

# Cao voor de Zorgverzekeraars

2019-2020



Sparrenheuvel 16  
3708 JE Zeist  
030 - 698 89 11



Varrolaan 100  
3584 BW Utrecht  
030 - 273 85 55



Tiberdreef 4  
3561 GG Utrecht  
030 - 75 11 007



Multatulilaan 12  
4103 NM Culemborg  
0345 - 851 851

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Cao .....	3
Hoofdstuk 2: Dienstverband .....	5
Hoofdstuk 3: Arbeidsduur, werktijden en verlof .....	7
Hoofdstuk 4: Inkomen .....	13
Hoofdstuk 5: Arbeidsvoorwaarden keuzesysteem .....	19
Hoofdstuk 6: Ontwikkeling en inzetbaarheid .....	21
Hoofdstuk 7: Ziekte.....	25
Hoofdstuk 8: Inkomen na het dienstverband.....	27
Bijlage 1: Arbeidsverhoudingen.....	31
Bijlage 2: Werkgelegenheid .....	32
Bijlage 3: Vakbondsfaciliteiten.....	33
Bijlage 4: Bezwaarprocedure functiewaardering .....	35
Bijlage 5: Reglement Permanente Commissie.....	36
Bijlage 6: Berekening jaarlijkse arbeidsduur.....	38
Bijlage 7: Afspraken cao-overleg 2019-2020 .....	39
Bijlage 8: Salarisschalen per 1-07-2020.....	40

## Hoofdstuk 1: Cao

- Doelgroep** 1 Deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) bevat afspraken over de arbeidsvoorwaarden voor de medewerkers die in dienst zijn van een werkgever in het zorgverzekeraarwezen.
- Cao-partijen** 2 Deze cao is een overeenkomst tussen Zorgverzekeraars Nederland en de vakorganisaties FNV Finance, CNV Vakmensen en De Unie.
- Begrippen in de cao** 3 In deze cao wordt verstaan onder:
- Werkgever:  
De werkgever in het zorgverzekeraarwezen.
- Met werkgever in het zorgverzekeraarwezen wordt in deze cao bedoeld:
- de zorgverzekeraar: de volgende rechtspersonen die verzekeringen in de zin van de Zorgverzekeringswet aanbieden:
    - CZ,
    - Menzis,
    - Z&Z,
    - DSW,
    - ENO,
  - de rechtspersoon die door een of meer zorgverzekeraars is opgericht om taken uit te voeren die deze zorgverzekeraar(s) hebben op grond van de Zorgverzekeringswet of de Wet Langdurige Zorg, behalve als er op deze werkgever een andere cao van toepassing is,
  - Zorgverzekeraars Nederland.
- Medewerker:  
De persoon die in dienst is van de werkgever. De cao is niet van toepassing op vakantiewerkers en stagiaires.
- (Maand)salaris:  
het bruto (maand)salaris zoals bedoeld in de salarisschalen in artikel 2 van hoofdstuk 4.
- Uurloon:
- | Bij een arbeidsduur van gemiddeld | Percentage van het maandsalaris |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 34 uur per week                   | 0,679                           |
| 36 uur per week                   | 0,641                           |
- Feestdagen:  
Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Paasmaandag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag en Eerste en Tweede Kerstdag.
- Partner:
  - de echtgenoot/echtgenote van de medewerker,
  - de geregistreerd partner van de medewerker of
  - de levensgezel met wie de medewerker duurzaam samenwoont en een gezamenlijke huishouding voert.

<b>Minimum cao</b>	4 De werkgever en de medewerker kunnen afspraken maken die voor de medewerker in gunstige zin afwijken van deze cao.
<b>Bedrijfsreglement</b>	5 Bepalingen in bedrijfsreglementen die in strijd zijn met de cao, zijn nietig.
<b>Afwijking voor leden RvB en statutair directeuren</b>	6 Voor leden van de Raad van Bestuur en statutair eindverantwoordelijk directeuren kan van deze cao worden afgeweken, op voorwaarde dat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat van de cao wordt afgeweken;</li> <li>b. de maximering van neveninkomsten tijdens VUT niet wordt uitgesloten.</li> </ol>
<b>Ontheffing</b>	7 In bijzondere gevallen kunnen cao-partijen een werkgever op zijn verzoek ontheffing verlenen van een of meer bepalingen van deze cao. Cao-partijen nemen het verzoek van de werkgever pas in behandeling als de werkgever hierover overeenstemming heeft bereikt met de <u>vakorganisaties die bij deze cao betrokken zijn</u> .
<b>Permanente Commissie</b>	8 Cao-partijen hebben de Permanente Commissie ingesteld. De taken van de Commissie zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>- toezien op naleving van de cao;</li> <li>- bevorderen van eenduidige toepassing van de cao.</li> </ul> <p>Zowel de werkgever als de medewerker kunnen zich tot de Commissie wenden als zij van mening verschillen over de interpretatie van de cao. De Commissie geeft hierop advies.</p> <p>Het <u>reglement van de Commissie</u> is opgenomen in bijlage 5 van deze cao.</p>
<b>Looptijd</b>	9 Deze cao geldt van 1 juli 2019 tot en met 30 september 2020. <p>Een cao-partij kan uiterlijk 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk aan de andere cao-partijen meedelen dat zij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de cao niet wil verlengen of</li> <li>- wijzigingen wil aanbrengen in de te verlengen cao.</li> </ul> <p>Als dit niet gebeurt, wordt de cao ongewijzigd met een jaar verlengd.</p>

## Hoofdstuk 2: Dienstverband

<b>Arbeidsovereenkomst</b>	<p>1 De medewerker ontvangt voor of bij aanvang van zijn dienstverband een schriftelijke bevestiging van zijn individuele arbeidsovereenkomst met de werkgever. De werkgever bevestigt iedere wijziging van de arbeidsovereenkomst schriftelijk.</p> <p>De werkgever verstrekt bij de arbeidsovereenkomst een schriftelijk exemplaar van deze cao. Hij kan ook de medewerker de mogelijkheid geven digitaal kennis te nemen van de cao.</p> <p>De werkgever stelt de medewerker op de hoogte van de wijzigingen van deze cao.</p>
<b>Proeftijd</b>	<p>2 Voor iedere arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden. Dit geldt ook voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voor langer dan 6 maanden is overeengekomen.</p>
<b>Algemene verplichtingen van de medewerker</b>	<p>3 De medewerker is verplicht zijn werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren.</p> <p>De medewerker is verplicht zich te houden aan de voor hem geldende regelingen, voorschriften en aanwijzingen. De werkgever zorgt ervoor dat deze op voldoende duidelijke manier bekend worden gemaakt. Tegenover zijn collega's en derden gedraagt hij zich op behoorlijke wijze.</p>
<b>Andere werkzaamheden</b>	<p>4 De medewerker is in bijzondere gevallen verplicht tijdelijk andere passende werkzaamheden dan de overeengekomen werkzaamheden te verrichten als de werkgever dit nodig vindt.</p>
<b>Geheimhouding</b>	<p>5 De medewerker is tot geheimhouding verplicht over alles wat hem al dan niet uit hoofde van zijn functie bekend is geworden, waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden.</p>
<b>Werken voor derden</b>	<p>6 Alleen als de werkgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven is het de medewerker met een <u>voltijd dienstverband</u> toegestaan om tegen beloning voor derden te werken.</p> <p>De medewerker met een <u>deeltijd dienstverband</u> is verplicht het aan de werkgever te melden als hij tegen beloning voor derden werkt.</p>
<b>Einde arbeidsovereenkomst</b>	<p>7 De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd: op het moment dat het einde in de overeenkomst is bepaald;</li><li>- op het moment dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.</li></ul> <p>De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden beëindigd door opzegging door de medewerker of de werkgever.</p> <p>De wettelijke regeling van artikel 7:672 BW met betrekking tot opzegging is van toepassing. Van de opzegtermijn van 1 maand van de medewerker, kan schriftelijk worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de medewerker mag hierbij niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van de opzegtermijn voor de</p>

medewerker.

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan alleen tussentijds door de medewerker of de werkgever worden opgezegd als deze mogelijkheid in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.

### **Schorsing**

- 8 De werkgever kan de medewerker maximaal 14 dagen schorsen, bij voorbeeld als:
- hij vermoedt dat de medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een ernstig vergrijp;
  - de medewerker interne voorschriften ernstig en herhaaldelijk overtreedt;
  - de medewerker zijn verplichtingen niet (voldoende) nakomt.

### **Indiensttreding Uitzendkracht**

- 9 De periode waarin de medewerker direct voorafgaand aan zijn indiensttreding voor de werkgever heeft gewerkt als uitzendkracht, telt als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.  
Dit geldt alleen als de totale uitzendperiode onderbroken is geweest door arbeidsongeschiktheid.

## Hoofdstuk 3: Arbeidsduur, werktijden en verlof

- Arbeidsduur**
- 1 De voltijdmedewerker in functiegroep 1 tot en met 10 werkt 1734 uur per jaar. Dit is gemiddeld 34 uur per week.  
De voltijdmedewerker in functiegroep 11 tot en met 16 werkt 1836 uur per jaar. Dit is gemiddeld 36 uur per week.
- Hiervan kan structureel of incidenteel worden afgeweken. Voor een structurele afwijking geldt de Wet Aanpassing Arbeidsduur. Voor een incidentele afwijking geldt het arbeidsvoorwaarden keuzesysteem in hoofdstuk 5.
- Deeltijd**
- 2 De bepalingen in deze cao zijn gebaseerd op de voltijd arbeidsduur. Als de werkgever en de medewerker een lagere arbeidsduur zijn overeengekomen, zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur van toepassing. Als dit niet zo is, dan is het bij de desbetreffende bepaling vermeld.
- Werktijden**
- 3 De leidinggevende stelt de werktijden vast in overleg met de medewerker. Hij houdt hierbij rekening met het bedrijfsbelang enerzijds en de belangen van de medewerker anderzijds.
- De werktijden worden vastgelegd in een rooster voor minimaal 4 weken. De werktijd per dag is maximaal 9 uur.
- Roosters met werktijden
- voor 7.00 uur op maandag tot en met vrijdag
  - voor 9.00 uur op zaterdag
  - na 21.00 uur op maandag tot en met vrijdag
  - na 13.00 uur op zaterdag
  - op zondag
- kan de werkgever alleen met instemming van de ondernemingsraad vaststellen. Het werken op deze momenten gebeurt op basis van vrijwilligheid.
- De medewerker die bezwaar heeft tegen het voor hem geldende rooster, kan een bezwaarschrift indienen bij een interne Commissie voor de Bezwaarschriften. De commissie bestaat uit 2 leden die zijn aangewezen door de werkgever en 2 leden die zijn aangewezen door de ondernemingsraad. De commissie brengt een zwaarwegend advies uit.
- Werken buiten het rooster**
- 4 De werkgever kan de medewerker verzoeken om op tijdstippen buiten zijn rooster te werken. De medewerker die jonger is dan 55 jaar kan dit niet weigeren. De werkgever informeert de medewerker tijdig, zodat de medewerker hiermee rekening kan houden.
- Als het tijdstip ligt op een niet ingeroosterde dag, verzoekt de werkgever de medewerker slechts incidenteel om te komen werken. De werkgever kan de medewerker niet verplichten om te komen werken op
- zaterdag na 13.00 uur;
  - zondag;
  - feestdagen.

