recht op een eenmalige eindejaarsuitkering van 0,75% vermeerderd met 1,95% als compensatie van de structurele salarisverbetering over 2003.
- b. Vanaf 2004 hebben alle medewerkers die onder deze CAO vallen recht op een eindejaarsuitkering van maximaal 0,5%, uit te keren in december van het jaar, waarvan de hoogte afhankelijk is van het aantal ziekmeldingen zoals onder c. aangegeven.
- c. Geen recht op een eindejaarsuitkering zoals onder b. bedoeld bestaat er voor medewerkers die in het kalenderjaar 4 of meer keren ziek of arbeidsongeschikt gemeld zijn. Medewerkers die 3 keer ziek of arbeidsongeschikt zijn gemeld ontvangen een eindejaarsuitkering van 0,25%. Medewerkers die 2 keer of minder ziek of arbeidsongeschikt zijn gemeld ontvangen een eindejaarsuitkering van 0,5%.
- d. De berekeningsgrondslag voor de eindejaarsuitkeringen is het door de werknemer verdiende jaarsalaris.

Artikel 3.5 Overwerkvergoeding

- a. Van overwerk is sprake indien de werknemer in opdracht van de werkgever per drie maanden meer dan 494 uur heeft gewerkt.
- b. De werknemer ontvangt voor ieder uur overwerk een vergoeding ter grootte van het uurloon vermeerderd met een toeslag in de vorm van een percentage van het uurloon. Voor de overwerkvergoeding gelden de volgende percentages:
 - 50% voor ieder uur overwerk verricht op een werkdag tussen 07.00 uur en 24.00 uur;
 - 100% voor ieder uur overwerk verricht op een werkdag tussen 24.00 uur en 07.00 uur;
 - 100% voor ieder uur overwerk verricht op zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen.De werknemer kan ervoor kiezen om overwerk te compenseren in vrije tijd of in geld.
- c. Indien korter dan een half uur overwerk wordt verricht, wordt geen vergoeding gegeven.
- d. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode langer dan een half uur, dan wordt deze periode afgerond op een heel uur.
- e. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode van langer dan een uur, dan wordt deze periode naar boven afgerond op halve respectievelijk hele uren.
- f. Werknemers met een maandsalaris dat hoger is dan het maximum van schaal IV 8^e periodiek zijn van een overwerkvergoeding uitgesloten: voor hen geldt dat een vergoeding voor overwerk geacht wordt in het salaris te zijn inbegrepen.

Artikel 3.6 Bereikbaarheidsdienst

- a. De werknemer dient zich, ingeval de continuïteit van de zorg of noodzakelijke bedrijfsvoering dit dringend vergt, op verzoek van de werkgever beschikbaar te stellen voor een bereikbaarheidsdienst.
- b. Voor elk uur waarin de werknemer zich bij wijze van bereikbaarheidsdienst beschikbaar houdt, ontvangt de werknemer een compensatie in de vorm van vrije tijd:
 - voor elk etmaal op maandag tot en met vrijdag: 1 uur compensatie;
 - voor elk etmaal op algemeen erkende feestdagen en weekend: 2 uur compensatie.
- c. Deze compensatie wordt pro rata verminderd indien de bereikbaarheidsdienst minder dan een etmaal omvat.
- d. Een etmaal is het tijdsverloop gedurende 24 uur.

Hoofdstuk 4 Verlof

Artikel 4.1 Vakantie

- a. Bij een basisarbeidsduur van 38 uur per week heeft de werknemer recht op 190 vakantie-uren per jaar.
- b. Daarnaast heeft de werknemer, afhankelijk van de leeftijd van de werknemer, jaarlijks recht op extra vakantie-uren. Voor het bepalen van de leeftijd geldt de leeftijd die in de loop van het kalenderjaar wordt bereikt.
- c. Bij een basisarbeidsduur van 38 uur:
 - 15 uren voor de werknemer die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt;
 - 15 uren voor de werknemer in de leeftijdscategorie 45 tot en met 49 jaar;
 - 30 uren voor de werknemer in de leeftijdscategorie 50 tot en met 54 jaar;
 - 45 uren voor de werknemer in de leeftijdscategorie 55 tot en met 59;
 - 60 uren voor de werknemer in de leeftijdscategorie 60 jaar en ouder.
- d. Voor de werknemer wiens arbeidsduur (tijdelijk) afwijkt van de basisarbeidsduur, zoals omschreven in lid a, worden de vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld.
- e. Bij aanvang of beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar wordt het aantal vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld. Vindt in- of uitdiensttreding plaats in de loop van een kalendermaand, dan worden voor die maand naar rato vakantie-uren opgebouwd.
- f. De werkgever kan collectieve vakantiedagen vaststellen tot een maximum van twee (2) per kalenderjaar. De werkgever maakt dit jaarlijks voor 31 december van het jaar, voorafgaande van het betreffende kalenderjaar, bekend aan alle medewerkers.

- g. Indien de werknemer vakantiedagen wil opnemen, dient hij een schriftelijk verzoek bij de werkgever in te dienen, waarin de medewerker aangeeft wanneer en hoeveel vakantiedagen hij wenst op te nemen.
- h. De werkgever zal overeenkomstig het verzoek van de werknemer de vakantiedagen vaststellen, tenzij sprake is van zwaarwichtige belangen. De werkgever zal alsdan de werknemer binnen twee weken na ontvangst van het verzoek zijn bezwaren aan de werknemer schriftelijk kenbaar maken.
- i. De werknemer heeft het recht om drie aaneengesloten weken vakantie op te nemen.
- j. Het vakantieverlof wordt zodanig vastgesteld dat in een bepaald jaar verworven aanspraken op vakantieverlof ook zoveel mogelijk in datzelfde jaar geldend worden gemaakt.
- k. Indien de werknemer ziek wordt tijdens de vakantie, worden de hierdoor gemiste vakantie-uren niet in mindering gebracht op het totaal aantal resterende vakantiedagen, mits de werknemer zich houdt aan de geldende regels, genoemd in CAO hoofdstuk 6, artikel 6.3, verplichtingen van de werknemer.
- l. Tijdens ziekte langer dan zes maanden, bouwt de werknemer alleen over de laatste zes maanden vakantie-rechten op. Tijdvakken van ziekte worden samengeteld wanneer ze elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen.

Artikel 4.2 Calamiteitenverlof

- a. Bij zodanige ziekte van een partner dan wel de inwonende kinderen dat de werknemer regelingen moet treffen om de zorg te regelen, heeft de werknemer recht op calamiteitenverlof met behoud van salaris.
- b. De omvang van dit verlof bedraagt - achteraf vast te stellen - de benodigde tijd met een maximum van 24 uur per kalenderjaar.
- c. De werknemer stelt de werkgever zo spoedig mogelijk op de hoogte van de calamiteit, daarbij aangevend een indicatie van de benodigde tijd.

Artikel 4.3 Kortdurend zorgverlof

- a. De werknemer kan in aanmerking komen voor een kortdurend zorgverlof wanneer sprake is van ziekte van echtgeno(o)t(e) of partner, inwonend (pleeg)kind, inwonend kind van echtgeno(o)t(e) of partner, of bloedverwant in de eerste graad niet zijnde een kind, en deze persoon vanwege de ziekte verzorging van de werknemer nodig heeft.
- b. Het kortdurend zorgverlof bedraagt per jaar maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week. Gedurende het verlof heeft de werknemer recht op 70% van het loon voor zover dit niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, maar ten minste op het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon.

Artikel 4.4 Langdurend zorgverlof

Indien de werknemer ten minste één jaar in dienst is, kan de werknemer gebruik maken van de volgende vormen van langdurend zorgverlof.

- a. Ouderschapsverlof
Dit onbetaald verlof kan de werknemer opnemen die (adoptie-)ouder is van een kind jonger dan acht jaar.
Het verlof kan worden opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van dertien weken voltijd of gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 26 weken, waarbij het aantal uren ouderschapsverlof per week ten hoogste de helft van de gemiddelde werkweek bedraagt. De regeling ouderschapsverlof is opgenomen als bijlage 6.
- b. Langdurend zorgverlof
Dit onbetaald verlof kan de werknemer opnemen bij ernstige ziekte van:
 - de echtgeno(o)t(e) of partner;
 - ouder(s), waaronder mede begrepen schoon-, stief- of pleegouder(s);
 - het (de) kind(eren), waaronder mede begrepen stief-, geadopteerde- en pleegkinderen;
 - een zorgbehoevende in zijn directe omgeving, indien de zieke(n) verzorging behoeft/behoeven en hiervoor afhankelijk is/zijn van de feitelijke verzorging van de werknemer.

De werknemer kan ook langdurend zorgverlof opnemen wanneer deze hulp biedt aan een stervende partner, kind of ouder, of aan een kind met een levensbedreigende ziekte. Het maximaal aantal uren zorgverlof bedraagt 11 keer de gemiddelde arbeidsduur per week. Het verlof kan worden opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van 11 weken voltijd of gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 26 weken, waarbij het aantal uren zorgverlof per week ten hoogste de helft is van de gemiddelde werkweek.

Artikel 4.5 Buitengewoon verlof

De werknemer kan in verscheidene bijzondere situaties aanspraak maken op buitengewoon verlof met behoud van salaris in verband met familieomstandigheden en lidmaatschap van een werknemersorganisatie. Deze situaties zijn opgesomd in bijlage 7, die geldt als nadere invulling/uitwerking van de Wet Arbeid en Zorg.

De werknemster die zwanger is, kan aanspraak maken op zwangerschaps- en bevallingsverlof van 16 weken. De Regeling Zwangerschaps- en bevallingsverlof is opgenomen als bijlage 8.

Toelichting

Bloedverwanten zijn al diegenen met wie betrokkene een gemeenschappelijke stamvader heeft of die van betrokkene zelf afstammen.

Aanverwanten zijn eigen echtgenoot/echtgenote en de echtgenoot/echtgenote van een bloedverwant. De graad van bloedverwantschap is af te lezen uit het onderstaande schema.

Betrokkene
Eerste graad: vader, zoon
Tweede graad: grootvader, broer, kleinzoon
Derde graad: overgrootvader, oom, neef (oomzegger), achterkleinzoon
Vierde graad: oudoom, neef (neefzegger)

De graad van bloedverwantschap is het aantal ‘trappen’, dat de betrokkene met de bloedverwant (eventueel via de gemeenschappelijke stamvader) verbindt.

