

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 8800

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 27-6-1997, nr. 120

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
THUISZORG**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Thuiszorg (OAT) namens de Landelijke Vereniging voor Thuiszorg als partij te ener zijde mede namens de ABVAKABO, de CFO en de Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Thuiszorg, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Nederlandse Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek schriftelijk bezwaar is ingebracht door NTN Thuiszorg BV (NTN);

De kern van het bezwaar van de NTN is dat instellingen met winstoogmerk onder de werking van de cao worden gebracht, terwijl zij niet kunnen toetreden tot de werkgeversvereniging (LVT) die de cao heeft afgesloten, omdat de statuten van de LVT een lidmaatschapseis kennen waaraan deze instellingen, waaronder de NTN, niet voldoen c.q. kunnen voldoen.

Ten aanzien van het bezwaar zij het volgende opgemerkt.

Instellingen met winstoogmerk zijn onder de werking van de cao gebracht, maar zij zijn via de werkgeversvereniging (LVT) niet in staat het arbeidsvoorwaardenoverleg te beïnvloeden.

De NTN is niet betrokken geweest bij het tot stand komen van de cao.

Overwegende voorts,

Het lidmaatschap van een werkgeversvereniging is niet de enige mogelijke weg om te kunnen participeren in de arbeidsvoorwaardenontwikkeling en het overleg daarover.

Onvoldoende is gebleken dat door bezwaarde genoegzaam andere wegen om te kunnen participeren in het cao-overleg zijn beproefd, zodat niet geconcludeerd kan worden dat deelname aan het arbeidsvoorwaardenoverleg per definitie onmogelijk was.

Hetgeen door de NTN naar voren is gebracht biedt dan ook onvoldoende grond om het bezwaar te honoreren.

Overwegende tevens,

Voor de dienstverlening in deze sector is het overigens van groot belang dat de arbeidsvoorwaarden en de ontwikkeling daarvan tot stand komen en gedragen worden door alle betrokkenen.

De huidige situatie kan en mag niet worden gezien als een bestendige.

Ondergetekende gaat er van uit dat waar de LVT en de NTN dit belang onderkennen zij zich hiervoor zullen inzetten en dat een volgende cao met medewerking van alle betrokkenen tot stand zal komen.

Overwegende tenslotte dat gelet op het vorenstaande, het bezwaar van de NTN niet van dien aard is dat niet tot algemeen verbindendverklaring van de onderhavige bepalingen kan worden overgegaan.

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Gezien het overleg met de Stichting van de Arbeid;

Besluit:

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 maart 1998 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Thuiszorg, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 1637a van het Burgerlijk Wetboek;
- b. Werkgever: de privaatrechtelijke organisatie, als bedoeld in artikel 2 van deze CAO;
- c. Werknemer: degene die als arbeider in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft aangegaan;
- d. Werkervaringsplaats-werknemer: degene die op grond van/in het kader van de Kaderregeling Arbeidsinpassing een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft gesloten met de werkgever;
- e. Instelling/inrichting: het zelfstandig optredend organisatorisch samenwerkingsverband van werkgever, werknemers en andere betrokkenen, dat zich ten doel stelt gezinsverzorging en/of kruiswerk en/of kraamzorg en/of entadministratie en/of thuiszorg te verrichten;
- f. Overleg Arbeidsvoorwaarden Thuiszorg (OAT):
het geen rechtspersoonlijkheid bezittende overleg tussen enerzijds:
 - werknemersorganisaties, te weten:
ABVAKABO, Bond van Ambtenaren en van Personeel in het Onderwijs, de Gezondheidszorg, het Welzijnswerk en de Sociale Werkvoorziening,
CFO, CNV-bond voor Overheid, Zorgsector en Verzelfstandigde Overheidsinstellingen,
LAD, de Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverbanden anderzijds:
 - de LVT, de Landelijke Vereniging voor Thuiszorg;
- g. Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maand- of periodesalaris, exclusief de in de hoofdstukken III, IV, VI, VII en XII genoemde vergoedingen en/of toelagen en exclusief de vakantietoeslag;
- h. Periode: een aaneengesloten tijdvak van vier weken;
- i. Arbeidsduur: de – met inachtneming van deze CAO – tussen werk-

gever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen:

- reis- en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden;
 - het houden van spreekuren;
 - het noodzakelijk bijwonen van de direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen;
 - opleiding of bijscholing als bedoeld in artikel 43;
 - reistijd verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied aan het begin en/of het einde van het werk, voor zover deze reistijden meer bedragen dan de voor de werknemer gebruikelijke reistijden van het woon-/werkverkeer;
- j. Plaats van tewerkstelling: de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggende deel van de gemeente, waar het gebouw staat waarin of van waaruit de werknemer normaliter de functie uitoefent dan wel kantoor houdt;
- k. Werkgebied: het gebied zoals dat is vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst;
- l. Relatie-partner: een persoon met wie de werknemer een affectieve relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert. Bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad worden niet als relatie-partner aangemerkt;
- m. Vakantiekracht: degene die tijdens de vakanties werkzaamheden verricht in een dienstverband van niet langer dan 60 werkdagen per kalender-/periodejaar;
- n. Inval-/oproepkracht:
- diegene, die een overeenkomst met de werkgever heeft en zich beschikbaar heeft gesteld om op afroep van de werkgever op arbeidsovereenkomst te komen werken maar niet verplicht is om aan deze oproep gehoor te geven; alsmede
 - diegene, die met de werkgever een zogenaamd nul-uren contract heeft gesloten;
- o. Uurloon: het jaarsalaris gedeeld door 1931, waarbij het jaarsalaris wordt berekend als twaalf maal het (onafgeronde) maandsalaris;
- p. In deze CAO gelden alle begrippen die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm gesteld zijn ook voor vrouwen.

Artikel 2

Werkingsfeer

De CAO is van toepassing op in Nederland gevestigde privaatrechtelijke instellingen, al dan niet met rechtspersoonlijkheid, voor gezinsverzorging en/of kruiswerk en/of kraamzorg en/of entadministratie en/of thuiszorg, die al dan niet met winstoogmerk voornamelijk bij cliënten thuis hulp bieden op één of meer van de volgende gebieden:

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- hulp van verplegende, verzorgende en/of huishoudelijke aard in verband met ziekte, ouderdom, handicap;
- kraamzorg;
- ouder- en kindzorg;
- gezondheidsvoorlichting, -opvoeding en preventie;
- hulp van persoonlijke/begeleidende aard.

Artikel 3

Minimum- en maximum-regeling

1. Van de bepalingen van deze CAO mag niet worden afgeweken, noch in voor de werknemer gunstige zin noch in voor de werknemer ongunstige zin.
2. De met deze CAO en de uitvoeringsregelingen in strijd zijnde bepalingen in werkinstructie, huisregels of andere tussen werkgever en werknemer(s) overeengekomen regelingen zijn nietig.
3. In afwijking van het in lid 1 gestelde kan in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken in een in het kader van artikel 52 opgesteld sociaal plan, waarover in het fusie-overlegorgaan overeenstemming is bereikt.
4. In afwijking van het in lid 1 gestelde kan in voor de werknemer gunstige of ongunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken bij toepassing van artikel 37 a, nadat daarover overeenstemming tussen werkgever en ondernemingsraad is bereikt.

Artikel 4

Geen of gedeeltelijke toepassing van de CAO

1. De bepalingen van de CAO kunnen door partijen bij de CAO op een daartoe strekkend verzoek van de werkgever met instemming van de ondernemingsraad geheel of gedeeltelijk niet van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhouding tussen een werkgever en al zijn werknemers dan wel een gedeelte van zijn werknemers, indien deze werkgever tevens valt onder de werkingssfeer van een andere CAO, zulks in overleg met partijen bij deze andere CAO.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient ten minste aan de volgende criteria te worden voldaan:

- de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
- deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze CAO.

Artikel 5

Relatiepartner

1. De bepalingen van deze CAO en de bijbehorende uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatie-partner als bedoeld in artikel 1 sub 1, mits is voldaan aan het gestelde in lid 2 van dit artikel en voor zover dat wettelijk mogelijk is.
2. Een relatie-partner kan pas als zodanig worden erkend nadat de werknemer hetzij bij indiensttreding hetzij bij het ontstaan van de affectieve relatie een mede door de relatie-partner ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever heeft overlegd, waaruit blijkt dat sprake is van een affectieve relatie als bedoeld in artikel 1 sub 1. De werknemer is verplicht bij beëindiging van de affectieve relatie hiervan direct de werkgever in kennis te stellen.
3. Als aan het gestelde in lid 2 is voldaan wordt de relatie-partner als gezinslid aangemerkt. Overal waar deze CAO van aan- en bloedverwanten van de werknemer spreekt worden daaronder mede begrepen aan- en bloedverwanten van de relatie-partner van de werknemer.

Artikel 6

Detachering

1. De werkgever kan een detacheringsovereenkomst uitsluitend aangaan met instemming van de werknemer.
2. Bij een detachering blijft de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer in stand.
3. Een afschrift van de detacheringsovereenkomst dient aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer te worden gehecht.

Artikel 7

Werkervaringsplaats-werknemer

1. De bepalingen van de CAO zijn onverkort van toepassing op een werkervaringsplaats-werknemer, met uitzondering van:

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- artikel 8
 - artikel 9
 - artikel 87 en Uitvoeringsregeling N Wachtgeld.
2. Bij de indiensttreding van een werkervaringsplaats-werknemer dient de werkgever de volgende regels in acht te nemen:
- a. bij de indiensttreding mag geen sprake zijn van verdringing van een reeds bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Dat wil zeggen dat het moet gaan om een arbeidsplaats die zonder gebruikmaking van de Kaderregeling Arbeidsinpassing niet tot stand zou zijn gekomen;
 - b. de werkervaringsplaats kan zowel een in de CAO geregelde, als een hierin niet-geregelde functie betreffen;
 - c. met de werkervaringsplaats-werknemer wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar afgesloten;
 - d. de volgens de CAO geldende salariëring vindt onverkort toepassing ten aanzien van een werkervaringsplaats-werknemer;
 - e. de werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de werkervaringsplaats-werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een vaste begeleider die met de begeleiding van de werkervaringsplaats-werknemer is belast;
 - f. de werkgever neemt de inspanningsverplichting op zich om de werkervaringsplaats-werknemer bij voldoende geschiktheid, na het verstrijken van de hierboven onder c genoemde periode van een jaar, door te laten stromen naar een reguliere arbeidsplaats binnen zijn instelling, indien de personeelsformatie van de instelling dit toelaat.

HOOFDSTUK II ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 8

Inhoud Arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De werkgever draagt zorg dat beide partijen binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangen van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan.

2. De arbeidsovereenkomst vermeldt:
- a. de naam, de vestigingsplaats en het adres van de werkgever, alsmede de naam (namen) van degene(n), die namens de werkgever de arbeidsovereenkomst tekent (tekenen);
 - b. de naam, de voornamen, de geboorteplaats, de geboortedatum, de woonplaats en de nationaliteit van de werknemer;
 - c. de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied waar of van waaruit bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de werkzaamheden worden verricht;
 - d. de verplichting tot verhuizing of de ontheffing daarvan;
 - e. de datum van het aangaan van de arbeidsovereenkomst en het in dienst treden;
 - f. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd is aangegaan. In het laatste geval wordt uitdrukkelijk de grond daarvoor vermeld;
 - g. de proeftijd in de zin van het Burgerlijk Wetboek artikel 1639n, indien zulk een proeftijd is overeengekomen;
 - h. de functie, die door de werknemer zal worden vervuld;
 - i. de arbeidsduur en de wijze waarop de werktijden geregeld zijn; eenzijdige wijziging van de arbeidsduur is niet mogelijk;
 - j. het aanvangssalaris en de salarisschaal;
 - k. de datum van de periodieke verhoging overeenkomstig de Uitvoeringsregeling A Salarisering, artikel 3, lid 2;
 - l. het aantal uren vakantieverlof bij het ingaan van de arbeidsovereenkomst;
 - m. nevenfuncties als bedoeld in artikel 44 lid 1 bij indiensttreding;
 - n. eventuele bijzondere bepalingen, regelingen, afspraken en verplichtingen, die van toepassing zijn;
 - q. verklaring van de werknemer van de ontvangst van een exemplaar van het pensioenreglement, dan wel een verklaring van de werknemer dat hij hiervan kennis kan dragen;
 - r. verklaring van de werknemer van de ontvangst – op diens verzoek – van de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever;
 - s. verklaring van de werknemer van de ontvangst van een reglement van de ondernemingsraad, indien dit lichaam is ingesteld;
 - t. verklaring van de buitenlandse werknemer van de ontvangst – op diens verzoek – van een arbeidsovereenkomst in zijn landstaal;
 - u. de wederzijdse opzegtermijn, voorzover afwijkend van artikel 86, lid 1;
 - v. de eventuele verplichting tot het volgen van een opleiding of bijscholing ingevolge artikel 43;
 - w. de voorwaarden waaronder een eventuele detachering van de werknemer bij een andere werkgever geschiedt.

Artikel 9

Duur arbeidsovereenkomst

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of voor onbepaalde tijd.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag niet langer dan voor maximaal één jaar worden aangegaan, tenzij sprake is van:
 - a. tijdelijke vervanging wegens het volgen van een opleiding, door ziekte, militaire dienst of tewerkstelling als gewetensbezwaarde militaire dienst van een andere werknemer;
 - b. werkzaamheden met een kennelijk tijdelijk karakter.
3.
 - a. Wanneer de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in de in lid 2 van dit artikel onder a genoemde gevallen, bedraagt de maximale duur – inclusief eventuele verlengingen – 2,5 jaar.
 - b. Wanneer de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in de in lid 2 van dit artikel onder b genoemde gevallen, is de duur gelijk aan de duur van de overeengekomen werkzaamheden.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 2 van dit artikel mag een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een leerling-kraamverzorgende na het verstrijken van de termijn van één jaar worden verlengd met maximaal 12 maanden, indien de opleiding binnen de termijn van één jaar niet met goed gevolg is afgerond.
5. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd samenloopt met een leerovereenkomst zoals bedoeld in de Wet op het Leerlingwezen, bedraagt de duur, in afwijking van het bepaalde in lid 2, maximaal de duur van de leerovereenkomst.
6. Indien een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt belast met de uitvoering van een project, waarvan de financiering van tijdelijk aard is, kan ter vervanging van deze werknemer met een andere werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan voor de duur van dit project, zulks in afwijking van het bepaalde in lid 2.
7. Indien een arbeidsovereenkomst, die voor bepaalde tijd is aangegaan door werkgever en werknemer na het verstrijken van deze bepaalde

tijd stilzwijgend wordt voortgezet, wordt zij geacht vanaf dat tijdstip voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.

8. Indien een arbeidsovereenkomst, die voor bepaalde tijd is aangegaan na het verstrijken van deze bepaalde tijd door partijen voor bepaalde tijd wordt voortgezet, dienen ten aanzien van deze voortzetting(en) de maximumtermijnen als bedoeld in dit artikel onverkort in acht te worden genomen en wel met dien verstande dat voortzetting van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd slechts mogelijk is indien en voor zover de gezamenlijke duur van het tijdvak waarover de arbeidsovereenkomst aanvankelijk is aangegaan en de termijn(en) waarmee zij is voortgezet geen overschrijding inhoudt van de van toepassing zijnde maximumtermijn.
9. Indien een arbeidsovereenkomst, die voor bepaalde tijd is aangegaan, na het verstrijken van deze bepaalde tijd door werkgever en werknemer voor bepaalde tijd is voortgezet, zonder dat daarbij de van toepassing zijnde maximumtermijn is overschreden, is voor de beëindiging van de aldus voor bepaalde tijd voortgezette arbeidsovereenkomst géén voorafgaande opzegging nodig.

Artikel 9a

Inval-/oproepkrachten gezinsverzorging

1. Dit artikel geldt uitsluitend voor de werknemers met een uitvoerende functie in de gezinsverzorging, zijnde de functies Thuishulp A, Verzorgingshulp B, Verzorgende C, Verzorgende D, Gespecialiseerd Verzorgende E, Medewerker Dagverzorging en Medewerker Activiteitenbegeleiding.
2. Het aantal uren dat door inval-/oproepkrachten binnen één instelling wordt gewerkt, wordt uitgedrukt in uren beperkt tot maximaal 2,4% van het totaal aantal uren dat in een periodejaar in die uitvoerende functies wordt gewerkt.
3. Aan de inval-/oproepkracht wordt, telkens wanneer een beroep op hem wordt gedaan, minimaal een arbeidsovereenkomst van drie onafgebroken uren aangeboden.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**HOOFDSTUK III ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN DAARMEE
SAMENHANGENDE VERGOEDINGEN**

Artikel 10

Arbeidsduur

1. De tussen werkgever en werknemer overeen te komen arbeidsduur wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal uren per week, dat is afgeleid van een totaal aantal uren per jaar.
2. Deze arbeidsduur is bij een volledig dienstverband gemiddeld 37 uur per week, corresponderend met maximaal 1931 uur op jaarbasis.
3. Werkgever en werknemer kunnen in afwijking van lid 2 overeenkomen dat gelet op het solistisch karakter van de uitgeoefende functie in samenhang met de voortgang van de werkzaamheden, een arbeidsduur geldt die hoger ligt dan gemiddeld 37 uur per week met een maximum van gemiddeld 40 uur per week corresponderend met maximaal 2087 uur op jaarbasis.

Artikel 11

Arbeidsduur en leeftijd

1. De werknemer met een volledig dienstverband die de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, heeft recht op een verkorting van de arbeidsduur van 88 uur per jaar. Deze arbeidsduurverkorting geschiedt met behoud van salaris.
2. De wijze waarop deze 88 uur wordt opgenomen, wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.

Artikel 12

Werktijden algemeen

1. Met inachtneming van de tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsduur en de toepassing van artikel 13 stelt de werkgever – na overleg met de werknemer – de werktijden vast, al dan niet in de vorm van roosters.
2. De werkgever meldt de vastgestelde werktijden tenminste tien etma-

len van tevoren aan de werknemer. Na overleg tussen werkgever en werknemer kan van de vastgestelde werktijden worden afgeweken.

3. Voor kraamverzorgenden kan de werkgever volstaan met een globaal schema van te werken dagen, waarvan na overleg tussen werkgever en werknemer kan worden afgeweken.
4. Bij de regeling van de werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwing van de werknemer. De werknemer krijgt de gelegenheid de plichten te vervullen die voortvloeien uit de bij zijn levensbeschouwing behorende feestdagen.

Artikel 13

Randvoorwaarden bij de inrichting van de werktijden

Bij de inrichting van de werktijden gelden in samenhang met artikel 11 en 12 en met gebruikmaking van de mogelijkheden die de Arbeidstijdenwet biedt de volgende randvoorwaarden:

1. Waar in dit artikel het begrip «dienst» wordt gehanteerd, is bedoeld hetgeen de Arbeidstijdenwet daaronder verstaat, te weten: een aaneengesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee op grond van die wet geldende opeenvolgende onafgebroken rusttijden.
2.
 - a. de werknemer werkt per 13 kalenderweken maximaal gemiddeld 37 uur per week, dan wel maximaal gemiddeld 40 uur per week indien artikel 10 lid 3 wordt toegepast, en per 4 kalenderweken maximaal gemiddeld 45 uur per week;
 - b. de werknemer werkt per dienst maximaal 10 uur;
 - c. voor de werknemer met een geringere arbeidsduur dan gemiddeld 37 uur per week geldt bovendien dat de werktijden zodanig worden ingericht dat bij inzet van de werknemer per dienst minimaal 3 uur aaneengesloten werkzaamheden worden verricht en dat per 13 kalenderweken maximaal op 65 dagen wordt gewerkt; gelet op de samenstelling van het cliëntenaanbod kan het noodzakelijk zijn dat het minimum aantal aaneengesloten uren per dienst niet op 3 maar op 2 wordt gesteld; het minimum aantal uren van 3, respectievelijk 2 geldt niet voorzover de werkzaamheden (werk-)overleg betreffen.
 - d. Werkgever en werknemer kunnen schriftelijk vast te leggen afspraken maken over een zodanige inrichting van de werktijden dat de gemiddelde arbeidsduur per 13 weken als bedoeld onder sub a en sub c wordt overschreden tot een maximum van gemiddeld 40 uur per week, waardoor met die overschrijding corresponderende vrije tijd wordt opgespaard die ofwel op een later tijdstip wordt opgenomen dan wel op een later tijdstip in salaris wordt uitbetaald.
 - e. Voor de werknemer die jonger is dan 18 jaar zijn de navolgende

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- leden 4 tot en met 6 niet van toepassing, maar gelden de standaardbepalingen van de Arbeidstijdenwet.
3. De werknemer heeft ten minste 21 vrije weekeinden per jaar; tijdens deze vrije weekeinden mag geen bereikbaarheidsdienst worden opgedragen.
 4. Indien de werknemer arbeid verricht in nachtdienst zoals gedefinieerd in de Arbeidstijdenwet (een dienst waarin de uren tussen 00.00 uur en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen) gelden de volgende aanvullende regels:
 - a. de minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur is 14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur);
 - b. de minimum rust bedraagt 48 uur na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 6 achtereenvolgende nachtdiensten indien deze eindigen vóór of op 02.00 uur en in andere gevallen na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste vijf achtereenvolgende nachtdiensten;
 - c. de maximum arbeidstijd per nachtdienst bedraagt 9 uur;
 - d. de maximum arbeidstijd per 13 weken bedraagt gemiddeld 37 uur per week, dan wel gemiddeld 40 uur per week indien artikel 10 lid 3 wordt toegepast;
 - e. het maximum aantal nachtdiensten bedraagt 28 per 13 weken en 52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen;
 5. Indien de werknemer arbeid verricht in overwerk gelden de volgende aanvullende regels:

de werknemer werkt per dienst maximaal 12 uur, per week maximaal 54 uur en per periode van 13 achtereenvolgende weken maximaal gemiddeld 40 uur per week.
 6. Indien de werknemer zijn arbeid geheel of gedeeltelijk in nachtdienst verricht en bovendien overwerk verricht, bedraagt de arbeidstijd per nachtdienst maximaal 10 uur en de totale arbeidstijd per 13 achtereenvolgende weken maximaal gemiddeld 40 uur per week.
 7. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat indien de werknemer van 18 jaar of ouder meer dan 5,5 uur arbeid per dienst verricht, deze arbeid wordt afgewisseld door een pauze van tenminste een half uur aaneengesloten, welke pauze mag worden gesplitst in twee pauzes. Voor de werknemer met een leeftijd beneden 18 jaar geldt hetzelfde, met dien verstande dat als norm niet 5,5 uur, maar 4,5 uur van toepassing is.
 8. Bij de inrichting van de werktijden kan de werkgever per dag één breuk toepassen, tenzij de werknemer instemt met meerdere breuken. Als breuk wordt beschouwd een onderbreking van het werk zonder dat de tussenliggende tijd werktijd of een pauze is; bij toepassing van de mogelijkheid van één of meer breuken per dag, geldt dat de werk-

nemer per dag minimaal twee maal twee uur aaneengesloten wordt ingezet. Het minimum van twee uur geldt niet voorzover de werkzaamheden (werk-)overleg betreffen.

De kosten, verbonden aan het na een breuk heen en weer reizen tussen woon- en werkplaats worden aan de werknemer vergoed overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding dienstreizen.

9. Voor de inrichting van de werktijden van kraamverzorgenden bevat Uitvoeringsregeling F Wachtdienst Kraamverzorgenden aanvullende bepalingen inzake wachtdiensten.
10. De beperkende bepalingen van lid 8 zijn niet van toepassing op werknemers die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend werkzaamheden verrichten tijdens de avond (vanaf 20 uur), de nacht en de weekeinden.
11. Aan de werknemer die 55 jaar of ouder is mag tegen zijn wil geen overwerk, werk tijdens inconvenienten uren, bereikbaarheidsdienst en slaapdienst worden opgedragen.

Artikel 14

Overwerk

1. Overwerk is de arbeid die de werknemer in opdracht van de werkgever verricht en waarmee de voor de werknemer geldende gemiddelde arbeidsduur per week, gemeten over een tijdvak van 13 weken, wordt overschreden in verband met een incidentele onvoorziene wijziging van omstandigheden of indien de aard van de arbeid incidenteel een dergelijke afwijking noodzakelijk maakt.
2. De vergoeding voor overwerk wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling B Overwerk.

Artikel 15

Inconveniente uren

1. Inconveniente uren zijn de uren waarin de werknemer in opdracht van de werkgever arbeid verricht, indien deze uren vallen op:
 - maandag tot en met vrijdag vóór 7 uur en vanaf 20 uur;
 - op zaterdag;
 - op zon- en feestdagen.
2. De vergoeding voor het verrichten van werkzaamheden gedurende inconvenienten uren wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling C Toelage inconvenienten uren.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 16

Bereikbaarheidsdienst

1. Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan dat de werknemer zich in opdracht van de werkgever gedurende bepaalde uren in zijn vrije tijd bereikbaar dient te houden voor spoedopdrachten van onvoorziene aard.
2. De vergoeding voor bereikbaarheidsdienst wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling D Bereikbaarheidsdienst.

Artikel 17

Slaapdienst

1. Onder slaapdienst wordt verstaan het door de werknemer in opdracht van de werkgever in de nabijheid van cliënten slapen met de bedoeling om in voorkomende acute situaties aanwezig te zijn om hulp te kunnen bieden.
2. De door de werknemer in slaapdienst doorgebrachte tijd wordt voor 30% beschouwd als arbeidsduur in de zin van artikel 1, sub i. De werknemer heeft over deze uren aanspraak op het salaris behorend bij de door hem beklede functie.

Artikelnummers 18 t/m 22: gereserveerd.

HOOFDSTUK IV SALARIËRING

Artikel 23

Salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens Uitvoeringsregeling A Salariering.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 worden werknemers die tijdens de vakanties werkzaamheden als vakantiekracht verrichten, in een dienstverband van niet langer dan 60 werkdagen per kalender-/periodejaar, gesalarieerd volgens het minimumloon, c.q. het minimumjeugdloon.

3. De werkgever deelt zo spoedig mogelijk gespecificeerd en schriftelijk een wijziging in het salaris van de werknemer mee.
4. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand of salarisperiode over zijn salaris en uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris, hierover te kunnen beschikken.
5. Geen salaris is verschuldigd over de tijd, gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.
6. In afwijking van lid 4 kan aan de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een wisselend aantal uren per week een voorschot worden betaald dat tenminste 75% belooft van het te verwachten salaris.

Artikelnummers 24 t/m 29: gereserveerd.

Artikel 30

Waarneming hoger gesalarieerde functie

1. De werknemer, met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger bezoldigde functie van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waarneemt, anders dan bij verlof wegens vakantie, ontvangt op het tijdstip dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een toelage tot het bedrag van het salaris dat hij zou ontvangen wanneer hij in de nieuwe functie zou zijn ingeschaald.
2. Maximaal 2 werknemers kunnen met de waarneming, als bedoeld in lid 1 worden belast. De toelage wordt alsdan voor elke werknemer berekend naar evenredigheid van het gedeelte van de waarneming dat elk van beiden verricht.

HOOFDSTUK V VAKANTIE, VERLOF EN VAKANTIETOESLAG

Artikel 31

Verlof

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen:
Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinkster-

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koninginnedag, 5 mei en andere als zodanig door de rijksoverheid erkende nationale feesten gedenkdagen.