## Overwerk

- 5 Er is sprake van overwerk als de medewerker in functiegroep 1 tot en met 10 de jaarlijkse met hem overeengekomen arbeidsduur overschrijdt door werk dat hij in opdracht van de werkgever doet.

Een pauze die door het overwerk volgens de Arbeidstijdenwet nodig is, telt voor maximaal een half uur mee als werktijd.

## Compensatie voor overwerk

De medewerker geeft aan, of overwerkuren worden gecompenseerd in vrije tijd of in geld. Bij compensatie in tijd heeft de medewerker voor ieder uur overwerk recht op 1 uur vrije tijd. Bij compensatie in geld wordt voor ieder uur overwerk 1,25 maal het uurloon uitbetaald. Onder uurloon wordt verstaan het uurloon op 1 juli van het jaar waarin de overwerkuren gewerkt zijn.

Deze regeling geldt voor overuren die vanaf 1 januari 2016 gewerkt zijn.

## Werken op ongebruikelijke uren

- 6 Als de medewerker werkt op ongebruikelijke uren bestaat recht op compenserende vrije tijd.

De hoeveelheid compenserende vrije tijd per ongebruikelijk uur is afhankelijk van het tijdstip waarop de medewerker gewerkt heeft:

	Maandag t/m vrijdag	Zaterdag	Zondag Feestdag
0.00-7.00	100%	100%	125%
7.00-8.00		25%	
8.00-13.00		75%	
13.00-19.00			
19.00-21.00	25%	125%	
21.00-24.00	50%		

Als compensatie in tijd niet mogelijk is, wordt aan het einde van het kalenderjaar voor ieder ongebruikelijk uur het percentage van het uurloon uitbetaald, volgens bovenstaande tabel.

De medewerker heeft geen recht op compensatie volgens bovenstaande tabel als

- hij er, bij indiensttreding of wijziging van functie, zelf voor kiest om structureel in de avonduren of op zaterdag te werken.
- hij er in het kader van tijd- en plaatsafhankelijk werken zelf voor kiest om op ongebruikelijke uren te werken.

## Samenloop overwerk / ongebruikelijke uren

Voor ongebruikelijke uren die aan het einde van het jaar worden uitbetaald, heeft de medewerker geen recht op overwerktoeslag.



- Vakantie**
- 7 Bij een arbeidsduur van gemiddeld 34 uur per week heeft de medewerker per kalenderjaar recht op 136 uur wettelijke vakantie en 50 uur bovenwettelijke vakantie.  
Bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week heeft de medewerker per kalenderjaar recht op 144 uur wettelijke vakantie en 52 uur bovenwettelijke vakantie.

Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar worden de vakantie-uren naar evenredigheid berekend.

**Overgangsregeling vakantie**

- 8 Voor medewerkers die op 31 mei 2007 al in dienst van de werkgever waren is artikel 7 niet van toepassing. Voor deze medewerkers is het recht op vakantie afhankelijk van de leeftijd van de medewerker op 1 januari 2008. Het recht op vakantie bedraagt per kalenderjaar:

Leeftijd op 1 januari 2008	Gemiddelde arbeidsduur per week	
	34 uur	36 uur
tot en met 39 jaar	136 uur wettelijk 50 uur bovenwettelijk	144 uur wettelijk 52 uur bovenwettelijk
40 tot en met 44 jaar	136 uur wettelijk 58 uur bovenwettelijk	144 uur wettelijk 60 uur bovenwettelijk
45 tot en met 49 jaar	136 uur wettelijk 66 uur bovenwettelijk	144 uur wettelijk 68 uur bovenwettelijk
50 en ouder	136 uur wettelijk 74 uur bovenwettelijk	144 uur wettelijk 76 uur bovenwettelijk

Bij uitdiensttreding in de loop van het kalenderjaar wordt het verlof naar evenredigheid berekend.

**Opname vakantie-uren**

- 9 In overleg met de medewerker stelt de werkgever vast wanneer vakantie wordt opgenomen.

De medewerker zal jaarlijks minimaal 2 kalenderweken aaneengesloten vakantie opnemen. De medewerker kan zijn overige vakantie in dagen of uren opnemen.

De werkgever en de medewerker hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid dat de medewerker zijn vakantietegode opneemt of op een andere voor hem gunstige wijze inzet.

Ook bij ziekte bouwt de medewerker volledig verlof op. De regels met betrekking tot het vervallen van vakantiedagen zijn van toepassing. Als tijdens ziekte vakantie-uren worden opgenomen, moet de bedrijfsarts hiervoor altijd vóóraf toestemming geven. De vakantie-uren die worden opgenomen tijdens ziekte worden voor de volledig overeengekomen arbeidsduur op het verlofsaldo in mindering gebracht. Dit geldt zowel voor de gedeeltelijk als de volledig arbeidsongeschikte medewerker.

Cao-partijen spreken de intentie uit dat verval of verjaring van verlofdagen niet aan de orde zal zijn. Dit geldt ook voor "stuwmeren". De werkgever zorgt er, in overleg met de vakorganisaties, voor dat er voldoende mogelijkheden voor de medewerkers zijn om deze dagen binnen de wettelijke termijn van 5 jaar een passende besteding te geven.

**Verplichte vakantie**

- 10 De werkgever kan maximaal 2 dagen per kalenderjaar als verplichte vakantie aanwijzen. Uiterlijk op 31 januari deelt de werkgever mee of en zo ja, op welke dagen van het lopende kalenderjaar, er sprake is van verplichte vakantie.

- Verval / verjaring van vakantie** 11 Wettelijke vakantie vervalt 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin de vakantie is opgebouwd.
- Bovenwettelijke vakantie verjaart 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de vakantie is opgebouwd.
- Verlof in verband met zorgtaken** 12 In de Wet Arbeid en Zorg is een aantal wettelijke vormen van verlof opgenomen waar de medewerker gebruik van kan maken. Deze verlofvormen dragen bij aan een evenwicht tussen werk en privé. Bij enkele vormen van verlof zijn in deze cao afwijkende afspraken gemaakt die gunstiger voor de medewerker zijn dan de wet voorschrijft. Daarnaast is in deze cao een aantal extra vormen van verlof in verband met zorgtaken geregeld.
- Ouderschapsverlof** Tijdens ouderschapsverlof
- betalen de werkgever en de medewerker pensioenpremie en
  - bouwt de medewerker pensioen op alsof de medewerker niet met verlof was.
- Adoptieverlof** Tijdens verlof in verband met adoptie
- betalen de werkgever en de medewerker pensioenpremie en
  - bouwt de medewerker pensioen op alsof de medewerker niet met verlof was.
- Zorgverlof** Tijdens kortdurend zorgverlof heeft de medewerker volgens de wet recht op doorbetaling van 70% van het salaris. Op verzoek van de medewerker kan dit worden aangevuld tot 100%, waarbij deze aanvulling wordt verrekend met vakantie-uren.
- Verlof in verband met mantelzorg** De medewerker heeft recht op:
- maximaal 5 dagen betaald mantelzorgverlof;
  - onbetaald mantelzorgverlof;
- bij ernstige ziekte van een familielid of naaste, als degene die zorg nodig heeft afhankelijk is van de feitelijke verzorging door de medewerker. De medewerker vraagt het verlof zo tijdig mogelijk aan. De werkgever kan verzoeken om een medische verklaring. De invulling van het verlof wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. De medewerker blijft in de zorgperiode in principe ook werkzaam in zijn functie.
- Bijzonder verlof** 13 In onderstaande gevallen kan de medewerker betaald verlof opnemen. Het maakt daarvoor niet uit of de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt.

Huwelijk of partnerschapsregistratie van de medewerker	2 dagen
Bevalling van de <u>partner</u>	Eenmaal het aantal werkuren per week
Overlijden van de <u>partner</u> of inwonend kind, stief- of pleegkind	5 dagen
Overlijden van niet-inwonend kind, ouder, schoon-, stief- of pleegouder	4 dagen

Overlijden van niet inwonend schoon-, stief- of pleegkind	2 dagen
---	---------

In onderstaande gevallen kan de medewerker doorbetaald verlof opnemen als de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt.

Verhuizing op verzoek van de werkgever	de daarvoor benodigde tijd tot maximaal 2 dagen
Uitvaart van grootouder, kleinkind, broer, zus, stiefbroer, stiefzus, zwager of schoonzus	de daarvoor benodigde tijd met een minimum van 1 dag

De medewerker vraagt het verlof, indien mogelijk, minimaal 3 dagen van tevoren aan. De werkgever weigert het verlof alleen als het in verband met het zwaarwegend bedrijfsbelang onmogelijk is om verlof op te nemen.

## Seniorenverlof

- 14 De medewerker die:
- geboren is voor 1 januari 1958 en
  - op 31 mei 2007 in dienst was van een werkgever als bedoeld in deze cao en
  - direct voorafgaand aan het moment van opname van seniorenverlof minimaal 7 jaar onafgebroken in dienst was van een werkgever als bedoeld in deze cao of een rechtsvoorganger
- kan gebruik maken van seniorenverlof.

Als de medewerker gebruik maakt van seniorenverlof wordt de overeengekomen jaarlijkse arbeidsduur met 6% verminderd.

De medewerker kan de vermindering van de arbeidsduur in overleg met de werkgever ook opsparen om deze gespaarde uren direct voorafgaand aan VUT of pensionering aaneengesloten op te nemen.

Het salaris en andere aan de omvang van de arbeidsduur gerelateerde arbeidsvoorwaarden wijzigen door de vermindering van de arbeidsduur niet.