Graad van aanverwantschap is:

- Bij de echtgeno(o)t(e) van een bloedverwant: de graad van bloedverwantschap met de bloedverwant.
- Bij bloed- en aanverwanten van de eigen echtgenoot: de graad van bloed- en aanverwantschap met de eigen echtgenoot.

Hoofdstuk 5 Vergoedingen, uitkeringen en overige arbeidsvoorwaarden

Artikel 5.1 Kostenvergoedingen

- a. De werknemer komt in aanmerking voor de volgende kostenvergoedingen:
 - woon-werkverkeer (artikel 5.2);
 - studiekosten (artikel 5.3);
 - maaltijd (artikel 5.5).
- b. Voorts kunnen door de werkgever een aantal facultatieve kostenvergoedingen toegekend worden. In bijlage 9 zijn de aanbevelingen opgenomen met betrekking tot deze regelingen:
 - zakelijke kilometers;
 - telefoon;
 - verblijf.

Deze niet verplichte kostenvergoedingen zullen individueel in de arbeidsovereenkomst worden overeengekomen. Daarbij worden zoveel als mogelijk de richtlijnen gevolgd zoals deze in bijlage 9 zijn opgenomen. De werkgever heeft echter te allen tijde de bevoegdheid om daar van af te wijken.

- c. De vergoedingen worden maandelijks met het salaris uitbetaald, dan wel rechtstreeks per kas onder overlegging van de originele betalingsbewijzen of nota's, (eventueel) de kilometerstaten en de door de werkgever voor akkoord getekende opgave.
- d. Indien de werknemer de functie na verloop van één maand nog steeds niet uitoefent behoudt de werkgever zich het recht voor om de voor de werknemer geldende kostenvergoeding(en) stop te zetten, zonder dat de werkgever jegens de werknemer gehouden zal zijn tot betaling van enige (schade-)vergoeding.
- e. Alle kostenvergoedingsregelingen zijn erop gebaseerd dat voor de werkgever, ten aanzien van de vergoedingen, geen inhoudingplicht in het kader van de Wet op de Loonbelasting aanwezig is.

Artikel 5.2 Woon-werkverkeer

Aan de werknemer wordt een vergoeding verleend ter compensatie van de reiskosten in verband met woon-werkverkeer. Daarbij wordt uitgegaan van de volgende richtlijnen:

- a. Openbaar vervoer
Indien de werknemer van het openbaar vervoer gebruik maakt, ontvangt de werknemer de werkelijke kosten van openbaar vervoer per maand, op basis van een maand- of jaarabonnement openbaar vervoer met bus en/of trein 2e klasse, met als maximum het fiscaal vrijgestelde bedrag openbaar vervoer per maand. De voorwaarde is echter dat originele plaatsbewijzen worden overgelegd of dat een openbaar vervoersverklaring kan worden overgelegd.
- b. Voor een andere wijze van vervoer
Als de werknemer geen gebruik maakt van het openbaar vervoer ontvangt de werknemer per werkdag een reiskostenvergoeding op basis van afstand woon-werk - volgens de meest gebruikelijke route - van € 0,18 per kilometer tot een maximum van 30 kilometer enkele reis.
- c. Indien de werknemer verhuist, wordt de reiskostenvergoeding aangepast op basis van de nieuwe afstand.

Artikel 5.3 Bij- en nascholing

De werknemer is verplicht om de voor de functie benodigde vakkennis en vaardigheden te verwerven dan wel actueel te houden. De werkgever kan de werknemer verplichten tot het volgen van een specifieke en erkende opleiding. In dat geval gelden de volgende bepalingen:

- a. De werkgever verleent de werknemer bij een basisarbeidsduur betaald verlof gedurende maximaal drie werkdagen, zo nodig te verspreiden over zes dagdelen per jaar.
- b. Indien de arbeidsduur (tijdelijk) afwijkt van de basisarbeidsduur worden de betaalde verlofuren naar evenredigheid vastgesteld. Indien de werknemer op verzoek van de werkgever meer dagdelen opleiding volgt dan het aantal dagdelen waarop de werknemer, op basis van de arbeidsduur, recht heeft of indien de opleiding noodzakelijk plaatsvindt op een niet-werkdag dan heeft de werknemer het recht om het/de betreffend(e) dagde(e)l(en) te compenseren in tijd of in geld.
- c. Voor de opleidingstijd wordt het gebruikelijke uurloon (exclusief ANW-toeslag) aan de werknemer betaald.
- d. De kosten van een dergelijke opleiding alsmede de reis- en verblijfskosten zijn voor 100 % voor rekening van de werkgever.

Artikel 5.4 Studiefaciliteiten

- a. De werkgever zal, indien de werknemer op eigen verzoek in overleg met de werkgever een niet verplicht gestelde opleiding volgt, de opleiding van belang is voor de functie of een te verwachten functie binnen de sector van deze CAO en de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft voor onbepaalde tijd, de werknemer verlof en een tegemoetkoming in de kosten verlenen.
- b. Indien de lessen gedurende de normale werktijd moeten worden gevolgd kan studieverlof verleend worden, tot maximaal een halve dag per week, tenzij het belang van de te verrichten werkzaamheden zich daartegen verzet. Studieverlof wordt verleend op de dag waarop wordt deelgenomen aan een examen of tentamen. Ter voorbereiding op een examen of tentamen kan

bovendien studieverlof worden verleend voor maximaal vijf halve dagen per jaar. Indien de arbeidsduur (tijdelijk) afwijkt van de basisarbeitsduur kan de werknemer verlof krijgen naar evenredigheid van het dienstverband.

- c. De tegemoetkoming in de kosten bedraagt 75% van de cursus- en leskosten, de examen- en diplomakosten en de aanschafkosten van het verplicht gestelde studiemateriaal. Reis- en verblijfskosten worden niet vergoed.
- d. De werkgever kan van de werknemer, aan wie studiefaciliteiten zijn verleend, terugbetaling verlangen als de kosten meer bedragen dan € 450,- in de volgende gevallen:
 - Bij ontslag op verzoek van de werknemer.
 - Bij ontslag op staande voet.
 - Indien de studie niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn.
- e. Voor iedere maand dat het dienstverband na het voltooiën of beëindigen van de studie korter geduurd heeft dan 24 maanden, dient 1/24-ste deel te worden terugbetaald.
- f. De afspraken over het volgen van een opleiding worden, indien de kosten hiervan meer bedragen dan € 450,- en de studie gevolgd wordt in het kader van dit artikel, vastgelegd in een studieovereenkomst.

Artikel 5.5 Kinderopvang

Aan de werknemer wordt de mogelijkheid geboden van deelname aan een kinderopvangregeling (conform huidige fiscale wetgeving - 2003). In bijlage 5 is een nadere omschrijving opgenomen van deze regeling.

Artikel 5.6 Maaltijdkosten

Indien de werknemer van een Dagpraktijk aansluitend op de normale werkdag tot 19.00 uur of later arbeid moet verrichten, heeft de werknemer, tenzij de werkgever de werknemer een maaltijd verstrekt, recht op een maaltijdvergoeding van € 12,09 mits dit fiscaal is toegestaan.

Artikel 5.7 Bedrijfsparen

De werkgever stelt de werknemer, voor zover fiscale wetgeving dit mogelijk maakt, in de gelegenheid deel te nemen aan een spaarloonregeling conform de wettelijke regeling terzake.

Artikel 5.8 Bedrijfskleding

- a. De werkgever stelt aan de werknemer bedrijfskleding ter beschikking, indien de werknemer, gezien de aard van de functie door de werkgever verplicht wordt gesteld om de bedrijfskleding te dragen.
- b. De bedrijfskleding wordt door de werkgever aan werknemer in bruikleen verstrekt of de werkgever vergoedt de kosten verbonden aan de aanschaf van de bedrijfskleding.
- c. De kosten verbonden aan het onderhoud van de in bruikleen gegeven bedrijfskleding komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 5.9 Dienstjubilea

De werknemer heeft, indien de werknemer gedurende 12,5 en 25 jaar in dienst is geweest bij de werkgever, recht op een jubileumgratificatie. Deze jubileumgratificatie is als volgt:

- bij 12,5 dienstjaren: een bruto half maandsalaris;
- bij 25 dienstjaren: een bruto maandsalaris netto.

Artikel 5.10 Overlijdensuitkering

- a. Indien de werknemer komt te overlijden wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan drie *netto* maandsalarissen aan:
 - de langstlevende der echtgenoten, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgeno(o)t(e) leefde; of
 - indien deze echtgeno(o)t(e) reeds overleden is, aan de minderjarige wettige, pleegkinderen of natuurlijke kinderen gezamenlijk.

- b. Voor dit artikel worden de rechten van gehuwde werknemers en die van de partner als bedoeld in artikel 1.1 gelijkgesteld.
- c. Indien er geen andere belanghebbenden zijn als bedoeld in lid a, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de werknemer kostwinner was.
- d. Wanneer er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in voorgaande leden, kan in bijzondere gevallen de in lid a bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverweging in aanmerking komen.
- e. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid a, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekking terzake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens de Ziektewet of een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Hoofdstuk 6 Arbeidsongeschiktheid en ziekteverzuim

Artikel 6.1 Algemeen

De werknemer moet zich bij arbeidsongeschiktheid houden aan de regels die zijn opgenomen in artikel 6.3. Het niet naleven van wettelijke verplichtingen van deze regels kan gevolgen hebben voor de salarisbetaling en de betaling voor de wettelijke en aanvullende uitkeringen.

De werknemer is verplicht mee te werken als de werkgever in verband met de arbeidsongeschiktheid van de werknemer bij derden een vordering tot schadevergoeding kan instellen.

Artikel 6.2 Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid

- a. Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid aanspraak heeft op een vergoeding conform artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek, behoudt de werknemer de aanspraak op 100% van het voor de werknemer bij de aanvang van de arbeidsongeschiktheid geldende (bruto) salaris, (inclusief ANW-toeslagen), en de hieraan gerelateerde vakantietoeslag over een tijdvak van maximaal 52 weken. Over een tweede tijdvak van maximaal 52 weken heeft de werknemer aanspraak op 70% van dit salaris. Een en ander onder aftrek van de aan de werknemer toekomende wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen en krachtens verzekeringsovereenkomst of anderszins aan de werknemer toekomende uitkeringen ter zake van de arbeidsongeschiktheid.
- b. De loondoorbetalingsplicht vervalt op het tijdstip waarop het dienstverband een einde neemt.
- c. De loondoorbetalingsplicht geldt alleen indien de werknemer zich houdt aan de wettelijke voorschriften en alle voorschriften van de werkgever of diens Arbo-dienst omtrent onder meer melding en controle. Indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk is veroorzaakt of een gevolg is van een gebrek waarover de werknemer bij de aanstelling valse informatie heeft gegeven c.q. informatie heeft onthouden, vervalt het recht op loondoorbetaling.
- d. Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid die langer dan twee jaar duurt, gerekend vanaf de eerste ziektedag, kan de werkgever de arbeidsovereenkomst van de werknemer herzien teneinde de arbeidsovereenkomst aan de feitelijke situatie aan te passen.