2. De werknemer heeft op diens verzoek recht op verlof met behoud van salaris op andere bij zijn godsdienst of levensbeschouwing passende dagen in plaats van de in lid 1 genoemde christelijke feest- of gedenkdagen.
3. De werknemer die op één van de in lid 1 genoemde dagen werkzaamheden verricht heeft recht op vervangend verlof met behoud van salaris. De omvang van dit vervangend verlof is gelijk aan het aantal uren dat de werknemer op een dergelijke dag werkt.
4. De werknemer die in een kalenderjaar in geheel of gedeeltelijk wisselende dienst werkzaam is volgens een rooster waarin de in lid 1 genoemde dagen verwerkt zijn, heeft aanspraak op een gelijk aantal dagen verlof met behoud van salaris, waarbij voor elke dag 7,4 uur wordt gerekend.
5. De werknemer met een niet volledig dienstverband die in geheel of gedeeltelijk wisselende dienst werkzaam is, heeft naar evenredigheid aanspraak op een gelijk aantal dagen verlof met behoud van salaris, waarbij voor elke dag 7,4 uur wordt gerekend.
6. De werknemer die steeds op dezelfde dagen van de week werkzaam is heeft aanspraak op verlof met behoud van salaris op de in lid 1 genoemde dagen, tenzij deze vallen op dagen waarop hij geen arbeid verricht.

Artikel 32

Vakantieverlof

1. a. De werknemer heeft in elk kalenderjaar recht op 178 uren vakantieverlof met behoud van salaris.
b. Het aantal uren vakantieverlof wordt, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het betreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de volgende tabel:

Leeftijd	Verhoging
18 jaar	22 uren

Leeftijd	Verhoging
19 jaar	15 uren
20 jaar	7 uren
30 tot en met 39 jaar	7 uren
40 tot en met 44 jaar	15 uren
45 tot en met 49 jaar	22 uren
50 tot en met 54 jaar	30 uren
55 tot en met 65 jaar	44 uren

2. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, geen volledig dienstverband heeft of op wie artikel 10, lid 3 wordt toegepast, heeft naar evenredigheid aanspraak op uren vakantieverlof.
Het aantal uren vakantieverlof wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.
3. De vakantie dient bij voorkeur geheel in het betreffende kalenderjaar te worden opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in onderling overleg besluiten daarvan af te wijken.
4. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie dienen door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer te worden bepaald. De werkgever zal de werknemer op zijn verzoek in de gelegenheid stellen om 15 aaneengesloten werkdagen vakantie op te nemen met inbegrip van vier weekeinden.

Artikel 33

Buitengewoon verlof

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris voor de navolgende gebeurtenissen mits deze zich voordoen in de overeengekomen werktijd:
 - a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het nakomen van een wettelijke verplichting, voorzover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is.
 - b. bij verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar.
 - c. bij zijn ondertrouw: 1 dag.
 - d. bij zijn huwelijk: 4 dagen.
 - e. tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste of tweede graad, pleegouders en pleegkinderen: 1 dag.
 - f. bij bevalling van zijn echtgenote: 5 dagen.
 - g. bij zijn 12½-, 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum: 1 dag.
 - h. bij zijn 25-, 40- en 50-jarig huwelijksjubileum en bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- i. bij zijn kerkelijke bevestiging of Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van zijn echtgenoot, echtgenote, kinderen, pleeg- of stiefkinderen: 1 dag.
 - j. voor het verrichten van bezigheden, verband houdende met adoptie: ten hoogste 5 dagen per kind.
2. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris bij het overlijden van bloed- of aanverwanten:
- 4 dagen bij het overlijden van zijn echtgenoot, echtgenote, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.
 - 2 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en ten hoogste één dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde graad.
- Indien de werknemer evenwel is belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap worden ten hoogste 4 dagen verleend.
3. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor toekenning van buitengewoon verlof, dient daartoe een verzoek in bij de werkgever.
4. In andere bijzondere gevallen kan de werkgever buitengewoon verlof toekennen voor een beperkte, per geval door hem vast te stellen, tijdsduur, bijvoorbeeld bij ernstige ziekte van personen, die aan de zorg van de werknemer zijn toevertrouwd.
5. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband geldt, dat hij, voorzover dat door hem beïnvloedbaar is, ervoor zorgdraagt dat de desbetreffende gebeurtenis op basis waarvan het verlof wordt gevraagd, zoveel mogelijk plaatsvindt buiten de overeengekomen werktijd. Er is daarbij geen sprake van compensatie van buitengewoon verlof op een andere dag.

Artikel 33a

Calamiteitenverlof

- 1. Bij zodanige ziekte in het gezin dat de werknemer regelingen moet treffen om de zorg te regelen heeft de werknemer recht op calamiteitenverlof met behoud van salaris.
- 2. De omvang van dit verlof bedraagt – achteraf vast te stellen – de

benodigde tijd met een maximum van 24 uur per kalenderjaar. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband wordt dit maximum naar evenredigheid vastgesteld.

3. De werknemer brengt de werkgever zo spoedig mogelijk van de calamiteit op de hoogte, daarbij aangevend een indicatie van de benodigde tijd.

Artikel 34

Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van een maand waarin hij salaris dan wel een uitkering krachtens artikel 36 heeft genoten.
2. Tenzij in de volgende leden anders is bepaald, bedraagt de vakantietoeslag per kalendermaand 8% van het bedrag dat de betrokken werknemer in die maand aan salaris of uitkering als bedoeld in lid 1 heeft genoten.
3. De vakantietoeslag bedraagt voor de werknemer van 21 jaar of ouder met een volledig dienstverband minimaal f 248,64 per maand; Dit bedrag wordt naar evenredigheid verminderd indien de werknemer slechts een deel van de periode waarover vakantietoeslag wordt berekend in dienst is geweest dan wel in die periode of een deel daarvan in deeltijd heeft gewerkt. Het in dit lid bedoelde minimumbedrag wordt niet toegepast op de werknemer die bij de instelling werkzaam is in het kader van de Regeling extra arbeidsplaatsen zorgsector.
4. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar berekend over het tijdvak van twaalf maanden dan wel 13 perioden, aanvangende met de maand juni dan wel de zesde periode van het voorafgaande kalenderjaar.
De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt ten hoogste tweemaal per jaar plaats, doch in elk geval uiterlijk 31 mei van het desbetreffende jaar. Bij ontslag of indiensttreding vóór afloop respectievelijk na het beginnen van de periode waarover vakantietoeslag wordt betaald, vindt uitbetaling plaats over het gedeelte van de periode dat de werknemer in dienst was.

HOOFDSTUK VI VOORZIENINGEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 35

Melding afwezigheid

Indien de werknemer verhinderd is wegens ziekte of wegens andere oorzaak zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever op een door de werkgever te bepalen wijze. Zodra het tijdstip bekend is, waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk zal zijn dient hij de werkgever daarvan in kennis te stellen.

Artikel 36

Aanvulling salaris bij arbeidsongeschiktheid

1. a. De werkgever betaalt het laatstgenoten netto salaris door aan de werknemer die de bedongen arbeid niet heeft verricht omdat hij daartoe door ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling verhinderd was, en wel zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt voor de duur van in totaal 20 maanden.
b. Voor de toepassing van het onder sub a gestelde worden perioden, waarin de werknemer wegens de sub a genoemde redenen verhinderd was, samengeteld indien zij elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.
2. a. Indien en voor zover de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Ziektewet wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de betaling als bedoeld in het eerste lid.
b. Indien en voor zover de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, c.q. Algemene Arbeidsongeschiktheidswet dan wel op invaliditeitspensioen ingevolge de PGGM-regeling, wordt de in lid 1 bedoelde aanspraak op doorbetaling van het netto salaris omgezet in een aanspraak op een aanvulling van deze uitkering tot het laatstgenoten netto salaris.
3. De inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen arbeid had kunnen verrichten, worden in mindering gebracht op de

doorbetaling danwel de aanvulling als bedoeld in het eerste en tweede lid, sub b.

4. Onder netto salaris wordt verstaan het salaris dat wordt afgeleid van de som van:
 - a. het bruto maand- of periodesalaris, dat de werknemer geniet op het moment, dat de verhindering als bedoeld in het eerste lid zich voordoet,
 - b. overige loonbestanddelen, die als loon worden aangemerkt in de van toepassing zijnde regelingen of krachtens de Ziektewet, Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en Algemene Arbeidsongeschiktheidswet. De hoogte van de genoemde bestanddelen wordt op maandbasis gemeten over de periode van 3 maanden, voorafgaand aan de maand waarin de de verhindering als bedoeld in het eerste lid zich voordoet.
5. Voor werknemers met een min-max-contract, zijnde een arbeidsovereenkomst waarbinnen een minimum gemiddelde arbeidsduur per week is afgesproken met de mogelijkheid om deze arbeidsduur daarboven in overleg tussen werkgever en werknemer te variëren tot een vooraf afgesproken maximum, geldt in afwijking van lid 4 sub a het navolgende, voorzover het salaris moet worden bepaald over een tijdvak dat werkgever en werknemer nog geen afspraak hebben gemaakt over de toepassing van het variabel gedeelte:
het bruto maand- of periodesalaris, vastgesteld als gemiddelde over de 3 maanden of 3 periodes, voorafgaand aan de maand of de periode waarin deze vaststelling plaatsvindt.
6. Bijstelling van het in lid 1 en 2 bedoelde netto salaris vindt plaats:
 - a. indien het bruto maand- of periodesalaris wijziging ondergaat tengevolge van
 1. toepassing van de voor de werknemer geldende salaris-regeling;
 2. aanpassing van het bruto maand- of periodesalaris aan de loonontwikkelingen van deze CAO;
 3. tussen werkgever en werknemer gemaakte afspraken met betrekking tot een wijziging in de arbeidsduur; voor werknemers met een min-max-contract worden hieronder tevens verstaan gemaakte afspraken over toepassing van het variabel gedeelte van de arbeidsduur.
 - b. door fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekerings- en pensioenpremies, voorzover deze bij de werknemer zouden zijn ingehouden indien de verhindering als bedoeld in het eerste lid zich niet had voorgedaan.
7. a. De werkgever is bevoegd om gedurende de eerste 52 weken van ziekte de betaling als bedoeld in het eerste lid op te schorten voor de tijd, gedurende welke de werknemer de verplichtingen inge-

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- volge artikel 35 niet is nagekomen of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
- b. De werkgever kan slechts tot opschorting van de loondoorbetaling overgaan wanneer hij de werknemer daarvan kennis heeft gegeven binnen een redelijke termijn.
8. Het recht op de loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in de leden 1 en 2, sub b van dit artikel vervalt:
- a. indien de werknemer zonder voldoende gronden
 - nalaat zich onder geneeskundige behandeling te (blijven) stellen,
 - nalaat de daarbij gegeven voorschriften tot zijn herstel op te volgen,
 - zich schuldig maakt aan gedragingen die zijn genezing belemmeren.
 - b. indien de ziekte of arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt.
 - c. indien de verhindering het gevolg is van een gebrek waarover de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de werkgever opzettelijk onjuiste inlichtingen heeft gegeven;
 - d. indien de aanspraak van de werknemer op een uitkering ingevolge de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet vervalt, tenzij de oorzaak bij de werkgever ligt;
 - e. indien de werknemer weigert om passend werk bij de werkgever of een derde te verrichten, terwijl hij daartoe op medische gronden wel in staat is.
- Het recht op loondoorbetaling vervalt slechts wanneer de werkgever de werknemer daarvan kennis heeft gegeven binnen een redelijke termijn.
9. Indien de werknemer uit hoofde van de ziekte of arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding vanwege loonderving tegenover derden kan doen gelden heeft de werknemer slechts recht op de loondoorbetaling of aanvullende uitkering, in dit artikel bedoeld, als de werknemer de rechten jegens genoemde derden tot het bedrag van deze loondoorbetaling of aanvullende uitkering cedeert aan de werkgever.
10. Indien een uitkering ingevolge de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering danwel de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet één der gevallen, bedoeld in lid 8, sub a tot en met sub c en sub e

gedeeltelijk door de uitvoeringsinstelling wordt geweigerd, wordt de aanvullende uitkering naar evenredigheid verminderd.

Artikel 37

Vermindering vakantieverlof bij arbeidsongeschiktheid

1. Indien de werknemer zich binnen enig kalenderjaar meer dan twee keer ziek meldt, wordt bij de derde en vierde ziekmelding in het desbetreffende kalenderjaar een korting toegepast op het voor de werknemer geldende vakantieverlof.
2. Voor een werknemer met een volledig dienstverband wordt de in lid 1 bedoelde korting toegepast door het bij de derde en vierde ziekmelding in mindering brengen van 7 uren op het voor hem geldende vakantieverlof.
3. Voor een werknemer met een niet volledig dienstverband wordt de in de leden 1 en 2 bedoelde korting toegepast naar rato van de omvang van het dienstverband.

Artikel 37 a

Nadere arbeidsvoorwaardelijke afspraken rond ziekteverzuim

1. Als onderdeel van een beleidsplan voor de bestrijding van ziekteverzuim kan de werkgever met instemming van de ondernemingsraad een samenhangend stelsel van positieve en negatieve arbeidsvoorwaardelijke prikkels invoeren.
2. Bij de toepassing van het eerste lid kan zowel in gunstige als in ongunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken.

Artikel 38

Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

De werknemer die,

- niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet, en
- verzekerd is tegen het risico van kosten, verbonden aan ziekenhuisverpleging, klinische en niet klinische specialistische behandeling, opname in een sanatorium en psychische of psychiatrische behandeling al dan niet gepaard gaande met opname voor zichzelf en de eventuele leden van zijn gezin,

heeft recht op een tegemoetkoming van de werkgever in de premiekosten op grond van de Uitvoeringsregeling G Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

HOOFDSTUK VII ALGEMENE VERPLICHTINGEN WERKNEMER

Artikel 39

Algemeen

1. 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 en na te laten.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen, door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de instelling.
4. De werknemer kan binnen redelijke grenzen en voorzover het belang van het werk of de instelling zulks vordert, na overleg worden verplicht voor een zo kort mogelijke periode met een maximum van drie maanden tot:
 - a. het verrichten van andere werkzaamheden, welke in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
 - b. wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden;
 - c. wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied.
5. Het begeleiden van stagiaires kan tot de normale werkzaamheden behoren, zij het dat dit met ingang van de leeftijd van 50 jaar alleen mogelijk is met instemming van de betrokkene.

Artikel 40

Aanstellingskeuring

1. De werkgever kan de werknemer verplichten om zich vóór het aangaan van de arbeidsovereenkomst te onderwerpen aan een aanstellingskeuring. Op een aanstellingskeuring is het „Protocol aanstellingskeuringen”¹⁾ van toepassing, ontwikkeld door de Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst, zoals dat in juni 1995 (voor het eerst) werd onderschreven door onder anderen werkgevers- en werknemersorganisaties.

¹⁾ Tekst „Protocol” verkrijgbaar bij het secretariaat van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Thuiszorg (OAT), Postbus 100, 3980 CC Bunnik.

2. Het eerste lid is niet van toepassing indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met een werkgever die kan worden beschouwd als rechtsopvolger van de vorige werkgever.
3. Het eerste lid is eveneens niet van toepassing indien de werknemer in het jaar voorafgaande aan de aanstelling voor soortgelijke werkzaamheden reeds medisch is goedgekeurd.
4. De kosten van de aanstellingskeuring komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens de reis- en verblijfkosten van de werknemer verstaan. Deze worden vergoed overeenkomstig Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding dienstreizen.

Artikel 41

Verhuizing

1. De werkgever kan de werknemer verplichten om in of nabij de plaats van tewerkstelling te wonen indien de reiskosten van het dagelijks reizen tussen de woning en het gebouw waarin gewoonlijk de werkzaamheden worden verricht hoger zijn dan het bedrag, genoemd in artikel 1 van de Uitvoeringsregeling I Verhuiskostenvergoeding.
2. Indien een werkgebied als bedoeld in artikel 1, sub k of een ander werkgebied wordt aangewezen, is de werknemer verplicht in dat werkgebied te wonen.
3. De werkgever kan de werknemer al dan niet op eigen verzoek schriftelijk ontheffing verlenen van de in lid 1 en 2 genoemde verplichting.
4. De verplichting tot verhuizing of de ontheffing daarvan worden schriftelijk vastgelegd onder opgave van redenen.
5. De werkgever kan een verleende ontheffing – in overleg met de werknemer en met inachtneming van een redelijke termijn – intrekken wanneer het belang van het werk en een goede uitoefening van de functie zulks blijken te vereisen.

Artikel 43

Opleiding en bijscholing

1. De werkgever kan de werknemer verplichten een opleiding of bijscholing te volgen die noodzakelijk is voor een goede uitoefening van de functie.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De kosten van een dergelijke verplichte opleiding of bijscholing alsmede de reis- en verblijfkosten zijn voor rekening van de werkgever, volgens Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding dienstreizen.
3. De werkgever kan aan werknemers die verplicht worden een opleiding te volgen de verplichting opleggen om de kosten van de opleiding terug te betalen (conform Uitvoeringsregeling K Studiefaciliteiten, artikel 5).

Artikel 44

Nevenfuncties

1. De werknemer is verplicht de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen gehonoreerde nevenfuncties te gaan verrichten en van uitbreiding in bestaande gehonoreerde nevenfuncties.
2. De werknemer is verplicht de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen niet-gehonoreerde nevenfuncties te gaan verrichten bij een instelling/inrichting, vallende onder de werkingssfeer van deze CAO.
3. Indien deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van zijn functie kunnen worden beschouwd, dient de werkgever binnen één maand na verzending van bedoelde kennisgeving de werknemer schriftelijk en gemotiveerd mede te delen dat verrichting van deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan niet geoorloofd is.
De werkgever kan de werknemer in dat geval – met inachtneming van een redelijke termijn – opdragen een nevenfunctie te beëindigen.
4. De werkgever is verplicht de werknemer te horen alvorens een beslissing te nemen over het al of niet toestaan van het verrichten van werkzaamheden in verband met een (on)gehonoreerde nevenfunctie of een uitbreiding daarvan.
5. Indien de werkgever niet binnen 1 maand antwoord geeft op de kennisgeving van de werknemer aangaande (on)gehonoreerde nevenfuncties, wordt goedkeuring verondersteld.

Artikel 45

Geheimhouding

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd.
2. De in lid 1 bedoelde verplichting bestaat niet tegenover hen, die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van de werknemer noch ook tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich dienen te verplichten.

Artikel 46

Aannemingen en leveringen

1. Het is de werknemer verboden:
 - a. middellijk of onmiddellijk geschenken, beloningen of provisies aan te nemen of te vorderen, dan wel
 - b. erfenissen of legaten te aanvaarden van personen, met wie hij uitsluitend uit hoofde van zijn functie in aanraking kwam.¹⁾
2. Tenzij door de werkgever uitdrukkelijk toestemming is verleend, is het de werknemer verboden geld of goederen, toebehorend aan cliënten/patiënten als geschenk of in bruikleen te aanvaarden, te kopen, te verkopen, te doen verkopen of te belenen.

Artikel 47

Zorg voor goederen werkgever

1. De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voorzover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
3. De verplichting, als bedoeld in lid 2, kan niet worden opgelegd dan nadat de werknemer ter zake is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

¹⁾ Onverminderd het bepaalde in artikel 953 BW.

**HOOFDSTUK VIII ALGEMENE VERPLICHTINGEN
WERKGEVER**

Artikel 48

Algemeen

1. De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de instelling en al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de werknemer tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft.

Artikel 49

Belangenbehartiging van de werknemer

De werkgever stelt de raadsman van de werknemer in de gelegenheid mondeling of schriftelijk de belangen van de werknemer bij de werkgever te bepleiten.

Artikel 51

Aansprakelijkheid voor schade

1. De werkgever is verplicht een verzekeringsovereenkomst te sluiten voor de wettelijke aansprakelijkheid van de werknemer voor schade, aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie. De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake.
2. De werknemer die in de uitoefening van zijn dienstbetrekking schade lijdt waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is heeft jegens de werkgever aanspraak op vergoeding van deze schade, behalve wanneer sprake is van
 - schade aan vervoermiddelen, en/of
 - grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.

3. Indien de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden op vergoeding van de geleden schade heeft hij slechts recht op schadevergoeding door de werkgever indien hij de rechten die hij jegens genoemde derden heeft aan de werkgever cedeert. De kosten van invordering zijn in dit geval voor rekening van de werkgever.

Artikel 51a

Rechtsbijstand

De werkgever is verplicht de werknemer te voorzien van adequate rechtsbijstand indien de werknemer door derden (juridisch) wordt aangesproken in verband met de uitoefening van zijn functie en zich in verband hiermee wenst te laten bijstaan.

HOOFDSTUK IX SOCIAAL-ORGANISATORISCHE REGELINGEN

Artikel 52

Fusiegedragsregels

1. Met fusie wordt gelijkgesteld elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) instelling aan een andere rechtspersoon.
2. Indien een werkgever het voornemen heeft tot fusie over te gaan en hiertoe concrete plannen ontwikkelt, dient hij dit te melden aan de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO. Daarbij wordt melding gemaakt van de fuserende instellingen (oude werkgevers) en de naam van de nieuwe werkgever.
3. Het bestuur van een betrokken instelling voert overleg met de werknemersorganisaties over zijn fusieplannen en verstrekt daaromtrent desgevraagd nadere informatie.
Met name wordt overleg gevoerd met betrekking tot de rechtspositie, arbeidsomstandigheden en medezeggenschap van de betrokken werknemers.
4. Uitgangspunt bij dit overleg is, dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van het zittend personeel mag plaatsvinden, dat geen arbeidsplaatsen verloren mogen gaan en dat geen gedwongen ontslagen mogen plaatsvinden.
5. Indien de besprekingen in het fusie-overlegorgaan leiden tot afspraken inzake de rechten van de werknemers bij de fusie worden deze in een overeenkomst, in de vorm van een sociaal plan, vastgelegd.

Artikel 53

Bepalingen bij reorganisaties

1. Indien de werkgever overgaat tot een reorganisatie van (een deel van) de instelling die een aanmerkelijke wijziging tot gevolg heeft in de arbeidssituatie dient hij een voorlopig reorganisatieplan op te stellen. Hij legt dit met een adviesaanvraag voor aan de ondernemingsraad. In het voorlopig reorganisatieplan wordt aangegeven:
 - welke onderdelen van de instelling als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijzigen;
 - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie zal worden geëffectueerd;
 - een indicatie van het aantal formatieplaatsen dat (eventueel) verloren zal gaan.
2. Wanneer sprake is van een zodanige vermindering of beëindiging van de werkzaamheden dan wel reorganisatie van (een deel van) de instelling dat werknemers moeten worden ontslagen, dient de werkgever een voorlopig afvloeiings- en/of reorganisatieplan op te stellen. Hij legt dit met de adviesaanvraag voor aan de ondernemingsraad. In dit plan wordt, naast hetgeen wordt genoemd in het eerste lid, bovendien aangegeven:
 - in welke onderdelen van de instelling of onder welke functies gedwongen ontslagen zullen plaatsvinden;
 - een zo precies mogelijke opgave van het aantal gedwongen ontslagen per functie en per onderdeel van de instelling;
 - op welke wijze de uitgaven in de niet-personele sfeer kunnen worden beperkt en eventueel eigen inkomsten kunnen worden verhoogd;
 - op welke wijze de uitgaven in de personele sfeer kunnen worden beperkt door middel van natuurlijk verloop en/of een vacature-stop.
3. Voorzover er bij de in de leden 1 en 2 bedoelde situaties sprake is van rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers, voert de werkgever daarover tijdig overleg met de werknemersorganisaties.
4. Indien er in de in lid 2 bedoelde situaties sprake is van gedwongen ontslagen onder werknemers in de functie(s) van Thuishulp A en/of Verzorgingshulp B, schort de werkgever gelijktijdig met het opstellen van het voorlopig afvloeiings- en/of reorganisatieplan zijn eventueel lopende aanvragen in het kader van de Regeling extra arbeids-

plaatsen zorgsector op, totdat definitieve besluitvorming over de voorgenomen gedwongen ontslagen heeft plaatsgevonden.

5. Nadat zowel het overleg met de ondernemingsraad alsook het overleg met de werknemersorganisaties is gevoerd, stelt de werkgever het reorganisatie- en/of afvloeiingsplan definitief vast. Hij brengt dit ter kennis van zowel de ondernemingsraad als de werknemersorganisaties. Na de uitvoering van het reorganisatieplan ontvangt de ondernemingsraad het nieuwe organisatieschema van de werkgever.
7. De werkgever beargumenteert ontslagaanzeggingen schriftelijk.
8. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 1639w van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 54: gereserveerd.

Artikel 55

Sexuele of andere vormen van intimidatie

1. De werkgever is verplicht maatregelen te nemen die de lichamelijke en geestelijke integriteit van de werknemer zoveel mogelijk beschermen, opdat seksuele of andere vormen van intimidatie kunnen worden voorkomen.
2. a. Indien een werknemer bij of door een cliënt wordt geconfronteerd met seksuele of andere vormen van intimidatie:
 - heeft hij/zij het recht de werkzaamheden bij de betrokken cliënt onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag in de zin van artikel 1639p Burgerlijk Wetboek oplevert;
 - dient hij/zij het voorval eveneens onmiddellijk bij de werkgever c.q. een daartoe door de werkgever aangewezen persoon te melden.
- b. Indien de werknemer een geval van seksuele of andere vormen van intimidatie bij de werkgever c.q. de daartoe door de werkgever aangewezen persoon heeft gemeld, stelt de werkgever een onderzoek in en neemt hij dusdanige maatregelen dat herhaling wordt voorkomen.
- c. De werknemer die een geval van seksuele of andere vormen van intimidatie heeft gemeld, heeft het recht het opnieuw plaatsen bij de betrokken cliënt te weigeren.

Artikel 56

Gehandicapte werknemers

1. De werkgever zal met het oog op een positief beleid ten aanzien van de gehandicapte werknemers met het doel voor hen gelijke kansen te bevorderen met betrekking tot de deelname aan het arbeidsproces, de nodige voorzieningen treffen, gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers. De werkgever zal bij zijn aanstellings- en plaatsingsbeleid hieraan bijzondere aandacht geven.
2. Indien voor (her)plaatsing van een werknemer aanpassing van de werkplek noodzakelijk is, zal de werkgever bij de bedrijfsvereniging een voorziening in het kader van de AAW aanvragen. Zonodig zal de werkgever deze voorziening voorfinancieren op het moment dat zekerheid is verkregen, dat de bedrijfsvereniging de aanvraag zal honoreren.

Artikel 57

Faciliteiten kinderopvang

1. De werkgever zal bevorderen dat voor de werknemers die zulks wensen kinderopvang beschikbaar is.
2. In dit kader zal de werkgever, in overleg met de ondernemingsraad, inventariseren of en zo ja in hoeverre aan de werknemers kinderopvangmogelijkheden ter beschikking kunnen worden gesteld, waarbij onder meer gedacht kan worden aan:
 - het realiseren van een kinderdagverblijf, verbonden aan de instelling;
 - het huren van kindplaatsen in een extern kinderdagverblijf;
 - het verstrekken van een financiële tegemoetkoming in de kosten van door de werknemer zelf geregelde kinderopvang.

Artikel 58

Financiering en realisering kinderopvang

1. a. De werkgever stelt jaarlijks een bedrag beschikbaar voor het tot stand brengen van faciliteiten op het terrein van de kinderopvang, als bedoeld in artikel 57, lid 2.

- b. Het bedrag als bedoeld in lid 1a bestaat uit de volgende elementen:
 - Tenminste 0,1% van de totale loonsom van de instelling;
 - Het bedrag dat anderszins voor kinderopvang beschikbaar komt (bijvoorbeeld in het kader van het AWO-fonds, alsmede in het kader van door de overheid beschikbaar gestelde arbeidsmarktmiddelen);
 - c. Onder loonsom als bedoeld in lid 1b wordt verstaan het totaal van alle verloonde bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen moet worden afgedragen.
- 2. Door de werkgever wordt jaarlijks in overleg met de ondernemingsraad voor de instelling een plan voor de kinderopvang vastgesteld.
 - 3. Door de werkgever wordt jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht verstrekt van de in het kader van dit artikel getroffen faciliteiten.