Als de medewerker gebruik maakt van seniorenverlof kan hij niet tegelijk gebruik maken van de mogelijkheid zijn arbeidsduur te vermeerderen.

In aanvulling op de 6% vermindering van de arbeidsduur kan de arbeidsduur met maximaal 4 uur per week extra worden verminderd. Het salaris wordt evenredig verminderd. Deze vermindering heeft geen gevolgen voor de pensioengrondslag en VUT-uitkering.

## Sabbatical

- 15 De sabbaticalregeling biedt mogelijkheden voor medewerkers in verschillende levensfasen, waaronder voor oudere medewerkers in het kader van langer doorwerken.

De regeling kent de volgende uitgangspunten:

1. De regeling wordt breed opengesteld: er worden geen maxima gesteld

aan het aantal aanvragen en geen beperkingen gesteld aan doelen voor de sabbatical;

2. Een sabbatical kan worden aangevraagd door een medewerker die 18 maanden of langer in dienst is en een vast dienstverband heeft;
3. Een sabbatical dient tenminste 6 maanden van tevoren te worden aangevraagd, tenzij het doel waarvoor de sabbatical wordt opgenomen dit in de weg staat;
4. Bij toekenning van een sabbatical mag door de werkgever rekening worden gehouden met bezettingseisen;
5. Een sabbatical kan eens in de 7 jaar worden opgenomen;
6. Het verlof bedraagt minimaal 2 maanden en maximaal 3 maanden. De gekozen periode dient aaneengesloten te worden opgenomen;
7. Tijdens de sabbatical wordt de pensioenregeling voortgezet en blijven de medewerker en de werkgever de gebruikelijke premie betalen;
8. Tijdens de sabbatical wordt 40% van het salaris doorbetaald;
9. De volledige opbouw van vakantiedagen, vakantietoeslag en 13e maand loopt door tijdens de sabbatical;
10. Medewerkers die binnen 10 jaar met AOW gaan, zijn niet gehouden aan het opnemen van de sabbatical in een aaneengesloten periode;
11. Bij ziekte bestaat recht op loondoorbetaling conform hoofdstuk 7 van de cao;
12. De medewerker wordt geïnformeerd over de gevolgen voor sociale zekerheidsuitkeringen van de deelname aan de sabbaticalregeling;
13. Als de medewerker het via het Arbeidsvoorwaarden Keuze Systeem opgespaarde langdurig verlof wil gebruiken ter verlenging van de sabbatical, kan dat alleen in overleg met de werkgever. De medewerker kan het langdurig verlof zondermeer gebruiken als aanvulling op de sabbatical uitkering van 40%.
14. De regeling treedt in werking per 1-1-2020.

Werkgever stelt een uitvoeringsreglement op en legt dit ter instemming voor aan de ondernemingsraad. De sabbaticalregeling zal na twee jaar worden geëvalueerd binnen het Sectorfonds.

## Hoofdstuk 4: Inkomen

### Functie-indeling

- 1 De beloning van de medewerker is gebaseerd op de zwaarte van zijn functie.

Voor de functiegroepen 1 tot en met 10 wordt de zwaarte van de functie bepaald met de Bakkenistmethode voor functiewaardering. De zwaarte wordt uitgedrukt in punten. Een functie wordt ingedeeld in een functiegroep, passend bij de zwaarte van de functie. Er zijn tien functiegroepen, oplopend in functiezwaarte:

Functiegroep	Punten
1	0 - 32
2	33 - 41
3	42 - 52
4	53 - 67
5	68 - 86
6	87 - 110
7	111 - 141
8	142 - 180
9	181 - 231
10	232 - 295

Als de medewerker het niet eens is met de indeling van zijn functie, kan hij hiertegen bezwaar maken. De werkgever is verplicht een bezwaarprocedure vast te stellen (zie bijlage 4).

### Salarisschalen

- 2 Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal:

Salarisschalen per 1 juli 2019 (inclusief een verhoging van 3%)			
Functiegroep	Beginsalaris in € per maand	Eindsalaris in € per maand	Normgroei (stap)
1	1.934	2.040	3
2	1.949	2.095	4
3	1.960	2.170	5
4	1.977	2.268	6
5	1.998	2.432	7
6	2.023	2.628	8
7	2.103	2.927	8
8	2.389	3.326	8
9	2.597	3.820	8
10	2.859	4.468	8

De salarisschalen van medewerkers werkzaam in de functiegroepen boven functiegroep 10 vallen niet onder de cao.

### Indeling in de salarisschalen

De werkgever deelt de medewerker in de salarisschaal in die bij zijn functie hoort.

Als de medewerker nog niet de voor de functie minimaal vereiste kennis en ervaring heeft, kan de werkgever hem een salarisschaal lager indelen voor

maximaal

- 6 maanden voor functies die zijn ingedeeld in functiegroep 1 t/m 5,
  - 12 maanden voor functies die zijn ingedeeld in functiegroep 6 t/m 10.
- Deze periode kan bij het volgen van een opleiding worden verdubbeld.

De werkgever kan de medewerker in een hogere salarisschaal dan de schaal die bij zijn functie hoort indelen op basis van per organisatie vastgestelde criteria.

Vakorganisaties hebben recht op inzage van de salarisschalen voor de functiegroepen hoger dan 10 zoals deze door de gezamenlijke werkgevers worden vastgesteld.

### Salarisverhoging

- 3 De dan geldende salarissen en salarisschalen worden verhoogd met 3,0% per 1 juli 2019. Per 1 juli 2020 worden de dan geldende salarissen en salarisschalen verhoogd met 0,75%.

### Toepassing salarisschalen

- 4 De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad een reglement voor de toepassing van de salarisschalen vast. Hierin worden de normen voor de ontwikkeling van medewerkers per organieke functie opgenomen.

### Beoordeling

De werkgever beoordeelt de ontwikkeling van de medewerker jaarlijks op basis van de volgende criteria:

- de feitelijk door de medewerker verrichte taken van de organieke functie,
- de wijze waarop hij de feitelijk verrichte taken heeft uitgevoerd,
- de voor de functie relevante kennis en ervaring waarover de medewerker beschikt en
- de mate waarin de medewerker heeft voldaan aan eventuele specifieke vooraf geformuleerde doelstellingen.

De werkgever informeert de medewerker vóór het beoordelingsjaar over

- de beoordelingscriteria voor zijn functie,
- de voor de functie gewenste ontwikkeling en
- de verwachtingen van de organisatie.

### Beoordelingsafhankelijke salarisverhoging

De werkgever en de medewerker maken hierbij afspraken over

- de inspanningen die de werkgever van de medewerker verwacht en
- de inspanningen die de medewerker van de werkgever mag verwachten.

De beoordeling wordt besproken in een gesprek tussen de medewerker en zijn leidinggevende. De beoordeling heeft betrekking op het laatste voorgaande beoordelingsjaar. In het gesprek wordt ook gesproken over scholing en loopbaanplanning van de medewerker. De inhoud van het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

Als de leidinggevende tussentijds verwacht dat de medewerker in het beoordelingsjaar niet aan de gestelde normen zal voldoen, vindt er een tussentijds gesprek plaats.

De uitkomst van de beoordeling bepaalt of en hoe het salaris zich ontwikkelt. Als de ontwikkeling van de medewerker verloopt volgens de voor de organieke functie gewenste norm, stijgt zijn salaris volgens de normgroei.

De normgroei staat voor de groei van het beginsalaris tot het eindsalaris in

een aantal stappen waarin de medewerker de salarisschaal bij normale ontwikkeling doorloopt. Het aantal stappen is per functiegroep in de salarisschalen weergegeven.

Als de ontwikkeling van de medewerker boven de gestelde norm verloopt, stijgt zijn salaris sneller dan de normgroei. Als de ontwikkeling van de medewerker onder de gestelde norm verloopt, stijgt zijn salaris niet of langzamer dan de normgroei.

#### Informatie OR

Jaarlijks informeert de werkgever de ondernemingsraad over de aantallen medewerkers die onder/op/boven de norm beoordeeld zijn.

#### Procedure bij geen beoordeling

Als de medewerker niet is beoordeeld volgens bovenstaande procedure stijgt het salaris van de medewerker volgens de normgroei.

Zo lang de werkgever nog geen reglement voor de toepassing van de salarisschalen heeft vastgesteld stijgt het salaris van de medewerkers jaarlijks volgens de normgroei.

De medewerker kan bezwaar maken tegen de wijze waarop de beoordelingsprocedure heeft plaatsgevonden. De werkgever stelt hiervoor een bezwaarprocedure op.

#### Overgangsregeling merit rating

- 5 De merit rating regeling is op 1 januari 1996 vervallen. De medewerker in functiegroep 1 tot en met 10 die op 1 januari 1996 in dienst was, heeft bij wijze van overgangsregeling, recht op een persoonlijke toeslag.

De hoogte van deze persoonlijke toeslag is gelijk aan 5% van het op 1 januari 1996 geldende salaris. De toeslag is een nominaal bedrag. Algemene salarisverhogingen zijn hierop niet van toepassing.

De toeslag wordt meegerekend voor de berekening van de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en de pensioengrondslag.

Bij vermindering van de overeengekomen arbeidsduur, wordt de toeslag evenredig verminderd.

#### Salarisbetaling

- 6 De werkgever betaalt het salaris voor het einde van de kalendermaand uit.

#### Plaatsvervangning

- 7 Als de medewerker tijdelijk een andere medewerker vervangt en daardoor langer dan een maand een functie vervult die in een hogere functiegroep is ingedeeld, ontvangt hij voor de periode van vervanging het salaris dat bij die functie hoort.

Dit geldt niet:

- als in de functiebeschrijving van de eigen functie al rekening is gehouden met de vervanging;
- bij vervanging wegens vakantie.

Als de plaatsvervangning kan leiden tot promotie van de medewerker, kan de termijn worden verlengd tot drie maanden. Na afloop van deze termijn ontvangt de medewerker een vergoeding. De hoogte van deze vergoeding is gelijk aan het verschil tussen zijn eigen salaris en het salaris van de functie die hij als plaatsvervanger vervuld heeft.

## Tijdelijke werkzaamheden

- 8 Als de medewerker tijdelijk andere werkzaamheden dan zijn eigen functie doet en daardoor langer dan een maand een functie vervult die in een hogere functiegroep is of zou moeten worden ingedeeld, ontvangt hij voor de periode van de werkzaamheden een toeslag. De hoogte van de toeslag per maand is gelijk aan het verschil tussen het salaris wat bij de tijdelijke functie hoort en het salaris van zijn eigen functie. Dit artikel is niet van toepassing als er sprake is van plaatsvervangende.