Artikel 6.3 Verplichtingen van de werknemer

- a. Als de werknemer door arbeidsongeschiktheid niet in staat is de arbeid te verrichten, is de werknemer verplicht dit onmiddellijk te melden aan de werkgever, bij voorkeur uiterlijk één uur voor de aanvang van de werkzaamheden, zich te houden aan de controlevoorschriften, alsmede zich te gedragen naar de aanwijzingen van de behandelend en controlerend arts.

Bij de ziekmelding wisselt de werknemer de volgende gegevens uit:

- reden ziekmelding;
 - verpleegadres en telefoonnummer voor zover dit afwijkt van het woonadres;
 - de verwachte duur van het ziekteverzuim;
 - afspraak voor een volgend (telefonisch) contact.
- b. De werknemer laat de werkgever tijdig weten wanneer de werknemer is hersteld en wederom met de werkzaamheden begint. Alle ziekmeldingen worden gerapporteerd aan de Arbo-dienst van de werkgever.

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

Artikel 6.4 Wet Verbetering Poortwachter

Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter van kracht. Als gevolg van deze wet zijn de werknemer en de werkgever gehouden aan allerlei wettelijke verplichtingen in het kader van ziekteverzuimbeleid.

In [bijlage 11](#) is een nadere toelichting opgenomen op deze wet en de daaruit voortvloeiende maatregelen en verplichtingen.

Hoofdstuk 7 Verzekeringen

Artikel 7.1 Algemeen

De werkgever heeft ten behoeve van de werknemer een aantal (collectieve) verzekeringen afgesloten, te weten:

- WAO-gat verzekering;
- pensioenverzekering;
- aansprakelijkheidsverzekering.

De werknemer ontvangt een exemplaar van de tekst van de verzekeringsvoorwaarden, welke op de werknemer van toepassing zijn. De werkgever behoudt zich het recht voor om -indien de bedrijfsomstandigheden daartoe noodzaken of, indien wetgeving dit oplegt, zonodig in overleg met de werknemer een verzekering te wijzigen.

Artikel 7.2 Ziektekosten

De werkgever verstrekt aan de werknemer, indien deze niet verplicht is verzekerd ingevolge de Ziekenfondswet, een bijdrage in de premie voor de particuliere ziektekostenverzekering. Deze vergoeding bedraagt de helft van de door de werknemer verschuldigde premie met als maximum 100% van het werkgeversaandeel in de premie ingevolge de Ziekenfondswet.

Artikel 7.3 WAO-gat

De werkgever heeft ten behoeve van de werknemer een verzekering afgesloten ter dekking van het zogenaamde WAO-gat. De premie voor de WAO-gat verzekering komt voor rekening van de werknemer. Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de WAO-gatverzekering, dient de werknemer een afstandsverklaring te ondertekenen.

Artikel 7.4 Pensioen

De (collectieve) pensioenregeling van de werkgever is op de werknemer van toepassing (PGGM). Bij opname in de pensioenregeling ontvangt de werknemer een exemplaar van het pensioenreglement, waarin de rechten en plichten zijn omschreven. Terzake van de pensioenpremie komt 50% voor rekening van de werkgever en 50% voor de rekening van de werknemer.

Artikel 7.5 Aansprakelijkheid

De werkgever heeft ten behoeve van de werknemer een verzekering afgesloten ter dekking van de persoonlijke aansprakelijkheid van de werknemer voor schade aan derden, toegebracht in de uitoefening van de functie als werknemer.

Hoofdstuk 8 Rechten en plichten van werkgever en werknemer

Artikel 8.1 Goed werkgeverschap

- a. De werkgever komt alle uit de overeenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na.
- b. De werkgever is verplicht:
 - de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten, en
 - daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep, en
 - al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
- c. De werkgever neemt tijdens de duur en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding in acht van al hetgeen hem omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijk karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden.
- d. Goed werkgeverschap brengt met zich mee dat seksuele intimidatie wordt voorkomen. Iedere werknemer heeft het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen de werkgever en de werknemer onderling dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. In dit kader kunnen opmerkingen of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhoudingen niet worden toegestaan.
- e. Voorzover de werkgever in overleg met de medewerkers of een personeelsvertegenwoordiging geen procedure of regeling heeft getroffen kan de werknemer, indien de werknemer wordt geconfronteerd met ongewenste intimiteiten, zich voor een lijst met vertrouwenspersonen wenden tot de bureaus van de LHV, NVDA, ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak.
- e. Van seksuele intimidatie kan worden gesproken indien de werknemer:
 - door oneigenlijk gebruik van het gezag in de werksituatie waarin de werknemer krachtens de arbeidsovereenkomst is onderworpen, uitdrukkelijk tegen de wil van de werknemer wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan en/of

- in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied waarvan de werknemer duidelijk laat blijken deze ongewenst te vinden en/of waarvan de pleger redelijkerwijs kan begrijpen dat betrokkene deze ongewenst vindt.

De vertrouwenspersoon behandelt de haar of hem ter kennis gebrachte gegevens strikt vertrouwelijk en waarborgt de anonimiteit van de desbetreffende werknemer en de werkgever.

Artikel 8.2 Goed werknemerschap

- a. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
- b. De werknemer komt alle uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na. De werknemer verricht naar beste kunnen alle tot de functie behorende werkzaamheden, behartigt de belangen van de werkgever zoveel mogelijk, en houdt zich aan alle door de werkgever te geven aanwijzingen en instructies.
- c. De werknemer verricht, indien nodig, andere werkzaamheden dan die welke direct verband houden met de functie of werkt op andere tijden of plaatsen dan gebruikelijk, één en ander voor zover dit door de werkgever redelijkerwijs kan worden verlangd.
- d. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de werknemer uit hoofde van de functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of de werknemer uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
- e. Indien de werknemer verhinderd is de werkzaamheden te verrichten, is de werknemer verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever.
- f. De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan de zorgen van de werknemer is toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
- g. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid.

Artikel 8.3 Nevenwerkzaamheden

- a. Teneinde de werkgever in staat te stellen de wettelijke verplichtingen met betrekking tot de arbeidstijden na te komen is de werknemer verplicht de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen (gehonoreerde) (neven)functies te gaan verrichten en van wijziging in bestaande (gehonoreerde) nevenfuncties.
- b. Het is de werknemer niet toegestaan tijdens de duur van de overeenkomst tegen vergoeding of om niet, direct of indirect arbeid in dienst van derden te verrichten als deze werkzaamheden of het dienstverband een onvereenigbaar karakter hebben met de vervulling van de betrekking bij de werkgever of anderszins de belangen van de werkgever kunnen schaden.

Hoofdstuk 9 Arbeidsduur en werktijden

Artikel 9.1 Basisarbeidsduur

Voor alle functies geldt een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week, ofwel 1976 uur op jaarbasis.

Artikel 9.2 Werktijden

De gebruikelijke werktijden binnen de Dagpraktijk zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur.

De gebruikelijke werktijden binnen de Huisartsenpost zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 17.00 uur en 08.00 uur de volgende dag, van vrijdag 17.00 tot en met maandag 08.00 uur (de weekenden) en tijdens feestdagen.

Uitgangspunten en criteria bij individuele werktijden en roostering:

- a. Individuele werktijden worden gebaseerd op de arbeidsduur van de werknemer en vastgesteld in overleg tussen de werknemer en de werkgever.
- b. Bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt rekening gehouden met een goede balans tussen individuele, team- en organisatiebelangen. Zo geldt dat werkoverleg als werktijd wordt beschouwd.
- c. De normen van de standaardregeling uit de Arbeidstijdenwet vormen de kaders voor het overleg over de arbeids- en rusttijden, tenzij met de ondernemingsraad anders wordt overeengekomen.
- d. Individuele werktijden worden in overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen, nadat in het team de werktijden en de gewenste bezetting aan de orde zijn geweest.
- e. De werktijden worden vastgesteld in roosters voor een periode van minimaal een kwartaal en maximaal een jaar.

Artikel 9.3 Compensatie feestdagen

- a. De werknemer die in wisselende diensten werkt heeft recht op vervangend verlof als hij of zij op een van de in deze CAO vastgelegde erkende feestdagen moet werken. Het vervangend verlof bedraagt evenveel uren als op de feestdag gewerkt moet worden.
- b. Dit recht op compensatie bestaat ook als de werknemer volgens het rooster vrij was van het verrichten van werkzaamheden.

Hoofdstuk 10 Gedragsregels, klachtenregeling en sancties

Artikel 10.1 Op non-actiefstelling

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

Artikel 10.2 Schorsing

- a. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste 14 kalenderdagen schorsen indien:
 - het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 van het BW aanwezig is om hem op staande voet te ontslaan en
 - schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend wordt gevorderd.
 Deze termijn kan eenmaal met 14 kalenderdagen worden verlengd.
- b. Alvorens tot schorsing over te gaan zal de werkgever de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.
- c. De werkgever deelt een besluit tot schorsing, alsmede een besluit tot verlenging ervan, terstond aan de werknemer mee, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen, die voor de

schorsing c.q. verlenging aanleiding zijn. De werkgever bevestigt een besluit spoedig daarna schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.

- d. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
- e. Als de schorsing ongegrond blijkt te zijn, wordt de werknemer gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld of bevestigd.
- f. De werknemer kan de werkgever verplichten derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, de ongegrondheid van de schorsing en de rehabilitatie schriftelijk mee te delen.
- g. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van de rehabilitatie kan voor de werknemer een grond opleveren voor het onmiddellijk beëindigen van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:679 van het BW.

Artikel 10.3 Geschillen

Bij geschillen tussen de werknemer en de werkgever over de toepassing van deze CAO kan de werknemer steeds de bemiddeling vragen van de CAO-adviescommissie, een door CAO partijen samengestelde commissie met een onafhankelijke voorzitter. Deze commissie zal de werknemer en de werkgever steeds horen en streven naar een minnelijke schikking. Als die bemiddeling geen resultaat heeft, zal de commissie schriftelijk een oplossing van het geschil aangeven. Het reglement van de CAO-adviescommissie is opgenomen als CAO bijlage 1.