Artikel 59

Positieve actie

- 1. Partijen bij deze CAO verklaren zich te willen inzetten om gelijke kansen voor mannen en vrouwen en etnische minderheden in het arbeidsproces te bevorderen.
- 2. Om dit doel te bereiken zullen werkgevers in overleg met de ondernemingsraad bevorderen dat m.b.t. de in lid 1 genoemde groepen nadere voorzieningen worden getroffen ten aanzien van werving en selectie, opleiding en loopbaanbegeleiding, waarbij o.a. gedacht kan worden aan:
 - een voorkeursbeleid bij werving en selectie indien is aangetoond dat er sprake is van ondervertegenwoordiging in bepaalde functies, zulks in relatie tot de samenstelling van de bevolking in het werkgebied van de instelling én indien sprake is van een gelijke geschiktheid m.b.t. de vervulling van de vacature;
 - een actief opleidingsbeleid teneinde de doorstroming naar hogere functies te verbeteren;
 - faciliteiten m.b.t. de combinatie van betaalde arbeid met verzorgingstaken, teneinde de uitstroom van de in lid 1 genoemde groepen werknemers tegen te gaan.

Artikel 60

Deeltijd

Als onderdeel van het personeelsbeleid geldt als uitgangspunt dat alle functies in beginsel in deeltijd kunnen worden verricht. De uitwerking

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van dit beleid geschiedt per instelling in overleg met de ondernemingsraad.

Artikel 61

Beoordelingsregeling

1. De werkgever kan een systeem van personeelsbeoordeling hanteren, waaronder wordt verstaan een systematiek waarmee de werknemer wordt beoordeeld in zijn functioneren als werknemer.
2. Het in lid 1 bedoelde systeem van personeelsbeoordeling behoeft de instemming van de ondernemingsraad.

HOOFDSTUK X MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 62

Adviesrecht ondernemingsraad bij instelling met 35 tot 100 werknemers

In instellingen, waarin 35 tot 100 werknemers werkzaam zijn, behoudt, dan wel krijgt de ondernemingsraad dezelfde bevoegdheden als in de Wet op de Ondernemingsraden zijn vastgelegd voor de ondernemingsraad in ondernemingen met 100 of meer werknemers.

Artikel 64

Bestuurssamenstelling

1. Het bestuur c.q. de Raad van Toezicht, c.q. de Raad van Commissarissen van een instelling maakt zo spoedig mogelijk aan de ondernemingsraad schriftelijk kenbaar aan welke wijze van bestuursamenstelling als genoemd in Uitvoeringsregeling H het zich gebonden acht.
2. Het bepaalde in lid 1 is niet van toepassing op het bestuur, c.q. de Raad van Toezicht, c.q. de Raad van Commissarissen van instellingen waar de ondernemingsraad verder strekkende bevoegdheden heeft dan genoemd in de Uitvoeringsregeling H. Lid 1 is eveneens niet van toepassing indien als uitwerking van artikel 4 van het Landelijk Sociaal Plan integratie kruiswerk/gezinsverzorging in een plaatselijk aanvullend plan al een keuze is vastgelegd.

Artikel 65

Hoogste dagelijkse leiding

Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de instelling moet worden vervuld, stelt de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gereede kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de ondernemingsraad over deze kandidaat/kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen.

Artikel 66

Overzicht overwerk

De werkgever verstrekt aan de ondernemingsraad per kwartaal een overzicht van het verrichte overwerk.

Artikel 67

Overzicht inzet oproep- c.q. invalkrachten

1. De werkgever is verplicht de ondernemingsraad per half jaar een overzicht te verstrekken van de omvang van door oproep- c.q. invalkrachten verrichte werkzaamheden.
2. Aan de hand van dit overzicht zal worden overlegd over mogelijkheden om de inzet van deze krachten te beperken.

Artikel 68

Overzicht werkervaringsplaatsen

De werkgever verstrekt jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht van het aantal in de instelling gecreëerde werkervaringsplaatsen.

Artikel 68 a

Overzicht extra arbeidsplaatsen zorgsector

De werkgever verstrekt twee maal per jaar aan de ondernemingsraad een overzicht inzake de Regeling extra arbeidsplaatsen zorgsector. Dit overzicht bevat over die verslagperiode de volgende informatie:

- het aantal binnen de instelling op basis van genoemde regeling gecreëerde arbeidsplaatsen, met vermelding van de afdeling(en) waarbinnen dit plaatsvond;
- het aantal werknemers dat, aanvankelijk werkzaam in het kader van

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- genoemde regeling, is doorgestroomd naar reguliere vacatures binnen de instelling;
- het aantal werknemers, werkzaam in het kader van genoemde regeling, van wie het dienstverband is beëindigd.

**HOOFDSTUK XI FACILITEITEN VOOR WERKNEMERS-
ORGANISATIES**

Artikel 69

Verlof voor werknemersorganisaties

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer die lid is van een vakorganisatie op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van deze organisatie, recht op maximaal 17 dagen verlof met behoud van salaris, voor het deelnemen aan die werkzaamheden/bijeenkomsten, die door kaderleden van de vakorganisatie die het betreffende verzoek heeft ingediend, in het algemeen worden verricht en bijgewoond.
2. Onder werkzaamheden/bijeenkomsten die door kaderleden in het algemeen worden verricht of bijgewoond dienen die werkzaamheden/bijeenkomsten te worden verstaan die betreffen bestuurlijke activiteiten binnen de desbetreffende werknemersorganisatie dan wel vertegenwoordigende activiteiten namens die werknemersorganisatie.
3. Deze activiteiten moeten er toe strekken de doelstellingen van de desbetreffende werknemersorganisatie te ondersteunen.
5. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband, wordt bij gebruikmaking van dit artikel, artikel 33, lid 5, overeenkomstig toegepast.
6. De werknemer die op 31 december 1994 valt onder de werkingssfeer van de CAO Gezinsverzorging en kan aantonen dat hij in de 2 daaraan voorgaande jaren meer dan 17 dagenverlof voor werknemersorganisaties heeft opgenomen voor de activiteiten genoemd in lid 2 en 3 van dit artikel, heeft een individueel verworven recht op verlofdagen als bedoeld in lid 1 tot een maximum van het gemiddelde van het aantal van deze verlofdagen, opgenomen in genoemde 2 voorafgaande jaren.

HOOFDSTUK XII ONKOSTENVERGOEDINGEN EN OVERIGE FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 72

Vergoeding kosten woon-werkverkeer

De werkgever dient een vergoedingsregeling voor de kosten van het woonwerkverkeer te hanteren. Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad tot stand gekomen.

Artikel 73

Vergoeding verhuiskosten

De werknemer die op grond van artikel 41 verplicht is te verhuizen of verplicht is de dienstwoning te verlaten heeft recht op een tegemoetkoming overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling I Verhuiskostenvergoeding. Het recht op deze tegemoetkoming bestaat eveneens indien de werknemer verhuist op grond van medische noodzaak, blijkend uit een verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige.

Artikel 74

Reis- en verblijfkostenvergoeding

Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van de functieervulling reis- en verblijfkosten moet maken, worden deze kosten vergoed op grond van de Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding dienstreizen.

Artikel 75

Studiefaciliteiten

Aan de werknemer die een opleiding volgt die naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk en/of de werksoort is en voortvloeit uit zijn functie en/of te verwachten functie(s) binnen de instelling, kan studieverlof en/of een tegemoetkoming in de studiekosten worden verleend overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling K Studiefaciliteiten.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 76

Telefoonkosten

Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever thuis over een telefoonaansluiting dient te beschikken, wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de Uitvoeringsregeling I. Telefoonkostenvergoeding. De overige werknemers zullen de werkelijk gemaakte gesprekskosten van in opdracht van de werkgever gevoerde telefoongesprekken vergoed krijgen.

Artikel 77

Dienstkleding

De werkgever zal, indien en voor zover het dragen van dienstkleding wordt voorgeschreven, de daaraan verbonden bruto kosten van aanschaf en reiniging voor zijn rekening nemen.

Artikel 77a

Registratiekosten Wet BIG

De werkgever vergoedt aan de op 1 april 1996 in dienst zijnde werknemer, alsmede aan de tijdens de looptijd van deze CAO in dienst tredende werknemer eenmalig de registratiekosten in het kader van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG), mits de werknemer op het tijdstip van registratie in dienst van de werkgever is.

Artikel 78

Jubileumgratificatie

1. De werknemer die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van één of meer werkgevers, die onder de werkingssfeer van deze CAO vallen, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar, volgens de normen van het tweede lid van dit artikel. Onder diensttijd wordt voor de toepassing van dit artikel tevens begrepen de diensttijd in de sector gezinsverzorging bij een werkgever die onder de werkingssfeer van de CAO Welzijn viel, toen de gezinsverzorging nog bij die CAO was ondergebracht.
2. De in het eerste lid bedoelde jubileumgratificatie bedraagt bij:

25 dienstjaren een bruto half maandsalaris;
40 dienstjaren een bruto heel maandsalaris;
50 dienstjaren een bruto heel maandsalaris.

3. Onder maandsalaris wordt begrepen:
 - a. het bruto maandsalaris, vermeerderd met
 - b. vakantietoeslag over een maand, een en ander afgerond op (een veelvoud van) 5 gulden.

Artikel 79

Spaarloonregeling

De werkgever draagt zorg voor de invoering van een spaarloonregeling binnen de instelling indien de ondernemingsraad daar om verzoekt.

HOOFDSTUK XIII REGELINGEN BIJ CONFLICTEN

Artikel 80

Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste 14 kalenderdagen schorsen, indien het vermoeden bestaat, dat een dringende reden in de zin van artikel 1639o en 1639p BW aanwezig is om een werknemer op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan ten hoogste éénmaal met 14 dagen worden verlengd.
2. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, worden door de werkgever terstond aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen, die tot de schorsing c.q. verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit dient zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd te worden.
3. Omtrent het voornemen tot schorsing zal de werkgever alvorens daartoe over te gaan de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen.
De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.
4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
5. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de werknemer door de

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkgever worden gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de werknemer zal worden meegedeeld of bevestigd.

Wanneer de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen de kosten in dit geval voor rekening van de werkgever.

6. De werknemer kan de werkgever verplichten het bepaalde in lid 5 van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, van toepassing te verklaren.
7. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid, niet juist blijkt te zijn kunnen voor de werknemer opleveren een grond voor onmiddellijke beëindiging, als bedoeld in artikel 1639q BW.

Artikel 81

Op non-actiefstelling

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste 3 weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. De termijn die hierbij in acht wordt genomen dient zo beperkt mogelijk te zijn, echter zo lang als nodig is om oplossingen tot stand te brengen. Mocht dit na drie weken nog niet mogelijk zijn, dan kan de termijn in overleg met de werknemer of diens raadsman worden verlengd.
2. De werkgever deelt een besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de werknemer onder vermelding van de redenen waarom de voortgang der werkzaamheden deze maatregel vereist.
3. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
4. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.
5. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Artikelnummers 83 tot en met 85: gereserveerd.

HOOFDSTUK XIV EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 86

Beëindiging dienstverband

1. Het dienstverband eindigt:
 - a. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 - b. door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - c. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van het bepaalde ten aanzien van opzegging in het tweede lid van dit artikel en met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste twee maanden dan wel 2 perioden, tenzij op grond van artikel 1639i en j BW een langere opzegtermijn in acht dient te worden genomen;
 - d. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 1639n BW;
 - e. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 1639p en q BW;
 - f. op de eerste dag van de maand, waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt, dan wel op het tijdstip waarop van het recht op overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het PGGM wordt gebruik gemaakt;
 - g. door overlijden van de werknemer;
 - h. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 1639w of 1639x BW vanwege gewichtige redenen dan wel vanwege wanprestatie;
 - i. op de eerste dag van de volgende kalendermaand c.q. salarisperiode, indien de werkneemster die de arbeidsovereenkomst in verband met een bevalling wenst te beëindigen zulks schriftelijk uiterlijk 10 kalenderdagen na de bevalling aan de werkgever heeft meegedeeld.
2.
 - a. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.
 - b. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand, dan wel van de periode, volgend op de opzegging.

Artikel 87

Wachtgeld

1. De werknemer die wordt ontslagen wegens vermindering of beëindiging der werkzaamheden, wegens reorganisatie van de instelling, dan wel wegens onbekwaamheid welke niet aan zijn schuld of toe-

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

doen is te wijten, wordt met ingang van de dag dat het ontslag ingaat, door de werkgever een wachtgeld toegekend, overeenkomstig Uitvoeringsregeling N Wachtgeld.

2. Bij ontslag wegens onbekwaamheid wordt slechts wachtgeld uitgekeerd indien de werknemer tenminste de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt alsmede 15 jaar of langer bij de werkgever of diens rechtsvoorganger in dienst is.
3. Indien het wachtgeld ingaat op een datum, waarop de betrokkene de leeftijd van 50 jaar nog niet heeft bereikt, kan de periode, gedurende welke wachtgeld wordt toegekend, niet langer zijn dan maximaal 4 achtereenvolgende jaren.

Artikel 88

Uitkering bij overlijden¹⁾

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en de vakantietoelage tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan het salaris waarop de werknemer aanspraak zou kunnen maken over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond, aan:
 - de langstlevende der echtgenoten, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde, óf
 - indien deze echtgenoot reeds overleden is, aan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.
2. Indien er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Ontbreekt ook een belanghebbende als bedoeld in lid 2, dan kan in bijzondere gevallen de in lid 1 bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
4. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrek-

¹⁾ Art. 7:674 BW is onverkort van toepassing.

kingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte òf arbeidsongeschiktheidsverzekering.

HOOFDSTUK XV VERKREGEN RECHTEN

Artikel 89

Verkreten rechten algemeen

1. Tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsvoorwaarden welke voor werknemers, vallende onder de CAO Welzijn, op 28 februari 1979 en voor werknemers, vallende onder de CAO Kruiswerk en Tuberculosebestrijding, op 31 december 1979, in voor de werknemer gunstige zin afwijken van de respectievelijk per 1 maart 1979 en 1 januari 1980 geldende CAO Welzijn en CAO Kruiswerk en Tuberculosebestrijding, blijven gehandhaafd, tenzij sprake is van een excessief beding.
2. Onder excessief beding wordt verstaan een tussen werkgever en werknemer overeengekomen regeling die zo sterk afwijkt van de voor werknemers onder gelijke omstandigheden geldende arbeidsvoorwaarden, dat in redelijkheid niet geveerd kan worden dat deze regeling gehandhaafd blijft.
5. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel heeft de in lid 1 bedoelde werknemer, die op 28 februari 1979 viel onder de CAO Welzijn en die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik moet maken van eigen auto, motor of scooter recht op de vergoeding zoals die vermeld is in artikel 3 van Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding dienstreizen.
6. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel heeft de in lid 1 bedoelde werknemer, die op 28 februari 1979 viel onder de CAO Welzijn uitsluitend recht op wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling N Wachtgeld. Indien deze werknemer echter jonger is dan 50 jaar en hij op grond van lid 1 van dit artikel recht gehad zou hebben op een duur van toekenning van het wachtgeld van meer dan 4 jaar, geldt de beperking tot maximaal 4 jaren zoals vermeld in artikel 87, lid 3 niet.

Artikel 90

Verkregen rechten ouderschapsverlof

Voor de werknemer die op 31 december 1994 een arbeidsovereenkomst heeft waarop de CAO Kruiswerk van toepassing is, geldt als individueel verkregen recht ten aanzien van ouderschapsverlof het volgende:

De werkgever zal de werknemer die gedurende tenminste één jaar in zijn instelling werkzaam is met een arbeidsduur van tenminste 12 uur per week, op zijn verzoek onbetaald verlof verlenen bij de geboorte van een kind. Dit verlof wordt toegekend over een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden voor ten hoogste de helft van de voor de werknemer geldende arbeidsduur per week.

Artikel 91

Verkregen rechten i.v.m. vermindering arbeidsduurverkortung

1. Voor de werknemer die op 31 december 1994 een arbeidsovereenkomst heeft waarop de CAO Kruiswerk van toepassing is geldt ter compensatie van de vermindering van het aantal uren arbeidsduurverkortung als individueel verkregen recht een jaarlijkse toelage van 0,58% van het feitelijk in het betreffende jaar verdiende bruto-salaris, vermeerderd met de vakantietoeslag.
2. De in het eerste lid genoemde toelage wordt door de werkgever uitgekeerd in de maand december, dan wel zoveel eerder als het dienstverband eindigt.

Artikel 92

Verkregen rechten betaling bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

Voor de werknemer die op 31 december 1994 een arbeidsovereenkomst heeft waarop de CAO Kruiswerk van toepassing is, geldt als individueel verkregen recht bij de toepassing van artikel 36, lid 1 (Betaling bij ziekte/arbeidsongeschiktheid) een periode van maximaal 24 maanden.

Artikel 93

Verkregen rechten jubileumgratificaties

Voor de werknemer die op 31 december 1994 een arbeidsovereenkomst heeft waarop de CAO Kruiswerk van toepassing is gelden in aanvulling

op de leden 1 tot en met 3 van artikel 78 (Jubileumgratificatie) de volgende rechten:

- bij 12½ dienstjaren een jubileumgratificatie van een bruto kwart maandsalaris;
- het brutomaandsalaris, als bedoeld in lid 3 wordt vermeerderd met het bedrag dat in de 3 maanden, voorafgaande aan het jubileum gemiddeld per maand aan toelage inconvenue uren is genoten;
- indien de omvang van het dienstverband in de loop der jaren is gewijzigd kan de werkgever de gratificatie aanpassen indien de werknemer door een dergelijke wijziging onredelijk veel zou worden benadeeld of bevoordeeld;
- de werkgever zal aan de werknemer die wordt ontslagen wegens blijvende arbeidsongeschiktheid of wegens gebruik van de overbruggingsuitkering van het PGGM een evenredige jubileumgratificatie voor 25, 40 of 50 dienstjaren toekennen, indien de diensttijd op twee jaar na geheel is voltooid.

UITVOERINGSREGELING A SALARIËRING

(ex artikel 23)

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Begripsbepalingen

1. a. Salarisschaal: Reeks van bedragen corresponderend met een vaste reeks volgnummers, zoals genoemd in artikel 13 van deze regeling.
b. Aanloopschaal: De binnen de salarisschaal opgenomen laagste twee periodieken, aangeduid met aanlooperperiodiek 0 en aanlooperperiodiek 1.
c. Salaris: Het op de werknemer van toepassing zijnde bedrag uit de op hem van toepassing zijnde salarisschaal.
d. Salarisanciënniteit: De tijd die in aanmerking komt voor de vaststelling van het salaris op een hoger bedrag dan de laagste periodiek van de salarisschaal, welke op de functie van de werknemer van toepassing is.
e. Periodiek: Opeenvolgende bedragen in een salarisschaal.
f. Maand: Een kalendermaand.
g. Periode: Een aaneengesloten tijdvak van vier weken.
h. Opleidingsindicatie: Het bij een functie aangegeven gewenste opleidingsniveau voor een functie.
i. Diploma: Het bij een functie aangegeven diploma dat wettelijk vereist is voor de uitoefening van een functie.
2. Indien het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven bepalend is voor de toepassing van een salarisschaal, tellen als medewerkers, op de wijze als aangegeven in lid 3, mee:
 - degene die op basis van een arbeidsovereenkomst met de werkgever in de instelling werkzaam is;
 - degene die in de instelling werkzaam is op basis van detachering zoals bedoeld in artikel 6 van het algemeen deel van de CAO.
3. a. De vaststelling van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven ter bepaling van de toepasselijke salarisschaal geschiedt door de omvang van de dienstverbanden van de in lid 2 bedoelde medewerkers bij elkaar op te tellen en het zo ontstane totaal te herleiden tot het aantal eenheden van 37 uur. Het aldus verkre-

gen onafgeronde aantal eenheden van 37 uur is bepalend voor de vaststelling van de van toepassing zijnde schaal.

- b. Wanneer op een werknemer als gevolg van een vermindering van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven als bedoeld in dit artikel een lagere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking één vol jaar heeft geduurd.
- c. Wanneer op een werknemer als gevolg van een toename van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven als bedoeld in dit artikel, een hogere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking één vol jaar heeft geduurd.

Artikel 2

Bepaling salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op basis van een door hem beklede functie, zoals met de daarbij behorende salarisschaal opgenomen in het bij deze CAO behorende functieboek.¹⁾
2. Het salaris van de werknemer wordt daarbij bepaald volgens de salarisbedragen corresponderend met de volgnummers, genoemd in hoofdstuk III, artikel 14, onderdeel A, tenzij sprake is van toepassing van het wettelijk minimumloon dan wel leeftijdsalarissen, als bedoeld in lid 3.
3. Het salaris in de salarisschalen 2 tot en met 5 van de werknemer die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt wordt vastgesteld volgens de salarisbedragen, corresponderend met de leeftijden, als vermeld bij die salarisschalen in hoofdstuk II, artikel 13. Voor salarisschaal 1 geldt hetzelfde, met dien verstande dat leeftijdsalarissen gelden tot de leeftijd van 23 jaar.
4. Het salaris van de werknemer van 18 jaar en ouder wordt bij zijn indiensttreding in de regel vastgesteld op het laagste volgnummer uit de op zijn functie van toepassing zijnde salarisschaal, met dien verstande dat deze leeftijd in salarisschaal 1 23 jaar is en in die schaal als laagste bedrag van de schaal het wettelijk minimumloon geldt. De werkgever kan met de werknemer overeenkomen dat de werknemer, al dan niet op basis van elders verkregen ervaring, niet in de aanloopschaal wordt ingeschaald, doch in een hoger volgnummer van de salarisschaal.

¹⁾ Vooralsnog zijn de functies opgenomen in hoofdstuk IV tot en met XIV van Uitvoeringsregeling A.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Het salaris van de werknemer wordt in de volgende gevallen vastgesteld naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidsduur:
 - indien de werknemer geen volledig dienstverband heeft;
 - indien artikel 10, lid 3 van het algemeen gedeelte van deze CAO wordt toegepast;
 - indien het salaris over een gedeelte van een maand of periode moet worden berekend.
6. Indien een werknemer, direct voorafgaand aan zijn indiensttreding reeds in een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende instelling in een zelfde, volgens dezelfde salarisschaal gehonoreerde functie werkzaam is geweest, wordt tenminste de in deze functie verworven salarisanciënniteit in de nieuwe functie gehandhaafd, onverlet het bepaalde in lid 4.

Artikel 3

Periodieke verhoging

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met één periodiek tot het maximum van de salarisschaal, tenzij het bepaalde in artikel 6 wordt toegepast.
2. De periodieke verhogingen binnen salarisschalen gaan in op de eerste dag van de maand of periode waarin de werknemer:
 - in dienst trad;
 - de leeftijd bereikte waarop de laagste periodiek van de van toepassing zijnde salarisschaal ging gelden;
 - bevorderd werd;dan wel op de periodiekdatum van de oude functie.
3. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke van de in het tweede lid van dit artikel vermelde mogelijkheden van toepassing is.

Artikel 4

Salaris bij bevordering naar een hogere functie

1. Ingeval van bevordering naar een met een hogere salarisschaal gehonoreerde functie, wordt de salarisanciënniteit in de nieuwe functie in de hogere salarisschaal bepaald op tenminste het naast hogere salarisbedrag dat de betrokken werknemer op de dag van bevordering zou hebben genoten in zijn voorgaande functie.

2. Indien bij bevordering de salarisschalen van de oude en de nieuwe functies elkaar overlappen en de data van bevordering en periodieke verhoging gelijk zijn, wordt eerst de periodieke verhoging in de oude salarisschaal toegekend, waarna horizontale inschaling in de nieuwe salarisschaal plaatsvindt, vermeerderd met één periodiek.

Artikel 5

Salaris bij overgang naar functie op gelijk niveau

Indien een werknemer door zijn werkgever in een andere volgens dezelfde salarisschaal gehonoreerde functie wordt tewerkgesteld, wordt de in de vorige functie verworven salarisanciënniteit gehandhaafd.

Artikel 6

Inhouden periodiek

1. Bij onvoldoende bekwaamheid, geschiktheid of ijver van de werknemer kan de werkgever jaarlijks besluiten één periodiek niet toe te kennen.
2. a. Toepassing van lid 1 van dit artikel is uitsluitend mogelijk als bij de toepassing van een beoordelingssysteem, zoals bedoeld in artikel 61 van het algemeen gedeelte van deze CAO, een onvoldoende functioneren van de werknemer is vastgesteld.
3. Toepassing van dit artikel mag niet leiden tot vermindering van het reeds toegekende salaris.
4. De werkgever kan met terugwerkende kracht het niet-toekennen van de periodiek intrekken.
5. De werkgever is verplicht de werknemer onverwijld mededeling te doen van de ingevolge dit artikel genomen maatregelen, onder opgave van de daaruit voor de eerstvolgende verhoging van het salaris van de werknemer voortvloeiende gevolgen. Deze mededeling wordt onder vermelding van de redenen schriftelijk bevestigd.

Artikel 7

Extra periodieken

1. Bij buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver van de werknemer kan de werkgever schriftelijk beargumenteerd maximaal 2 extra periodieken toekennen waarbij het maximum van de schaal met maximaal 2 periodieken overschreden kan worden.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Het bepaalde in het eerste lid mag slechts worden toegepast ten aanzien van een werknemer, die als zodanig tenminste een jaar bij dezelfde werkgever in dienst is geweest in dezelfde salarisschaal.

Artikel 8

Niet geregelde functies

1. Indien de werkgever van oordeel is dat geen van de functies, opgenomen in het bij deze CAO behorende functieboek¹⁾, op de werknemer van toepassing is, stelt hij de indeling van de functie zelf vast op basis van de Integrale Methode van Functiewaardering (IMF), ontwikkeld door KPMG Klynveld Management Consultants. De werkgever stelt de werknemer schriftelijk in kennis van de daarbij behorende salarisschaal. De werkgever verstrekt aan de werknemer tevens de bij de indeling gehanteerde functiebeschrijving.
2. Indien de werknemer niet accoord gaat met de indeling van zijn functie ingevolge lid 1, kan hij de werkgever schriftelijk verzoeken om het indelingsbesluit te heroverwegen, binnen 14 dagen nadat hij dit heeft ontvangen.
3. De werkgever neemt omtrent dit verzoek binnen 14 dagen een besluit, dat schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld. Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld bevat dit besluit tevens de nieuwe indeling van de functie.

Artikelnummers 10 t/m 12: gereserveerd.

¹⁾ Vooralsnog zijn de functies opgenomen in hoofdstuk IV tot en met XIV van Uitvoeringsregeling A.

HOOFDSTUK II STRUCTUUR SALARISSCHALEN

Artikel 13

Salarisschalen 1 tot en met 15 per 1 januari 1997¹⁾

SALARISSCHAAL 1			
Leeftijd	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
16 jaar	f 766,00	f 704,48	f 4,76
17 jaar	f 877,10	f 806,60	f 5,45
18 jaar	f 1.010,30	f 927,96	f 6,27
19 jaar	f 1.165,70	f 1.071,52	f 7,24
20 jaar	f 1.365,50	f 1.255,04	f 8,48
21 jaar	f 1.609,80	f 1.480,00	f 10,00
22 jaar	f 1.887,30	f 1.734,56	f 11,72

Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
0	WML	f 2.220,40 ¹⁾	f 2.040,92 ¹⁾	f 13,79 ¹⁾
1	1	f 2.323,—	f 2.137,12	f 14,44
2	2	f 2.379,—	f 2.187,44	f 14,78
3	3	f 2.434,—	f 2.239,24	f 15,13
4	4	f 2.489,—	f 2.289,56	f 15,47
5	5	f 2.545,—	f 2.341,36	f 15,82

Voor werknemers, die op 31 augustus 1996 reeds in de toen geldende salarisschaal 1 waren ingeschaald, loopt deze salarisschaal door als volgt: ²⁾

6	6	f 2.599,—	f 2.390,20	f 16,15
7	7	f 2.658,—	f 2.443,48	f 16,51
8	8	f 2.720,—	f 2.501,20	f 16,90
9	9	f 2.797,—	f 2.572,24	f 17,38

¹⁾ Dit is het Wettelijk Minimum Loon per 1 januari 1997, evenals de daarboven vermelde (wettelijke minimum-)jeugdlonen.