Om de hoogte van de toeslag vast te stellen zorgt de werkgever voor:

- een indicatie voor de indeling van de tijdelijke functie, als de werkzaamheden 1 tot 6 maanden duren,
- een gradering van de tijdelijke functie, als de werkzaamheden langer dan 6 maanden duren.

De werkgever kan hierbij een externe deskundige inschakelen.

## Vakantietoeslag

- 9 De medewerker ontvangt in de maand mei 8% vakantietoeslag. De vakantietoeslag wordt berekend over 12 maal het maandsalaris dat geldt op 1 mei.

Het vakantietoeslagjaar is gelijk aan het kalenderjaar. De uitbetaling van de vakantietoeslag over de nog niet verstreken kalendermaanden, is een voorschot.

Als de arbeidsduur van de medewerker in de loop van het vakantiejaar wijzigt, ontvangt hij vakantietoeslag naar evenredigheid.

Als de medewerker in de loop van het vakantiejaar in of uit dienst treedt, ontvangt hij vakantietoeslag naar evenredigheid.

Als de medewerker door in- of uitdiensttreding geen of geen volledig maandsalaris heeft over de maand mei wordt de vakantietoeslag (naar evenredigheid) berekend over

- 12 maal het maandsalaris bij uitdiensttreding of
- 12 maal het maandsalaris bij indiensttreding.

De werkgever kan met de ondernemingsraad andere afspraken maken over het tijdstip waarop het vakantietoeslagjaar eindigt. De werkgever moet in dat geval ontheffing verzoeken aan cao-partijen.

## Eindejaarsuitkering

- 10 De medewerker ontvangt een eindejaarsuitkering van 8,33%. De eindejaarsuitkering wordt berekend over 12 maal het maandsalaris dat geldt op 1 december.

De werkgever stelt de datum vast waarop hij jaarlijks de eindejaarsuitkering aan alle medewerkers uitkeert.

Als de arbeidsduur van de medewerker tussen twee uitkeringsdata gewijzigd is, ontvangt hij de eindejaarsuitkering naar evenredigheid.

Als de medewerker tussen twee uitkeringsdata in of uit dienst treedt, ontvangt hij de eindejaarsuitkering naar evenredigheid.

Als de medewerker door in- of uitdiensttreding geen of geen volledig maandsalaris heeft over de maand december wordt de eindejaarsuitkering (naar evenredigheid) berekend over

- 12 maal het maandsalaris bij uitdiensttreding of



- 12 maal het maandsalaris bij indienstreding.
- Bijdrage ziektekostenverzekering**
- 11 De werkgever levert aan de medewerker een bijdrage in verband met de premie voor de ziektekostenverzekering. Deze bijdrage wordt voortgezet na pensionering of uittreding wegens VUT. De hier bedoelde bijdrage staat los van een eventuele verplichte wettelijke bijdrage op grond van de Zorgverzekeringswet.
- De werkgever stelt hiervoor - na overleg met de ondernemingsraad - een regeling vast.
- Uitkering bij overlijden**
- 12 Bij overlijden van de medewerker hebben de nabestaanden als bedoeld in artikel 7:674 BW recht op een overlijdensuitkering.
- Deze uitkering bestaat uit:
- het salaris over de volledige maand waarin de medewerker overleden is,
  - drie extra maandsalarissen, vermeerderd met vakantietoeslag
- De uitkering kan verminderd worden met het bedrag dat de nabestaanden in verband met het overlijden ontvangen uit wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.
- Militaire dienst**
- 13 De medewerker die voor eerste oefening in militaire dienst wordt opgeroepen heeft tijdens de militaire diensttijd geen recht op salaris.
- In geval van verplichte herhalingsoefeningen of normale reserveplicht heeft de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gedurende maximaal twee jaar recht op het salaris dat bij zijn functie hoort, minus hetgeen hij van de overheid in verband met zijn militaire dienst ontvangt. Als de periode van verplichte militaire dienst langer duurt dan twee jaar, heeft de medewerker vanaf dat moment recht op volledige doorbetaling van de pensioenpremie door de werkgever.
- Verlof wegens vervulling van verplichte herhalingsoefeningen of van normale reserveplicht mag niet in mindering op het vakantietegoed van de medewerker worden gebracht.
- Reiskosten woon-/werkverkeer**
- 14 De medewerker die structureel met het openbaar vervoer tussen zijn woning en zijn werk reist, ontvangt per maand een vergoeding. De vergoeding is gelijk aan de maandprijs voor een 2<sup>e</sup> klas trajectvrij jaarabonnement van de NS tot een maximale afstand van 50 km.
- De medewerker die op een andere manier tussen zijn woning en zijn werk reist, ontvangt per maand een vergoeding als de afstand groter is dan 10 km. De vergoeding is gelijk aan de prijs voor 2<sup>e</sup> klas trajectvrij maandabonnement tot een maximale afstand van 30 km. De kosten voor de eerste 10 km worden niet vergoed.
- De deeltijdmedewerker die niet dagelijks tussen zijn woning en zijn werk reist, ontvangt een vergoeding naar verhouding van het aantal dagen dat hij per week reist.
- De medewerker ontvangt geen vergoeding over dagen waarop hij voor de volledige dag vakantie-uren opneemt behalve als de medewerker aantoon

dat hij toch kosten maakt.

Zodra de medewerker door ziekte langer dan een maand niet werkt wordt de vergoeding gestopt met ingang van de eerstvolgende kalendermaand. De vergoeding wordt hervat met ingang van de eerste volle kalendermaand dat de medewerker weer werkt.

De werkgever kan met instemming van de ondernemingsraad een andere regeling voor de vergoeding van woon-/werkverkeer vaststellen.

<b>Reiskosten voor dienstreizen</b>	15	De medewerker die in opdracht van de werkgever regelmatig met zijn eigen auto moet reizen in verband met zijn werk, ontvangt hiervoor een vergoeding. De hoogte van deze vergoeding is gelijk aan de maximum onbelaste kilometervergoeding. In 2019 is dit € 0,19 per kilometer.
<b>Jubileumuitkering</b>	16	De medewerker die 25 of 40 jaar onafgebroken in dienst is van een of meer werkgevers als bedoeld in deze cao, ontvangt een uitkering ter hoogte van een <u>maandsalaris</u> .

## Hoofdstuk 5: Arbeidsvoorwaarden keuzesysteem

### Arbeidsvoorwaarden keuzesysteem

- 1 De medewerker kan verschillende arbeidsvoorwaarden tegen elkaar ruilen. Hierdoor heeft de medewerker de mogelijkheid de invulling van zijn arbeidsvoorwaarden aan te passen aan zijn eigen voorkeur.

De werkgever stelt hiervoor met instemming van de ondernemingsraad een arbeidsvoorwaarden keuzesysteem vast. In het bijbehorende reglement is aangegeven

- welke arbeidsvoorwaarden kunnen worden geruild;
- tegen welke omrekenfactor geld tegen tijd wordt geruild en andersom;
- onder welke (bedrijfseconomische of organisatorische) voorwaarden de arbeidsvoorwaarden kunnen worden geruild;
- wanneer en hoe de medewerker zijn keuzes moet doorgeven aan de werkgever.

De medewerker kan in ieder geval eenmaal per jaar zijn keuzes wijzigen.

De werkgever informeert de medewerker over de gevolgen van mogelijke keuzes voor sociale verzekeringen en overige arbeidsvoorwaarden.

### Bronnen en doelen

- 2 Bronnen zijn arbeidsvoorwaarden die kunnen worden ingezet. Doelen zijn arbeidsvoorwaarden die door de inzet van bronnen worden verkregen. Bronnen en doelen kunnen in tijd of in geld worden uitgedrukt.

De arbeidsvoorwaarden die de medewerker binnen het systeem kan ruilen zijn in ieder geval:

Bronnen	Doelen
Bovenwettelijke <u>vakantie-uren</u>	Langdurig verlof (minimaal 2 maanden)
Gespaarde arbeidstijd (maximaal 204 uur per jaar)	Extra salaris Langdurig verlof (minimaal 2 maanden)
Bruto salaris	Minder werken (maximaal 204 uur per jaar)
<u>Eindejaarsuitkering</u>	Langdurig verlof (minimaal 2 maanden)

In overleg met de ondernemingsraad kan de werkgever hier bronnen of doelen aan toevoegen.

Cao-partijen bevelen werkgevers aan om als doel in de regeling toe te voegen:

- vakbondscontributie,
- verhoging van de woonwerkvergoeding tot het fiscale maximum door uitruil van bruto salaris.

De werkgever staat de keuze van de medewerker volgens het arbeidsvoorwaardenkeuzesysteem toe, behalve als hij zwaarwegende bedrijfsorganisatorische of -economische bezwaren heeft.

### Omrekenfactor

- 3 Als een geldbron wordt geruild voor tijd, betaalt de medewerker vanuit de geldbron voor ieder uur vrije tijd 1,1633 x het uurloon. Als de werkgever geldbronnen toevoegt die niet voortkomen uit de cao, kan hij hiervoor in overleg met de ondernemingsraad een andere omrekenfactor bepalen.

## Langdurig verlof

- 4 De pensioenopbouw van de medewerker die bronnen heeft geruild voor langdurig verlof wordt tijdens het verlof voortgezet alsof hij niet met verlof was. Na afloop van het verlof heeft de medewerker recht op terugkeer in zijn oude of een gelijkwaardige functie.

## Gevolgen minder/meer werken

- 5 Als de medewerker
  - bruto salaris ruilt om minder te werken
  - gespaarde arbeidstijd omruilt voor extra salarisworden de vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioen evenredig aangepast.  
Als de medewerker bruto salaris ruilt om minder te werken worden bovendien zijn vakantie-uren evenredig aangepast.

## Hoofdstuk 6: Ontwikkeling en inzetbaarheid

### Sociaal beleid

- 1 De werkgever formuleert in overleg met de ondernemingsraad het sociaal beleid. Het sociaal beleid is gericht op de mens binnen de organisatie: zijn functioneren en zijn ontwikkeling.  
Het uitwerken en verwezenlijken van het sociaal beleid moet aansluiten bij de ontwikkelingen binnen de organisatie en bij de maatschappelijke ontwikkelingen.