Hoofdstuk 11 Arbeidsomstandigheden

Artikel 11.1 Gezondheid en veiligheid

- a. De werkgever zal in zijn beleid grote aandacht besteden aan het scheppen van arbeidsomstandigheden die een gezond en veilig klimaat waarborgen. Daarnaast zal de werkgever maatregelen nemen dan wel voorwaarden creëren die de gezondheidstoestand van de werknemer beschermen.
- b. De werkgever treft in de onderneming alle passende maatregelen die nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften voor bescherming van de daarin werkzame personen en stelt een calamiteitenplan op. Indien werkzaamheden het gebruik van veiligheidsmiddelen noodzakelijk maken, verstrekt de werkgever de werknemer deze veiligheidsmiddelen.
- c. Indien de werkzaamheden tevens in de avond, nacht en het weekend worden verricht, zal de werkgever ervoor zorgen dat de veiligheid van de werknemer zoveel mogelijk wordt gegarandeerd. Indien noodzakelijk, zal de werkgever de nodige maatregelen treffen om de gezondheid zoveel mogelijk te beschermen. De werkgever kan in dit verband beslissen om luchtsluizen aan te leggen en/of overeenkomsten te sluiten met bewakingsdiensten.
- d. De werknemer is verplicht de eigen veiligheid en die van anderen in acht te nemen, de door de werkgever gegeven voorschriften op te volgen, veiligheidsmiddelen te gebruiken en voorgeschreven beveiligingen toe te passen. De exacte invulling van voornoemde zal decentraal plaatsvinden.
- e. De werknemer is verplicht aan de werkgever of diens vertegenwoordiger terstond kennis te geven van een gebrek aan of verlies van enig bedrijfsmiddel waarvan een goed werknemer kan veronderstellen dat wetenschap voor de werkgever van belang is.
- f. De werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden waarbij aan de wettelijke voorschriften omtrent veiligheid niet is voldaan.
- g. De werkgever beschikt, voor zover wettelijk daartoe de verplichting bestaat, over een calamiteitenplan en ziet erop toe dat bij de werknemer de namen bekend zijn van personen die beschikken over een Bedrijfs-Hulp-Verlenings-diploma.
- h. De werkgever sluit, voor zover wettelijk daartoe de verplichting bestaat, voor alle Arbo-zaken een contract af met een Arbo-dienst. Iedere werknemer kan hiervan gebruik maken.

Artikel 11.2 Inentingen

De werkgever zorgt voor de noodzakelijke inentingen tegen beroepsziekten.

Artikel 11.3 Gedragscode internet en emailgebruik

Gezien het frequent gebruik van internet en email en om oneigenlijk gebruik tegen te gaan, kan de werkgever besluiten om een gedragscode op te stellen. Als richtlijn voor deze gedragscode wordt uitgegaan van de gedragscode zoals opgenomen in bijlage 10.

BIJLAGEN

Bijlage 1 Reglement CAO Adviescommissie

Artikel 1.1 Taak

De commissie heeft tot taak:

- a. Bij strijdigheid van de werkingssfeer van deze CAO met een andere bindende regeling van arbeidsvoorwaarden in overleg met partijen bij voornoemde regeling een oplossing vast te stellen.
- b. In een geschil tussen de werkgever en de werknemer voortvloeiend uit het bepaalde in hoofdstuk 4, artikel 4.1 vakantiedagen en hoofdstuk 4 artikel 4.5 buitengewoon verlof, van deze CAO te bemiddelen.
- c. In een geschil tussen de werkgever en de werknemer over de inschaling zoals geregeld in hoofdstuk 3, artikel 3.1 salaris, en de uitvoeringsregeling van deze CAO te bemiddelen en zonodig een bindend advies te geven.
- d. Kennis te nemen van klachten in het kader van seksuele intimidatie.

Artikel 1.2 Samenstelling

- a. De commissie bestaat uit twee leden, twee plaatsvervangende leden en een onafhankelijk voorzitter.
- b. Werkgeversorganisatie (LHV) enerzijds en werknemersorganisaties (NVDA, ABVAKABO, FNV en CNV Publieke Zaak) anderzijds benoemen ieder één van de twee leden en één van de twee plaatsvervangende leden.
- c. De CAO-partijen benoemen gezamenlijk een onafhankelijk voorzitter.

Artikel 1.3 Zittingstermijn

- a. De leden worden benoemd voor de duur van de CAO.
- b. Bij de voorziening van een tussentijdse vacature wordt het lid benoemd voor de resterende zittingsduur van het afgetreden lid.

Artikel 1.4 Afwezigheid voorzitter

Bij afwezigheid van de voorzitter benoemt de commissie uit haar midden voor de desbetreffende vergadering een voorzitter.

Artikel 1.5 Vestigingsplaats/secretariaat

- a. De commissie is gevestigd in het gebouw van de KNMG te Utrecht.
- b. Het bureau van de LHV voert het secretariaat van de commissie.

Artikel 1.6 Aanmelding

- a. Binnen zes weken na aanhangig maken van het geschil of het verzoek tot bemiddeling vindt in het algemeen de mondelinge behandeling plaats.
- b. De partij, die een geschil aanhangig maakt, meldt dit schriftelijk aan de wederpartij onder vermelding van de aard van het geschil.

Artikel 1.7 Ontvangstbevestiging

De commissie stuurt partijen wanneer het een geschil betreft als bedoeld in artikel 1.1 onder a en c binnen 3 weken een ontvangstbevestiging en wanneer het een verzoek tot bemiddeling betreft als bedoeld in artikel 1.1 onder b binnen 2 weken een ontvangstbevestiging.

Artikel 1.8 Behandeling

- a. De commissie kan bepalen de behandeling van het geschil of het verzoek tot bemiddeling schriftelijk af te doen. Hiervan stelt de commissie partijen bij de ontvangstbevestiging op de hoogte.

- b. De commissie kan weigeren het verzoek tot bemiddeling als bedoeld in artikel 1.1 onder b in behandeling te nemen. Hiervan doet de commissie mededeling bij de ontvangstbevestiging.
- c. De commissie kan een mondelinge behandeling van een geschil bepalen. Voor deze behandeling worden partijen tenminste 14 dagen tevoren bij aangetekend schrijven uitgenodigd.
- d. De mondelinge behandeling van het geschil geschiedt met gesloten deuren, tenzij de commissie anders besluit.

Artikel 1.9 Juridische bijstand

- a. Tijdens de behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door hun raadsman/raadvrouw kunnen doen bijstaan.
- b. De partij die zich door een raadsman/raadvrouw laat bijstaan, meldt dit onverwijld schriftelijk aan de wederpartij.

Artikel 1.10 Beraadslagingen

De beraadslagingen van de commissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is.

Artikel 1.11 Besluitvorming

- a. De commissie neemt een beslissing bij meerderheid van de stemmen. De stemming geschiedt mondeling.
- b. De voorzitter heeft geen stemrecht, echter bij staking van de stemmen beslist de voorzitter.
- c. De besluitvorming wordt naar de volgende vergadering verschoven wanneer de stemmen staken en de voorzitter van de commissie afwezig is.
- d. Geen der leden mag zich van stemming onthouden.

Artikel 1.12 Geheimhouding

De commissie is verplicht tot geheimhouding van al datgene zij bij de uitoefening van haar taak te weten is gekomen.

Artikel 1.13 Uitspraak

De uitspraak met betrekking tot het geschil als bedoeld in artikel 1.1 onder a en c is met redenen omkleed en wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken na de beraadslagingen bij aangetekend schrijven aan partijen medegedeeld.

Artikel 1.14 Zwaarwegend advies

De uitspraak met betrekking tot het verzoek tot bemiddeling als bedoeld in artikel 1.1 onder b is met redenen omkleed en wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 3 weken na de beraadslagingen bij aangetekend schrijven aan partijen medegedeeld.

De uitspraak heeft het karakter van een zwaarwegend advies.

Artikel 1.15 Kosten partijen

- a. Voor het aanhangig maken van een geschil wordt een vergoeding in rekening gebracht van € 45,-.
- b. Tegelijkertijd met de ontvangstbevestiging wordt aan de partij die het geschil aanhangig maakt, verzocht bedoelde vergoeding binnen de gestelde termijn te voldoen.
- c. De verzoekende partij wordt, indien de in artikel 1.15 lid a bedoelde vergoeding niet tijdig wordt betaald, niet ontvankelijk verklaard in het verzoek.

Artikel 1.16 Publicatie uitspraak

De commissie kan besluiten een uitspraak die volgens de commissie van meer dan incidenteel belang is, geanonimiseerd te publiceren in daarvoor in aanmerking komende periodieken.

Artikel 1.17 Vertrouwenspersoon

Na ontvangst van een klacht inzake seksuele intimidatie wijst de commissie een vertrouwenspersoon aan. De vertrouwenspersoon behandelt de ter kennis gebrachte gegevens strikt vertrouwelijk en waarborgt de anonimiteit van de desbetreffende werkgever en werknemer.

Artikel 1.18 Kostenverdeling CAO-commissie

- a. Ieder der CAO-partijen betaalt de kosten van haar leden en plaatsvervangende leden als bedoeld in artikel 1.2.
- b. De LHV neemt de kosten van het secretariaat als bedoeld in artikel 1.5 lid b voor haar rekening.
- c. Ieder der CAO-partijen betaalt de helft van de overige kosten van het functioneren van de commissie als bedoeld in artikel 1.2.

Toelichting

Over de kostenverdeling van het secretariaat vindt, wanneer de werkzaamheden onvoorziene proporties aannemen, overleg plaats.

Bijlage 2a Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Partijen

<<Werkgever>>, gevestigd te (<<postcode>>) <<plaatsnaam>>, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <<naam>>, hierna te noemen **de werkgever**,

en,

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

Verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Indiensttreding

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

Artikel 2 Duur van de dienstbetrekking

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 3 Proeftijd

Er geldt een wederzijdse proeftijd van 2 maanden.

Artikel 4 Plaats

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

Artikel 5 Werkzaamheden

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

Artikel 6 Opzegtermijn

Partijen nemen een opzegtermijn in acht waarvan de duur is bepaald door de CAO

Artikel 7 Arbeidsduur

De werknemer werkt gemiddeld <<aantal>> uren per week.

Artikel 8 Loon

Het loon bedraagt € <<geldbedrag>> bruto per maand volgens salarisschaal <<...>> periodiek <<...>>.

Artikel 9 Arbeidsongeschiktheid

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

Artikel 10 Vakantie

1. De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris van <<aantal>> uur per kalenderjaar.
2. De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantie-uitkering. De vakantie-uitkering wordt per maand opgebouwd door reservering van 8% over het ontvangen maandinkomen.