²⁾ Voor jeugdige werknemers in schaal 1 die reeds op 31 augustus 1996 in die schaal waren ingedeeld, geldt eveneens dat de toen bestaande opbouw (inclusief jeugdsalarissen) van de salarisschaal (inclusief nadien toegepaste algemene salarismwijzigingen) blijft gelden.

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISSCHAAL 2				
Leeftijd	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
16 jaar	f 1.974,00	f 1.815,96	f 12,27	
17 jaar	f 2.149,00	f 1.975,80	f 13,35	

Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
aanloop-periodiek 0	1	f 2.323,00	f 2.137,12	f 14,44
aanloop-periodiek 1	2	f 2.379,00	f 2.187,44	f 14,78
0	3	f 2.434,00	f 2.239,24	f 15,13
1	4	f 2.489,00	f 2.289,56	f 15,47
2	5	f 2.545,00	f 2.341,36	f 15,82
3	6	f 2.599,00	f 2.390,20	f 16,15
4	7	f 2.658,00	f 2.443,48	f 16,51
5	8	f 2.720,00	f 2.501,20	f 16,90
6	9	f 2.797,00	f 2.572,24	f 17,38
7	10	f 2.884,00	f 2.652,16	f 17,92
8	11	f 2.982,00	f 2.742,44	f 18,53
9	12	f 3.078,00	f 2.831,24	f 19,13

SALARISSCHAAL 3					SALARISSCHAAL 4				
Leeftijd	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Leeftijd	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Leeftijd	Maand-salaris
16 jaar	f 2.116,00	f 1.946,20	f 13,15	16 jaar	f 2.209,00	f 2.032,04	f 13,73	16 jaar	f 2.209,00
17 jaar	f 2.302,00	f 2.117,88	f 14,31	17 jaar	f 2.404,00	f 2.211,12	f 14,94	17 jaar	f 2.404,00
Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Volgnr.
aanloop-periodiek 0	4	f 2.489,00	f 2.289,56	f 15,47	aanloop-periodiek 0	6	f 2.390,20	f 16,15	aanloop-periodiek 0
aanloop-periodiek 1	5	f 2.545,00	f 2.341,36	f 15,82	aanloop-periodiek 1	7	f 2.443,48	f 16,51	aanloop-periodiek 1
0	6	f 2.599,00	f 2.390,20	f 16,15	0	f 2.720,00	f 2.501,20	f 16,90	0
1	7	f 2.658,00	f 2.443,48	f 16,51	1	f 2.797,00	f 2.572,24	f 17,38	1
2	8	f 2.720,00	f 2.501,20	f 16,90	2	f 2.884,00	f 2.652,16	f 17,92	2
3	9	f 2.797,00	f 2.572,24	f 17,38	3	f 2.982,00	f 2.742,44	f 18,53	3
4	10	f 2.884,00	f 2.652,16	f 17,92	4	f 3.078,00	f 2.831,24	f 19,13	4
5	11	f 2.982,00	f 2.742,44	f 18,53	5	f 3.170,00	f 2.915,60	f 19,70	5
6	12	f 3.078,00	f 2.831,24	f 19,13	6	f 3.269,00	f 3.007,36	f 20,32	6
7	13	f 3.170,00	f 2.915,60	f 19,70	7	f 3.366,00	f 3.096,16	f 20,92	7
8	14	f 3.269,00	f 3.007,36	f 20,32	8	f 3.464,00	f 3.186,44	f 21,53	8
9	15	f 3.366,00	f 3.096,16	f 20,92	9	f 3.553,00	f 3.267,84	f 22,08	9

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISSCHAAL 5				SALARISSCHAAL 6			
Leeftijd	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon				
16 jaar	f 2.312,00	f 2.126,76	f 14,37				
17 jaar	f 2.516,00	f 2.314,72	f 15,64				
Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris
							Periodie-salaris
aanloop-periodiek 0	8	f 2.720,00	f 2.501,20	f 16,90	aanloop-periodiek 0	9	f 2.797,00
aanloop-periodiek 1	9	f 2.797,00	f 2.572,24	f 17,38	aanloop-periodiek 1	10	f 2.884,00
0	10	f 2.884,00	f 2.652,16	f 17,92	0	11	f 2.982,00
1	11	f 2.982,00	f 2.742,44	f 18,53	1	12	f 3.078,00
2	12	f 3.078,00	f 2.831,24	f 19,13	2	13	f 3.170,00
3	13	f 3.170,00	f 2.915,60	f 19,70	3	14	f 3.269,00
4	14	f 3.269,00	f 3.007,36	f 20,32	4	15	f 3.366,00
5	15	f 3.366,00	f 3.096,16	f 20,92	5	16	f 3.464,00
6	16	f 3.464,00	f 3.186,44	f 21,53	6	17	f 3.553,00
7	17	f 3.553,00	f 3.267,84	f 22,08	7	18	f 3.651,00
8	18	f 3.651,00	f 3.358,12	f 22,69	8	19	f 3.745,00
9	19	f 3.745,00	f 3.443,96	f 23,27	9	20	f 3.838,00
					10	21	f 3.933,00
							f 2.572,24
							f 2.652,16
							f 2.742,44
							f 2.831,24
							f 2.915,60
							f 3.007,36
							f 3.096,16
							f 3.186,44
							f 3.267,84
							f 3.358,12
							f 3.443,96
							f 3.529,80
							f 3.617,12
							f 24,44

SALARISCHAAAL 7						SALARISCHAAAL 8					
Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon		
aanloop-periodiek 0 aanloop-periodiek 1	12	f 3.078,00	f 2.831,24	f 19,13	aanloop-periodiek 0 aanloop-periodiek 1	16	f 3.464,00	f 3.186,44	f 21,53		
	13	f 3.170,00	f 2.915,60	f 19,70		17	f 3.553,00	f 3.267,84	f 22,08		
0	14	f 3.269,00	f 3.007,36	f 20,32	0	18	f 3.651,00	f 3.358,12	f 22,69		
1	15	f 3.366,00	f 3.096,16	f 20,92	1	19	f 3.745,00	f 3.443,96	f 23,27		
2	16	f 3.464,00	f 3.186,44	f 21,53	2	20	f 3.838,00	f 3.529,80	f 23,85		
3	17	f 3.553,00	f 3.267,84	f 22,08	3	21	f 3.933,00	f 3.617,12	f 24,44		
4	18	f 3.651,00	f 3.358,12	f 22,69	4	22	f 4.025,00	f 3.701,48	f 25,01		
5	19	f 3.745,00	f 3.443,96	f 23,27	5	23	f 4.123,00	f 3.791,76	f 25,62		
6	20	f 3.838,00	f 3.529,80	f 23,85	6	24	f 4.227,00	f 3.887,96	f 26,27		
7	21	f 3.933,00	f 3.617,12	f 24,44	7	25	f 4.331,00	f 3.982,68	f 26,91		
8	22	f 4.025,00	f 3.701,48	f 25,01	8	26	f 4.422,00	f 4.067,04	f 27,48		
9	23	f 4.123,00	f 3.791,76	f 25,62	9	27	f 4.524,00	f 4.161,76	f 28,12		
10	24	f 4.227,00	f 3.887,96	f 26,27	10	28	f 4.626,00	f 4.255,00	f 28,75		
11	25	f 4.331,00	f 3.982,68	f 26,91	11	30	f 4.818,00	f 4.431,12	f 29,94		

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISCHAAL 9						SALARISCHAAL 10					
Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.
aanloop-periodiek 0	19	f 3.745,00	f 3.443,96	f 23,27	aanloop-periodiek 0	20	f 3.838,00	f 3.529,80	f 23,85		
aanloop-periodiek 1	20	f 3.838,00	f 3.529,80	f 23,85	aanloop-periodiek 1	22	f 4.025,00	f 3.701,48	f 25,01		
0	21	f 3.933,00	f 3.617,12	f 24,44	0	24	f 4.227,00	f 3.887,96	f 26,27		
1	22	f 4.025,00	f 3.701,48	f 25,01	1	26	f 4.422,00	f 4.067,04	f 27,48		
2	23	f 4.123,00	f 3.791,76	f 25,62	2	28	f 4.626,00	f 4.255,00	f 28,75		
3	24	f 4.227,00	f 3.887,96	f 26,27	3	30	f 4.818,00	f 4.431,12	f 29,94		
4	25	f 4.331,00	f 3.982,68	f 26,91	4	32	f 5.021,00	f 4.617,60	f 31,20		
5	26	f 4.422,00	f 4.067,04	f 27,48	5	34	f 5.208,00	f 4.789,28	f 32,36		
6	27	f 4.524,00	f 4.161,76	f 28,12	6	36	f 5.429,00	f 4.993,52	f 33,74		
7	28	f 4.626,00	f 4.255,00	f 28,75	7	38	f 5.634,00	f 5.181,48	f 35,01		
8	30	f 4.818,00	f 4.431,12	f 29,94	8	40	f 5.848,00	f 5.378,32	f 36,34		
9	32	f 5.021,00	f 4.617,60	f 31,20	9	42	f 6.058,00	f 5.570,72	f 37,64		
10	34	f 5.208,00	f 4.789,28	f 32,36							
11	36	f 5.429,00	f 4.993,52	f 33,74							

SALARISCHAAAL 11					SALARISCHAAAL 12				
Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon
aanloop-periodiek 0	26	f 4.422,00	f 4.067,04	f 27,48	aanloop-periodiek 0	34	f 5.208,00	f 4.789,28	f 32,36
aanloop-periodiek 1	28	f 4.626,00	f 4.255,00	f 28,75	aanloop-periodiek 1	36	f 5.429,00	f 4.993,52	f 33,74
0	30	f 4.818,00	f 4.431,12	f 29,94	0	38	f 5.634,00	f 5.181,48	f 35,01
1	32	f 5.021,00	f 4.617,60	f 31,20	1	40	f 5.848,00	f 5.378,32	f 36,34
2	34	f 5.208,00	f 4.789,28	f 32,36	2	42	f 6.058,00	f 5.570,72	f 37,64
3	36	f 5.429,00	f 4.993,52	f 33,74	3	44	f 6.247,00	f 5.745,36	f 38,82
4	38	f 5.634,00	f 5.181,48	f 35,01	4	46	f 6.442,00	f 5.924,44	f 40,03
5	40	f 5.848,00	f 5.378,32	f 36,34	5	48	f 6.637,00	f 6.105,00	f 41,25
6	42	f 6.058,00	f 5.570,72	f 37,64	6	50	f 6.832,00	f 6.284,08	f 42,46
7	44	f 6.247,00	f 5.745,36	f 38,82	7	52	f 7.026,00	f 6.463,16	f 43,67
8	46	f 6.442,00	f 5.924,44	f 40,03	8	54	f 7.222,00	f 6.642,24	f 44,88
9	48	f 6.637,00	f 6.105,00	f 41,25					

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISCHAAL 13					SALARISCHAAL 14				
Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon	Periodiek	Volgnr.	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon
aanloop-periodiek 0	44	f 6.247,00	f 5.745,36	f 38,82	aanloop-periodiek 0	50	f 6.832,00	f 6.284,08	f 42,46
aanloop-periodiek 1	46	f 6.442,00	f 5.924,44	f 40,03	aanloop-periodiek 1	52	f 7.026,00	f 6.463,16	f 43,67
0	48	f 6.637,00	f 6.105,00	f 41,25	0	54	f 7.222,00	f 6.642,24	f 44,88
1	50	f 6.832,00	f 6.284,08	f 42,46	1	56	f 7.417,00	f 6.821,32	f 46,09
2	52	f 7.026,00	f 6.463,16	f 43,67	2	58	f 7.612,00	f 7.001,88	f 47,31
3	54	f 7.222,00	f 6.642,24	f 44,88	3	60	f 7.808,00	f 7.180,96	f 48,52
4	56	f 7.417,00	f 6.821,32	f 46,09	4	62	f 8.002,00	f 7.360,04	f 49,73
5	58	f 7.612,00	f 7.001,88	f 47,31	5	64	f 8.246,00	f 7.583,52	f 51,24
6	60	f 7.808,00	f 7.180,96	f 48,52	6	66	f 8.491,00	f 7.809,96	f 52,77
7	62	f 8.002,00	f 7.360,04	f 49,73	7	68	f 8.735,00	f 8.033,44	f 54,28
8	64	f 8.246,00	f 7.583,52	f 51,24	8	70	f 8.979,00	f 8.258,40	f 55,80

SALARISSCHAAL 15				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
aanloop-periodiek 0	56	f 7.417,00	f 6.821,32	f 46,09
aanloop-periodiek 1	58	f 7.612,00	f 7.001,88	f 47,31
0	60	f 7.808,00	f 7.180,96	f 48,52
1	62	f 8.002,00	f 7.360,04	f 49,73
2	64	f 8.246,00	f 7.583,52	f 51,24
3	66	f 8.491,00	f 7.809,96	f 52,77
4	68	f 8.735,00	f 8.033,44	f 54,28
5	70	f 8.979,00	f 8.258,40	f 55,80
6	72	f 9.225,00	f 8.484,84	f 57,33
7	74	f 9.469,00	f 8.708,32	f 58,84
8	76	f 9.727,00	f 8.946,60	f 60,45

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

HOOFDSTUK III INPASSINGSTABELLEN SALARISSEN

Artikel 14

A. Inpassingstabel (exclusief wettelijk minimum loon) van maandsalarissen, periodesalarissen en uurlonen, voor werknemers van 18 jaar en ouder (in salarisschaal 1: 23 jaar en ouder)

VOLGNR.	BRUTO MAANDSALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO PERIODESALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO UURLOON PER 010197 ¹⁾
1	2.323,00	2.137,12	14,44
2	2.379,00	2.187,44	14,78
3	2.434,00	2.239,24	15,13
4	2.489,00	2.289,56	15,47
5	2.545,00	2.341,36	15,82
6	2.599,00	2.390,20	16,15
7	2.658,00	2.443,48	16,51
8	2.720,00	2.501,20	16,90
9	2.797,00	2.572,24	17,38
10	2.884,00	2.652,16	17,92
11	2.982,00	2.742,44	18,53
12	3.078,00	2.831,24	19,13
13	3.170,00	2.915,60	19,70
14	3.269,00	3.007,36	20,32
15	3.366,00	3.096,16	20,92
16	3.464,00	3.186,44	21,53
17	3.553,00	3.267,84	22,08
18	3.651,00	3.358,12	22,69
19	3.745,00	3.443,96	23,27
20	3.838,00	3.529,80	23,85
21	3.933,00	3.617,12	24,44
22	4.025,00	3.701,48	25,01
23	4.123,00	3.791,76	25,62
24	4.227,00	3.887,96	26,27
25	4.331,00	3.982,68	26,91
26	4.422,00	4.067,04	27,48
27	4.524,00	4.161,76	28,12
28	4.626,00	4.255,00	28,75
29	4.725,00	4.346,76	29,37
30	4.818,00	4.431,12	29,94
31	4.920,00	4.525,84	30,58
32	5.021,00	4.617,60	31,20
33	5.116,00	4.704,92	31,79
34	5.208,00	4.789,28	32,36
35	5.318,00	4.891,40	33,05

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

VOLGNR.	BRUTO MAANDSALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO PERIODESALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO UURLOON PER 010197 ¹⁾
36	5.429,00	4.993,52	33,74
37	5.539,00	5.094,16	34,42
38	5.634,00	5.181,48	35,01
39	5.742,00	5.282,12	35,69
40	5.848,00	5.378,32	36,34
41	5.953,00	5.474,52	36,99
42	6.058,00	5.570,72	37,64
43	6.157,00	5.662,48	38,26
44	6.247,00	5.745,36	38,82
45	6.344,00	5.835,64	39,43
46	6.442,00	5.924,44	40,03
47	6.539,00	6.014,72	40,64
48	6.637,00	6.105,00	41,25
49	6.735,00	6.193,80	41,85
50	6.832,00	6.284,08	42,46
51	6.930,00	6.374,36	43,07
52	7.026,00	6.463,16	43,67
53	7.124,00	6.551,96	44,27
54	7.222,00	6.642,24	44,88
55	7.319,00	6.732,52	45,49
56	7.417,00	6.821,32	46,09
57	7.515,00	6.911,60	46,70
58	7.612,00	7.001,88	47,31
59	7.710,00	7.090,68	47,91
60	7.808,00	7.180,96	48,52
61	7.905,00	7.271,24	49,13
62	8.002,00	7.360,04	49,73
63	8.124,00	7.471,04	50,48
64	8.246,00	7.583,52	51,24
65	8.368,00	7.696,00	52,00
66	8.491,00	7.809,96	52,77
67	8.613,00	7.922,44	53,53
68	8.735,00	8.033,44	54,28
69	8.857,00	8.145,92	55,04
70	8.979,00	8.258,40	55,80
71	9.101,00	8.370,88	56,56
72	9.225,00	8.484,84	57,33
73	9.347,00	8.595,84	58,08
74	9.469,00	8.708,32	58,84
75	9.591,00	8.820,80	59,60
76	9.727,00	8.946,60	60,45
77	9.863,00	9.070,92	61,29
78	10.000,00	9.196,72	62,14
79	10.136,00	9.322,52	62,99
80	10.273,00	9.448,32	63,84
81	10.409,00	9.572,64	64,68
82	10.545,00	9.698,44	65,53
83	10.705,00	9.846,44	66,53

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

VOLGNR.	BRUTO MAANDSALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO PERIODESALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO UURLOON PER 010197 ¹⁾
84	10.866,00	9.994,44	67,53
85	11.025,00	10.139,48	68,51
86	11.185,00	10.287,48	69,51
87	11.345,00	10.434,00	70,50
88	11.505,00	10.580,52	71,49
89	11.664,00	10.728,52	72,49
90	11.824,00	10.875,04	73,48
91	11.985,00	11.023,04	74,48
92	12.145,00	11.171,04	75,48
93	12.306,00	11.319,04	76,48
94	12.468,00	11.467,04	77,48
95	12.629,00	11.615,04	78,48
96	12.790,00	11.763,04	79,48
98	13.112,00	12.059,04	81,48
100	13.433,00	12.355,04	83,48

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

B. Inpassingstabel (exclusief wettelijk minimumloon) van maandsalarissen, periodesalarissen en uurlonen voor werknemers van 16 en 17 jaar

16 JAAR				17 JAAR			
VOLG-NR.	BRUTO MAANDSALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO PERIODESALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO UURLOON PER 010197 ¹⁾	VOLG-NR.	BRUTO MAANDSALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO PERIODESALARIS PER 010197 ¹⁾	BRUTO UURLOON PER 010197 ¹⁾
1	1.974,00	1.815,96	12,27	1	2.149,00	1.975,80	13,35
4	2.116,00	1.946,20	13,15	4	2.302,00	2.117,88	14,31
6	2.209,00	2.032,04	13,73	6	2.404,00	2.211,12	14,94
8	2.312,00	2.126,76	14,37	8	2.516,00	2.314,72	15,64

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Artikel 15: gereserveerd.

HOOFDSTUK IV UITVOERENDE FUNCTIES GEZINSVERZORGING:

- Thuishulp A
- Verzorgingshulp B
- Verzorgende C
- Verzorgende D
- Gespecialiseerd verzorgende E

Artikel 16

Thuishulp A

Algemeen

De thuishulp A verricht nagenoeg uitsluitend huishoudelijke taken.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn weinig aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden volgens gestandaardiseerde regels of volgens hulpverleningsplan.
- Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.

De thuishulp A is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor het in stand houden c.q. stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt ten aanzien van huishoudelijke taken.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbijeenkomst, hulpverleningssituaties).
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert en toont begrip.

Werkzaamheden

- Verricht de verzorging van de woning.
- Verricht de verzorging van kleding/linnengoed.
- Bereidt de maaltijd of voert voorbereidende werkzaamheden uit met betrekking tot voeding.
- Doet boodschappen.
- Verzorgt beperkt huisdieren.
- Verzorgt zeer beperkte opvang van kinderen.
- Stimuleert de zelfredzaamheid ten aanzien van huishoudelijke taken of houdt deze zoveel mogelijk op gelijk niveau.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie: enkele jaren LHNO

Schaal : 2

Artikel 17

Verzorgingshulp B

Algemeen

- De verzorgingshulp B verricht naast huishoudelijke taken ook verzorgende taken, echter beperkt in tijd en soort.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het hulpverleningsplan of de gestandaardiseerde regels deels naar eigen inzicht en past zelfstandig kleine wijzigingen in het hulpverleningspatroon toe.
- Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.

De verzorgingshulp B is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor het in stand houden c.q. stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt ten aanzien van huishoudelijke taken.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbijeenkomst, hulpverleningssituaties).
- Onderhoudt incidenteel contact met andere hulpverleners.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip.

Werkzaamheden

- Verricht de verzorging van de woning.
- Verricht de verzorging van kleding/linnengoed.
- Bereidt de maaltijd of voert voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot voeding uit.
- Doet boodschappen.
- Verzorgt beperkt huisdieren.
- Verricht beperkte persoonsgerichte lichamelijke verzorging.
- Stimuleert de zelfredzaamheid ten aanzien van huishoudelijke taken of houdt deze zoveel mogelijk op gelijk niveau.
- Verzorgt beperkte opvang van kinderen.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie: diploma helpende MDGO-VZ (kort) diploma helpende OVDB (2 jr).

Schaal: 3

Artikel 18

Verzorgende C

Algemeen

- De verzorgende C verricht naast verzorgende taken ook huishoudelijke taken, beperkt in tijd.
 - Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
 - Verricht de werkzaamheden binnen het hulpverleningsplan deels naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen in het hulpverleningspatroon toe.
 - Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.
- De verzorgende C is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor het in stand houden c.q. stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt ten aanzien van huishoudelijke en verzorgende taken.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbespreking, complexe hulpverleningssituaties).
- Onderhoudt incidenteel contact met andere hulpverleners.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Verricht persoonsgerichte lichamelijke verzorging en beperkte huishoudelijke ziekenverzorging, eventueel in samenwerking met anderen.
- Ziet na overleg met anderen toe op het opvolgen van medische en/of verpleegkundige instructies aan de cliënt.
- Verzorgt de opvang, verzorging en (meer vaktechnische) begeleiding van kinderen.
- Verricht begeleidende taken als plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan.
- Verricht beperkte verzorging van de woning.
- Verricht de verzorging van kleding/linnengoed.
- Bereidt de maaltijd of voert voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot voeding uit.
- Doet boodschappen.
- Verzorgt beperkt huisdieren.
- Stimuleert de zelfredzaamheid ten aanzien van verzorgende en huishoudelijke taken of houdt deze zoveel mogelijk op gelijk niveau.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.
- Opleidingsindicatie: diploma verzorgende MDGO-VZ (lang)
diploma verzorgende OVDB
diploma ziekenverzorging
diploma MDGO-VP.
Schaal: 4

Artikel 19

Verzorgende D

Algemeen

- De verzorgende D verricht nagenoeg volledig verzorgende en begeleidende taken.
 - Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn sterk aan verandering onderhevig.
 - Verricht de werkzaamheden binnen het hulpverleningsplan deels naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen in het hulpverleningspatroon toe.
 - Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.
- De verzorgende D is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbepreking, complexe hulpverleningssituaties).
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden*

- Verricht beperkt huishoudelijke taken, van cliënt, zoals de verzorging van woning, kleding, voeding, boodschappen en huisdieren.
- Verricht in hoofdzaak persoonsgerichte lichamelijke verzorging, huiselijke ziekenverzorging en verricht eenvoudige verpleegkundige taken, eventueel in samenwerking met anderen.
- Verricht o.a. terminale zorg of is belast met de zorg voor lichamelijk en/of geestelijk gehandicapten.

- Verricht begeleidende taken als plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan.
- Ziet na overleg met anderen toe op het opvolgen van medische en/of verpleegkundige instructies aan de cliënt.
- Verzorgt de opvang, verzorging en (meer vaktechnische) begeleiding van kinderen.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie: diploma verzorgende MDGO-VZ (lang).
 diploma verzorgende OVDB
 diploma ziekenverzorging
 diploma MDGO-VP.

Schaal: 5

* Omdat de functie verzorgende D voorkomt in uiteenlopende werksituaties (bijv. variabele hulp en ziekenverzorging) is het voor het van toepassing zijn van deze functie niet noodzakelijk dat alle genoemde werkzaamheden worden verricht. De medewerker variabele hulp bijv. verricht geen eenvoudige verpleegkundige taken en de ziekenverzorgende verricht geen begeleidende taken als plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan.

Artikel 20

Gespecialiseerd verzorgende E

Algemeen

- De gespecialiseerd verzorgende E verricht begeleidende werkzaamheden gericht op gedragsverandering van de cliënt. Daarnaast worden huishoudelijke en verzorgende taken verricht.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn sterk aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het hulpverleningsplan deels naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen in het hulpverleningspatroon toe.
- Stemt volgens een planmatige aanpak eigen activiteiten veelal af op die van andere hulpverleners.
- Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.

De gespecialiseerd verzorgende E is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is zelfstandig verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt, zulks passend in het vastgesteld hulpverleningsplan.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbepreking, complexe hulpverleningssituaties).
- Onderhoudt frequent contact met andere hulpverleners in psycho-sociale hulpverlening over specifieke cliëntsituatie.
- Informeert/pleegt overleg met cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Bewerkstelligt structuur/veranderingen/verbeteringen/acceptatie in de leefsituatie van de leefeenheid.
 - Ziet na overleg met andere hulpverleners in de psycho-sociale hulpverlening toe op het bevorderen van het gewenst gedrag bij cliënt. Stimuleert cliënt tot zelfredzaamheid:
 - * Begeleidt huishoudelijke taken, zoals de verzorging van woning, kleding, voeding, boodschappen en huisdieren.
 - * Begeleidt persoonsgerichte lichamelijke verzorging en huiselijke ziekenverzorging, eventueel in samenwerking met anderen.
 - * Begeleidt plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan.
 - * Begeleidt ouders/voogden bij opvoeding kinderen.
 - Verzorgt de opvang, verzorging en begeleiding van kinderen.
 - Werkt mee aan het opstellen van hulpverleningsplannen van anderen (bijvoorbeeld Riagg, CAD).
 - Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.
- Opleidingsindicatie: diploma MDGO-VZ en diploma gespecialiseerd gezinsverzorgende.
 Schaal: 6

Artikel 21

Verschillen in takenpakketten tussen de uitvoerende functies A t/m E naar onderwerp gerubriceerd:

Overzicht van te verrichten taken		komt voor bij uitvoerende functies				
		A	B	C	D	E
I	Verpleging/verzorging					
–	incidenteel verzorgende taken		X			
–	beperkte persoonsgerichte lichamelijke verzorging	*		X		
–	persoonsgerichte lichamelijke verzorging	**			X	X

Overzicht van te verrichten taken		komt voor bij uitvoerende functies					
			A	B	C	D	E
–	beperkte huiselijke ziekenverzorging	***			X	X	
–	huiselijke ziekenverzorging	****				X	X
–	eenvoudige verpleegkundige taken	*****				X	X
II	Kinderen						
–	zeer beperkte opvang van kinderen	*		X			
–	beperkte opvang van kinderen	**			X		
–	opvang en begeleiding van kinderen	***				X	X
III	Beheerstaken						
–	plannen en beheren van middelen m.b.t. het huishouden (kasboek, budgetteren, formulieren)	*				X	X
IV	Huishoudelijke taken						
–	verzorging van de woning	*		X	X		
–	beperkte verzorging (in tijd) van de woning					X	X
–	verzorging kleding/linnengoed	**		X	X		
–	beperkte verzorging kleding/linnengoed					X	X
–	maaltijd (voor)bereiding	***		X	X		
–	maaltijd (voor)bereiding (beperkt)					X	X
–	boodschappen doen	****		X	X		
–	boodschappen doen (beperkt)					X	X
–	beperkte huisdiervverzorging	*****		X	X	X	X
V	Begeleidende werkzaamheden gericht op gedragsverandering van de cliënt						X
VI	Afwisseling van werkzaamheden						
–	aard omvang en frequentie van de werkzaamheden wisselend			X	X		
–	aard omvang en frequentie van de werkzaamheden sterk wisselend					X	X

* Voor verklaring * t/m ***** raadpleeg artikel 22

Artikel 22

Nadere omschrijving van de in artikel 21 met een * aangeduide taken

- I * Beperkte persoonsgerichte lichamelijke verzorging
- . aan-/uitkleden;
 - . nagels knippen;
 - . nat/droog scheren;
 - . haarverzorging;
 - . helpen bij het eten,

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- . hulp bij toiletgang;
- . aantrekken steunkorset/-kousen;
- . aanbrengen/schoonmaken kunstgebit;
- . gehoorapparaat en dergelijke;
- . tillen van de hulpvrager.
- ** Persoonsgerichte lichamelijke verzorging
als onder I *, doch aangevuld met:
 - . baden/douchen/wassen/tanden poetsen;
 - . ongedierte vrijhouden/vrijmaken.
- *** Beperkte huiselijke ziekenverzorging
 - . behandelen van smetten/kleine wondjes;
 - . klaarzetten en aanreiken/toedienen van medicijnen;
 - . toezien op correct gebruik medicijnen;
 - . druppelen/zalven volgens voorschrift;
 - . helpen met oefeningen in het kader van een therapie;
 - . vergezellen bij artsenbezoek.
- bij Verzorgende D tevens:
 - . lichaamstemperatuur opnemen (rectaal) en pols tellen.
- **** Huiselijke ziekenverzorging
als onder I ***, doch aangevuld met:
 - . bed verschonen bij bedlegerige hulpvrager;
 - . hulp bij verplaatsen in en uit bed.
- ***** Eenvoudige verpleegkundige taken
 - . controleren lichaamsfuncties (temperatuur, pols, ademhaling),
meten en sparen van urine/faeces;
 - . incontinentie verzorgen;
 - . decubituspreventie;
 - . blaastraining (niet bij gebruik catheter);
 - . mondverzorging terminale patiënten;
 - . uitwassen ogen;
 - . voorkomen uitdroging.
- II * Zeer beperkte opvang van kinderen
 - . brengen naar/ophalen van school of dagverblijf.
 - . aan- en uitkleden.
- ** Beperkte opvang van kinderen
als onder II *, doch aangevuld met:
 - . spelen wandelen voorlezen, toezicht houden.
- *** Opvang en begeleiding van kinderen
als onder II **, doch aangevuld met:
 - . omgangs- en/of gedragsregels handhaven met betrekking tot
school/huiswerk/spel;
 - . straffen/belonen/stimuleren/voorbeeld stellen onder verant-
woordelijkheid van de ouders/opvoeders.