De werkgever en de medewerker hebben ieder een eigen verantwoordelijkheid bij de uitvoering van het sociaal beleid. De werkgever biedt de medewerker kansen, vooruitzichten en voorzieningen:

- een werksituatie en werkinhoud, die afgestemd zijn op de mogelijkheden van de medewerker;
- zeggenschap over de inrichting van de werkzaamheden en arbeidsverhoudingen;
- zoveel mogelijk verantwoordelijkheden en bevoegdheden op alle niveaus;
- actieve begeleiding en ondersteuning van de medewerkers en het scheppen van de noodzakelijke voorwaarden.

De medewerker benut deze zo goed mogelijk door:

- het nemen van eigen verantwoordelijkheid om de nodige kennis en kunde op peil te houden;
- het leveren van inspanningen zoals opleidingen en prestaties die bijdragen aan zijn ontwikkeling.

Deze gezamenlijke verantwoordelijkheid is de basis voor een slagvaardige organisatie. De doelen van de organisatie worden mede gerealiseerd door de inzet van gemotiveerde werknemers die zich voor (het resultaat van) hun werk verantwoordelijk voelen. Hierdoor wordt een optimale bijdrage geleverd aan de bedrijfsresultaten.

### Duurzame inzetbaarheid

- 2 Vanzelfsprekend is de medewerker op de hoogte en heeft hij kennis en kunde van de relevante ontwikkelingen op zijn vakgebied. Er is voortdurende aandacht voor het actueel houden van kennis en ervaring om de inzetbaarheid van de medewerker op peil te houden en zo nodig te vergroten.

Scholing is gericht op multi-inzetbaarheid van de medewerker. Dit om zijn positie op de interne en externe arbeidsmarkt te verstevigen, in verband met ontwikkelingen in de bedrijfstak en eventuele reorganisaties.

Het op peil houden van de inzetbaarheid is een verantwoordelijkheid van zowel de medewerker als de werkgever:

De werkgever:

- formuleert het opleidingsbeleid als integraal onderdeel van het sociaal beleid;
- informeert de medewerker in een zo vroeg mogelijk stadium als ontwikkelingen binnen de organisatie of bedrijfstak van belang zijn voor de functie-inhoud of positie van de medewerker op de interne en externe arbeidsmarkt;
- bevordert dat de medewerker regelmatig van functie wisselt of op een andere manier nieuwe ervaring opdoet;

- stelt de medewerker in de gelegenheid opleidingen te volgen die nodig zijn om aan huidige en toekomstige functie-eisen te voldoen en om aansluiting te houden op de arbeidsmarkt;
- houdt bij het loopbaanbeleid rekening met de belastbaarheid van de oudere medewerker.

In de eerste plaats is de medewerker verantwoordelijk voor zijn eigen loopbaan. Hij:

- neemt initiatieven waar dit mogelijk is;
- verleent medewerking aan de inspanningen van zijn werkgever om hem inzetbaar te houden, nu en in de toekomst, binnen en buiten de organisatie.

Medewerker en leidinggevende gaan op basis van gelijkwaardigheid met elkaar in gesprek over de inzetbaarheid van de medewerker, waarbij alle aspecten die hiermee te maken hebben aan de orde komen, zoals:

- wat is er nodig om inzetbaar te blijven;
- welke verantwoordelijkheid heeft de medewerker hierin;
- wat is er mogelijk om inzetbaar te blijven;
- welke faciliteiten biedt de werkgever hierbij.

## Ontwikkeling en scholing

- 3 Jaarlijks bespreekt de leidinggevende in een individueel gesprek met de medewerker de toekomstige ontwikkelingen en eventuele daarmee samenhangende functiewijzingen. Een vast onderdeel van dit gesprek is de behoefte van de medewerker aan scholing of het opdoen van nieuwe ervaring bijvoorbeeld door middel van stages of detacheringen. De werkgever en de werknemer kunnen hiervoor voorstellen doen. De afspraken die zij maken over te volgen opleidingen of ervaringen worden vastgelegd in een individueel scholingsplan. De kosten voor scholing zijn voor rekening van de werkgever. Afspraken over studietijd, het behalen van studieresultaten en de voorwaarden voor terugbetaling van de studiekosten kunnen worden opgenomen in het scholingsplan.

### Studieverlof

Voor een opleiding uit het scholingsplan, die rechtstreeks verband houdt met het dienstverband bij de werkgever, heeft de medewerker recht op maximaal drie dagen studieverlof.

Als een opleiding uit het scholingsplan wordt afgesloten met een examen, heeft de medewerker recht op verlof met behoud van salaris gedurende het afleggen van dit examen als dit verband houdt met zijn dienstverband.

### MBO-4

Medewerkers die niet in het bezit zijn van een diploma op MBO<sub>4</sub>-niveau worden gestimuleerd dit diploma te behalen. Het lesgeld en de kosten van het studiemateriaal voor deze opleiding zijn voor rekening van de werkgever.

Als de medewerker op verzoek van de werkgever solliciteert en wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, krijgt hij voor dit gesprek verlof met behoud van salaris.

## Loopbaancheck

- 4 Eenmaal per 3 jaar kan iedere medewerker een loopbaancheck uit laten voeren. Als dat door een externe deskundige gebeurt, komen de kosten hiervan voor rekening van de werkgever. Het bureau moet voldoen aan

redelijke eisen op het gebied van deskundigheid, vertrouwelijkheid en prijsstelling.

## Loopbaanadvies

Als behoefte bestaat aan loopbaanadvisering kunnen de werkgever en de medewerker in overleg besluiten een externe deskundige in te schakelen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de werkgever.

## Foto (financieel advies)

- 5 De medewerker komt eenmalig in aanmerking voor een vergoeding van de kosten van een financiële foto/financieel advies in de volgende situaties:
- De verwachte AOW-leeftijd van de medewerker wordt binnen 10 jaar bereikt of;
  - De medewerker zet een stap in zijn loopbaan die een inkomensachteruitgang met zich meebrengt of;
  - Er is sprake van een organisatieverandering die voor de medewerker een inkomensachteruitgang met zich meebrengt.

De werkgever vergoedt 50% van de kosten van het financieel advies tot een maximum van € 350.

## Sectorfonds voor de Zorgverzekeraars

- 6 In de bedrijfstak vervult het Sectorfonds voor de Zorgverzekeraars een faciliterende en stimulerende rol. Het Sectorfonds volgt de initiatieven zoals deze bij de verschillende werkgevers tot stand komen. Deze initiatieven worden besproken binnen het Periodiek Overleg.

Het bestuur van het Sectorfonds bestaat uit vertegenwoordigers van werkgevers en vakorganisaties en komt ten minste viermaal per jaar bijeen. In het Sectorfonds worden voorstellen voor projecten met betrekking tot scholing, duurzame inzetbaarheid en participatie besproken.

De lopende projecten van het Sectorfonds zijn opgenomen in bijlage 7: [Afspraken Cao voor de Zorgverzekeraars 2019-2020](#).

Voor de uitvoering van de projecten stellen cao-partijen jaarlijks € 150.000 aan het Sectorfonds beschikbaar. Het saldo wordt jaarlijks aangevuld tot dit bedrag. Als in een jaar het budget van € 150.000 ontoereikend is, dan kan het Sectorfonds een onderbouwd verzoek om extra financiering aan cao-partijen doen. Cao-partijen hebben de intentie uitgesproken dat geld niet beperkend mag zijn voor de uitvoering van kwalitatief goede projecten.

## Telewerken

- 7 Telewerken kan bijdragen aan een betere balans tussen werk en privé. Als een werkgever telewerken structureel als werkwijze inzet, gelden de volgende voorwaarden:
- alle functies waarin telewerken mogelijk is, vallen onder de regeling;
  - de werkgever kan per individuele medewerker een afweging maken of telewerken mogelijk is;
  - de medewerker neemt vrijwillig deel aan de regeling, behalve als hij als "telewerker" in dienst getreden is;
  - er is voldoende aandacht voor de organisatie van het werk en de balans tussen werk en privé;
  - bij invoering van de regeling is er aandacht voor de fiscale aspecten van telewerken;
  - de regeling wordt regelmatig geëvalueerd.

Een met de ondernemingsraad overeengekomen telewerkregeling voldoet in ieder geval aan de volgende voorwaarden:

- de werkplek moet op basis van Arbonormen worden ingericht, inclusief werkinstructie;
- het aantal dagen waarop maximaal thuis gewerkt wordt, is bepaald;
- er is geregeld welke voorzieningen voor communicatie de werkgever aan de medewerker verstrekt;
- eventuele vergoedingen die de medewerker ontvangt, zijn vermeld;
- er is geregeld hoe de regeling wordt geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

#### **Arbeidsomstandigheden**

- 8 Een goed arbeidsomstandighedenbeleid is van belang om ziekteverzuim te voorkomen. De oplossingen voor specifieke arbeidsomstandigheden zijn omschreven in [de arbocatalogus](#). De kosten in verband met communicatie in verband met de arbocatalogus zijn voor rekening van de werkgever.

#### **Vertrouwenspersoon**

- 9 Iedere zorgverzekeraar stelt een door de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV) gecertificeerde vertrouwenspersoon aan.