Artikel 11 Geheimhouding

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

Artikel 12 Pensioen

De werkgever meldt de werknemer aan bij het Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM).

Artikel 13 Toepasselijke bepalingen

Op de verhouding tussen de werkgever en de werknemer is van toepassing de geldende CAO Huisartsenzorg, verder te noemen 'CAO', en de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, voorzover daarvan niet in de arbeidsovereenkomst of de van toepassing zijnde CAO rechtsgeldig is afgeweken.

Artikel 14 Ontvangen stukken

De werknemer verklaart van de werkgever te hebben ontvangen:

1. Een ondertekend afschrift van de arbeidsovereenkomst.
2. Een exemplaar van de CAO Huisartsenzorg.
3. Een exemplaar van het pensioenreglement van het Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM).

Artikel 15 Akkoord

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

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

De werkgever,

De werknemer,

Bijlage 2b Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Partijen

<<Werkgever>>, gevestigd te (<<postcode>>) <<plaatsnaam>>, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <<naam>>, hierna te noemen **de werkgever**,

en,

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

Verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Indiensttreding

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

Artikel 2 Duur van de dienstbetrekking

1. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd en wel voor de duur van <<duur>>. De arbeidsovereenkomst eindigt aldus van rechtswege per <<datum>>.
2. De arbeidsovereenkomst is voor beide partijen tussentijds opzegbaar. Opzegging dient schriftelijk te geschieden tegen het einde van de maand. Partijen nemen een opzegtermijn in acht waarvan de duur is bepaald door de CAO.

Artikel 3 Proeftijd

Er geldt een wederzijdse proeftijd van 1 maand.

Artikel 4 Plaats

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

Artikel 5 Werkzaamheden

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

Artikel 6 Arbeidsduur

De werknemer werkt gemiddeld <<aantal>> uren per week.

Artikel 7 Loon

Het loon bedraagt € <<geldbedrag>> bruto per maand volgens salarisschaal <<...>> periodiek <<...>>.

Artikel 8 Arbeidsongeschiktheid

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

Artikel 9 Vakantie

1. De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris van <<aantal>> uur per kalenderjaar.
2. De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantie-uitkering. De vakantie-uitkering wordt per maand opgebouwd door reservering van 8% over het ontvangen maandinkomen.

Artikel 10 Geheimhouding

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

Artikel 11 Pensioen

De werkgever meldt de werknemer aan bij het Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM).

Artikel 12 Toepasselijke bepalingen

Op de verhouding tussen de werkgever en de werknemer is van toepassing de geldende CAO Huisartsenzorg, verder te noemen 'CAO', en de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen, voorzover daarvan niet in de arbeidsovereenkomst of de van toepassing zijnde CAO rechtsgeldig is afgeweken.

Artikel 13 Ontvangen stukken

De werknemer verklaart van de werkgever te hebben ontvangen:

1. Een ondertekend afschrift van de arbeidsovereenkomst.
2. Een exemplaar van de CAO Huisartsenzorg.
3. Een exemplaar van het pensioenreglement van het Pensioenfonds voor de Gezondheid, Geestelijke en Maatschappelijke Belangen (PGGM).

Artikel 14 Akkoord

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

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

De werkgever,

De werknemer,

Bijlage 3 Wettelijke regels inzake verlenging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

- a. Indien een arbeidsovereenkomst, die voor een bepaalde tijd is aangegaan door partijen na het verstrijken van deze bepaalde tijd *stilzwijgend* wordt voortgezet, wordt zij geacht vanaf dat tijdstip voor dezelfde tijd te zijn verlengd; één en ander behoudens uitdrukkelijke -schriftelijke- verlenging van de arbeidsovereenkomst voor een van de overeenkomst afwijkende bepaalde tijd.
- b. De werkgever kan -overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek artikel 7: 668a- maximaal drie maal achtereenvolgend een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd overeenkomen, die elk van rechtswege (d.w.z. automatisch) eindigen, mits de totale contractduur van de opvolgende arbeidsovereenkomsten (met inbegrip van eventuele tussenpozen van minder dan drie maanden) de duur van 36 maanden niet overschrijdt.
- c. Overeenkomstig het Burgerlijk Wetboek artikel 7:668a mag een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van drie jaar of langer, eenmalig -onder voorwaarden- worden verlengd met drie maanden.

Bijlage 4a Salarisschalen

De salariëring van de werknemer bestaat uit vier salarisschalen. Salarisschaal I is van toepassing op de niet-gediplomeerde doktersassistent, salarisschaal II is van toepassing op de gediplomeerde doktersassistent, salarisschaal III is van toepassing op de doktersassistent-‘plus’ en salarisschaal IV is van toepassing op de praktijkondersteuner. De gediplomeerde apothekersassistent is ingeschaald in salarisschaal II.

Artikel 4a.1 Salarisschaal I (niet-gediplomeerde doktersassistent)

Het maandsalaris bedraagt:

vanaf 23 jaar

	Per 1 mei 2003 (40 uur)	Per 1 januari 2004 (38 uur)
periodiek 0	€ 1.213,34	€ 1.181,18
periodiek 1	€ 1.257,22	€ 1.223,91
periodiek 2	€ 1.300,64	€ 1.266,18
periodiek 3	€ 1.343,59	€ 1.307,98
periodiek 4	€ 1.387,01	€ 1.350,25
periodiek 5	€ 1.430,43	€ 1.392,52

Indien het salaris van schaal I lager is dan het minimumloon dan heeft de werknemer recht op het minimumloon. Ongediplomeerde werknemers jonger dan 23 jaar ontvangen het wettelijk minimum (jeugd-)loon.

Artikel 4a.2 Salarisschaal II (gediplomeerde dokters- en apothekersassistent)

Het maandsalaris bedraagt:

	Per 1 mei 2003 (40 uur)	Per 1 januari 2004 (38 uur)
periodiek 0	€ 1.326,68	€ 1.291,52
periodiek 1	€ 1.406,28	€ 1.369,01
periodiek 2	€ 1.483,62	€ 1.444,31
periodiek 3	€ 1.565,22	€ 1.523,74
periodiek 4	€ 1.651,31	€ 1.607,55
periodiek 5	€ 1.733,88	€ 1.687,93
periodiek 6	€ 1.820,24	€ 1.772,00
periodiek 7	€ 1.911,25	€ 1.860,60
periodiek 8	€ 2.006,81	€ 1.953,63
periodiek 9	€ 2.097,12	€ 2.041,55
periodiek 10	€ 2.191,49	€ 2.133,42

Artikel 4a.3 Salarisschaal III (gediplomeerde doktersassistent-‘plus’)

Het maandsalaris bedraagt:

	Per 1 mei 2003 (40 uur)	Per 1 januari 2004 (38 uur)
periodiek 0	€ 1.497,79	€ 1.458,10
periodiek 1	€ 1.572,68	€ 1.531,00
periodiek 2	€ 1.651,31	€ 1.607,55
periodiek 3	€ 1.733,88	€ 1.687,93
periodiek 4	€ 1.820,24	€ 1.772,00
periodiek 5	€ 1.907,07	€ 1.856,54
periodiek 6	€ 1.993,91	€ 1.941,07
periodiek 7	€ 2.083,64	€ 2.028,42
periodiek 8	€ 2.177,40	€ 2.119,70
periodiek 9	€ 2.275,38	€ 2.215,09
periodiek 10	€ 2.377,78	€ 2.314,76

Artikel 4a.4 Salarisschaal IV (praktijkondersteuner)

Het maandsalaris bedraagt:

	Per 1 mei 2003 (40 uur)	Per 1 januari 2004 (38 uur)
periodiek 0	€ 2.096,42	€ 2.040,87
periodiek 1	€ 2.180,28	€ 2.122,50
periodiek 2	€ 2.268,08	€ 2.207,98
periodiek 3	€ 2.358,07	€ 2.295,58
periodiek 4	€ 2.452,95	€ 2.387,95
periodiek 5	€ 2.550,03	€ 2.482,45
periodiek 6	€ 2.652,00	€ 2.581,72
periodiek 7	€ 2.758,89	€ 2.685,77
periodiek 8	€ 2.868,50	€ 2.792,48

Bijlage 4b Salarisreglement

Artikel 4b.1 Salariëring

De salariëring geschiedt volgens de salarisschalen als vermeld in bijlage 4a.

Artikel 4b.2 Aanpassing salaris

Aanpassing van het salaris vindt plaats volgens de salarisschalen als vermeld in bijlage 4a.

Artikel 4b.3 Periodieken, schaalverhoging

- a. Twaalf maanden na het bereiken van de periodiek in de schaal volgens welke de werknemer wordt gesalarieerd, kan de volgende periodiek uit de betreffende schaal worden toegekend totdat het maximum van de betreffende schaal is bereikt.
- b. Het toekennen van een periodiek is afhankelijk van de uitkomst van het beoordelingsgesprek. Bij een positieve beoordeling wordt een periodiek toegekend.
- c. De werkgever houdt in dit verband jaarlijks een beoordelingsgesprek. Indien geen beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden, is de werkgever gehouden na het verstrijken van de periode als bedoeld in lid a de eerstvolgende periodiek in de schaal toe te kennen.

Bijlage 5 Regeling kinderopvang

Artikel 5.1 Toepassing

De regeling Budgetneutrale Kinderopvang geldt voor de werknemer, indien de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd met de werkgever heeft.

Artikel 5.2 Aanvulling op de arbeidsovereenkomst

Tussen de werknemer en de werkgever wordt een aanvulling op de arbeidsovereenkomst overeengekomen. Deze aanvulling blijft van kracht gedurende de periode dat de overeenkomst tussen de werknemer, dan wel de werkgever, met de instelling of natuurlijk persoon inzake kinderopvang geldt. Na ontvangst van de getekende aanvulling op de arbeidsovereenkomst zal het salaris, eventueel met terugwerkende kracht, worden aangepast.

Artikel 5.3 Verlaging salaris

Het bedrag waarmee het salaris wordt verlaagd, wordt berekend op basis van het op dat moment geldende salaris. Daar diverse aspecten, zoals kosten kinderopvang, het maandsalaris, aantal kinderen dat ondergebracht is bij kinderopvang etc. bepalend zijn voor de hoogte van het bedrag waarmee het maandsalaris wordt verlaagd, dient een individuele berekening te worden gemaakt.

Bij wijziging van het aantal uren per week en/of salariswijzigingen wordt opnieuw een berekening gemaakt.