Indien wordt gewerkt met gehandicapte kinderen tevens:

- . bevorderen zelfredzaamheid;
- . bevorderen zindelijkheid;
- . bevorderen verbale en non-verbale communicatie;
- . bevorderen motorische, zintuiglijke en cognitieve ontwikkeling.

III * Plannen en beheren van middelen m.b.t. het huishouden:

- . bijhouden van inkomsten/uitgaven;
- . budgetteren;
- . adviseren en vergezellen bij het doen van aankopen;
- . invullen/vertalen van formulieren, betalen van rekeningen;
- . afdoen van correspondentie.

IV * Verzorging van de woning:

Licht:

- . stof afnemen/ragen;
- . planten water geven;
- . kleine spullen opruimen;
- . bed recht trekken.

Zwaar:

- . schrobben/dweilen/boenen/soppen;
- . opruimen;
- . stofzuigen;
- . ramen/houtwerk schoonmaken;
- . bedden verschonen/luchten;
- . huis ongedierte vrijhouden/vrijmaken.

** Verzorging van kleding/linnengoed:

- . kleding en linnengoed wassen hand/machine;
- . vlekken verwijderen met speciale middelen;
- . centrifugeren/drogen;
- . strijken;
- . schoenen reinigen/poetsen;
- . verstelwerk.

*** Maaltijdvoorbereiding:

- . brood smeren;
- . samenstellen maaltijden, ook dieet en babyvoeding (let op voedingswaarde, vitaminen, calorieën etc.);
- . zelf koken c.q. voorbereidende werkzaamheden;
- . warme en koude dranken klaarmaken;
- . bewaren levensmiddelen, restverwerking;
- . tafeldekken/tafel afruimen;
- . afwassen.

**** Boodschappen doen:

- . dagelijkse boodschappen;
- . periodieke boodschappen.

***** Beperkte huisdierenverzorging:

- . eten/drinken;

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- . bank/mand/kooi/kom verschonen;
- . borstelen/ongedierte vrijhouden/vrijmaken;
- . uitlaten.

Artikel 23

Coördinerende taken

1. De werkgever kan per team met één of meer medewerkers met een uitvoerende functie naast de reguliere taken overeenkomen om coördinerende taken te verrichten onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende.
Dit dient schriftelijk in de arbeidsovereenkomst(en) te worden vastgelegd.
2. De medewerker met een uitvoerende functie met wie is overeengekomen dat deze in combinatie met zijn functie coördinerende taken verricht wordt een toelage toegekend van f 150,- bruto per periode.
3. a. Onder coördinerende taken wordt verstaan:
de verantwoordelijkheid voor een efficiënte en effectieve dagelijkse planning van de werkzaamheden en inzet van medewerkers;
dit kan o.a. omvatten:
 - het aanpassen van planning in geval van ziekmeldingen van collega's en acute hulsituaties bij cliënten;
 - het verzorgen van een dagelijkse telefoondienst voor cliënten (15 à 30 minuten);
 - het informeren van de cliënt bij wijziging van de planning;
 - het doorgeven van ziekmeldingen van collega's aan personeelsadministratie;
 - fungeert als gespreksleider bij de periodieke teambespreking m.b.t. cliënten;
 - het verrichten van beperkt administratieve taken zoals het bijhouden van cliëntkaarten, logboek en notulen.
- b. De in lid 2 genoemde toelage wordt toegekend indien de medewerker met een uitvoerende functie tenminste 3 van de onder sub A genoemde coördinerende taken verricht.
- c. De coördinerende taken als bedoeld in dit artikel kunnen niet meer dan 8 uur per week omvatten.

Artikel 24

Medewerker activiteitenbegeleiding

De medewerker activiteitenbegeleiding is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

- Is zelfstandig verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt(groepen), zulks passend in het vastgesteld hulpverleningsplan.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg.
- Onderhoudt incidenteel contacten met andere hulpverleners en met mantelzorg.
- Informeert, pleegt overleg met de cliënt(en), luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Begeleidt cliënt volgens afgestemde methode met als doel training, reactivering en ontplooiing van psychische en fysieke functies.
- Organiseert ontspanningsactiviteiten en biedt arbeid en/of bezigheden aan, ten behoeve van instandhouding psychische/fysieke functies.
- De werksituatie is gericht op individuele cliëntsituaties of op groepen van cliënten (of een combinatie hiervan).
- Bevordert sociale contacten.
- Betreft zo nodig overige gezinsleden bij activiteiten.
- Bepaalt in overleg met leidinggevende thuiszorg plaats van activiteiten in hulpverleningsplan, signaleert en rapporteert aan leidinggevende thuiszorg.
- Verzorgt voorlichting (intern en extern) over aard eigen werkzaamheden ten behoeve van een juiste indicatiestelling.
- Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en ontwikkelt zelf instrumenten ten behoeve van de hulpverlening.
- Verricht werkadministratie.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie: diploma MDGO-AB

Schaal: 6

Artikel 25

Medewerker dagverzorging

De medewerker dagverzorging is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt-(groepen).
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Werkt veelal in teamverband.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbijeenkomst).
- Onderhoudt periodiek contact met derden (leidinggevend verzorgingstehuizen, indicatiecommissie Wet op de Bejaardenzorg).
- Informeert, pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Organiseert ontspanningsactiviteiten (individueel en groepsgewijs) en biedt arbeid en/of bezigheden aan ter instandhouding van psychische/fysieke functies.
- Begeleidt cliënt in vergroten zelfredzaamheid.
- Bevordert sociale contacten en stimuleert de goede sfeer in de groep.
- Verleent zo nodig hulp bij eenvoudige lichamelijke verzorging.
- Verleent zo nodig hulp bij gebruik maaltijden.
- Verricht werkadministratie.
- Beheert de kas en houdt een eenvoudige administratie bij.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn weinig aan verandering onderhevig.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie: diploma MDGO-VZ

diploma MDGO-VP

diploma verzorgende OVDB

diploma ziekenverzorging

Schaal: 4

Artikel 26

Salarisschalen uitvoerende functies gezinsverzorging (hoofdstuk IV):

Functie	Schaal
– Thuishulp A	2
– Verzorgingshulp B	3
– Verzorgende C	4
– Medewerker dagverzorging	4
– Verzorgende D	5
– Gespecialiseerd verzorgende E	6
– Medewerker activiteitenbegeleiding	6

HOOFDSTUK V VERPLEEGKUNDIGE, VERZORGENDE EN VOORLICHTENDE FUNCTIES KRUISWERK

Artikel 27

Weeghulp

De functie van weeghulp (ook wel genoemd c.b.-assistent) richt zich op het meten en wegen van zuigelingen en kleuters en het plannen van afspraken. De weeghulp ontvangt alle kinderen en ouders op het consultatiebureau en maakt hen wegwijs.

De weeghulp werkt onder verantwoording van de hoofd-wijkverpleegkundige. Functionaris ontvangt veelal werkopdrachten van de wijkverpleegkundige op het consultatiebureau.

Opleidingsindicatie: enige jaren LHNO

Schaal: 2

Artikel 28

Wijkziekenverzorgende

De functie van wijkziekenverzorgende richt zich op de zorgverlening aan (chronisch) zieken, gehandicapten en bejaarden in de thuissituatie. De verschillende soorten werkzaamheden zijn zowel curatief als preventief en betreffen voorts revalidatie, reactivering, GVO enz.

De wijkziekenverzorgende werkt in overleg met de wijkverpleegkundige en onder algemene leiding van de hoofd-wijkverpleegkundige.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverzorging en applicatiecur-sus voor w.z.v.

Schaal: 5

Artikel 29

Wijkverpleegkundige

De functie van wijkverpleegkundige richt zich op verpleegkundige zorgverlening in de thuissituatie. Werkzaamheden van curatieve en preventieve aard en revalidatie, reactivering en GVO vinden in samenhang met elkaar plaats.

De wijkverpleegkundige werkt bij de meeste instellingen in een team van collega wijkverpleegkundigen en wijkziekenverzorgenden en is verantwoording verschuldigd aan de hoofdwijkverpleegkundige. De wijkverpleegkundige verricht de werkzaamheden binnen de eigen beroepsverantwoordelijkheid.

In een aantal gevallen werkt de wijkverpleegkundige in een samenwerkingsverband met andere functionarissen in de eerstelijns gezondheidszorg, zoals in gezondheidscentra.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ of HBO-V

Schaal: 7

Artikel 30

Districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg

De functie van districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg richt zich op het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de sociaal-medische zorg op één of meer zorggebieden. De districtsverpleegkundige begeleidt, ondersteunt en adviseert wijkverpleegkundigen en wijkziekenverzorgenden. De districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg maakt met een aantal collega districtsverpleegkundigen en andere functionarissen deel uit van de afdeling sociaal-medische zorg en werkt onder verantwoording van het hoofd van die afdeling.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ of HBO-V, diploma kaderopleiding of VO-Beroepsinnovatie of VO-Management

Schaal: 9

Artikel 31

Districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg

De functie van de districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg richt zich op het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid

met betrekking tot de jeugdgezondheidszorg. De districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg begeleidt, ondersteunt en adviseert wijkverpleegkundigen en consultatiebureauteams voor zuigelingen en kleuters. De districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg maakt deel uit van de dienst jeugdgezondheidszorg en werkt onder verantwoording van het hoofd van die dienst.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ of HBO-V; diploma kaderopleiding of VO-Beroepsinnovatie of VO-Management

Schaal: 9

Artikel 32

Verpleegkundige continuïteit van de zorgverlening

De functie van verpleegkundige continuïteit van de zorgverlening is een staffunctie zonder direct leidinggevende verantwoordelijkheden en richt zich op het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de continuïteit van de zorgverlening. Functionaris volgt hiertoe nieuwe ontwikkelingen, ontvangt en analyseert signalen en verstrekt informatie aan hulpverlenende organisaties. Voorts neemt functionaris deel aan vergaderingen en besprekingen met een intern, extern of interdisciplinair karakter.

De verpleegkundige c.z. maakt deel uit van de dienst (sociaal)-verpleegkundige zorg of sociaal-medische zorg, die onder leiding staat van een hoofd van dienst.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ of HBO-V; diploma kaderopleiding of VO-Beroepsinnovatie of VO-Management

Schaal: 9

Artikel 33

Hoofdwijkverpleegkundige

De functie van hoofdwijkverpleegkundige richt zich op het voorbereiden, ontwikkelen en doen uitvoeren van het beleid met betrekking tot de verpleegkundige zorgverlening in de basiseenheid, het leidinggeven aan de medewerkers in de basiseenheid en het deelnemen aan vergaderingen en besprekingen. De hoofdwijkverpleegkundige is in dienst van een instelling voor kruiswerk en werkt onder verantwoording van het management. De hoofdwijkverpleegkundige geeft leiding aan een basiseenheid, waarin één of meer teams van wijkverpleegkundigen en wijkziekenverzorgenden werkzaam zijn. Het aantal medewerkers varieert tussen de 9 en 25. In een aantal gevallen geeft de hoofdwijkverpleegkundige ook leiding aan één of meer administratieve medewerkers, huishoudelijke medewerkers, een magazijnbeheerder, in totaal 1 tot 4 personen. In een aantal gevallen werken 1 à 2 wijkverpleegkundigen, waaraan de hoofd-

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wijkverpleegkundige leiding geeft in een samenwerkingsverband, waar zij zijn gedetacheerd. In dat geval neemt de hoofdwijkverpleegkundige deel aan overlegsituaties met het bestuur en werkers van het betreffende gezondheidscentrum.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ of HBO-V; diploma kaderopleiding of VO-management
Schaal: 10

Artikel 34

Begeleider zwangerschapsgymnastiek

De functie van begeleider zwangerschapsgymnastiek omvat het geven van psychische en lichamelijke begeleiding aan aanstaande moeders tijdens de zwangerschap en het hen voorbereiden op de bevalling en het geven van begeleiding aan aanstaande vaders. Ook het geven van post-natale psychische en lichamelijke begeleiding, het deelnemen aan besprekingen en het onderhouden van diverse contacten behoort tot deze functie. De begeleider zwangerschapsgymnastiek werkt onder verantwoording van een hoofd van dienst.

Opleidingsindicatie: MBO- of HBO-opleiding, gericht op de functie
Schaal: 7

Artikel 35

Diëtist

De functie van diëtist omvat het geven van voedingsvoorlichting en dieetadviezen aan patiënten/cliënten(groepen), alsmede aan andere functionarissen, het adviseren over en leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkelingen met betrekking tot voedings- en dieetvoorlichting en het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen. De diëtist maakt met een of meer collega's deel uit van de afdeling of dienst voedingsvoorlichting en dieetadvisering, die een onderdeel is van de sector sociaal-medische zorg. De afdeling of het team staat onder leiding van een hoofd. In sommige gevallen ressorteert de diëtist onder het managementteam of de directie.

Verplichtgesteld diploma: HBO diëthetiek
Schaal: 8

Artikel 36

Opvoedingsvoorlichter

De functie van opvoedingsvoorlichter omvat het voorbereiden en leiden van gespreksgroepen over opvoeding, het geven van consultatie over opvoeding en opvoedingsvoorlichting en het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen. Met circa 10 tot 30 collega opvoedingsvoorlichters maakt deze functionaris deel uit van de afdeling GVO danwel jeugdgezondheidszorg en werkt hij onder verantwoording van het hoofd van de dienst/afdeling.

Opleidingsindicatie: HBO-MW

Schaal: 9

Artikel 37

Meer Bewegen Voor Ouderen-consulent (MBVO-consulent)

De functie van MBVO-consulent omvat het voorbereiden, ontwikkelen, vernieuwen en coördineren van de MBVO-activiteiten van de instelling, het begeleiden, opleiden en bijscholen van de MBVO-leiders en het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen.

De MBVO-consulent maakt met één of meer collega's deel uit van de sociaal-medische sector of ressorteert onder het managementteam/de directie.

Soms wordt ook verantwoording afgelegd aan een daarvoor ingestelde commissie. De consulent begeleidt 150 tot 375 MBVO-leiders werkend op honorarium-basis. Er is geen sprake van een hiërarchische relatie tussen consulent en leider, wel van een ondersteunende en begeleidende.

Opleidingsindicatie: HBO bejaarden welzijnswerk

Schaal: 9

Artikel 38

Gezondheidsvoorlichtings- en opvoedingsconsulent (GVO-consulent)

De functie van GVO-consulent omvat het initiëren, ondersteunen en adviseren van beleid en uitvoering op het gebied van de gezondheidsvoorlichting en -opvoeding, het ontwikkelen en mede doen uitvoeren van GVO-projecten en -onderzoeken en het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen. De GVO-consulent vormt veelal met één of meer GVO-consulenten de afdeling GVO, die onder leiding staat van een hoofd van dienst of de directie. In het kader van projecten of onderzoeken kan de GVO-consulent leiding geven aan een projectmedewerker in tijdelijk dienstverband.

Opleidingsindicatie: doctoraal gezondheidswetenschappen

Schaal: 10

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 39

Salarisschalen verpleegkundige, verzorgende en voorlichtende functies kruiswerk (hoofdstuk V):

Functie	Schaal
– Weeghulp	2
– Wijkziekenverzorgende	5
– Wijkverpleegkundige	7
– Wijkverpleegkundige in een samenwerkingsverband	7
– Districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg	9
– Districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg	9
– Verpleegkundige continuïteit van de zorgverlening	9
– Hoofdwijkverpleegkundige	10
– Hoofdwijkverpleegkundige in een samenwerkingsverband	10
– Begeleider zwangerschapsgymnastiek	7
– Diëtist	8
– Opvoedingsvoorlichter	9
– Meer Bewegen Voor Ouderen-consulent	9
– Gezondheidsvoorlichtings- en opvoedingsconsulent	10

**HOOFDSTUK VI VERPLEEGKUNDIGE EN VERZORGENDE
FUNCTIES KRAAMZORG**

Artikel 40

Kraamverzorgende

De functie van kraamverzorgende richt zich primair op de verzorging van kraamvrouw en baby tijdens de bevalling en de daarop aansluitende verzorgingsperiode, alsmede op de zorg voor andere gezinsleden en de huishouding. Het begeleiden van MDGO-vz stagiaires behoort tot de werkzaamheden. De kraamverzorgende is werkzaam bij een erkend kraamcentrum. De leiding van het kraamcentrum berust bij de hoofd kraamzorgverpleegkundige.

Verplichtgesteld diploma: diploma kraamverzorgende of MDGO-vz
Schaal: 4

Artikel 41

Wijkkraamverzorgende

De functie van wijkkraamverzorgende is gelijk aan die van kraamverzorgende (artikel 40) behoudens de zorg voor andere gezinsleden en de huishouding. De wijkkraamverzorgende werkt dagelijks in één of meer gezinnen.

Verplichtgesteld diploma: diploma kraamverzorgende of MDGO-vz

Schaal: 4

Artikel 42

Kraamzorgverpleegkundige

De functie van kraamzorgverpleegkundige richt zich op het (bege)leiding geven aan de gediplomeerde kraamverzorgenden. Bezoekt gezinnen ter voorbereiding van de kraamwerkzaamheden en voor het geven van voorlichting. De kraamzorgverpleegkundige is tezamen met een aantal collega's kraamzorgverpleegkundigen werkzaam bij een erkend kraamcentrum onder leiding van een hoofd kraamzorgverpleegkundige.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverpleging A (bij registratienummer beneden de 100.000 bovendien de kraamaantekening) en diploma MGZ of HBO-V

Schaal: 7

Artikel 43

Plaatsvervangend hoofd kraamzorgverpleegkundige

De functie van plv. hoofd kraamzorgverpleegkundige stemt qua inhoud overeen met die van kraamzorgverpleegkundige (artikel 42), maar omvat tevens de vervanging van het hoofd kraamzorgverpleegkundige bij afwezigheid. Het plaatsvervangend hoofd kraamzorgverpleegkundige draagt dan zorg voor het plannen, coördineren en organiseren van de dagelijkse uitvoerende werkzaamheden van het kraamcentrum.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverpleging A (bij registratienummer beneden de 100.000 bovendien de kraamaantekening) en diploma MGZ of HBO-V; diploma kaderopleiding of VO-Management

Schaal: 8

Artikel 44

Hoofd kraamzorgverpleegkundige A

De functie van hoofd kraamzorgverpleegkundige A richt zich op het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het kraamzorgbeleid in het erkende kraamcentrum, leidinggeven en het deelnemen aan vergaderin-

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gen en besprekingen. Het hoofd kraamzorgverpleegkundige A is werkzaam bij een erkend kraamcentrum en geeft leiding en begeleiding aan 42 tot 84 formatieplaatsen (4 tot 12 kraamzorgverpleegkundigen, 30 tot 70 kraamverzorgenden) en aan 24 tot 40 MDGO-vz stagiaires.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverpleging A (bij registratienummer beneden de 100.000 bovendien de kraamaantekening) en diploma MGZ of HBO-V; diploma kaderopleiding of VO-Management
Schaal: 9

Artikel 45

Hoofd kraamzorgverpleegkundige B

Het hoofd kraamzorgverpleegkundige B is werkzaam bij een groot autonoom kraamcentrum en ressorteert rechtstreeks onder het bestuur van het kraamcentrum c.q. de kraaminstelling. De functie richt zich op het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het kraamzorgbeleid, leidinggeven en het deelnemen aan vergaderingen en besprekingen. Het hoofd kraamzorgverpleegkundige B geeft leiding en begeleiding aan 84 formatieplaatsen (8 tot 12 kraamzorgverpleegkundigen, 50 tot 70 kraamverzorgenden) en aan 24 tot 40 MDGO-vz stagiaires.

Verplichtgestelde diploma's: diploma ziekenverpleging A (bij registratienummer beneden de 100.000 bovendien de kraamaantekening) en diploma MGZ of HBO-V; diploma kaderopleiding of VO-Management
Schaal: 10

Artikel 46

Salarisschalen verpleegkundige en verzorgende functies kraamzorg (hoofdstuk VI):

Functie	Schaal
– Kraamverzorgende	4
– Wijkkraamverzorgende	4
– Kraamzorgverpleegkundige	7
– Plaatsvervangend hoofd kraamzorgverpleegkundige	8
– Hoofd kraamzorgverpleegkundige A	9
– Hoofd kraamzorgverpleegkundige B	10

HOOFDSTUK VII ZORGGERICHTE LEIDINGGEVENDE EN MIDDENKADERFUNCTIES GEZINSVERZORGING

Artikel 47

Leidinggevende thuiszorg I

De leidinggevende thuiszorg I is verantwoording schuldig aan hoofd zorgverlening of hoofd rayon.

- De leidinggevende thuiszorg I geeft leiding aan en begeleidt medewerkers in de uitvoerende functies A t/m D.
Er kan sprake zijn van een meewerkend coördinerende met betrekking tot de dagelijkse en wekelijkse planning: de aanwezigheid van een medewerker in een uitvoerende functie met coördinerende taken heeft geen invloed op de inschaling van de leidinggevende thuiszorg.
- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de hulpverlening door uitvoerenden.
- Is verantwoordelijk voor een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod, en een goede arbeidsmotivatie van de medewerkers in een uitvoerende functie.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van kwantitatieve knelpunten in de personele bezetting.
- Onderhoudt periodiek contact (collectief en individueel) met hoofd Zorgverlening of hoofd Rayon en uitvoerenden, en leidt de team- of groepsbesprekingen.
- Voert soms overleg met andere hulpverleningsinstanties.
- Pleegt overleg met cliënten.

Werkzaamheden

- Signaleert hoofd zorgverlening c.q. hoofd rayon over knelpunten in de concrete uitvoering zorgverlening.
- Verzorgt incidenteel rapportages over complexe individuele zorgverleningssituaties. Stelt hulpverleningsplan per cliënt op.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de medewerkers in de uitvoerende functies A t/m D.
- Delegeert – indien aanwezig – de dagelijkse en wekelijkse planning aan de medewerker met een uitvoerende functie aan wie coördinerende taken zijn opgedragen.
- Verzorgt herindicatie, herijking en stelt op basis hiervan de inzet van de medewerkers met een uitvoerende functie bij. Organiseert de zorgverlening per cliëntsituatie en deelt medewerkers met een uitvoerende functie in.
- Geeft leiding aan medewerkers met een uitvoerende functie van een wijk. Houdt toezicht, geeft instructie, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden van de medewerkers met een uitvoerende functie in cliëntsituaties. Bewaakt urenbesteding per medewerker met een uitvoerende functie en per

Thuiszorg 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wijk, onder andere aan de hand van werkbriefjes. Signaleert/bespreekt met hoofd zorgverlening/hoofd rayon belangrijke afwijkingen.

- Delegeert de uitvoerende werkzaamheden aan de medewerkers in de uitvoerende functie A t/m D.
- Doet voorstellen aan hoofd zorgverlening/hoofd rayon, onder andere ten aanzien van werving, selectie en inschaling.
- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met betrekking tot medewerkers met een uitvoerende functie.
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.
- Registreert en bewaakt de urenbudgetten per wijk.
- Verzorgt cliënt- en werkadministratie.
- Stemt zonedig de concrete uitvoering zorgverlening met andere zorgverleningsinstanties af.

Opleidingsindicatie: afgeronde MBO-opleiding gericht op de zorgsector bij voorkeur aangevuld met een management opleiding op (post-)MBO-niveau of vergelijkbaar niveau

Schaal: 8

Artikel 48

Leidinggevende thuiszorg II

De leidinggevende thuiszorg II is verantwoording schuldig aan hoofd zorgverlening of hoofd rayon.

- De leidinggevende thuiszorg II geeft leiding aan en begeleidt medewerkers in een uitvoerende functie waaronder tenminste twee gespecialiseerd verzorgenden E (die al of niet werkzaam in een team met andere medewerkers in een uitvoerende functie werkzaam zijn in hulpverleningssituaties waarbij met name de begeleiding de primaire invalshoek is).

De functie leidinggevende thuiszorg II is in hoofdlijnen identiek aan de functie leidinggevende thuiszorg I (artikel 47) doch onderscheidt zich in het volgende van de functie leidinggevende thuiszorg I:

- De leidinggevende thuiszorg II voert frequent overleg met andere hulpverleningsinstanties;
- De begeleiding van uitvoerenden is door de aard van de werkzaamheden complex van aard;
- Vrijwel altijd is afstemming met andere hulpverleningsinstanties aan de orde;
- Complexe hulpverleningsplannen worden opgesteld.

Werkzaamheden

- Signaleert, informeert en adviseert hoofd zorgverlening c.q. hoofd

rayon over wensen, behoeften, knelpunten in zorgverleningsbeleid en/of concrete uitvoering zorgverlening.

- Verzorgt rapportages over complexe individuele zorgverlenings-situaties.
- Verzorgt de dagelijkse en wekelijkse planning van de werkzaamheden van de medewerkers met een uitvoerende functie.
- Geeft leiding aan medewerkers met een uitvoerende functie in de begeleidende thuiszorg.
- Delegeert de uitvoerende werkzaamheden aan de medewerkers met een uitvoerende functie.
- Verzorgt beperkt cliënt- en werkadministratie.
- Voert frequent overleg met en stemt concrete uitvoering zorgverlening met andere zorgverleningsinstanties af.

Opleidingsindicatie: afgeronde HBO-opleiding gericht op de zorgsector bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post-)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau

Schaal: 9

Artikel 49

Intaker

De intaker is verantwoording schuldig aan hoofd zorgverlening of hoofd rayon.