## Hoofdstuk 7: Ziekte

<b>Wettelijke salarisdoorbetaling</b>	<p>1 Als de medewerker niet in staat is de bedongen werkzaamheden te verrichten in verband met ongeschiktheid door ziekte is de werkgever <u>wettelijk verplicht</u> om gedurende 104 weken ziekte, 70% van het salaris door te betalen. Ziekteperiodes die elkaar binnen 4 weken opvolgen worden bij elkaar geteld.</p>
<b>Aanvulling door de werkgever</b>	<p>Gedurende het eerste ziektejaar vult de werkgever de wettelijke salarisdoorbetaling aan tot 100% van het salaris.</p>
<b>Tweede ziektejaar</b>	<p>In het tweede ziektejaar vult de werkgever de wettelijke salarisdoorbetaling aan tot maximaal 90% van het salaris, als de medewerker optimaal meewerkt aan zijn re-integratie. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad een reglement op waarin de voorwaarden en de mate van aanvulling in het tweede ziektejaar geregeld zijn.</p>
<b>Re-integratie</b>	<p>Voorbeelden van re-integratieactiviteiten zijn, dat de medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gedeeltelijk zijn eigen werk hervat;</li><li>- (tijdelijk) ander aangepast werk doet;</li><li>- zich laat om- of bijscholen met re-integratie als doel.</li></ul> <p>Als re-integratie bij de eigen werkgever niet mogelijk is, werkt de medewerker mee aan externe re-integratie.</p> <p>Als vastgesteld wordt dat re-integratie helemaal niet mogelijk is, vult de werkgever de wettelijke salarisdoorbetaling in het tweede ziektejaar aan tot 90% van het salaris.</p> <p>Als de werkgever en de medewerker een verlengde wachttijd voor de WIA afspreken, zet de werkgever de loondoorbetaling en de aanvulling die golden aan het einde van het tweede ziektejaar, voort.</p>
<b>Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering</b>	<p>2 De werkgever sluit een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering af voor zijn medewerkers. Deze verzekering moet ten minste voldoen aan artikel 31 van het pensioenreglement 2014 (update 2019) van SBZ Pensioen.</p>
<b>Aanvulling in 3<sup>e</sup> t/m 6<sup>e</sup> ziektejaar</b>	<p>Deze verzekering vult het inkomen in het derde tot en met het zesde ziektejaar (uiterlijk tot aan de ingangsdatum van de AOW) aan conform artikel 31 lid 2 en 3 van het pensioenreglement 2014 (update 2019) van SBZ Pensioen tot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 80% van het laatstverdiende salaris als de medewerker recht heeft op een WGA-uitkering in verband met volledige arbeidsongeschiktheid;</li><li>- 85% van het laatstverdiende salaris als de medewerker recht heeft op een IVA-uitkering in verband met volledige arbeidsongeschiktheid.</li></ul>
<b>35-80% arbeidsongeschikt</b>	<p>Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt het arbeidsongeschiktheidspensioen naar rato betaald op grond van artikel 31 lid 4 SBZ-reglement 2014 (update 2019).</p>
<b>Aanvulling met ingang van het 7<sup>e</sup> ziektejaar</b>	<p>Na het zesde ziektejaar vult deze verzekering het inkomen uiterlijk tot aan de ingangsdatum van de AOW aan met:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 70% van het laatstverdiende <u>salaris</u> boven de WIA-uitkeringsgrens als de medewerker recht heeft op een WIA-uitkering in verband met gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (WGA);</li></ul>

- 75% van het laatstverdiende salaris boven de WIA-uitkeringsgrens als de medewerker recht heeft op een WIA-uitkering in verband met volledige arbeidsongeschiktheid (IVA).

**Minder dan 35% arbeidsongeschikt**

Als de medewerker

- minder dan 35% arbeidsongeschikt is en dus geen recht heeft op een WIA uitkering,
- voldoende werkt aan re-integratie

vult de werkgever het inkomen van de medewerker in het derde tot en met het zesde ziektejaar aan.

De hoogte van deze aanvulling is per maand gelijk aan 80% van het verschil tussen

- het salaris vlak voor aanvang van de arbeidsongeschiktheid en
- het salaris dat de medewerker verdient door werkhervatting.

**Controlevoorschriften bij ziekte**

- 3 Per organisatie worden voorschriften opgesteld waar de medewerker zich aan moet houden als hij ziek is in verband met begeleiding, controle en onderzoek. Hierbij kan ook bepaald worden welke maatregelen van toepassing zijn bij overtreding van de voorschriften.

**Verhaal op derden**

- 4 Als de medewerker het gederfde salaris kan verhalen op een derde, is hij verplicht dit recht over te dragen op zijn werkgever. Als hij dit doet, ontvangt hij van de werkgever een voorschot ter grootte van de te ontvangen uitkering. Als het verhaal op de derde niet slaagt, wordt het voorschot niet teruggevorderd.

**Kosten deskundigenoordeel**

- 5 Als
- de medewerker het UWV om een deskundigenoordeel verzoekt om zijn arbeidsongeschiktheid vast te stellen en
  - hij hierbij in het gelijk wordt gesteld,
- vergoedt de werkgever de kosten die de medewerker voor het deskundigenoordeel heeft gemaakt.

**Ontslag**

- 6 De geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker re-integreert zo veel mogelijk bij de eigen werkgever. Als dit niet mogelijk is dan werkt hij actief mee aan externe re-integratie. Als de medewerker 104 weken na zijn eerste ziektedag nog arbeidsongeschikt is, dan kan de werkgever een ontslagvergunning aanvragen.

Indien sprake is van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en de medewerker is succesvol gereïntegreerd voor een lager aantal uren dan de contracturen, dan zal de arbeidsovereenkomst alleen worden beëindigd voor het deel dat de medewerker arbeidsongeschikt is.

Als de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker gedetacheerd is bij een andere werkgever eindigt de detachering uiterlijk 2 jaar na de eerste detacheringdag.

## Hoofdstuk 8: Inkomen na het dienstverband

### Pensioenregeling

- 1 De werkgever is verplicht de medewerkers een pensioenregeling aan te bieden. Deze regeling
  - komt tot stand in overleg met de bij deze cao betrokken vakorganisaties en
  - moet ten minste voldoen aan de bepalingen van het [reglement van SBZ Pensioen](#).

De werkgever kan hiervoor een medewerkersbijdrage inhouden op het loon van de medewerker.

### Medewerkersbijdrage pensioenpremie

- 2 Voor de jaren 2019 en 2020 is de medewerkersbijdrage in de pensioenpremie als volgt vastgesteld:

Functie groep	Medewerkersbijdrage 2019 en 2020 (als percentage van de pensioengrondslag)
1 t/m 10	7,13%
11 t/m 16	2,13%

In het jaar 2020 stijgt de pensioenpremie fors. Cao-partijen hebben hierover afspraken gemaakt die tot gevolg hebben dat de medewerkersbijdrage in functiegroep 1 tot en met 10 voor het jaar 2020 gelijk blijft aan die van het jaar 2019: 7,13% van de pensioengrondslag.

De hoogte van de medewerkersbijdrage voor de medewerker in functiegroep 11 tot en met 16 is gelijk aan de pensioenpremie die is vastgesteld voor de medewerker in functiegroep 1 tot en met 10 minus 5 procentpunt.

Op het moment dat de werknemersbijdrage voor de medewerker in functiegroep 1 tot en met 10 onder de 5% komt, wordt de medewerker in functiegroep 11 tot en met 16 gecompenseerd. De wijze van compensatie wordt door cao-partijen bepaald.

De volledige afspraken met betrekking tot pensioen zijn opgenomen in bijlage 7.

### ANW-hiaat

- 3 Binnen de pensioenregeling wordt de korting in de [Algemene Nabestaanden Wet \(ANW\)](#) wegens eigen inkomsten, voor nabestaanden gecompenseerd. De premie hiervoor is voor rekening van de werkgever.

### Wachtgeldregeling

- 4 De wachtgeldregeling is alleen van toepassing op de medewerker die voor 1 januari 1995 in dienst getreden is en sindsdien onafgebroken in dienst is van de werkgever.

### Periode wachtgeld

- 5 De medewerker als bedoeld in artikel 4 die wegens reorganisatie wordt ontslagen heeft recht op wachtgeld.

Het wachtgeld wordt maandelijks uitgekeerd door de werkgever. Het recht op wachtgeld gaat in op het moment waarop het dienstverband eindigt. Het recht op wachtgeld eindigt uiterlijk op de eerste dag van de maand dat de medewerker 62 jaar wordt.

De periode dat de medewerker recht heeft op wachtgeld is afhankelijk van het aantal dienstjaren en de leeftijd van de medewerker en duurt nooit langer dan 90 maanden.

De berekeningswijze is opgenomen in de cao voor de zorgverzekeraars met looptijd van 1 juli 2013 tot 1 juli 2015. Door tijdsverloop heeft de medewerker die vanaf 1 juli 2015 recht krijgt op wachtgeld, gedurende een periode van 90 maanden recht op wachtgeld.

Onder dienstjaren wordt in de wachtgeldregeling verstaan: het aantal volledige jaren dat de medewerker in dienst is geweest van

- een werkgever als bedoeld in deze cao of
- een werkgever in het ziekenfondswezen zoals dat tot 1 januari 2006 bestond.

## Hoogte wachtgeld

- 6 De hoogte van het wachtgeld is
- tijdens de eerste 3 maanden na ontslag: 100% van het salaris minus de fictieve WW-uitkering;
  - tijdens de volgende 9 maanden: 90% van het salaris minus de fictieve WW-uitkering;
  - vervolgens: 80% van het salaris minus de fictieve WW-uitkering.

De hoogte en de duur van de fictieve WW-uitkering worden berekend op basis van de Werkloosheidswet zoals deze luidde op 31 december 2005.

De netto wachtgelduitkering is nooit hoger dan het nettosalaris dat de medewerker zou hebben verdiend als hij nog actief was geweest.

Onder salaris wordt in de wachtgeldregeling verstaan: het salaris, dat medewerker ontving op de dag voorafgaande aan zijn ontslag, vermeerderd met de voor hem geldende vaste toeslagen, waaronder

- de vakantietoeslag
- de eindejaarsuitkering en
- een eventuele werkgeversbijdrage voor de zorgverzekering.

Het salaris op basis waarvan het wachtgeld wordt berekend wordt in de wachtgeldperiode aangepast met hetzelfde percentage als waarmee de salarisschalen in deze cao gewijzigd worden.

## Vermindering wachtgeld i.v.m. werk

- 7 Het wachtgeld wordt verminderd met
- de inkomsten die de medewerker na het ontslag verwerft door werk in een ander dienstverband of in eigen bedrijf;
  - de inkomsten die de medewerker voor het ontslag verwierf in perioden van vakantie, verlof of andere direct voorafgaande perioden van inactiviteit;
  - de vermeerdering van inkomsten die de medewerker al had voor het ontslag als deze vermeerdering er zonder het ontslag niet zou zijn geweest.

Dit geldt alleen als het totale bedrag van wachtgeld en deze inkomsten het salaris waarop het wachtgeld is gebaseerd, overschrijdt. De vermindering is gelijk aan de overschrijding van het salaris waarop het wachtgeld is gebaseerd.

Het wachtgeld wordt verder verminderd met de uitkering in verband met

arbeidsongeschiktheid waar de medewerker recht op heeft. Dit geldt alleen

- als de arbeidsongeschiktheidsuitkering verband houdt met het dienstverband waaruit de medewerker is ontslagen en
- de medewerker tijdens het dienstband nog geen recht had op de uitkering.

De medewerker met een arbeidsongeschiktheidsuitkering heeft echter alleen recht op wachtgeld als de verstrekker van de uitkering het wachtgeld niet verrekent met de arbeidsongeschiktheidsuitkering.