Bij de bepaling van het bedrag waarmee het salaris wordt verlaagd, wordt tevens rekening gehouden met de volgende aspecten:

- de afdrachtvermindering loonheffing;
- de lagere afdrachtverplichting voor de werkgever van de sociale premies (WW, WAO, ZFW, etc);
- lager bedrag aan premie dat de werkgever stort bij de pensioenverzekeraar ten behoeve van opbouw van het pensioen;
- fictieve bijtelling in het kader van de fiscale wetgeving.

Artikel 5.4 Wijzigingen van de arbeidsovereenkomst

Tussentijdse wijzigingen van de arbeidsovereenkomst, in verband met het tijdelijk geen gebruik maken van de kinderopvang wegens ziekte, vakantie of anderszins zijn niet mogelijk, tenzij er sprake is van een structurele wijziging van het aantal dagdelen dat er gebruik gemaakt wordt van kinderopvang. De werknemer is verplicht de werkgever tijdig, minimaal één maand voor ingang, in kennis te stellen van een structurele wijziging van het aantal dagdelen en zelf zorg te dragen voor aanpassing van de overeenkomst met de instelling of natuurlijk persoon. Eerst dan zal de arbeidsovereenkomst worden aangepast aan de actuele situatie.

Artikel 5.5 Gevolgen voor de arbeidsvoorwaarden

Het is de werknemer bekend dat deelname aan de regeling Budgetneutrale Kinderopvang gevolgen kan hebben voor de grondslagen van de sociale verzekeringswetten, dat de verlaging van het salaris gevolgen kan hebben voor het al dan niet overschrijden van de ziekenfondsgrens met als peildatum 1 november van enig jaar en dat de pensioengrondslag met ingang van de datum, waarop gebruik van de regeling wordt gemaakt, wordt verlaagd. Hetgeen inhoudt dat er dus een lagere pensioenopbouw plaatsvindt voor de duur dat van de regeling gebruik wordt gemaakt.

Artikel 5.6 Gevolgen voor uw inkomen

Indien en voor zover er voor de werknemer sprake is van inkomensgevolgen en/of gevolgen voor inkomensafhankelijke uitkeringen/subsidies als gevolg van deelname aan de regeling Budgetneutrale Kinderopvang, zal dit niet door de werkgever worden gecompenseerd.

Indien en voor zover de werkgever fiscale of andere financiële voordelen heeft als gevolg van de kinderopvang komen deze volledig ten goede aan de werknemer.

Artikel 5.7 Instelling

De werknemer dient zelf te zorgen voor plaatsing bij een erkende instelling. Hiervan is sprake indien de kinderopvang wordt verzorgd door een instelling of een natuurlijke persoon die zich bezighoudt

met kinderopvang waarvoor de gemeente op grond van de Welzijnswet 1994 bij gemeentelijke verordening regels heeft gesteld met betrekking tot de kwaliteit. Een kopie van de vergunning of verklaring van de gemeente dat de betrokken persoon of instelling voldoet aan de kwaliteitsregels dient overlegd te worden aan de werkgever. De overeenkomst met de instelling of natuurlijk persoon inzake de kinderopvang dient overlegd te worden aan de werkgever.

Artikel 5.8 Rekeningen

De rekening(en) van de kinderopvang zullen, indien aan de voorwaarden en procedure is voldaan, betaald worden aan de natuurlijke persoon of instelling die de kinderopvang verzorgt dan wel aan de werknemer, ingeval de werknemer deze de rekening betaalt of reeds heeft betaald.

Op de factuur voor de kinderopvang moeten de volgende punten duidelijk vermeld staan:

- de datum van de rekening;
- de naam en het adres van de instelling of natuurlijk persoon die het kind/de kinderen opvangt;
- de naam en het adres van de ontvanger van de betaling;
- het feitelijke opvangadres;
- de naam en de leeftijd van elk kind waarvoor de opvang geldt;
- het tijdvak waarin de opvang heeft plaatsgevonden of plaatsvindt;
- het aantal uren dan wel dagdelen kinderopvang per kind;
- het in rekening gebrachte bedrag.

Artikel 5.9 Beëindiging

Indien, om welke reden dan ook, de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en de werkgever wordt beëindigd, is de werknemer verantwoordelijk voor het opzeggen dan wel overdragen aan de nieuwe werkgever van de overeenkomst met de instelling of de natuurlijke persoon. Eventuele financiële consequenties zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 5.10 Fiscale wetgeving

De regeling Budgetneutrale Kinderopvang is gebaseerd op de fiscale wetgeving 2003. Mocht door wijziging van overheidsmaatregelen (een deel van) de regeling wijzigen, dan zijn de consequenties in de sfeer van sociale verzekering en loonbelasting voor rekening van de werknemer.

Bijlage 6 Regeling ouderschapsverlof

- a. Indien op enig moment veranderingen worden doorgevoerd in deze wetgeving, dan wordt het reglement geacht overeenkomstig deze wijzigingen te zijn aangepast.
- b. De werknemer heeft recht op éénmaal onbetaald ouderschapsverlof voor elk:
 - eigen kind;
 - geadopteerd kind;
 - kind dat door de werknemer is erkend;
 - kind dat op hetzelfde adres woont en waarvan de werknemer blijvend de verzorging en opvoeding op zich heeft genomen.
- c. Het totaal aantal uren ouderschapsverlof is maximaal 13 keer de normale arbeidsduur per week.
- d. Het ouderschapsverlof kan worden opgenomen zolang het kind nog geen 8 jaar is.
- e. In overleg met de werkgever wordt vastgesteld op welke wijze (fulltime, parttime, periode) het verlof wordt opgenomen.
- f. Bij ziekte tijdens het ouderschapsverlof heeft de werknemer geen recht op salaris over de verlof-uren.
- g. Alle werkgeverslasten in relatie tot het dienstverband tijdens de verlof-uren, inclusief de werkgeversbijdragen aan de collectieve ziektekosten- en pensioenverzekering, zijn tijdens de periode van onbetaald verlof voor de rekening van de werknemer.
- h. Het ouderschapsverlof duurt in principe maximaal 6 maanden, maar kan in overleg met de werkgever worden verlengd. In geval van spreiding van het ouderschapsverlof over een periode van 6 maanden betekent dit een halvering van de wekelijkse arbeidsduur.
- i. Indien de werknemer gebruik wenst te maken van een andere spreiding van zijn totale aanspraak op ouderschapsverlof dan de standaard 6 maanden, dient de werknemer hierover overleg te plegen met de werkgever.
- j. De werkgever kan een verzoek om opname van ouderschapsverlof, zoals beschreven in lid c, weigeren als hij hiervoor een gewichtige reden heeft. Van een gewichtige reden is sprake in de situatie dat het flexibele verlof het bedrijfsproces duurzaam ontwricht. Het belang van de werknemer weegt in dat geval niet op tegen dat van de werkgever.
- k. Bij ziekte tijdens het ouderschapsverlof wordt het verlof niet opgeschort.

Bijlage 7 Regeling buitengewoon verlof en feestdagen

Voor dit artikel worden de rechten van gehuwde werknemers en die van langdurig samenwonende werknemers (minimaal één jaar met dezelfde persoon), mits als zodanig bekend bij de werkgever, gelijkgesteld.

Tenzij ernstige belangen van de werkgever zich daartegen verzetten, wordt in de hierna genoemde gevallen aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend, indien de werknemer op de betreffende dag of dagen arbeid zou moeten verrichten. De duur van het buitengewoon verlof wordt door de werkgever vastgesteld, tenzij in het onderstaande de duur ervan uitdrukkelijk is geregeld.

- a. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), een inwonend kind of pleeg- of stiefkind van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- b. **twee dagen** aaneengesloten bij:
 - het huwelijk van de werknemer, welke naar eigen verkiezing voor en/of na en aansluitend aan en met inbegrip van de huwelijksdatum kunnen worden opgenomen;
 - de verhuizing van de werknemer;
 - bevalling van de echtgenote van de werknemer;
 - bij ernstige ziekte van de echtgeno(o)t(e), kinderen, (pleeg/schoon-) ouders of (pleeg/stief-) kinderen, mits de verzorging van de zieke door de werknemer vereist is;
 - bij het overlijden van niet onder sub a genoemde bloed- of aanverwanten in de eerste graad.
- c. **één dag** bij:
 - huwelijk van: (pleeg/schoon-) ouders, (pleeg-/stief-) kinderen, schoonzons en -dochters, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kleinkinderen, grootouders;
 - voor het bijwonen van de begrafenis/crematie van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad en pleegkinderen. Indien de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis/crematie, van de dag na overlijden tot en met de dag van de begrafenis/ crematie;
 - 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de werknemer zelf of de (pleeg/schoon-) ouders van de werknemer.
- d. **benodigde tijd** voor:
 - het doen van een huwelijksaangifte;
 - het voeren van sollicitaties;
 - het doen van een door de werkgever goedgekeurde vakopleiding, waaronder inbegrepen maximaal één herexamen voor een diploma of getuigschrift;
 - het doen van een vakexamen voor een ander erkend diploma, mits dit in het belang van het bedrijf is, indien een verzuim van niet langer dan twee dagen nodig is.
 - het bijwonen van c.q. deelnemen aan statutaire vergaderingen, conferenties of werkgroepen etc. van werknemersorganisaties, voorzover de werknemer lid is van het bestuur respectievelijk van een bestuurscommissie van de betreffende organisatie. Hiervoor geldt een maximum van 40 uur per jaar. Onder werknemersorganisaties als hierboven bedoeld, worden verstaan die organisaties die rechtstreeks partij zijn bij deze CAO, alsmede de verenigingen die met genoemde organisaties een samenwerkingsverband hebben.
- e. **kort verzuim**:
 - de strikt benodigde tijd voor bezoek aan (tand)arts e.d. tot maximaal twee uur per bezoek. Voor bezoek aan een specialist geldt eveneens de strikt benodigde tijd tot een maximum van vier uur per bezoek. Het bezoek dient bij voorkeur aan het begin van een werkdag plaats te vinden. In onvoorziene gevallen, waarin de werknemer meent aanspraak te kunnen maken op buitengewoon verlof met behoud van salaris, beslist de werkgever.

Wanneer de werknemer in aanmerking wenst te komen voor de toekenning van buitengewoon verlof, dient de werknemer daartoe een verzoek in bij de werkgever.

Indien de werknemer een deeltijdaanstelling heeft, dan heeft de werknemer volledig recht op buitengewoon verlof op het moment dat de werknemer deze dagen niet vrij kan kiezen en

deze dagen binnen de overeengekomen werktijd vallen. Bij een deeltijdaanstelling heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof, evenredig aan de omvang van het dienstverband, indien de verlofdagen vrij kunnen worden bepaald door de werknemer.