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige typering van de aard, omvang en afhandeling van elke inkomende hulpaanvraag.
- Is verantwoordelijk voor de signalering van leemten in de hulpverlening.
- Informeert en pleegt overleg met collega's intaker omtrent afstemming werkwijze.
- Informeert en pleegt overleg met het hoofd zorgverlening, hoofden rayon en leidinggevenden thuiszorg over hulpverleningssituatie.
- Wint inlichtingen in bij andere hulpverleners (ziekenhuis, kruiswerk, huisarts) ter bepaling van de prioriteit.

Werkzaamheden

- Verzorgt voorlichting, voorbezoeken, indicatie en berichtgeving aanvragers en potentiële cliënten.
- Werkt soms samen met andere disciplines aangaande de indicatie.
- Stelt t.a.v. de hulpvraag het niveau van de te verrichten taken vast, alsmede duur en omvang.
- Toetst hulpaanvraag aan de richtlijnen van de instelling en bepaalt de urgentie (soms geschiedt dit in teamverband).
- Beschrijft de hulpvraag en draagt deze over aan leidinggevenden thuiszorg.
- Signaleert algemene discrepanties tussen de hulpaanvraag en het hulpaanbod aan de leiding van de organisatie.
- Beheert archief en wachtlijsten van de cliënten.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Verzamelt relevante gegevens van de cliënten voor de administratie.
- Opleidingsindicatie: afgeronde HBO-opleiding gericht op de zorgsector
Schaal: 8

Artikel 50

Bemiddelaar Alpha-/AAW-hulpverlening

De bemiddelaar Alpha-/AAW-hulpverlening is verantwoording schuldig aan hoofd zorgverlening of hoofd rayon.

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige typering van aard, omvang, bemiddeling en afhandeling van elke inkomende Alpha-/AAW-hulpaanvraag.
- Informeert en pleegt overleg met de intaker omtrent afstemming werkwijze.
- Informeert en pleegt overleg met het hoofd zorgverlening, hoofden rayon en leidinggevende thuiszorg over hulpverleningssituatie.

Werkzaamheden

- Verzorgt voorlichting, herindicatie, herijking en berichtgeving aanvragers Alpha-hulpverlening en/of AAW-hulp.
- Werft Alpha-helpenden. Bewerkstelligt contacten tussen hulpverlenenden en aanvragers (Alpha-hulp) en regelt de contracten.
- Adviseert leidinggevenden thuiszorg bij overgang Alpha-hulp naar traditionele hulp.
- Signaleert discrepanties tussen de hulpaanvraag en het hulpaanbod aan leidinggevenden thuiszorg en management.
- Beheert archief, bemiddelingsregister en cliëntenwachlijsten (Alpha-hulp).
- Controleert declaratieformulieren van cliënt-werkgever (Alpha-hulp).
- Verzamelt cliëntgegevens voor de administratie en bedrijfsvereniging.
- Verzorgt voorlichting, voorbezoeken, herindicatie, herijking en berichtgeving aanvragers (AAW-hulp).
- Beoordeelt hulpaanvraag in termen van kwantiteit, toetst hulpaanvraag aan richtlijnen AAW-hulp.
- Stelt hulpverleningsplan op en draagt intake over aan bedrijfsvereniging (AAW-hulp).

Opleidingsindicatie: afgeronde MBO-opleiding gericht op de functie
Schaal: 6

Artikel 51

Hoofd zorgverlening/Hoofd rayon

A. Algemeen

Voor beide functies geldt een zelfde functie-omschrijving, doch de situatie waarin de functie wordt uitgeoefend is verschillend.

De functionaris hoofd zorgverlening is eindverantwoordelijk voor de gehele sector Zorgverlening en legt verantwoording af aan de directeur. De functie hoofd zorgverlening kan per instelling maar één maal voorkomen.

De functie hoofd rayon komt voor in de volgende hoedanigheden :

- In instellingen die boven de sector Zorgverlening geen hoofd zorgverlening hebben geplaatst, en de sector Zorgverlening hebben opgedeeld in meerdere rayons.
In een zodanig geval staat aan het hoofd van een rayon het hoofd rayon dat rechtstreeks rapporteert aan de directie. Het hoofd rayon heeft in deze situatie één of meerdere collega's.
- In grote instellingen die boven de sector Zorgverlening wél een hoofd zorgverlening hebben geplaatst en de sector Zorgverlening hebben verdeeld in een aantal rayons. In een zodanig geval heeft het hoofd rayon geen directe relatie met de directie. Het hoofd rayon heeft in deze situatie één of meerdere collega's.

In tegenstelling tot het hoofd zorgverlening die eindverantwoordelijk is voor de gehele sector Zorgverlening is het hoofd rayon verantwoordelijk voor een deel van de sector Zorgverlening.

Niveaus

Binnen de functie hoofd zorgverlening worden op grond van de omvang van het door deze functionaris beheerde budget drie niveaus van salariëring onderscheiden.

Binnen de functie hoofd rayon worden op grond van de omvang van het door deze functionaris beheerde budget of de aanwezigheid van de functie hoofd zorgverlening twee niveaus van salariëring onderscheiden.

B. Taak- en functie-omschrijving

- Is verantwoordelijk voor een adequate advisering (gevraagd en ongevraagd) aan de leiding van de instelling ten aanzien van concrete ontwikkelingen binnen het hulpverleningsaanbod en het doen van gerichte voorstellen voor het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de hulpverlening op hoofdlijnen binnen het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Is verantwoordelijk voor, een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod en voor een goede arbeidsmotivatie binnen het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Heeft beslissingsbevoegdheid binnen vastgestelde hoofdlijnen.

Thuiszorg 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Informeert en pleegt overleg met de directeur, leidinggevenden thuiszorg en overige hoofden van afdelingen.
- Pleegt incidenteel overleg met cliënten ten aanzien van bijzondere knelpunten.
- Pleegt periodiek overleg met diverse andere hulpverleningsinstanties.
- Neemt deel aan regionaal en soms aan landelijk beleidsoverleg.

Werkzaamheden

- Adviseert over het te voeren beleid ten aanzien van zorgverlening, adviseert mede ten aanzien van personeel, organisatie, financiën, automatisering, informatievoorziening.
- Signaleert, informeert en adviseert mede de directeur over ontwikkelingen, knelpunten en te voeren beleid ten aanzien van zorgverlening en doet voorstellen om hierop te reageren.
- Bereidt mede nieuwe vormen van zorgverlening voor.
- Draagt zorg voor een evenwichtige functie- en formatie-opbouw binnen het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Wijst uren/budget toe aan wijken. Deelt leidinggevenden in.
- Controleert de uitvoering per wijk. Instrueert leidinggevenden.
- Delegeert de dagelijkse werkzaamheden als toezicht, instructie aan uitvoerenden, werkuitgifte en controle van de werkzaamheden voor een belangrijke mate aan leidinggevenden thuiszorg.
- Begeleidt medewerkers, met name leidinggevenden thuiszorg.
- Doet voorstellen onder andere ten aanzien van werving, selectie, inschaling (met name m.b.t. leidinggevenden thuiszorg).
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken in eerste instantie met betrekking tot leidinggevenden thuiszorg.
- Beoordeelt voorstellen van leidinggevenden thuiszorg onder andere ten aanzien van werving, selectie en inschaling.
- Benoemt en ontslaat uitvoerenden/leidinggevenden thuiszorg.
- Draagt in het kader van de kwaliteitsbewaking zorg voor en/of verzorgt deels deskundigheidsbevordering met betrekking tot zorgverlening.
- Draagt zorg voor de raming van benodigde financiële middelen voor het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Doet voorstellen voor verdeling, bewaakt en stelt besteding van financiële middelen/budgetten per wijk voor het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is bij.
- Ziet toe op een correcte en tijdige werk- en cliëntadministratie.
- Voert mede periodiek overleg met diverse zorgverleningsinstanties en stemt het zorgverleningsbeleid af.

C. Opleidingsindicatie

Afgeronde opleiding op HBO- of academisch niveau gericht op de functie bij voorkeur aangevuld met een management-opleiding op (post)-HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

D. Salarisniveaus

Functie	Schaal	Functie
hoofd zorgverlening III budget boven f 9,2 mln.	Schaal 13 ->	
hoofd zorgverlening II budget tussen f 2,2 mln. en f 9,2 mln.	Schaal 11 ->	hoofd rayon III (zonder hoofd zorgverlening) <- budget boven
hoofd zorgverlening I budget f 2,2 mln. of minder	Schaal 10 ->	hoofd rayon II <- (zonder hoofd zorgverlening)
		Schaal 10 <-
		budget f 5 mln. of minder hoofd rayon I (met hoofd zorgverlening) ongeacht de omvang van het budget

Artikel 52

Salarisschalen zorggerichte leidinggevende en middenkaderfuncties gezinsverzorging (hoofdstuk VII):

Functie	Schaal
– Bemiddelaar Alpha-/AAW-hulpverlening	6
– Intaker	8
– Leidinggevende thuiszorg I	8
– Leidinggevende thuiszorg II	9
– Hoofd rayon I, met hoofd zorgverlening, ongeacht budget	10
– Hoofd rayon II, zonder hoofd zorgverlening, budget f 5 mln. of minder	10

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie	Schaal
– Hoofd rayon III, zonder hoofd zorgverlening, budget boven f 5 mln.	11
– Hoofd zorgverlening I, budget f 2,2 mln. of minder	10
– Hoofd zorgverlening II, budget tussen f 2,2 mln. en f 9,2 mln.	11
– Hoofd zorgverlening III, budget boven f 9,2 mln.	13

**HOOFDSTUK VIII ZORGGERICHTE LEIDINGGEVENDE
FUNCTIES KRUISWERK**

Artikel 53

Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A

Het hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A (hoofd VODI) heeft diverse coördinerende taken met betrekking tot het mede voorbereiden, ontwikkelen en zorgdragen voor de uitvoering van het beleid terzake van de voedingsvoorlichting en dieetadvisering. Hij geeft leiding aan de afdeling (gemiddeld 2 tot 5 diëtisten), neemt deel aan vergaderingen/besprekingen, onderhoudt contacten en voert eventueel diëtistenwerkzaamheden uit. Functionaris werkt onder de verantwoording van het hoofd (wijk)zorg of van de directie. Afhankelijk van de situatie maakt functiehouder deel uit van het managementteam van de instelling.

Opleidingsindicatie: HBO diëthetiek

Schaal: 9

Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B

De functie van hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en zorgdragen voor de uitvoering van het beleid terzake van de voedingsvoorlichting en dieetadvisering; het leiding geven aan de afdeling, het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen en het onderhouden van contacten. Het hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B is in dienst van een provinciale of andere kruisvereniging en geeft leiding aan de medewerkers van die afdeling, bestaande uit 7 tot 30 diëtisten en 1 tot 6 administratieve medewerkers. De diëtisten verrichten paramedische werkzaamheden onder eigen beroepsverantwoordelijkheid. Daarnaast wordt begeleiding ge-

ven aan freelance medewerkers die dieet- en voedingsvoorlichting geven in cursusverband. Het hoofd van de afdeling voedingsvoorlichting en dieetadvisering B ressorteert onder het hoofd van de sector zorgverlening, danwel rechtstreeks onder het lid van de directie dat met de zorgverlening is belast.

Opleidingsindicatie: HBO diëtetiek

Schaal: 11

Artikel 54

Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding A

De functie van hoofd GVO A (werkend onder de verantwoording van het hoofd zorg) omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en zorgdragen voor de uitvoering van het beleid terzake van de gezondheidsvoorlichting en -opvoeding. Hij geeft leiding aan de afdeling: 1 tot 5 GVO-consulenten, een administratief medewerker, circa 10 opvoedingsvoorlichters en soms 1 tot 3 project- of stafmedewerkers; in een aantal gevallen hebben de opvoedingsvoorlichters een free lance contract.

Opleidingsindicatie: doctoraal agologie of gezondheidswetenschappen

Schaal: 11

Artikel 55

Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding B

Het hoofd GVO B werkt onder de verantwoording van de directie. Behoudens dit verschil is de functie hoofd GVO B hetzelfde als de functie hoofd GVO A (artikel 54).

Opleidingsindicatie: doctoraal agologie of gezondheidswetenschappen

Schaal: 11

Artikel 56

Hoofd kraamzorg A

De functie hoofd kraamzorg A, werkzaam onder verantwoordelijkheid van de directie of van het hoofd zorg, omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en zorgdragen van de uitvoering van het kraamzorgbeleid, het leidinggeven aan de afdeling kraamzorg (totaal 60 tot 120 medewerkers), het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen en het onderhouden van contacten. Afhankelijk van de situatie maakt functiehouder deel uit van het managementteam van de instelling.

Het hoofd kraamzorg A draagt géén interne budgetverantwoordelijkheid voor de kraamzorg, aangezien er sprake is van een provinciaal tariefgebied. Hierdoor ligt de budgetverantwoordelijkheid buiten de eigen afdeling/organisatie.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Het hoofd kraamzorg A geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling kraamzorg: kraamzorgverpleegkundigen, kraamverzorgenden en administratief personeel.

Opleidingsindicatie: HBO-V, aangevuld met kaderopleiding of VO-Management en/of obstetrie en gynaecologie

Schaal: 9

Artikel 57

Hoofd kraamzorg B

Het hoofd kraamzorg B draagt wèl interne budgetverantwoordelijkheid voor de kraamzorg. Behoudens dit verschil is de functie van hoofd kraamzorg B hetzelfde als de functie hoofd kraamzorg A (artikel 56).

Opleidingsindicatie: HBO-V, aangevuld met kaderopleiding of VO-Management en/of obstetrie en gynaecologie

Schaal: 10

Artikel 58

Hoofd wijkzorg A

De functie van hoofd wijkzorg A, werkzaam onder verantwoording van de directie, omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de wijkzorg, het leidinggeven aan de afdeling wijkzorg (totaal 15 tot 25 medewerkers), het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen en het onderhouden van contacten.

Functiehouder maakt deel uit van het managementteam van de instelling en geeft leiding aan de volledige staf. Onder volledige staf wordt verstaan: JGZ/CB, GVO, diëtisten, districtsverpleegkundigen. Het hoofd wijkzorg A geeft in deze situatie géén leiding aan de afdeling wijkverpleging, aangezien hier sprake is van een zgn. managementbreuk. Dit houdt in dat de medewerkers binnen de wijkzorg niet in dienst zijn van de regionale kruiswerkinstelling, maar van een plaatselijke instelling.

Opleidingsindicatie: HBO-V, aangevuld met kaderopleiding of VO-Management

Schaal: 11

Artikel 59

Hoofd wijkzorg B

De functie van hoofd wijkzorg B, werkzaam onder verantwoording van de directie of van het hoofd zorg, omvat het mede voorbereiden, ontwik-

kelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de wijkzorg, het leiding geven aan de afdeling wijkzorg (totaal meer dan 100 medewerkers), het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen en het onderhouden van contacten. Functiehouders maakt deel uit van het managementteam van de instelling en geeft leiding aan de afdeling wijkverpleging, waarvan alle medewerkers in dienst zijn van de regionale kruiswerkinstelling. Anders dan het hoofd wijkzorg A (artikel 58) geeft het hoofd wijkzorg B geen leiding aan de volledige staf.
Opleidingsindicatie: HBO-V, aangevuld met kaderopleiding of VO-Management
Schaal: 11

Artikel 60

Hoofd wijkzorg C

De functie van hoofd wijkzorg C, werkzaam onder verantwoording van het hoofd zorg, omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de wijkzorg, het leidinggeven aan de afdeling wijkzorg (totaal meer dan 100 medewerkers, allen in dienst van de regionale kruiswerkinstelling), het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen en het onderhouden van contacten. Het hoofd wijkzorg C maakt geen deel uit van het managementteam van de instelling. Functiehouders geeft leiding aan de afdeling wijkverpleging, waaronder de volledige staf. Voor de definitie van volledige staf zie bij hoofd wijkzorg A (artikel 58).
Opleidingsindicatie: HBO-V, aangevuld met kaderopleiding of VO-Management
Schaal: 12

Artikel 61

Hoofd wijkzorg D

De functie van hoofd wijkzorg D, werkzaam onder verantwoording van de directie, omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de wijkzorg, het leidinggeven aan de afdeling wijkzorg (totaal meer dan 100 medewerkers, allen in dienst van de regionale kruiswerkinstelling), het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen en het onderhouden van contacten. Het hoofd wijkzorg D maakt deel uit van het managementteam van de instelling. Het hoofd wijkzorg D geeft leiding aan de afdeling wijkverpleging, waaronder de volledige staf. Voor de definitie van volledige staf zie bij hoofd wijkzorg A (artikel 58).
Opleidingsindicatie: HBO-V, aangevuld met kaderopleiding of VO-Management
Schaal: 13

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 62

Hoofd zorg A

De functie van hoofd zorg A omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot specifieke onderdelen van de gezondheidszorg, het leidinggeven van een aantal diensten/afdelingen, het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen en het onderhouden van contacten. Het doel van de functie ligt vooral op het gebied van organisatie en management.

Het hoofd zorg A ressorteert onder de directie en bekleedt veelal de functie van adjunct-directeur. Geeft leiding aan diverse disciplines, te weten wijkzorg, kraamzorg (zonder interne budgetverantwoordelijkheid) en volledige staf; totaal meer dan 100 medewerkers.

Voor de definitie van volledige staf zie bij hoofd wijkzorg A (artikel 58).

Opleidingsindicatie: doctoraal gezondheidswetenschappen

Schaal: 13

Artikel 63

Hoofd zorg B

Het hoofd zorg B draagt wél interne budgetverantwoordelijkheid voor de kraamzorg. Behoudens dit verschil is de functie hoofd zorg B hetzelfde als de functie hoofd zorg A (artikel 62).

Opleidingsindicatie: doctoraal gezondheidswetenschappen

Schaal: 14

Artikel 64

**Salarisschalen zorggerichte leidinggevende functies kruiswerk
(hoofdstuk VIII):**

Functie	Schaal
– Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A	9
– Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B	11
– Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding A	11
– Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding B	11
– Hoofd kraamzorg A	9
– Hoofd kraamzorg B	10
– Hoofd wijkzorg A	11
– Hoofd wijkzorg B	11

Functie	Schaal
– Hoofd wijkzorg C	12
– Hoofd wijkzorg D	13
– Hoofd zorg A	13
– Hoofd zorg B	14

HOOFDSTUK IX MEDISCHE FUNCTIES

Artikel 65

Consultatiebureau-arts

De functie van consultatiebureau-arts omvat het houden van het consultatiebureau (CB), het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van epidemiologisch onderzoek, het verrichten van administratieve werkzaamheden en het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen.

De consultatiebureau-arts maakt deel uit van de dienst/afdeling jeugdgezondheidszorg. Functionaris werkt binnen de grenzen van het te voeren zorgbeleid, bepaalt zelfstandig de indeling van de werkzaamheden en werkt onder eigen medische beroepsverantwoordelijkheid. De CB-arts werkt binnen één of meer consultatiebureau-teams.

Verplichtgestelde diploma's: arts-examen, applicatiecursus (PAO-G)

Schaal: 13

Artikel 66

Stafarts jeugdgezondheidszorg

De functie van stafarts JGZ omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de jeugdgezondheidszorg, het ondersteunen van CB-artsen en districtsverpleegkundigen. Voorts (bege)leidt de stafarts projecten, neemt hij deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt hij contacten.

Functionaris ressorteert doorgaans onder het hoofd wijkzorg. De stafarts geeft géén leiding, maar ondersteunt en werkt nauw samen met CB-artsen en districtsverpleegkundigen.

Verplichtgestelde diploma's: arts-examen, inschrijving in het register sociale geneeskunde, tak jeugdgezondheidszorg.

Schaal: 13

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 67

Hoofd consultatiebureau

De functie van hoofd CB omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de jeugdgezondheidszorg, het leidinggeven, het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen en het onderhouden van contacten.

Functionaris ressorteert onder de directie of het hoofd (wijk)zorg. Afhankelijk van de situatie maakt functiehouder deel uit van het managementteam van de instelling.

Het hoofd CB geeft leiding aan CB-artsen, eventueel aan districtsverpleegkundigen en begeleiding aan huisartsen, werkzaam op contract. Totaal 15 tot 60 personen.

Verplichtgestelde diploma's: arts-examen, inschrijving in het register sociale geneeskunde, tak jeugdgezondheidszorg of kindergeneeskunde.

Schaal: 14

Artikel 68

Arts sociaal-medische dienst (staffunctionaris)

De functie van arts sociaal-medische dienst omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de sociaal-medische zorg, in het bijzonder op het gebied van de thuiszorg, het ondersteunen van de districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg en andere kruiswerkfunctionarissen. Voorts (bege)leidt deze functionaris projecten en neemt hij deel aan vergaderingen/besprekingen.

De arts SMD maakt als staffunctionaris doorgaans met één of meer collega's deel uit van de sociaal-medische dienst.

De arts sociaal-medische dienst geeft geen leiding maar ondersteunt en werkt nauw samen met de districtsverpleegkundigen sociaal-medische zorg.

Verplichtgestelde diploma's: arts-examen, inschrijving in het register sociale geneeskunde, tak algemene gezondheidszorg.

Schaal: 14

Artikel 69

Hoofd sociaal-medische dienst

De functie van hoofd sociaal-medische dienst omvat het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de sociaal-medische zorg op het gebied van de thuiszorg, het leveren van

bijdragen aan de ontwikkeling van het dienstenpakket van de instelling, het leiding geven aan de sociaal-medische dienst en het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen.

Het hoofd SMD geeft leiding aan de sociaal-medische dienst, die 15 tot circa 60 personen omvat, onder meer artsen sociaal-medische dienst, districtsverpleegkundigen SMZ, diëtisten e.d. Het hoofd SMD is een sociaal geneeskundige, maakt deel uit van het managementteam van de instelling en ressorteert onder de directie.

Verplichtgestelde diploma's: arts-examen, inschrijving in het register sociale geneeskunde, tak algemene gezondheidszorg.

Schaal: 15

Artikel 70

Salarisschalen medische functies (hoofdstuk IX):

Functie	Schaal
– Consultatiebureau-arts	13
– Stafarts jeugdgezondheidszorg	13
– Hoofd consultatiebureau	14
– Arts sociaal-medische dienst (staffunctionaris)	14
– Hoofd sociaal-medische dienst	15

HOOFDSTUK X PERSONEELSZAKEN FUNCTIES

Artikel 71

Personeelsconsulent A

De personeelsconsulent A werkt onder verantwoording van het hoofd personeelszaken of het hoofd personeel/organisatie/bijscholing. Eventueel is er voorzien in ondersteuning door een administratief medewerker.

Werkzaamheden

- Ondersteuning van het lijn-management bij de selectie van medewerkers voor uitvoerende functies, o.a. door het deelnemen aan sollicitatiegesprekken.
- Informatie/advisering over arbeidsvoorwaarden:
 - * Informeren en adviseren van medewerkers en leidinggevenden betreffende de toepassing/interpretatie van de CAO en eigen instellingsregelingen op arbeidsvoorwaardenterrein.
 - * Behandelen van verzoeken om verandering in de arbeidsovereenkomst (zoals voortzetting tijdelijke contracten, vermindering arbeidsduur).

Thuiszorg 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Afhandeling aanvragen van medewerkers in het kader van de uitvoeringsregelingen (zoals tegemoetkoming premie ziektekosten, verhuis- en reiskosten).
 - Ondersteunende bijdragen om het functioneren van de medewerkers te optimaliseren, met name door het vervullen van een vertrouwenspositie, o.a. toegespitst op:
 - * Adviezen om (dreigende) wrijvingen/geschilpunten tussen medewerkers onderling of met leidinggevenden op te lossen.
 - * Adviezen over te volgen opleidingen en bijscholingen.
 - * Aandacht in bijzondere situaties als ziekte, jubileum, pensioenering.
 - * Adviezen aan leidinggevenden inzake voorkoming van (hoog) ziekteverzuim in bepaalde gevallen.
 - Het bovenvermelde wordt gecombineerd met de werkzaamheden als genoemd in de administratieve/secretariële functie b, variant 8 (Ab.8.; hoofdstuk XII; medewerker personeelsadministratie).
- Opleidingsindicatie: op de functie gerichte MBO-opleiding, een aanvullende cursus op het vakgebied.
Schaal: 6

Artikel 72

Personeelsconsulent B

- Werkzaamheden/typering van de functie
- De werkzaamheden zijn dezelfde als die van de personeelsconsulent A (artikel 71).
 - De personeelsconsulent B werkt echter onder verantwoording van de directie. Doorgaans is er voorzien in ondersteuning door een administratief medewerker.
- Opleidingsindicatie: op de functie gerichte MBO-opleiding, een aanvullende cursus op het vakgebied.
Schaal: 7

Artikel 73

Staffunctionaris deskundigheidsbevordering

- De staffunctionaris deskundigheidsbevordering (ook wel genoemd staffunctionaris bijscholing) werkt onder verantwoording van de directie en geeft – indien aanwezig – leiding aan de medewerker deskundigheidsbevordering en/of de praktijkopleider.
- Is verantwoordelijk voor advisering aan de directie inzake het instellingsbeleid m.b.t. opleidingen en stages;

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte organisatie en uitvoering van het interne opleidingsaanbod;
- Is verantwoordelijk voor het scheppen van randvoorwaarden zodat stages zo goed mogelijk uitgevoerd kunnen worden.

Werkzaamheden

- Adviseert en levert een bijdrage aan het instellingsbeleid m.b.t. opleiding en stage;
- Inventariseert binnen de organisatie bestaande opleidingsbehoeften;
- Ontwikkelt een intern scholingsaanbod en draagt zorg voor de uitvoering daarvan;
- Draagt zorg voor de uitvoering van het stagebeleid;
- Geeft informatie over externe opleidingsmogelijkheden.

Opleidingsindicatie: afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie

Schaal: 9

Artikel 74

Medewerker deskundigheidsbevordering

De medewerker deskundigheidsbevordering (ook wel genoemd medewerker bijscholing) werkt onder verantwoording van het hoofd personeelszaken of het hoofd personeel/organisatie/bijscholing of assisteert – indien aanwezig – de staffunctionaris deskundigheidsbevordering.

De werkzaamheden van de medewerker deskundigheidsbevordering zijn in principe gericht op alle functies in de instelling.

De taakelementen van de medewerker deskundigheidsbevordering zijn in algemene zin identiek aan die van de staffunctionaris deskundigheidsbevordering doch onderscheiden zich van de staffunctionaris doordat de medewerker DB zich in hoofdzaak bezighoudt met de praktische uitvoering van het opleidings- en stage-aanbod van de instelling.

Opleidingsindicatie: afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie

Schaal: 8

Artikel 75

Organisatiefunctionaris

De organisatiefunctionaris werkt als stafmedewerker onder verantwoording van het hoofd personeel/organisatie/bijscholing of van de directie. De functie omvat het bijdragen aan de voorbereiding en ontwikkeling van het organisatiebeleid, het uitvoeren van organisatie-adviesprojecten, het begeleiden en ondersteunen van organisatie-ontwikkelingsprocessen, het ontwikkelen van methodieken en het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen.

Opleidingsindicatie: afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie, aangevuld met VOA-3 of vergelijkbaar.

Schaal: 11

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 76

Praktijkopleider

De praktijkopleider werkt onder verantwoording van het hoofd personeelszaken, het hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (artikel 77) of de staffunctionaris deskundigheidsbevordering (artikel 73).

De werkzaamheden van de praktijkopleider zijn uitsluitend gericht op de leerlingen¹⁾ die een opleiding volgen.

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de praktijkopleiding van leerlingen die een opleiding volgen;
- is verantwoordelijk voor de effectieve begeleiding en beoordeling van de leerlingen.