### **Spreiding wachtgeld**

8 Op verzoek van de medewerker kan de werkgever een aanvulling op de fictieve WW-uitkering anders over de tijd spreiden. De door werkgever verschuldigde aanvulling over de gehele wachtgeldperiode wijzigt hierdoor niet. De hoogte van het wachtgeld als bedoeld in artikel 6 wordt hierbij niet overschreden.

### **Pensioenopbouw tijdens wachtgeld**

9 In de periode waarin de medewerker recht heeft op wachtgeld kan hij zijn deelname aan de pensioenregeling voortzetten, voor zover hij niet bij een andere werkgever in een soortgelijke pensioenverzekering wordt opgenomen.

Voor de berekening van de pensioengrondslag wordt gerekend met het salaris op basis waarvan het wachtgeld is berekend. Bestanddelen die volgens de pensioenregeling niet meegerekend mogen worden, worden echter niet meegerekend.

Pensioenopbouw vindt niet plaats als er sprake is van voortzetting van de pensioenopbouw op basis van de regeling Fonds Voorheffing Pensioenverzekering (FVP).

### **Bijzondere voorschriften wachtgeld**

10 De medewerker die recht heeft op wachtgeld is tijdens en na zijn dienstverband verplicht:

- al het nodige te doen om uitkeringen waarop hij recht heeft (WW, ZW, WAO, WIA), te ontvangen en zijn recht op uitkering te behouden;
- gebruik te maken van geboden mogelijkheden om inkomsten uit werkzaamheden bij een andere werkgever of uit eigen bedrijf te verwerven en deze inkomsten te behouden, tenzij de medewerker kan aantonen dat dit in alle redelijkheid niet van hem gevraagd kan worden;
- de werkgever direct te informeren als hij gaat werken bij een andere werkgever of in eigen bedrijf;
- zich nauwkeurig te houden aan de voorschriften van de werkgever in verband met opgave van inkomsten die hij verkrijgt.

De medewerker die zich niet aan deze voorschriften houdt, verliest zijn recht op wachtgeld.

### **Anticumulatie wachtgeld en transitievergoeding**

11 Een bij opzegging of ontbinding verkregen wettelijke transitievergoeding wordt op de wachtgelduitkering in mindering gebracht. De wachtgelduitkering komt tot uitbetaling op het moment, dat de niet uitbetaalde wachtgeldtermijnen de transitievergoeding te boven gaan, en de werknemer ook aan de overige voorwaarden voldoet om recht te hebben op een wachtgelduitkering.

Eindigt de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden als gevolg waarvan een medewerker recht heeft op wachtgeld, dan kan de medewerker er voor kiezen van het wachtgeld af te zien om in ruil daarvoor (minstens) de wettelijke transitievergoeding te ontvangen.

## VUT overgangsregeling

- 12 De werknemer op wie op 31 december 2014 de regeling van bijlage XVII van de cao voor de zorgverzekeraars van toepassing was, heeft per 1 januari 2015, bij wijze van overgangsregeling, een individueel recht op vervroegde uittreding (VUT) met een uitkering gekregen.

De berekeningswijze van het individuele recht en de voorwaarden waaronder het individuele recht tot uitbetaling komt, zijn uitgewerkt in de *Regeling aanpassing VUT per 1 januari 2015*.

Als er bij toepassing van de *Regeling aanpassing VUT per 1 januari 2015* onduidelijkheden zijn, dan wordt teruggevallen op hoofdstuk XVII van de Cao voor de Zorgverzekeraars 2013-2015.

De VUT-gerechtigde heeft het recht om te kiezen voor het opschuiven van de VUT-uitkering in verband met de latere ingangsdatum van de AOW. De opschuiftermijn van de VUT-uitkering is gelijk aan de opschuiftermijn van de AOW.

## Bijlage 1: Arbeidsverhoudingen

De zorgverzekeraars in Nederland kiezen voor modern werkgeverschap. Hierbij streven zij naar diversiteit onder hun werknemers. Voor alle zorgverzekeraars geldt dat het sociaal beleid een integraal onderdeel is van het totale beleid. Het sociaal beleid richt zich op de mensen binnen de onderneming, met hun eigen normen en verwachtingen als het gaat om hun welzijn en ontplooiingsmogelijkheden. Het doelgericht functioneren van de zorgverzekeraar is daarbij uitgangspunt.

De zorgverzekeraar erkent de medewerkers als verantwoordelijke mensen. Hij erkent vakorganisaties en de ondernemingsraad als gesprekspartners die de belangen van de medewerkers vertegenwoordigen.

In alle fasen van het totale beleid wordt rekening gehouden met de sociale gevolgen, waaronder werkgelegenheid, zowel in kwantitatief als kwalitatief opzicht. Zo nodig kunnen tijdig adequate maatregelen getroffen worden.

De uitwerking van het sociaal beleid zal per zorgverzekeraar verschillend zijn omdat iedere zorgverzekeraar te maken heeft met eigen ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie.

Bij de uitwerking van het sociaal beleid streven de zorgverzekeraars in ieder geval naar bevordering van:

- de werkgelegenheid in kwantitatief en kwalitatief opzicht;
- rechtszekerheid van de medewerkers door het vastleggen van de belangrijkste rechten en plichten in deze cao;
- voldoening in het werk voor de medewerkers door voortdurende aandacht voor een organisatiestructuur waarin naast doelmatig werken en samenwerken ook de mogelijkheid voor individuele ontplooiing tot zijn recht komt;
- een organisatiestructuur, die wordt gedragen door betrokkenheid van de medewerkers waarbij enerzijds een beroep wordt gedaan op hun verantwoordelijkheidsbesef en anderzijds een creatieve samenwerking mogelijk wordt gemaakt;
- werkoverleg en een goed functioneren van de organen van overleg en medezeggenschap;
- een goed personeelsbeleid, waaronder scholing en loopbaanbegeleiding;
- de gezondheid en veiligheid van de medewerkers bij hun werk.

De zorgverzekeraar voert in dit verband beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen. Hij doet dit door:

- het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid;
- het aanstellen van een vertrouwenspersoon;
- een klachtenprocedure vast te stellen en zo nodig uit te voeren.

De zorgverzekeraar biedt alle medewerkers de mogelijkheid deel te nemen aan een periodiek medisch onderzoek.

De zorgverzekeraar brengt ieder jaar verslag uit over het gevoerde sociaal beleid in de vorm van een sociaal jaarverslag. Hij bespreekt het jaarverslag met de ondernemingsraad en zendt het toe aan de vakorganisaties.

## **Bijlage 2: Werkgelegenheid**

### **Bedrijfstakoverleg**

Partijen bij deze cao zullen jaarlijks overleggen over de sociaal-economische situatie en de sociaal-economische vooruitzichten van de bedrijfstak, en in het bijzonder over de werkgelegenheid.

In dit verband zal Zorgverzekeraars Nederland ieder half jaar vakorganisaties informeren over het aantal fte's per werkgever.

### **Overleg door de werkgever**

Als een werkgever plannen voorbereidt voor

- nieuwe activiteiten,
- een belangrijke inkrimping van activiteiten,
- (verdere) automatisering of
- fusie

die leiden tot een ingrijpende verandering van de organisatie en gevolgen voor de werkgelegenheid in kwantitatieve of kwalitatieve zin, informeert de werkgever de ondernemingsraad en de vakorganisaties tijdig over

- de overwegingen voor de plannen,
- de aard, omvang en plaats,
- te verwachten gevolgen voor de werkgelegenheid.

De ondernemingsraad en de vakorganisaties krijgen gelegenheid om de werkgever advies te geven over de plannen.

De werkgever, de vakorganisaties en de ondernemingsraad maken per situatie afspraken over volgorde, tijdschema, geheimhouding en informatie aan de betrokken (groep) werknemers.

Als het plan van de werkgever leidt tot krimp van de werkgelegenheid, dan zal nader overleg plaatsvinden tussen de werkgever en de vakorganisaties. Partijen bij deze cao worden vertrouwelijk geïnformeerd.

### **Vacatures**

De werkgever informeert de medewerkers binnen zijn organisatie tijdig over vacatures zodat zij in de gelegenheid zijn als eersten naar deze vacature te solliciteren.

### **Uitzendkrachten**

Als er sprake is van:

- piekvorming in het werk;
  - opeenhoping van werk door ziekte, vakantie of vacatures;
  - een tijdelijke overgangsfase in de organisatie,
- kan de werkgever gebruik maken van uitzendkrachten.

### **Diversiteit**

De werkgever voert een actief wervingsbeleid gericht op de bevordering van diversiteit binnen de organisatie. Dit beleid wordt in samenwerking met de ondernemingsraad geformuleerd en geëvalueerd.

### **Fusie**

In geval van fusie zijn de fusiegedragsregels van de SER van toepassing.



## **Bijlage 3: Vakbondsfaciliteiten**

### **Algemeen**

De werkgever maakt met de vakorganisaties afspraken over de toekenning van faciliteiten ten behoeve van doelmatige communicatie en overleg tussen de vakorganisaties en hun leden binnen de organisatie van de werkgever.

### **Toegang tot de gebouwen**

De vertegenwoordigers van de vakorganisaties hebben toegang tot de gebouwen van de werkgever nadat zij dit vooraf met de werkgever hebben afgesproken. De vertegenwoordiger van de vakorganisatie meldt zich bij binnenkomst en kondigt aan met wie hij zal spreken.

### **Kaderleden**

Vakorganisaties melden aan de werkgever welke leden kaderlid zijn. Kaderleden maken deel uit van een besturend orgaan van de vakorganisatie of zijn afgevaardigde van een afdeling.

### **Vakbondsverlof**

De medewerker heeft recht op doorbetaald verlof voor

- het deelnemen als vertegenwoordiger van een van de vakorganisaties aan besprekingen met instellingen die door cao-partijen in het leven zijn geroepen: gedurende de benodigde tijd;
- het bijwonen van bijeenkomsten van vakorganisaties, als hij daarvan lid is: maximaal 10 dagen per jaar; als hij kaderlid is: maximaal 16 dagen per jaar.

Op verzoek van de werkgever moet de medewerker een schriftelijke uitnodiging van de vakorganisatie overleggen.

### **Vergaderruimten**

De werkgever stelt vakorganisaties vergaderruimten binnen zijn gebouwen beschikbaar ten behoeve van vergaderingen van de organen van de werknemersorganisaties ten behoeve van het onderhouden van contacten met hun leden binnen de organisatie van de werkgever.

### **Publicatieborden**

De werkgever stelt het gebruik van (elektronische) publicatieborden beschikbaar voor:

- het doen van mededelingen van zakelijke en informatieve aard over de betrokken werkgever of de bedrijfstak;
- het bekend maken van de namen van vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakorganisaties;
- het aankondigen van vergaderingen van de vakorganisaties.