In andere gevallen waarin de werkgever bijzondere omstandigheden aanwezig acht, kan de werkgever buitengewoon verlof, zoals bedoeld in lid 2 toekennen voor een beperkte, per geval vast te stellen tijdsduur.

Op feestdagen wordt in overleg tussen werkgever en werknemers bepaald wie op welke feestdag vrij is, dan wel wie dient te werken. Als nationale feestdagen gelden: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koninginnedag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, alsmede Eerste en Tweede Kerstdag. In dit verband geldt 5 mei eenmaal per vijf jaar als feestdag.

Bijlage 8 Regeling zwangerschaps- en bevallingsverlof

- a. Indien op enig moment veranderingen worden doorgevoerd in deze wetgeving, dan wordt het reglement geacht overeenkomstig deze wijzigingen te zijn aangepast.
- b. De werknemer heeft in verband met zwangerschap recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof conform de wettelijke bepalingen ter zake.
- c. Gedurende de verlofperiode ontvangt de werknemer een uitkering volgens de Ziektewet, die door de werkgever wordt aangevuld tot 100% van het bruto salaris, geldend op het moment waarop het verlof begint.
- d. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt in totaal 16 weken. Gedurende deze 16 weken heeft de werknemer recht op ziekengeld.
- e. Het zwangerschapsverlof kan maximaal 6 weken maar moet uiterlijk 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan. Dit ter keuze van de werknemer zelf.
- f. In geval de werknemer geheel dan wel gedeeltelijk arbeidsongeschikt is tijdens de zwangerschap en de arbeidsongeschiktheid direct aansluit op het zwangerschapsverlof, kan het zwangerschapsverlof niet opgeschoven worden tot 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum, doch gaat het zwangerschapsverlof 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum in of op het latere moment van arbeidsongeschiktheid.
- g. Vindt de bevalling eerder plaats dan de vermoedelijke bevallingsdatum, dan worden de niet gebruikte dagen van het zwangerschapsverlof overgeheveld naar het bevallingsverlof. De totale duur van het verlof blijft 16 weken.
- h. Vindt de bevalling later plaats dan de vermoedelijke bevallingsdatum, dan worden deze dagen niet afgetrokken van het bevallingsverlof. In dat geval heeft de werknemer recht op een langere verlofperiode dan 16 weken.
- i. Voor aanvang van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dient de werknemer aan de werkgever een door een arts of verloskundige opgestelde verklaring te verstrekken, waaruit de vermoedelijke bevallingsdatum blijkt.
- j. De werknemer dient tevens vooraf aan de werkgever kenbaar te wanneer de werknemer het zwangerschapsverlof in wil laten gaan.

Bijlage 9 Aanbevelingen kostenvergoedingen

Artikel 9.1 Zakelijke kilometers (dienstreizen)

- a. De werkgever kan aan de werknemer, indien de werknemer uit hoofde van de functie, zakelijke kilometers moet maken een bruto tegemoetkoming toekennen, één en ander met inachtneming van de daarvoor geldende fiscale en sociaal-verzekeringsrechtelijke aspecten.

Voor vergoeding komt in aanmerking:

- bij gebruikmaking van openbaar vervoer 2e klasse; de werkelijk gemaakte kosten;
 - bij gebruik van de eigen auto; de kosten gebaseerd op de terzake geldende fiscale bepalingen voor maximaal onbelaste vergoeding.
- b. De verstrekte autokostenvergoeding dient mede ter vergoeding van eventuele (onverhaalbare) schade aan de auto en de premie van een hierop betrekking hebbende deugdelijke casco- en schade-/inzittendenverzekering.
- c. Voor het gebruik van de privé-auto voor zakelijke doeleinden dient de werknemer te beschikken over een geldige APK-keuring, deugdelijke casco- en schade-/inzittendenverzekering (indien met meerdere personen wordt gereisd).
- d. De werkgever is aldus door de werknemer gevrijwaard voor aansprakelijkheid bij schade aan de privé-auto ontstaan tijdens de uitoefening van zijn functie.

Artikel 9.2 Telefoonkosten

- a. De werkgever kan aan de werknemer, indien de werknemer uit hoofde van de functie thuis bereikbaar moet zijn danwel thuis telefoongesprekken moet voeren, een bruto tegemoetkoming in de telefoonkosten toekennen, een en ander met inachtneming van de daarvoor geldende fiscale en sociaal-verzekeringsrechtelijke aspecten.
- b. De werkgever kan in plaats van een tegemoetkoming in de telefoonkosten aan de werknemer, indien de werknemer uit hoofde van de functie bereikbaar moet zijn, een mobiele telefoon ter beschikking stellen. Alle (zakelijke) kosten met betrekking tot de mobiele telefoon komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 9.3 Verblijfskosten

Indien de werknemer ten behoeve van de uitoefening van de functie verblijfskosten moet maken, kan de werknemer deze uitsluitend na voorafgaand overleg en met schriftelijke toestemming van de werkgever vergoed krijgen.

Bijlage 10 Gedragscode internet en emailgebruik

Artikel 10.1 Algemeen

- a. De werkgever behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud zullen (kunnen) worden geweerd.
- b. De werkgever kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.
- c. De gebruikelijke gedragsregels van de werknemer, zoals de regels die momenteel gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de onderneming en voor het verzenden van post (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op email en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen, telefoneren via internet).

Artikel 10.2 Gebruik

- a. Medewerkers van de onderneming mogen uitsluitend zakelijk gebruikmaken van internet. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door de binnen de onderneming opgestelde regels en procedures.
- b. De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid, en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:
 - user-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
 - het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de werkgever. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald;
 - gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
 - vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van werkgever naar buiten de organisatie worden verstuurd. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
 - het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven etc.;
 - onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dient de werknemer aan de werkgever te melden.
- c. Het is niet toegestaan om voor persoonlijke doeleinden internet te gebruiken. Indien de werknemer niet-zakelijke e-mail ontvangt, behoort de werknemer de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen. Bij persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat-/babbelboxen.
- d. Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
 - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
 - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
 - opzettelijk informatie, waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming, te veranderen of te vernietigen.

Indien de werknemer ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient de werknemer dat aan de werkgever te melden.

- e. Het is bovendien niet toegestaan om door middel van email:
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
 - iemand elektronisch lastig te vallen.

Indien de werknemer ongevraagd informatie van deze aard aangeboden krijgt, dient de werknemer dit direct te melden aan de werkgever.

- f. Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.

Artikel 10.3 Controle

- a. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mail verkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde emails worden uitgedraaid.
- b. Binnenkomend internet- en email verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en soortgelijk ongerief. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de werkgever.
- c. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.
- d. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

Artikel 10.4 Sancties

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

Bijlage 11 Wet Verbetering Poortwachter

- a. Indien er sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim, zal de Arbo-dienst uiterlijk zes weken na aanvang van de arbeidsongeschiktheid een probleemanalyse opstellen en ter beschikking stellen aan zowel de werkgever als de werknemer. In de probleemanalyse wordt onder meer de navolgende informatie verwerkt: de naw-gegevens van de werknemer, bedrijfsgegevens van de werkgever, de functie en taken van de werknemer, de beperkingen, de arbeidsmogelijkheden, de belastbaarheid en belasting in eigen dan wel ander werk bij de werkgever. Uit de probleemanalyse moet blijken of reïntegratie van de werknemer tot de mogelijkheden behoort.
- b. Aan de hand van de probleemanalyse van de Arbo-dienst stellen de werknemer en de werkgever in onderling overleg met elkaar een plan van aanpak op. In het plan van aanpak leggen partijen vast op welke wijze zij de reïntegratie vorm en inhoud willen gaan geven. In het plan van aanpak worden onder andere de navolgende gegevens opgenomen: de naw-gegevens van de werknemer, bedrijfsgegevens van de werkgever, benoeming van de 'case-manager', doel van de reïntegratie, te ondernemen activiteiten, overzicht periodieke evaluatiemomenten en eventuele bijstellingen van het plan van aanpak.
- c. De 'case-manager' is diegene die de voortgang van de reïntegratie in de gaten houdt. De 'case-manager' neemt het initiatief tot vervolgacties en -gesprekken en bewaakt of de gemaakte afspraken worden nagekomen. Aan de werknemer wordt kenbaar gemaakt wie door de werkgever tot 'case-manager' benoemd is.
- d. Van alle reïntegratieactiviteiten worden schriftelijke aantekeningen bijgehouden welke worden opgeslagen in een speciaal aan te leggen reïntegratiedossier. In het dossier worden de navolgende gegevens bijgehouden: de naw-gegevens van de werknemer, medische gegevens, advies van de Arbo-dienst, probleemanalyse, contacten met de Uitvoeringsinstelling Werknemers Verzekeringen (UWV), beoordeling beperkingen en mogelijkheden en reïntegratieactiviteiten.
- e. De 'case-manager' heeft het beheer van het reïntegratiedossier en houdt alle ondernomen activiteiten nauwkeurig bij.
- f. Conform de afspraken, gemaakt in het plan van aanpak, zullen de werkgever en de werknemer minimaal een keer in de zes weken de ondernomen reïntegratieactiviteiten evalueren. Elk gesprek betrekking hebbend op de reïntegratieactiviteiten wordt schriftelijk vastgelegd, door beide partijen ondertekend en in het reïntegratiedossier bewaard. Indien noodzakelijk zullen de reïntegratie inspanningen van de werkgever en de werknemer aangepast worden aan de eventuele veranderde status van arbeidsongeschiktheid van de werknemer. Deze aanpassing kan op elk moment, tussen de evaluatiegesprekken in, schriftelijk in overleg met elkaar worden doorgevoerd.
- g. Uiterlijk in de dertiende week na de eerste ziektedag zal de werkgever de werknemer bij het UWV ziekmelden. Het UWV verricht in het reïntegratietraject onder andere de navolgende taken:
 - het uitoefenen van controle met betrekking tot de ondernomen reïntegratie inspanningen van zowel de werkgever als ook de werknemer;
 - het beoordelen van het resultaat van de reïntegratie inspanningen;
 - het op verzoek verstrekken van informatie met betrekking tot WAO-aspecten, REA-advies;
 - het op verzoek van ofwel de werkgever ofwel de werknemer geven van een deskundigenoordeel met betrekking tot de ongeschiktheid tot werken, het aanwezig zijn van passende arbeid, het verrichten van voldoende reïntegratie activiteiten.
- h. In de situatie dat de werknemer zich in het kader van de reïntegratie niet voldoende actief opstelt, behoudt de werkgever zich het recht voor het loon van de werknemer op te schorten. In de situatie dat de werknemer blijft volharden in de onwillige opstelling kan de werkgever voor de werknemer zelfs een ontslagvergunning aanvragen. De werkgever is van zijn kant eveneens gehouden om al het mogelijke in het werk te stellen om de reïntegratie van de werknemer te bewerkstelligen dan wel te bespoedigen.
- i. Indien de werknemer niet binnen 37 weken gereïntegreerd is, zal er door de werkgever in overleg met de werknemer, in verband met de informatie-uitwisseling, een reïntegratieverslag opgesteld moeten worden. In het reïntegratieverslag wordt informatie verstrekt over onder andere: de eerste ziektedag; de aard van het bedrijf van de werkgever; de functie en bekwaamheden; het plan van aanpak; het oordeel van de Arbo-dienst over:
 - terugkeermogelijkheden;

- arbeidsrelatie;
 - aanwezigheid passende arbeid;
 - het oordeel van de werknemer over het reïntegratietraject.
- j. De werknemer zal het reïntegratieverslag moeten indienen, zodat aan de werknemer de mogelijkheid wordt geboden om de eigen visie op de reïntegratie te geven met betrekking tot de inspanningen die zowel de werkgever als de werknemer zelf heeft verricht. De Arbo-dienst verstrekt aan de werknemer de, voor de indiening van het reïntegratieverslag, benodigde medische gegevens.