Werkzaamheden

- Ontwikkelt een selectieprocedure voor de selectie van leerlingen en voert de selectie samen met een medewerker van personeelszaken en/of de leidinggevenden uit;
- Organiseert opleidingsactiviteiten en voert deze uit (instructies geven, aanvullende lessen verzorgen);
- Begeleidt de leerlingen tijdens de opleiding;
- Beoordeelt de opdrachten die door de leerlingen gemaakt worden;
- Onderhoudt contacten met de externe opleidingsinstituten. Informeert deze over de vorderingen van de leerlingen;
- Draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de praktijkopleiding.

Opleidingsindicatie: afgeronde MBO-opleiding gericht op de zorgsector aangevuld met diploma praktijkopleider

Schaal: 7

Artikel 77

*** Staffunctionaris personeelszaken**

**** Hoofd personeelszaken**

***** Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing**

A. Algemeen

Voor deze drie functies geldt een zelfde functie-omschrijving, doch de situatie waarin de functie wordt uitgeoefend is verschillend:

Onderscheid:

¹⁾ Onder het begrip leerling dient hier te worden verstaan: stagiaires en diegenen die in het kader van het leerlingstelsel een opleiding volgen.

- * De staffunctionaris personeelszaken werkt onder verantwoording van de directie en zonder medewerkers of collega's op het terrein van personeelszaken.
- ** Het hoofd personeelszaken werkt onder verantwoording van de directie.
 - Is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de afdeling personeelszaken;
 - Geeft leiding aan medewerkers van de afdeling personeelszaken.
- *** Het hoofd personeel/organisatie/bijtscholing
 Indien het hoofd personeelszaken tevens verantwoordelijk is voor: de ontwikkeling, de algemene coördinatie en de uitvoering van het instellingsbeleid betreffende de organisatie en/of de bijtscholing/deskundigheidsbevordering, vindt inschaling plaats in de functie hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (hoofd POB).

B. Taak- en functie-omschrijving

Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het formuleren en uitvoeren van het instellingsbeleid m.b.t. het personeel.

Werkzaamheden

- Ontwikkelt het personeelsbeleid en adviseert de directie dienaangaande; geeft ook adviezen over het opleidingsbeleid;
- Stelt aan de hand van het beleid een personeelsplanning op, bewaakt de realisering hiervan en evalueert deze;
- Verricht taken in het kader van het ARBO-beleid;
- Adviseert en ondersteunt de leidinggevende functionarissen bij de uitvoering van het personeelsbeleid;
- Adviseert/ziet toe op de toepassing van de arbeidsvoorwaarden, sociale wetgeving en rechtspositieregelingen;
- Coördineert en werkt mee aan de uitvoering van personeelsbeheer (taken op het gebied van o.a. werving, selectie, ontslag, contractwijziging, ziekteverzuim) en draagt zorg voor de personeelsadministratie;
- Stelt zich op de hoogte van mogelijkheden gebruik te maken van arbeidsmarktsubsidies, ontwikkelt hiervoor concrete plannen en voert deze na toekenning uit, c.q. coördineert de uitvoering;
- Voert overleg met instanties op het gebied van arbeidsvoorziening en sociale verzekeringen, opleidingsinstituten en uitzendbureaus.

C. Opleidingsindicatie

- . staffunctionaris personeelszaken: afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie
- . hoofd personeelszaken: afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie
- . hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (max. 6 medewerkers): afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- . hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (7 medewerkers en meer): afgeronde HBO- of academische opleiding gericht op de functie

D. Salarisniveaus

- . staffunctionaris personeelszaken: schaal 10
- . hoofd personeelszaken: schaal 10
- . hoofd personeel/organisatie/bijtscholing:
De inschaling van de functie hoofd POB wordt bepaald door het aantal medewerkers van zijn afdeling:
 - hoofd personeel/organisatie/bijtscholing die leiding geeft aan een afdeling van maximaal 6 medewerkers: schaal 11
 - hoofd personeel/organisatie/bijtscholing die leiding geeft aan een afdeling van tenminste 7 medewerkers: schaal 12

Artikel 78

Personeelsfunctionaris

De personeelsfunctionaris werkt onder verantwoording van het hoofd personeelszaken of het hoofd personeel/organisatie/bijtscholing.

- Is verantwoordelijk voor het leveren van een bijdrage aan het formuleren en het uitvoeren van het personeelsbeleid van de instelling.

Werkzaamheden:

- Adviseert het hoofd inzake personeelsbeleid en -planning;
- Adviseert en ondersteunt de leidinggevende functionarissen bij de uitvoering van het personeelsbeleid;
- Voert taken op het gebied van personeelsbeheer uit (o.a. werving, selectie, ontslag, contractwijziging, ziekteverzuim) of ondersteunt leidinggevende functionarissen bij de uitvoering van deze taken en draagt zorg voor de administratieve afhandeling ervan;
- Past regelingen toe op het gebied van arbeidsvoorwaarden en sociale wetgeving;
- Heeft incidentele contacten met instanties inzake de uitvoering van regelingen op het gebied van arbeidsvoorziening en sociale verzekeringen.

Opleidingsindicatie: afgeronde MBO- of HBO-opleiding gericht op de functie

Schaal: 9

Artikel 79

Salarisschalen personeelszaken functies (hoofdstuk X):

FUNCTIE	SCHAAL
– Personeelsconsulent A	6
– Personeelsconsulent B	7
– Praktijkopleider	7
– Medewerker deskundigheidsbevordering	8
– Staffunctionaris deskundigheidsbevordering	9
– Personeelsfunctionaris	9
– Staffunctionaris personeelszaken	10
– Hoofd Personeelszaken	10
– Organisatiefunctionaris	11
– Hoofd personeel/organisatie/bijbscholing A, maximaal 6 medewerkers	11
– Hoofd personeel/organisatie/bijbscholing B, tenminste 7 medewerkers	12

HOOFDSTUK XI TECHNISCHE/HUISHOUDELIJKE FUNCTIES

Artikel 80

Medewerker huishoudelijke dienst

De medewerker huishoudelijke dienst werkt onder leiding.

- Is verantwoordelijk voor kwalitatief goed huishoudelijk onderhoud binnen vastgestelde werkmethoden;
- Werkt volgens voorschriften.

Werkzaamheden

- Houdt gebouwen, meubilair en inventaris schoon.

Salarisniveau: schaal 1

Indien de medewerker huishoudelijke dienst tevens verantwoordelijk is voor het op juiste wijze verstrekken van drank en etenswaren (lunch) aan medewerkers waarbij de volgende werkzaamheden worden verricht:

- De bereiding van de benodigde etenswaren en dranken en de verstrekking hiervan aan het personeel;
- Het bestellen van de benodigde levensmiddelen bij de leveranciers en toezicht op de kwantiteit en kwaliteit van het geleverde leidt dit tot inschaling in schaal 2.

Opleidingsindicatie: schaal 1: geen

schaal 2: enige jaren LHNO.

Artikel 80 a

Medewerker huishoudelijk werk bij cliënten

Algemeen

Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

Houdt huis, meubilair en inventaris schoon. Tot deze werkzaamheden behoren de volgende activiteiten:

- vegen/schrobben/dweilen/boenen/soppen;
- schoonmaken van sanitair, wanden, meubilair;
- glazenwaswerkzaamheden/houtwerk schoonmaken, op gemakkelijk bereikbare plaatsen (niet op gevelladders);
- stof afnemen/ragen;
- vuilnis en ander afval afvoeren;
- bedden verschonen/luchten;
- planten water geven.

Aanvullende functie-informatie

- De medewerker huishoudelijk werk bij cliënten kan worden ingezet als assistent bij de reguliere grote schoonmaak in de woning van de cliënt, mits er geen sprake is van een sterk verwaarloosde of ernstig vervuilde woning.
- De navolgende functie-elementen behoren nadrukkelijk niet tot de functie:
 - verzorging van kleding en linnengoed;
 - bereiding van maaltijden of voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot de voeding;
 - boodschappen doen;
 - opvang van kinderen;
 - verzorging van huisdieren;
 - stimuleren en in stand houden van de zelfredzaamheid van de cliënt;
 - signaleren en rapporteren omtrent eventuele veranderingen in de leefomgeving.

Opleidingsindicatie: Enkele jaren basisonderwijs

Schaal: 1

Artikel 80 b

Assistent winkel- en marktbezoek

Algemeen

Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

- Vergezelt de cliënt ter assistentie of voor de gezelligheid te voet bij het doen van dagelijkse boodschappen, bezoek aan familie, bekenden, vrienden e.d., of andere uitstapjes.
- Attendeert de cliënt bij het verlaten van de woning zonodig op het meenemen van de huissleutel, betaalmiddelen, boodschappenlijstje, het sluiten van ramen, controleren dat apparatuur (gasfornuis e.d.) uitgeschakeld is e.d..
- Assisteert de cliënt eventueel bij het plaatsnemen in een rolstoel en/of assisteert zonodig de cliënt onderweg bij het lopen, de weg wijzen, het oversteken, het dragen van niet te zware boodschappentassen e.d.
- Bewaakt dat de cliënt zelf afrekent, zelf hulp inroept in geval er echt gesjouwd moet worden e.d.

Opleidingsindicatie: Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Artikel 80 c

Medewerker eenvoudig tuinonderhoud bij cliënten

Algemeen

Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

Werkt aan het onderhoud van de bestaande siertuin van de cliënt. Hier toe behoren de volgende activiteiten:

- onkruidbestrijding in tuinen, tuinpaden en borders (door wieden, schoffelen, hakken, soms met eenvoudig toepasbare milieuvriendelijke bestrijdingsmiddelen);
- verwijderen/afzagen van dode takken, volgens de daarvoor geldende werkinstructie;
- verwijderen van dode bloemen en bladeren;
- aanvegen van paden en terrassen; zonodig sneeuwvrij maken;
- gazon maaien en knippen, heg knippen;

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- beplanten van bakken en de tuin volgens aanwijzingen van de cliënt;
- maai-afval en ander afval uit de tuin verwijderen en afvoeren;
- besproeien bij droogte van bloemen, planten, gazons;
- (incidenteel) zonodig toedienen van mest en eenvoudig toepasbare milieuvriendelijke bestrijdingsmiddelen;
- (incidenteel) boodschappen doen volgens aanwijzingen van de cliënt, het afhalen van bestellingen (bijvoorbeeld planten, zakjes tuinaarde bij een tuincentrum).

Opleidingsindicatie: Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Artikel 80 d

Medewerker kleine huiselijke klussen

Algemeen

Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkzaamheden en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit timmeren en boren en andere kleine huiselijke klussen.

Timmeren en boren:

- vervangen/vastzetten van een deurklink, handgreep, deurslot of ander hang- en sluitwerk;
- vastspijkeren, -schroeven, -lijmen van losse houten delen; lijmen van losse tafel- en stoelpoten;
- vastzetten of verwijderen van drempels;
- vastzetten van losse traproeden;
- door schaven passend maken van een enigszins klemmende deur;
- boren van kleine gaten in plafonds en wanden; vervolgens bevestigen van gordijnrails, schilderijen, steunen/handgrepen.

Andere kleine huiselijke klussen:

Bijvoorbeeld:

- vervanging van (onderdelen van) lekkende waterkranen (geen gas- of c.v.-kranen);
- verwisseling van gloeilampen en tl-buizen in bestaande armaturen;
- verstopte afvoer van gootsteen of fonteintje ontstoppen (tenzij buiten gegraven moet worden);
- nieuwe toiletbril aanbrengen;

- filter van droogtrommel, afzuigkap vervangen/schoonmaken (volgens handleiding fabrikant);
- vastmaken van loszittende vloerbedekking.

Opleidingsindicatie: Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Artikel 80 e

Medewerker onderhoud huishoudelijke apparatuur

Algemeen

Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit klein onderhoud van elektrische huishoudelijke apparatuur en diverse kleine huiselijke klussen.

Klein onderhoud apparatuur:

- ophangen en aansluiten van plafond- en wandarmaturen voor verlichting;
- verwisselen van gloeilampen en tl-buizen in bestaande armaturen;
- vastzetten van loszittende draden en (onderdelen van) schakelaars en wandcontactdozen;
- tussenschakelaar in snoer plaatsen;
- aanbrengen (volgens handleiding fabrikant) van een extra aansluiting voor de telefoon, de huisbel, het centrale antennesysteem, het wek- en alarmeringssysteem; voor zover deze werkzaamheden slechts een geringe uitbreiding van de bestaande installatie betreffen en niet zijn voorbehouden aan erkende installateurs;
- vervanging van (defecte) snoeren, stekkers en batterijen;
- eenvoudig (schoonmaak)onderhoud van apparaten als strijkijzers, stofzuigers, wasmachines, koelkasten, audiovisuele apparatuur, gehoorapparaten, scheerapparaten (volgens handleiding fabrikant);
- filter van droogtrommel, afzuigkap vervangen/schoonmaken (volgens handleiding fabrikant);
- prop/verstopping uit stofzuigerslang verwijderen.

Diverse kleine huiselijke klussen:

Bijvoorbeeld:

- vervanging van (onderdelen van) lekkende waterkranen (geen gas- of c.v.-kranen);
- verstopte afvoer van gootsteen of fonteintje ontstoppen (tenzij buiten gegraven moet worden);
- nieuwe toiletbril aanbrengen;

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

– vastmaken van loszittende vloerbedekking.
Opleidingsindicatie: Enkele jaren basisonderwijs.
Schaal: 1

Artikel 80 f

Medewerker schilder-onderhoud

Algemeen

Is verantwoording schuldig aan de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit schilderen en behangen en diverse kleine huiselijke klussen.

Schilderen en behangen:

- schuren en schilderen van deuren, ramen, plinten en kozijnen op gemakkelijk bereikbare plaatsen (niet op gevelladders), binnens- of buitenshuis;
- witten/verven van plafonds en wanden;
- behang verwijderen; behangen.

Diverse kleine huiselijke klussen:

Bijvoorbeeld:

- vervanging van (onderdelen van) lekkende waterkranen (geen gas- of c.v.-kranen);
- verwisseling van gloeilampen en tl-buizen in bestaande armaturen;
- verstopte afvoer van gootsteen of fonteintje ontstoppen (tenzij buiten gegraven moet worden);
- nieuwe toiletbril aanbrengen;
- filter van droogtrommel, afzuigkap vervangen/schoonmaken (volgens handleiding fabrikant);
- vastmaken van loszittende vloerbedekking.

Opleidingsindicatie: Enkele jaren basisonderwijs
Schaal: 1

Artikel 80 g

Hulpconciërge

Algemeen

Is als assistent toegevoegd aan een van de conciërges van de instelling, die functionaris toelichting kan geven over de uitvoering van de werkzaamheden. Conciërge en hulpconciërge zijn beiden verantwoording schuldig aan de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

Functionaris verricht de volgende werkzaamheden:

Betreffende het gebouw

Het betreft het gebouw of de gebouwen, in gebruik bij de instelling. Opent en sluit het gebouw en schakelt verwarming en verlichting aan of uit. Assisteert op het gebied van klein dagelijks onderhoud; voert dit niet zelf uit. Wijst cursisten en andere bezoekers de weg in het gebouw. Houdt er mede toezicht op dat zich geen onbevoegde personen in het gebouw bevinden.

Verstrekking van koffie etc.

Verstrekt thee, koffie, frisdranken etc. aan het personeel en de cursisten. Zorgt voor het schoonmaken van gebruikte spullen.

Hand- en spandiensten

Assisteert bij recepties, jubilea etc. in de instelling en bij de voorbereiding hiervan, zoals het inrichten van de zalen.

Krijgt incidenteel (bijvoorbeeld bij afwezigheid van de conciërge) opdracht om de post weg te brengen.

Opleidingsindicatie: Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Artikel 80 h

Bijrijder

Algemeen

Verricht zelf geen chauffeurswerkzaamheden. Is als assistent toegevoegd aan een van de chauffeurs, die hem toelichting kan geven over de uitvoering van zijn werkzaamheden. Chauffeur en bijrijder zijn beiden werkzaam bij de afdeling waaronder het uitleenmagazijn en/of de thuiszorgwinkel ressorteert.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit hulp bij laden en lossen, bij het wegbrengen en ophalen van de goederen en uit diverse andere werkzaamheden.

Laden en lossen van de bestelauto

- Is de chauffeur behulpzaam bij het ophalen van de te vervoeren goederen bij het magazijn;
- Assisteert de chauffeur bij het laden van de bestelauto;
- Assisteert bij het lossen van de bestelauto en het terugbrengen van de goederen naar het magazijn;

Wegbrengen en ophalen van verpleegartikelen

- Is niet zelf de chauffeur; assisteert bij het vinden van de bezorgadressen, gebruikt daarbij zonodig plattegrond en adressenboekje;
- Geeft onderweg soms aanwijzingen over het bewegend verkeer, alleen als de chauffeur dat vraagt;
- Assisteert de chauffeur bij het afleveren (eventueel: ophalen) van de artikelen bij de cliënt aan huis, bij grotere of zwaardere artikelen bij plaatsen van de artikelen in huis (of: van huis in de bestelauto);
- Assisteert de chauffeur desgevraagd met kleine technische handelingen bij installatie of reparatie, zoals het bijstellen van krukken, het vastzetten van schroeven;
- Verricht soortgelijke hand- en spandiensten bij andere goederen dan verpleegartikelen.

Diversen

- Maakt de bestelauto en aanhanger (wekelijks) schoon;
- Signaleert opvallende beschadigingen en mankementen aan auto en aanhanger;
- Assisteert bij het schoonmaken van verpleegartikelen;
- Assisteert bij het aanvegen van de magazijnruimten.

Opleidingsindicatie: Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Artikel 81

Kantinemedewerker

De functie van kantinemedewerker omvat het verrichten van kantinewerkzaamheden, het rondbrengen van koffie en thee, het verzorgen van vergaderingen en recepties, het verzorgen van de was en het verrichten van diverse andere werkzaamheden.

Functionaris is verantwoording schuldig aan zijn afdelingshoofd, doorgaans een hoofd algemene zaken of een hoofd interne dienst.

Opleidingsindicatie: enige jaren LBO

Schaal: 2

Artikel 82

Conciërge A

De functie van conciërge A omvat het 's morgens openen en 's avonds sluiten van de gebouwen, het halen en wegbrengen van post, het verrichten van klein onderhoud aan gebouwen en het verrichten chauffeurs-, schoonmaak- en andere werkzaamheden.

Opleidingsindicatie: enige jaren LBO

Schaal: 2

Artikel 83

Conciërge B

De functie van conciërge B omvat de werkzaamheden van de functie conciërge A (artikel 82), aangevuld met:

- hetzij de uitleen en het retour ontvangen van verplegingsartikelen (conciërge wijkgebouw);
- hetzij het onderhoud van terrein/tuin (conciërge/tuinman).

Opleidingsindicatie: LBO

Schaal: 3

Artikel 84

Chauffeur

De functie van chauffeur omvat het wegbrengen en ophalen van verplegings- en andere artikelen en het verrichten van diverse andere werkzaamheden.

De functionaris is verantwoording schuldig aan een magazijnbeheerder.

Opleidingsindicatie: enige jaren LBO, rijbewijs

Schaal: 3

Artikel 85

Onderhoudsmedewerker

De onderhoudsmedewerker verricht onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris, repareert uitleenartikelen, voert onderhoud uit met betrekking tot de omgeving van de gebouwen en verricht diverse andere werkzaamheden.

De functionaris is verantwoording schuldig aan een hoofd interne dienst of een hoofd algemene zaken.

Opleidingsindicatie: LBO

Schaal: 3

Artikel 86

Magazijnbeheerder A

De niet leidinggevende magazijnbeheerder A (ook wel genoemd magazijnbediende) werkt onder verantwoording van het hoofd secretariaat, het hoofd interne zaken of een andere functionaris. Functionaris beheert en distribueert kantoorartikelen, administratiematerialen en medische, verzorgings- en verplegingsartikelen en verzorgt de uitleen.

Werkzaamheden

- Voorraadbewaking en inkoop:
 - * Periodieke voorraadcontroles.
 - * Bestelling op eigen initiatief bij vaste leveranciers. Bij afwijkende/grote bestellingen eerst overleg met de chef of inkoopfunctionaris.
 - * Controle ontvangen artikelen. Eventueel reclames, terugzending, zonodig signalering aan de bestellende afdeling.
 - * Fiattering rekeningen, doorzending ter betaling.
 - * Registratie en opslag ontvangen artikelen.
 - * Geven van adviezen over de keuze van leveranciers.
- Distributie en uitleen:
 - * Verzorging van afgifte/distributie en registratie op naam van de besteller.
 - * (Bij uitleen:) controle of cliënt lid is. Bij niet-leden alsnog zorgen voor aanmelding.
 - * Verstrekking van het artikel aan de cliënt, met toelichting op het gebruik. Registratie van de uitleen.
 - * Beheer en administratie van statiegelden. Afdracht van overtollig kasgeld.
 - * Registratie bij retourontvangst en controle op de goede staat van het artikel.
 - * Rappèl (standaardbrief) aan cliënt die de termijn overschrijdt.
 - * Signalering aan de uitleenadministratie van lange termijnoverschrijding en beschadiging.
- Onderhoud van verplegingsartikelen:
 - * Reiniging/ontsmetting met schoonmaakmiddel en water.
 - * Verrichten van kleine reparaties.
 - * Signalering indien grote reparatie of vervanging nodig is.

Opleidingsindicatie: LBO

Schaal: 3

Artikel 87

Magazijnbeheerder B

De magazijnbeheerder B is gericht op dezelfde activiteiten als vermeld bij de magazijnbeheerder A (artikel 86).

Magazijnbeheerder B geeft echter leiding aan 2 à 4 magazijnbedienden. Dit impliceert een goed zicht op de voortgang van de magazijnwerkzaamheden, waarvoor functionaris de eerstaanspreekbare is.

Opleidingsindicatie: LBO

Schaal: 4

Artikel 88

Hoofd interne dienst A

Het hoofd interne dienst A werkt onder verantwoording van een afdelingshoofd of de directie. De functie omvat:

- Leiding geven aan circa 7 medewerkers;
- Zorgdragen voor het huishoudelijk onderhoud aan gebouwen door eigen schoonmaakpersoneel of derden;
- Aanschaf van meubilair en technisch-huishoudelijke apparatuur, -materiaal en hulpmiddelen;
- Voorbereiding van en zorg dragen voor de uitvoering van technisch onderhoud aan gebouwen, inventaris en terreinen.
- Deelname aan vergaderingen/besprekingen.

Opleidingsindicatie: LBO

Schaal: 4

Artikel 89

Hoofd interne dienst B

De werkzaamheden van het hoofd interne dienst B zijn die van het hoofd interne dienst A (artikel 88), aangevuld met:

- Zorgdragen voor het functioneren van de telefooncentrale, de receptie en de postkamer/postbezorging;
- Zorgdragen voor het functioneren van de kantine.

Het hoofd interne dienst B geeft leiding aan 8 à 15 medewerkers.

Opleidingsindicatie: LBO

Schaal: 5

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 90

Salarisschalen technische/huishoudelijke functies (hoofdstuk XI):

Functie	Schaal
– Medewerker huishoudelijk werk bij cliënten	1
– Assistent winkel- en marktbezoek	1
– Medewerker eenvoudig tuinonderhoud bij cliënten	1
– Medewerker kleine huiselijke klussen	1
– Medewerker onderhoud huishoudelijke apparatuur	1
– Medewerker schilder-onderhoud	1
– Hulpconciërge	1
– Bijrijder	1
– Medewerker huishoudelijke dienst A	1
– Medewerker huishoudelijke dienst B	2
– Kantinemedewerker	2
– Conciërge A	2
– Conciërge B	3
– Chauffeur	3
– Onderhoudsmedewerker	3
– Magazijnbeheerder A	3
– Magazijnbeheerder B	4
– Hoofd interne dienst A	4
– Hoofd interne dienst B	5

**HOOFDSTUK XII ADMINISTRatieve/SECRETARIELE
FUNCTIES**

Artikel 91

Functies

In hoofdstuk XII zijn in de artikelen 95 tot en met 100 zes functies opgenomen die afhankelijk van de aard en het niveau van de te verrichten taken, in oplopende functiezwaarte worden genoemd Aa, Ab, Ac, Ad, Ae, Af.

Artikel 92

Algemene functiekenmerk

Voor elk van de zes onderscheiden functies wordt in een algemene functiekenmerk weergegeven aan welke algemene kenmerken de werkzaamheden, verricht binnen de desbetreffende functie, voldoen.

Artikel 93

Functie-varianten

De werkzaamheden die binnen één der in de artikelen 95 tot en met 100 bedoelde functies worden verricht, kunnen uiteenlopend van aard zijn. Daarom worden deze functies in het kader van deze salarisregeling onderverdeeld in één of meer functie-varianten, die worden aangeduid met de cijfers 1, 2, etc.

Artikel 94

Vaststelling functie en functievariant

1. Ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie c.q. functie-variant gelden de navolgende bepalingen:
 - a. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient te worden vastgelegd welke functie voor de werknemer geldt, alsmede welke van de m.b.t. deze functie onderscheiden functie-varianten op de werknemer van toepassing is.
 - b. Indien het niet mogelijk is te komen tot de vaststelling van één voor de werknemer geldende functie, omdat de werknemer meerdere zowel naar niveau als in omvang duidelijk van elkaar te onderscheiden taken verricht, kan worden overgegaan tot het op de werknemer van toepassing verklaren van maximaal twee in deze salarisregeling opgenomen, in niveau direct opeenvolgende, functies. In dat geval dient in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk te worden vermeld voor welk gedeelte ieder van beide functies voor de werknemer geldt. Een zodanig gedeelte kan niet lager worden gesteld dan op 30% van het totaal overeengekomen dienstverband.
 - c. Indien de werknemer werkzaamheden verricht die tot meer dan één, al dan niet onder dezelfde functie vallende, functie-variant behoren, dienen al de op de werknemer van toepassing zijnde functie-varianten in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer te worden vermeld.
2. a. Wanneer m.b.t. de door de werknemer te verrichten werkzaam-

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

heden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in, dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.

- b. De sub a bedoelde taakomschrijving moet zowel in overeenstemming zijn met de algemene kenmerken genoemd in de bij de desbetreffende functie behorende algemene karakteristiek, als met hetgeen gesteld is bij de van toepassing verklaarde functie-variant(en).

Functies, algemene karakteristieken en functie-varianten

Artikel 95

Functie Aa: Administratieve/secretariële functie niveau a

Algemene functiekenmerk Aa

Werkt onder directe leiding.

Het betreft uitvoerende werkzaamheden die in detail vastliggen in algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

In overleg met de leiding kan functionaris een geringe vrijheid tot eigen handelen en interpretatie worden gegeven, bestaande uit het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten met betrekking tot de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie: enige jaren LEAO

Schaal: 2

Variant Aa.1.: Datatypist

Werkzaamheden

– Input-werkzaamheden:

- * Intoetsen vanaf invoerdocumenten (boekingsstukken, formulieren en andere informatiedragers) via een toetsenbord op een terminal.
- * Incidenteel aanbrengen van wijzigingen in bestanden, bijvoorbeeld wijzigen van een adres.
- * Signaleren van fouten op de invoerdocumenten.

– Overige werkzaamheden:

- * Het volgens nauwkeurig vastgelegde instructies geven van opdrachten aan het systeem tot het inlezen van programma's, kopiëren en afsluiten van bestanden.
- * Archivering van invoerdocumenten en door de computer gemaakte verslagen.

Opleidingsindicatie: enige jaren LEAO

Variant Aa.2: Telefonist

Werkzaamheden

- Werkzaamheden aan de telefooncentrale:
 - Bediening telefooncentrale.
 - Afhandeling van eenvoudige telefoongesprekken; oproepen van gewenste personen, verstrekken van inlichtingen over de bereikbaarheid van medewerkers, noteren van boodschappen voor afwezig.
- Bediening van de telefoonbeantwoorder, het doorgeven van storingen aan de telefoondienst.

Opleidingsindicatie: enige jaren LEAO

Variant Aa.3: Receptionist

Werkzaamheden

- Werkzaamheden met betrekking tot de receptie:
- Ontvangen van bezoekers, dezen te woord staan.
- Post en goederen in ontvangst nemen.