De vakorganisaties verstrekken een exemplaar van de te publiceren berichten en mededelingen vooraf aan de werkgever.

### **Verspreiding informatie**

Vakorganisaties krijgen de mogelijkheid om informatie te verspreiden aan vertegenwoordigers of contactpersonen van de vakorganisaties.

### **Bijzondere omstandigheden**

De uitoefening van de activiteiten van de vakorganisaties binnen de organisatie van de werkgever en de gebruikmaking van bovenstaande

faciliteiten mogen de goede gang van zaken binnen de betrokken organisatie niet verstoren.

In bijzondere omstandigheden, als het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van een werkgever nodig maakt, kan het verlenen van bovenstaande faciliteiten worden opgeschort of onthouden. De werkgever voert hierover op korte termijn met de betrokken vakorganisaties overleg.

Als er verschil van inzicht is over de wijze van toekenning en gebruikmaking van bovengenoemde faciliteiten, kan de vakorganisatie of de betrokken werkgever dit verschil van inzicht ter beoordeling voorleggen aan de partijen bij deze cao.

### **Bescherming vertegenwoordigers van vakorganisaties**

De medewerker die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent voor een vakorganisatie, partij bij deze cao, en die als zodanig door de vakorganisatie bij de werkgever schriftelijk is aangemeld, kan door de werkgever niet in zijn positie als medewerker worden geschaad wegens zijn activiteiten voor de vakorganisatie.

Als de vertegenwoordiger van mening is dat zijn positie wordt geschaad door zijn activiteiten voor de vakorganisatie, informeert hij de vakorganisatie hierover. De vakorganisatie voert hierover overleg met de werkgever. Als dit overleg niet tot een aanvaardbare oplossing leidt, zal de vakorganisatie de kwestie voor arbitrage voordragen aan partijen bij deze cao.

## Bijlage 4: Bezwaarprocedure functiewaardering

De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad een bezwaarprocedure functiewaardering op. Deze procedure voldoet aan de volgende voorwaarden:

1. De bezwaarschriften worden behandeld door een commissie. In deze commissie zijn werkgever en de ondernemingsraad met een gelijk aantal personen vertegenwoordigd. Daarnaast is er een voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en de ondernemingsraad wordt aangewezen. De voorzitter kan afkomstig zijn uit de organisatie van de werkgever.
2. De medewerker kan bezwaar maken tegen:
  - het indelingsresultaat na herwaardering van de organieke functie,
  - ten minste een jaar na aanstelling in zijn functie: de onmogelijkheid tot herdefiniëring en -vervolgens - herwaardering van de organieke functie.
3. De medewerker dient zijn bezwaar binnen een redelijke termijn in. De commissie behandelt de bezwaarschriften binnen een redelijke termijn.
4. De medewerker die een bezwaarschrift indient en de werkgever kunnen op eigen verzoek of op verzoek van de commissie gehoord worden. Zij kunnen zich laten bijstaan door een derde.
5. De medewerker en de werkgever hebben de mogelijkheid om na afloop van de bezwaarprocedure in beroep te gaan bij de Permanente Commissie.

Als de werkgever geen bezwaarprocedure zoals hierboven beschreven heeft vastgesteld, is het reglement bezwaarschriftprocedure functiewaardering zorgverzekeraars van toepassing. Dit reglement is verkrijgbaar bij Werkgeverszaken van Zorgverzekeraars Nederland, Postbus 520, 3700 AM te Zeist.

## **Bijlage 5: Reglement Permanente Commissie**

### **Algemeen**

Cao-partijen hebben de Permanente Commissie ingesteld. De taken van de Commissie zijn:

- toezien op naleving van de cao;
- bevorderen van eenduidige toepassing van de cao.

Zowel de werkgever als de medewerker kunnen zich tot de Commissie wenden als zij van mening verschillen over de interpretatie van de cao. De Commissie geeft hierop advies.

### **Samenstelling**

1. De Commissie bestaat uit drie leden. Eén lid wordt aangewezen door Zorgverzekeraars Nederland en één lid wordt aangewezen door de gezamenlijke vakorganisaties die partij zijn bij deze cao. Deze leden wijzen samen het derde onafhankelijk lid aan.
2. De leden van de Commissie worden benoemd voor de looptijd van de cao plus 12 maanden. Tussentijdse vacatures worden zo spoedig mogelijk vervuld. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij de partij die het vertrekkende lid heeft aangewezen.
3. De leden van de Commissie zijn niet rechtstreeks betrokken bij het cao-overleg over deze cao.
4. Aan de Commissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd.

### **Procedure behandeling geschil**

1. Een verzoek om behandeling van een geschil kan schriftelijk worden ingediend bij het ambtelijk secretariaat van de Commissie via:  
Postbus 520  
3700 AM Zeist
2. De Commissie neemt alleen geschillen in behandeling waarvoor een interne (klachten)procedure geen uitkomst heeft geboden. Als een interne procedure ontbreekt, moet duidelijk uit het verzoek dat wordt ingediend blijken op welke manier partijen al in onderling overleg hebben gestreefd naar het vinden van een oplossing.
3. De partij die de Commissie om advies verzoekt, informeert de andere partij in het geschil hierover. Als dit niet is gebeurd, verklaart de Commissie het verzoek niet ontvankelijk.
4. De Commissie bevestigt de datum van ontvangst van het verzoek aan beide partijen en neemt het verzoek zo spoedig mogelijk na deze datum in behandeling.
5. De Commissie brengt een schriftelijk en gemotiveerd advies uit. Het advies van de Commissie wordt uiterlijk binnen één week nadat het tot stand gekomen is, aan alle belanghebbenden gezonden. Een lid van de Commissie dat bij het geschil betrokken is, werkt niet mee aan de

totstandkoming van het advies.

6. Het advies van de Commissie is niet bindend, behalve als beide partijen in het geschil hierom vooraf verzoeken.
7. Voordat de Commissie uitspraak doet, kan zij de indiener van het verzoek en de wederpartij in de gelegenheid stellen een mondelinge toelichting te geven. Een mondelinge behandeling vindt in de regel alleen plaats als een van de partijen daar vooraf uitdrukkelijk om verzoekt of als de Commissie dat nodig vindt voor de behandeling van het verzoek.
8. De Commissie is bevoegd om externe deskundigen in te schakelen als zij dat nodig vindt voor de behandeling van het verzoek.

### **Slotbepalingen**

1. Voor zaken die niet in dit reglement geregeld zijn, is de Commissie bevoegd haar eigen werkwijze te bepalen.
2. Kosten in verband met de werkzaamheden van de Commissie komen voor rekening van Zorgverzekeraars Nederland.
3. De leden van de Commissie die zijn benoemd door Zorgverzekeraars Nederland ontvangen voor hun werk voor de Commissie geen vergoeding. De leden van de Commissie die zijn benoemd door de gezamenlijke vakorganisaties ontvangen jaarlijks een vaste vergoeding voor hun werk voor de Commissie. Het onafhankelijk lid ontvangt een vergoeding voor de verrichte werkzaamheden.
4. De Commissie informeert cao-partijen jaarlijks over de door haar uitgebrachte adviezen.

## Bijlage 6: Berekening jaarlijkse arbeidsduur

Totaal aantal dagen per jaar	365,00	
Af: zon- en zaterdagen	<u>104,00</u>	-/-
Aantal werkbare dagen	261,00	
Af: gemiddeld aantal feestdagen* (48:7 dagen per week)	<u>6,86</u>	-/-
Gemiddeld bruto werkdagen per jaar	254,14	
Afgerond	255,00	
Gemiddeld aantal uren per dag (36:5)	<u>7,20</u>	x
Gemiddeld aantal (bruto) uren per jaar	1836,00	

\* Berekening feestdagen op te werken dagen over periode van 7 jaar:

Nieuwjaarsdag	2	5
Goede Vrijdag		7
Paasmaandag		7
Koningsdag	2	5
Hemelvaartsdag		7
Pinkstermaandag		7
Eerste Kerstdag	2	5
Tweede Kerstdag	<u>2</u>	<u>5</u>
	8	48
<b>PM</b>		
5 mei		
Schrikkeljaar		

## **Bijlage 7: Afspraken cao-overleg 2019-2020**

### **1. Pensioen**

Het bestuur van Pensioenfonds SBZ heeft besloten de pensioenpremie per 1 januari 2020 met 3,6% punt van de pensioengrondslag te verhogen.

Dit komt overeen met 2,6% punt van de loonsom. Volgens de reguliere premieverdeling zou de werkgever hiervan 1,95% (75%) betalen en de medewerker 0,65% (25%).

In afwijking hiervan wordt voor het jaar 2020 de volgende verdeling afgesproken.

De extra werkgeversbijdrage wordt voor 1,25% punt van de loonsom door de werkgever betaald. Het restant van de verhoogde werkgeversbijdrage en de verhoogde werknemerspremie worden gefinancierd vanuit de toeslag van 2,85% van de loonsom ten behoeve van indexatie, die werkgevers jaarlijks aan SBZ betalen.

Mede gelet op de totale weging van het overeengekomen arbeidsvoorwaardenpakket stellen sociale partners de toeslag ten behoeve van indexatie voor het jaar 2020 vast op 1% van de loonsom.

### **2. Loopbaanpad zorgsector**

De zorgverzekeraars branche krimpt, er vervallen nog steeds arbeidsplaatsen bij zorgverzekeraars.

Afgesproken is om binnen het Sectorfonds een onderzoek te starten naar een ontwikkelingslijn naar functies in de zorg.

### **3. Flexwerk**

Op 10 december 2019 vindt een conferentie "Werkbeweging" binnen de financiële sector plaats. De bevindingen van deze conferentie zullen worden besproken binnen het Sectorfonds.

## Bijlage 8: Salarisschalen per 1-07-2020

<b>Salarisschalen per 1 juli 2020</b> (inclusief een verhoging van 0,75%)			
<b>Functiegroep</b>	<b>Beginsalaris in € per maand</b>	<b>Eindsalaris in € per maand</b>	<b>Normgroei (stap)</b>
1	1.949	2.055	3
2	1.964	2.111	4
3	1.975	2.186	5
4	1.992	2.285	6
5	2.013	2.450	7
6	2.038	2.648	8
7	2.119	2.949	8
8	2.407	3.351	8
9	2.616	3.849	8
10	2.880	4.502	8