De werknemer moet in de 39^{ste} week na de eerste ziektedag het reïntegratieverslag indienen bij het UWV, gelijktijdig met de WAO-aanvraag. Aan de hand van dit reïntegratieverslag zal het UWV beoordelen of de werkgever en de werknemer voldoende reïntegratie-inspanningen hebben verricht. Naar aanleiding van de beoordeling van het UWV kunnen eventueel sancties getroffen worden voor zowel de werkgever als de werknemer.

Bijlage 12 Invoering functiewaardering

In de CAO 2002-2003 werd afgesproken een functiewaarderingsonderzoek uit te voeren. Hieraan wordt als volgt uitvoering gegeven:

- a. FWG 3.0 als methodiek
Voor de rangordening van functies binnen de huisartsenzorg wordt de systematiek van FWG 3.0 gehanteerd.
- b. Verankeren in de CAO
In de CAO wordt bepaald dat de medewerkers worden betaald overeenkomstig de daadwerkelijk uitgevoerde taken.
- c. Een eenvoudig instrument voor de huisarts
De kleinschaligheid binnen de huisartsenzorg noopt tot een in de praktijk voor werkgevers en werknemers toegankelijke en eenvoudig toe te passen systematiek. Daartoe wordt uiterlijk per 1 mei 2004 in een bijlage bij de CAO een regeling functiewaardering opgenomen die uit de volgende elementen bestaat:
 - een set met heldere ijkfuncties waarin het merendeel van de functies binnen de huisartsenzorg wordt gevangen;
 - een indicatie van de niveaubepalende elementen, waarmee in de praktijk afwijkingen van de ijkfuncties kunnen worden gewogen;
 - spelregels voor het adviseren bij of het oplossen van geschillen over de toepassing van de functiewaardering in de praktijk;
 - spelregels voor tweejaarlijkse herijking van de ijkfuncties aan de actualiteit in de huisartsenzorg;
 - spelregels voor het opnieuw vaststellen van het individuele functieniveau als er in redelijkheid aannemelijk wordt gemaakt dat zich daadwerkelijk substantiële veranderingen hebben voorgedaan;
 - voor functies, die volledig buiten het bereik van de ijkfuncties en de niveaubepalende factoren vallen vraagt de werkgever een waarderingsadvies aan een commissie waarin de LHV en de werknemersorganisaties gelijkelijk zijn vertegenwoordigd.
- d. Conversie nader overeen te komen
Op basis van de ijkfuncties worden (nieuwe) salaristabellen overeengekomen met de werknemersorganisaties, die per 1 mei 2004 in de CAO worden opgenomen.
- e. Implementatie
 - Er wordt naar gestreefd om de implementatie van de in de CAO opgenomen functiewaardering binnen een termijn van één jaar doorgevoerd te hebben (dus uiterlijk 1 mei 2005).
- f. Garantie en overgangsbepalingen
 - Eventuele individuele verhogingen als gevolg van de toepassing van de functiewaardering (herinschaling) werken terug tot aan het moment dat functie daadwerkelijk volledig en voldoende werd uitgeoefend, maar niet verder dan tot 1 mei 2004.
 - Als bij herinschaling op basis van functiewaardering een lagere schaal toegepast moet worden, wordt een overgangsregeling getroffen om binnen een periode van hooguit drie jaar op CAO niveau te komen.

Bijlage 13 Inpassing en overgangsbepalingen personeel van de huisartsenposten in de CAO Huisartsenzorg

De reikwijdte van de CAO huisartsenzorg wordt uitgebreid naar het personeel van de HDS'en. Deze inpassing zal als volgt uitgevoerd worden:

- a. **Integrale CAO**

De arbeidsvoorwaarden voor personeel werkzaam in HDS'en worden integraal opgenomen in de CAO Huisartsenzorg. Partijen streven er naar voor de medewerkers in de dagzorg en in de ANW tot gelijk of tenminste vergelijkbare arbeidsvoorwaarden te komen.
- b. **Datum van ingang**

Als basisregel wordt gehanteerd dat het jaar 2003 volledig op basis van vigerende individuele arbeidsovereenkomsten wordt afgewikkeld. De CAO Huisartsenzorg wordt voor het personeel werkzaam in de HDS'en op 1 januari 2004 van kracht.
- c. **Aanpassing van de individuele arbeidsovereenkomsten**
 - De individuele arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd worden per 1 januari 2004 aangepast aan de bepalingen uit de CAO. Verschillen tussen de bestaande overeenkomsten voor onbepaalde tijd en de CAO worden in vier jaar afgebouwd met overgangsmaatregelen ter gedeeltelijke compensatie van de verschillen.
 - Individuele overeenkomsten voor bepaalde tijd blijven in stand tot aan de datum waarop ze aflopen. Bij nieuwe arbeidsovereenkomsten en bij verlenging van aflopende overeenkomsten wordt vanaf 1 januari 2004 de CAO onverkort toegepast.
 - Eventueel bestaande arbeidsreglementen of collectieve bepalingen bij een HDS worden voor zover ze afwijken van de CAO daaraan aangepast of ingetrokken.
- d. **Functiewaardering en salaristabellen**
 - Overeengekomen individuele (jaarlijkse) salarisaanpassingen vinden voor het laatst per 1 januari 2004 plaats op basis van de individuele overeenkomsten zoals die op 31 december 2003 gelden. Een in de CAO op te nemen eindejaarsuitkering zal voor de HDS'en eind 2004 voor het eerst worden uitgekeerd.
 - Voor personeel in de HDS'en zullen de functiewaardering en de nieuwe salaristabellen vanaf 1 mei 2004 generiek van toepassing zijn.
- e. **Garantie en overgangsbepalingen**
 - Eventuele individuele verhogingen als gevolg van de toepassing van de functiewaardering werken terug tot aan het moment dat de functie daadwerkelijk volledig en voldoende werd uitgeoefend, maar niet verder dan tot 1 mei 2004.
 - Voor zover op dat moment de individuele salariëring boven het niveau van de CAO ligt wordt een overgangsregeling getroffen om binnen een periode van 4 jaar op CAO niveau te komen. Het eerste jaar vindt geen korting plaats van het meerdere, in de drie daarop volgende jaren steeds 25%.

ADRESSENLIJST

Landelijke Huisartsen Vereniging

'Domus Medica' • Lomanlaan 103
Postbus 20056 • 3502 LB Utrecht
Telefoon 030 - 2823723 • Fax 030 - 2890400
Email lhv@lhv.nl • Website www.lhv.nl

Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten

Othellodreef 93 • 3561 GT Utrecht
Telefoon 030 - 2631040 • Fax 030 - 2631049
Email secretariaat@nvda-utrecht.nl • Website www.nvda-utrecht.nl

ABVAKABO FNV

Boerhaavelaan 1
Postbus 3010 • 2700 KT Zoetermeer
Telefoon 0900 - ABVAKABO (2282522) • Fax 079 - 3521226
Telefoon regiokantoren 0800 - ABVAKABO
Email post@abvakabo.nl • Website www.fnv.nl/abvakabo

- Regio Noord
Leonard Springerlaan 23
Postbus 11043 • 9700 CA Groningen
- Regio Oost
Binnensingel 3
Postbus 538 • 7400 AM Deventer
- Regio Midden-Nederland
Oudenoord 170
Postbus 1555 • 3500 BN Utrecht
- Regio Noord-West
Gatwickstraat 33-39 (7^e etage)
Postbus 58077 • 1040 HB Amsterdam
- Regio Zuid-Holland Zuid
Pegasusweg 200
3067 KX Rotterdam
- Regio Zuid-Oost
Noordkade 3
Postbus 540 • 6000 AM Weert

CNV Publieke Zaak

Carnegielaan 1
Postbus 8450 • 2508 AM Den Haag
Telefoon 070 - 4160600 • Fax 070 - 4160690
Email denhaag@cnvpubliekezaak.nl • Website www.cnvpubliekezaak.nl

- Regiokantoor Assen
Beilerstraat 10 • 9401 PK Assen
Telefoon 0592 - 390100
Email assen@cnvpubliekezaak.nl
- Regiokantoor Apeldoorn
Ovenbouwershoek 9 • 7328 JH Apeldoorn
Telefoon 055 - 5264200
Email apeldoorn@cnvpubliekezaak.nl
- Regiokantoor Hilversum
Minister Hartsenlaan 7 • 1217 LR Hilversum

Telefoon 035 - 6264300

Email *hilversum@cnvpubliekezaak.nl*

- Regiokantoor Rotterdam
Heemraadssingel 163 • 3022 CE Rotterdam
Telefoon 010 - 4787400
Email *rotterdam@cnvpubliekezaak.nl*
- Regiokantoor Eindhoven
Fazantlaan 3 • 5613 CA Eindhoven
Telefoon 040 - 2171500
Email *eindhoven@cnvpubliekezaak.nl*

Landelijke Huisartsen Vereniging
'Domus Medica' • Lomanlaan 103
Postbus 20056 • 3502 LB Utrecht
Telefoon 030 - 2823723 • Fax 030 - 2890400
Email lhv@lhv.nl • Website www.lhv.nl

februari 2004