Opleidingsindicatie: enige jaren LEAO

Artikel 96

Functie Ab: Administratieve/secretariële functie niveau b

Algemene functiekarakteristiek Ab

Werkt onder directe leiding.

Het betreft uitvoerende werkzaamheden die in detail vastliggen in algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

Binnen dit vastliggend werkpatroon heeft functionaris een geringe vrijheid tot eigen handelen en interpretatie, bestaande uit het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten met betrekking tot de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie: LBO-opleiding (MAVO/LEAO/LTS), zo nodig aangevuld met een op de functie-variant gerichte opleiding

Schaal: 3

Variant Ab.1.: Operator

Typering

De functie van operator omvat het verwerken van administratieve gegevens met behulp van de computer, het bedienen van het computersysteem en het verrichten van diverse andere werkzaamheden.

De operator is verantwoording schuldig aan de systeembeheerder.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO, aangevuld met PO-cobol.

Variant Ab.2.: Typist/tekstverwerker

Werkzaamheden

- Typen op de tekstverwerker/typemachine.
- Uitwerken van concepten in handschrift of gesproken taal. Kiezen

Thuiszorg 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van het papier, de lettertypen en de indeling van de tekst (zo nodig in overleg), eventueel tekenen van schema's en tabellen.

- Collationeren getypte brieven, notities e.d.
 - Systematisch opbergen van copieën van verzonden brieven.
- Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO, aangevuld met typediploma

Variant Ab.3.: Typist/receptionist

Werkzaamheden

- Met betrekking tot de tekstverwerking:
 - De werkzaamheden als vermeld bij variant Ab.2
- Betreffende de receptie:
 - De werkzaamheden als vermeld bij variant Aa.3

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO, aangevuld met typediploma

Variant Ab.4.: Telefonist/receptionist

Werkzaamheden

- Met betrekking tot de telefooncentrale:
 - De werkzaamheden als vermeld bij variant Aa.2
- Betreffende de receptie:
 - De werkzaamheden als vermeld bij variant Aa.3

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO

Variant Ab.5.: Medewerker post

Typering

De functie van de medewerker post omvat het verwerken van inkomende en uitgaande post en het verrichten van diverse andere werkzaamheden.

De medewerker post is verantwoording schuldig aan het hoofd van zijn afdeling.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO, aangevuld met SOD I

Variant Ab.6.: Medewerker repro

Typering

De functie van medewerker repro omvat het verrichten van druk- en copieerwerkzaamheden, onderhoudswerkzaamheden aan de apparatuur en het verrichten van diverse andere werkzaamheden.

De medewerker repro is verantwoording schuldig aan het hoofd van zijn afdeling.

Opleidingsindicatie: LTS of LEAO

Variant Ab.7.: Medewerker salarisadministratie

Typering

De functie van medewerker salarisadministratie richt zich op het verzorgen van invoer voor de salarisberekening, het controleren van de uitvoer

en het betaalbaar stellen van de salarissen, het vastleggen van salaris-mutaties, het verrichten van werkzaamheden in verband met zieken-gelden en W.A.O.

De functionaris is verantwoording schuldig aan het hoofd van zijn afde-ling.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO, aangevuld met cursus salaris-administratie

Variant Ab.8.: Medewerker personeelsadministratie

Werkzaamheden

- Administratieve ondersteuning werving en selectie-procedure:
 - * Samenstelling en uitwerking bevestigingsbrieven, uitnodigingen, aanstellingsbrieven, arbeidscontracten.
 - * Afspraken maken voor sollicitatiegesprekken, medische keuring.
- Administratieve ondersteuning personeelsdossiers:
 - * Invoering gegevens in het geautomatiseerde systeem.
 - * Vormen van personeelsdossiers en bijhouden mutaties daarin.
 - * Bijhouden ziekte- en vakantieregistratie.
- Administratieve ondersteuning arbeidsvoorwaarden:
 - * Melden gegevens aan het ziekenfonds, de BVG en het pensioen-fonds.
 - * Aanvragen van VUT-uitkeringen en dergelijke.
 - * Vaststellen recht op suppletie op ZW/WAO.
- Ondersteuning bij overige werkzaamheden:
 - * Uitvoeren van diverse applicatietaken voor de personeels-administratie in samenwerking met de systeembeheerder.
 - * Maken van personeelsoverzichten.
 - * Informeren medewerkers over zaken aangaande de personeels-administratie.
 - * Assisteren van de afdeling Personeelszaken bij diverse werk-zaamheden zoals het personeelsblad en jubileumvieringen.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO, aangevuld met Ecabo cursus administratief medewerker

Variant Ab.9.: Administratief medewerker alpha-hulp

Werkzaamheden

- Bewerkstelligen van contacten tussen hulpverleners en aanvragers en het regelen van de contracten.
- Beheer van archief, bemiddelingsregister en wachtlijsten.
- Controle van declaratieformulieren.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO, aangevuld met Ecabo cursus voor administratief medewerker

Variant Ab.10.: Medewerker secretariaat/administratief medewerker

Werkzaamheden

- Lichte boekhoudkundige werkzaamheden.
- Administratieve en secretariële taken:

Thuiszorg 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Verzorging van inschrijving van nieuwe cliënten en cursisten, toezending facturen en aanmaningen.
- Mede regelen van datum en plaats van cursussen; verzenden uitnodigingen aan cursisten.
- Verzorging en archivering van correspondentie.
- Opstellen en uitwerken van brieven.
- Vergaderingen voorbereiden en notuleren.
- Typewerkzaamheden/tekstverwerking.
- Postregistratie, bewaking tijdige postafhandeling.
- Archivering tijdschriften/dossiers.
- Bijhouden kantoorvoorraad.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO, aangevuld met Ecabo-cursus voor administratief medewerker

Variant Ab.11.: Administratief medewerker van de hoofdwijkverpleging
Typering

De functie van administratief medewerker van de hoofdwijkverpleging omvat het verrichten van secretariële, administratieve en diverse andere werkzaamheden.

De functionaris is verantwoording schuldig aan één tot vier hoofdwijkverpleegkundigen of in voorkomend geval aan een van de hoofdwijkverpleegkundigen die de leiding heeft over het secretariaat en administratie.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO

Variant Ab.12.: Medewerker cliëntadministratie en/of ledenadministratie
Werkzaamheden

- Registratieve werkzaamheden:
 - * Zorgen voor verwerking nieuwe gegevens in leden- en/of cliënten-registratiebestand.
 - * Hiermee verband houdende dossiervorming.
- Werkzaamheden met betrekking tot retributie- en subsidieberekeningen:
 - * Zorgen voor volledigheid met betrekking tot de te verwerken gegevens.
 - * Rappelleren over het aanleveren van informatie.
 - * Invoeren gegevens in het geautomatiseerde systeem.
 - * Systematisch bijhouden van de ingevoerde gegevens en opbergen in ordners.
- Samenstellen van overzichten vanuit de ingevoerde gegevens:
 - * Verzamelen en controleren cliëntgegevens voor het opstellen van de retributie- en subsidieberekeningen.
 - * Invoeren gegevens in het geautomatiseerde systeem.
 - * Begeleiden van de procedure naar cliënten toe.
- Incasso-ondersteunende werkzaamheden:

- * Het eventueel verzorgen van (voor)facturering en correctienota's voor te ontvangen retributies en subsidies.
- * Verwerking van storno's na elke periodieke automatische incasso van contributies door signalering van correcties aan het reken-centrum.
- (eventueel:) Het assisteren bij de verwerking van werkrapporten en onkostendeclaraties tijdens de zogenaamde kaartenweek en de controle daarvan.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO, aangevuld met Ecabo-opleiding voor administratief medewerker en relevante cursussen

Artikel 97

Functie Ac: Administratieve/secretariële functie niveau c

Algemene functiekarakteristiek Ac

Werkt onder leiding op afstand.

Het betreft uitvoerende werkzaamheden die vastliggen in een werkplan en/of in algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

De beslissingsvrijheid biedt mogelijkheden tot het bij de uitvoering van het werk zelfstandig aanbrengen van wijzigingen of modificaties in het in principe vastliggende werkplan en/of de werkmethode. De vrijheid van handelen en interpretatie kan daarbij verder gaan dan het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten met betrekking tot de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie: MAVO D-niveau, aangevuld met een op de functie-variant gerichte opleiding

Schaal: 4

Variant Ac.1.: Medewerker systeembeheer

Werkzaamheden

- Bediening, onderhoud en gebruiksklaar houden van de geautomatiseerde systemen.
- Hulp aan gebruikers bij het werken met deze systemen. Verhelpen of door de leverancier laten verhelpen van storingen.
- Uitvoering van veiligheidsmaatregelen (maken van back-ups, aanbrengen van wachtwoorden) en verzorging/beheer van de bijbehorende documentatie.
- Het maken van overzichten uit de gegevensbestanden.
- Contacten onderhouden met leveranciers van software inzake het systeembeheer.

Opleidingsindicatie: MAVO D-niveau, aangevuld met AMBI-modulen van Elementaire Informatica/Informatiekunde

Variant Ac.2.: Administratief-financieel medewerker A

Werkzaamheden

- Debiteurenadministratie:

Thuiszorg 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Registratie uitgaande nota's en ontvangen betalingen.
 - * Invoering gecodeerde gegevens in het geautomatiseerde systeem.
 - * Eventueel verzorgen van aanmaningen.
 - * Informatieverstrekking aan cliënten over openstaande vorderingen.
 - Facturering van retributies, contributies en subsidies:
 - * Verzending acceptgiro's, nota's, eventueel aanmaningen.
 - Crediteurenadministratie:
 - * Registratie ontvangen declaraties/facturen en controle daarvan (rekenkundig, bewijsstukken, parafen).
 - * Het maken van betaalopdrachten.
 - Archivering op de afdeling.
 - Eventueel mede verzorgen van periodieke overzichten.
- Opleidingsindicatie: MAVO D-niveau, aangevuld met praktijkdiploma boekhouden

Variant Ac.3.: Medewerker kraamzorgadministratie

Typering

De functie van medewerker kraamzorgadministratie omvat het in rekening brengen van de verzorgingskosten aan particulieren en ziekenfondsen, het verrichten van betalingen aan personeel van het kraamcentrum en aan anderen en het maken van statistische overzichten. De functionaris werkt onder verantwoording van het hoofd van zijn afdeling.

Opleidingsindicatie: MAVO D-niveau, aangevuld met praktijkdiploma boekhouden

Variant Ac.4.: Medewerker administratie rayonkantoor

Werkzaamheden

- Administratieve werkzaamheden voor de medewerkers in de wijkteams:
 - * Invoering, controle en beheer van personeels- en cliëntgegevens.
 - * Vorming, beheer en actueel houden van dossiers.
 - * Bijhouden ziekte- en vakantieregistratie.
- (Eventueel) receptie- en secretariaatswerkzaamheden voor het functioneren op wijkniveau:
 - * Maken van afspraken voor leidinggevend.
 - * Wijkteamvergaderingen notuleren.
 - * Tekstverwerking/typewerkzaamheden.
 - * Verdeling van de post.
- Bijhouden kantoorvoorraad.

Opleidingsindicatie: MAVO D-niveau, aangevuld met Ecabo-cursus voor administratief medewerker

Variant Ac.5.: Medewerker archief

Typering

De functie van medewerker archief omvat het archiveren van stukken in het centraal archief van de instelling, dat bestaat uit een lopend archief, een semi-statisch archief en een statisch of oud archief. Ook verricht deze functionaris diverse andere werkzaamheden. De medewerker archief werkt onder verantwoording van het hoofd van zijn afdeling.

Opleidingsindicatie: MAVO D-niveau, aangevuld met SOD I

Artikel 98

Functie Ad: Administratieve/secretariële functie niveau d

Algemene functiekarakteristiek Ad

Werkt onder leiding op afstand.

Het betreft uitvoerende werkzaamheden die vastliggen in een werkplan en/of algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

De beslissingsvrijheid biedt mogelijkheden tot het bij de uitvoering van het werk zelfstandig aanbrengen van wijzigingen of modificaties in het in principe vastliggende werkplan en/of de werkmethode. De vrijheid van handelen en interpretatie kan daarbij verder gaan dan het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten met betrekking tot de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie: HAVO, aangevuld met een op de functie-variant gerichte opleiding

Schaal: 5

Variant Ad.1.: (Directie)secretaresse

Werkzaamheden

- Administratieve en secretariële taken voor (directie, management, bestuur), afdelingshoofden, ondernemingsraad en dergelijke:
 - * Verzorging en archivering van correspondentie.
 - * Opstellen en uitwerken van brieven.
 - * Vergaderingen voorbereiden en notuleren.
- Typewerkzaamheden/tekstverwerking.
- Postregistratie.
- Archivering tijdschriften/dossiers.
- Bijhouden kantoorvoorraad.

Opleidingsindicatie: HAVO, aangevuld met Ecabo-cursus voor secretaresse A en B

Variant Ad.2.: Afdelingssecretaresse

Typering

De afdelingssecretaresse is belast met het verzorgen van correspondentie, het voorbereiden en notuleren van vergaderingen, het uitwerken van een verslag en het verrichten van diverse secretariële werkzaamheden.

Thuiszorg 1997/1998 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Naast opdrachten van haar afdelingshoofd ontvangt de functionaris ook opdrachten van andere medewerkers.

Opleidingsindicatie: HAVO, aangevuld met Ecabo-cursus voor secretaresse A en B

Variant Ad.3.: Administratief-financieel medewerker B

Werkzaamheden

- Debiteurenadministratie:
 - * Controle uitgaande nota's (rekenkundig, qua toepassing juiste prijzen).
 - * Maken journaalposten en boeken van de nota's. Tevens boeken van de binnengekomen ontvangsten.
 - * Boeking op de betreffende grootboekrekeningen.
 - * Bewaking debiteurenadministratie, periodieke vergelijking met het grootboek.
 - * Contacten met debiteuren over achterstanden.
- Facturering van retributies, contributies en subsidies:
 - * Verzending acceptgiro's, nota's en aanmaningen.
- Crediteurenadministratie:
 - * Registratie ontvangen declaraties/facturen en controle daarvan (rekenkundig, bewijsstukken, parafen).
 - * Maken journaalposten van declaraties/facturen en boeking op kostenplaats.
 - * Boeking op de grootboekrekeningen.
 - * Maken van betaalopdrachten bank/giro.
- Andere boekhoudkundige werkzaamheden:
 - * Periodieke controle in grootboek en saldibalans op correcte boeking.
 - * Gegevens inventariseren voor opstelling van jaarrekening en begroting.
- Tevens een of meer van de volgende werkzaamheden:
 - * Beheer kleine kas/kasboek.
 - * Bijhouden formatie-administratie.
 - * Verwerking mutaties in de salarisadministratie en controle van de output.
 - * Verwerking mutaties collectieve verzekeringen (auto, ziektekosten e.d.) en contact met assuradeuren.

Opleidingsindicatie: HAVO, aangevuld met praktijkdiploma boekhouden

Artikel 99

Functie Ae: Administratieve/secretariële functie niveau e

Algemene functiekarakteristiek Ae

Werkt onder leiding op afstand.

Het betreft uitvoerende werkzaamheden die vastliggen in een werkplan en/of algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

De beslissingsvrijheid biedt mogelijkheden tot het bij de uitvoering van het werk zelfstandig aanbrengen van wijzigingen of modificaties in het in principe vastliggende werkplan en/of de werkmethode. De vrijheid van handelen en interpretatie kan daarbij verder gaan dan het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten met betrekking tot de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie: HAVO of MBO, zo nodig aangevuld met een op de functie-variant gerichte opleiding

Schaal: 6

Variant Ae.1.: Directiesecretaresse

Werkzaamheden

- Verricht de administratieve, secretariële en overige werkzaamheden als vermeld bij de administratieve/secretariële functie d, variant 1 (Ad.1.), met name voor directie, management en bestuur.
- Is tevens verantwoordelijk voor het volgende pakket werkzaamheden:
 - Staat personen/instanties te woord die telefonisch een afspraak met de directie willen maken of die onaangekondigd directieleden wensen te bezoeken;
 - Beheert de agenda van de directie;
 - Ontvangt bezoekers;
 - Beheert het directie-archief;
 - Attendeert de directie op bijzondere gebeurtenissen/situaties;
 - Behandelt correspondentie voor het bestuur;
 - Regelt vertrouwelijke zaken;
 - Organiseert mede diverse bijeenkomsten en cursussen.

Opleidingsindicatie: HAVO of MEAO, aangevuld met opleiding directiesecretaresse

Variant Ae.2.: Salarisadministrateur A

Werkzaamheden

- Salarisadministratie:
 - * Invoering en controle van de salarisgegevens in het geautomatiseerde systeem.
 - * Vastleggen van de mutaties.
 - * Controle van de te betalen salarissen.
 - * Maken van salarisberekeningen.
 - * Uitbetaling van suppleties.

Thuiszorg 1997/1998

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Verstrekking aan de afdeling financiën van journaalposten van salarisbetalingen en van specificaties naar kostenplaatsen en kostensoorten.
 - * Specifieke opdrachten zoals overzicht personele lasten.
 - * Informatieverstrekking over salaris-/arbeidsvoorwaarden.
 - (Eventueel) ziekengeld-, WAO- en pensioenadministratie.
 - (Eventueel) berekeningen en afdrachten aan belasting, bedrijfsvereniging, pensioenfonds.
 - (Eventueel) werkzaamheden voor de personeelsadministratie:
 - * Bijhouden ziekte- en vakantieregistratie.
 - * Berekening jubileumgratificaties.
 - * Vormen van personeelsdossiers en bijhouden mutaties daarin.
- Opleidingsindicatie: op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met een cursus salarisadministratie

Variant Ae.3.: Administratief-financieel medewerker C

Werkzaamheden

- Het – in overleg met het afdelingshoofd – mede opstellen van deelbegrotingen en -jaarrekeningen, voor bepaalde onderdelen van de instelling.
- Daarnaast de werkzaamheden als genoemd bij de administratieve/secretariële functie d, variant 3 (Ad.3.).

Opleidingsindicatie: MBA of MEAO

Artikel 100

Functie Af: Administratieve/secretariële functie niveau f

Algemene functiekenmerken Af

Werkt zelfstandig.

Het betreft werkzaamheden waarbij alleen de hoofdlijnen vastliggen en waarbij sprake is van ruime keuzemogelijkheden bij de uitvoering. De werkmethode en/of het werkplan kent verschillende alternatieven die naar eigen inzicht dienen te worden gevolgd. De vrijheid van handelen en interpretatie gaat verder dan het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten met betrekking tot de werkvolgorde.

Van beleidsontwikkeling is geen sprake, soms wel van ondersteunende bijdragen aan de beleidsvoorbereiding.

Opleidingsindicatie: MBO, aangevuld met een op de functie-variant gerichte opleiding

Schaal: 7

Variant Af.1.: Systeembeheerder

Werkzaamheden

- Bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van automatisering. Advisering directie/management over de aanschaf van programma's en/of apparatuur.
- Systemen gebruiksklaar houden (het vrijmaken van capaciteit als het systeem vol is, kleine reparaties, programma's installeren, configuratie wijzigen).
- Hulp aan gebruikers bij het werken met deze systemen en toezicht houden op een juist gebruik ervan. Verhelpen of door de leverancier laten verhelpen van storingen.
- Taken behorende bij adequaat systeembeheer (beveiligingsmaatregelen, actuele systeemdokumentatie).
- Het maken van overzichten uit de gegevensbestanden, eventueel door het schrijven van kleine programma's.
- (eventueel) Het werkgericht vervangen van het afdelingshoofd ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken bij diens afwezigheid.

Opleidingsindicatie: op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met Basisdiploma AMBI

Variant Af.2.: Salarisadministrateur B

Werkzaamheden

- Geeft leiding aan 1 tot enkele medewerkers.
- Voert dezelfde werkzaamheden uit als genoemd bij administratieve/secretariële functie Ae, variant 2 (Ae.2.).

Opleidingsindicatie: op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met een cursus salarisadministratie

Variant Af.3.: Hoofd kraamzorgadministratie

Typering

De functie van hoofd kraamzorgadministratie richt zich op het leidinggeven aan de afdeling, het opstellen van de begrotingen en jaarrekeningen van de kraamcentra en het controleren van inschrijvingsformulieren en maandstaten op de kraamcentra. De functionaris geeft leiding aan 5 administratieve medewerkers op de kraamcentra. Hij werkt onder verantwoording van een hoofd financiën of een andere functionaris.

Opleidingsindicatie: MBA of MEAO, aangevuld met een op de functie gerichte opleiding op het gebied van het werken met automatiseringspakketten

Variant Af.4.: Begeleidend medewerker administratie kraamcentrum

Typering

De begeleidend medewerker administratie kraamcentra richt zich op het begeleiden en ondersteunen van de administratieve medewerkers op de kraamcentra en van de verpleegkundige staf. Hij levert een bijdrage aan de vaststelling van verzorgingsstarieven en levert overzichten en statistisch cijfermateriaal. Functionaris werkt onder verantwoording van een hoofd kraamzorg.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opleidingsindicatie: MBA of MEAO, aangevuld met een op de functie gerichte opleiding op het gebied van het werken met automatiseringspakketten

Variant Af.5.: Administratief-financieel medewerker D
Werkzaamheden

- Het opstellen van onderdelen van (meerjaren)begroting, jaarrekening en voortgangsrapportages.
- Signaleren van budgetoverschrijdingen, het leveren van bijdragen aan het managementinformatiesysteem.
- Verzamelen, ordenen en verwerken van alle gegevens ten behoeve van de financiële administratie.
- Controle van de juiste invoer van financiële gegevens en de output, correctie van onjuistheden.
- Maken en controleren van overzichten vanuit de financiële bestanden.
- Zorgdragen voor het betalingsverkeer en de afwikkeling van verrekeningszaken.
- (eventueel) Het werkgericht vervangen van het afdelingshoofd ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken, bij diens afwezigheid.

Opleidingsindicatie: Op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met een op de functie gerichte opleiding op het gebied van het werken met automatiseringspakketten

Artikel 101

**Salarisschalen administratieve/secretariële functies en
functie-varianten (hoofdstuk XII):**

FUNCTIE(-variant)		SCHAAL
Aa	Administratieve/secretariële functie niveau a: Variant Aa.1.: Datatypist Variant Aa.2.: Telefonist Variant Aa.3.: Receptionist	2
Ab	Administratieve/secretariële functie niveau b: Variant Ab.1.: Operator Variant Ab.2.: Typist/tekstverwerker Variant Ab.3.: Typist/ receptionist Variant Ab.4.: Telefonist/receptionist Variant Ab.5.: Medewerker post Variant Ab.6.: Medewerker repro	3

FUNCTIE(-variant)		SCHAAL
Variant Ab.7.: Medewerker salarisadministratie		
Variant Ab.8.: Medewerker personeelsadministratie		
Variant Ab.9.: Administratief medewerker alpha-hulp		
Variant Ab.10.: Medewerker secretariaat/ administratief medewerker		
Variant Ab.11.: Administratief medewerker van de hoofdwijkverpleging		
Variant Ab.12.: Medewerker cliëntadministratie en/of ledenadministratie		
Ac	Administratieve/secretariële functie niveau c	4
	Variant Ac.1.: Medewerker systeembeheer	
	Variant Ac.2.: Administratief-financieel medewerker A	
	Variant Ac.3.: Medewerker kraamzorgadministratie	
	Variant Ac.4.: Medewerker administratie rayon- kantoor	
	Variant Ac.5.: Medewerker archief	
Ad	Administratieve/secretariële functie niveau d	5
	Variant Ad.1.: (Directie)secretaresse	
	Variant Ad.2.: Afdelingssecretaresse	
	Variant Ad.3.: Administratief-financieel medewerker B	
Ae	Administratieve/secretariële functie niveau e	6
	Variant Ae.1.: Directiesecretaresse	
	Variant Ae.2.: Salarisadministrateur A	
	Variant Ae.3.: Administratief-financieel medewerker C	
Af.	Administratieve/secretariële functie niveau f	7
	Variant Af.1.: Systeembeheerder	
	Variant Af.2.: Salarisadministrateur B	
	Variant Af.3.: Hoofd Kraamzorgadministratie	
	Variant Af.4.: Begeleidend medewerker administratie kraamcentrum	
	Variant Af.5.: Administratief-financieel medewerker D	

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**HOOFDSTUK XIII LEIDINGGEVENDE FUNCTIES
SECRETARIËLE EN FINANCIËLE AFDELINGEN**

Artikel 102

Hoofd secretariaat A

Het hoofd Secretariaat is verantwoording schuldig aan de directeur. Geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling. Is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van secretariaatswerkzaamheden.

Werkt volgens algemene richtlijnen.

Werkzaamheden

- Informeert/overlegt met de directeur, de leden van het managementteam, het bestuur en de ondernemingsraad.
 - Houdt toezicht, geeft instructie, verdeelt het werk, stelt prioriteiten en controleert het werk.
 - Houdt werving- en selectiegesprekken voor de eigen afdeling. Stelt inschaling voor, houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken.
 - Voert secretariële taken uit ten behoeve van de directie, het managementteam, het bestuur, de ondernemingsraad en dergelijke:
 - * Verzorgt de correspondentie.
 - * Stelt in opdracht brieven op of werkt deze uit.
 - * Verricht voorbereidende werkzaamheden ten aanzien van vergaderingen.
 - * Stelt notulen van vergaderingen op.
 - * Signaleert tijdsoverschrijdingen ten aanzien van afspraken, post en dergelijke.
 - Zorgt voor het beheer bibliotheek en tijdschriften en geeft richtlijnen voor archivering.
 - Registreert de ingekomen/uitgaande post en verdeelt deze.
 - Verricht typewerkzaamheden op de tekstverwerker/typemachine.
- Opleidingsindicatie: HAVO aangevuld met opleiding directiesecreta-
resse
Schaal: 6

Artikel 103

Hoofd secretariaat B

Typering

- Geeft leiding aan 15 of meer medewerkers.

- Overigens dezelfde functie als hoofd secretariaat A (artikel 102).
- Opleidingsindicatie: HAVO aangevuld met opleiding directiesecretaresse
Schaal: 7

Artikel 104

Hoofd secretariaat, PR en interne dienst

Het hoofd secretariaat, PR en interne dienst is verantwoording schuldig aan de directeur. Geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling. Is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van secretariaatswerkzaamheden, inkoop- en PR-activiteiten. Werkt volgens algemene richtlijnen.

Werkzaamheden

De werkzaamheden zijn gelijk aan die van Hoofd secretariaat (A of B), alsmede aangevuld met de hiernavolgende neventaken:

Verricht neventaak coördinator PR-activiteiten:

- * Volgt, onderzoekt en ontwikkelt PR-beleid ten aanzien van communicatie naar buiten en intern.
- * Onderhoudt en begeleidt contacten met media, medewerkers van de organisatie, cliënten en anderen ter bevordering van het imago, de bekendheid en herkenbaarheid van de instelling.
- * Ontwikkelt de huisstijl en ziet toe dat de huisstijl van de instelling consequent wordt toegepast.
- * Ontwerpt brochures, kerstkaarten, legitimatiebewijzen, cliënt-informatieboekjes, informatieformulieren en dergelijke voor de instelling.
- * Maakt (eventueel) deel uit van de PR-commissie.
- * Verzorgt de eindredactie van het huisorgaan.

Verricht neventaak hoofd interne dienst:

- * Geeft leiding aan medewerkers van de interne dienst, belast met onder andere het schoonhouden van de gebouwen.
- * Maakt vakantieroosters en zorgt voor vervanging in verband met ziekte of vakantie.
- * Houdt de voorraad op peil van kantoomateriaal, kantoomachines, audiovisueel materiaal en dergelijke.
- * Doet voorstellen aan de directie aangaande het beheer en onderhoud van de inventaris.

Opleidingsindicatie: Op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met opleiding directiesecretaresse en cursussen PR en organisatie

Schaal: 8

Artikel 105

Hoofd financiën A

Werkzaamheden/typering

Het hoofd financiën A werkt onder verantwoording van het hoofd administratie en automatisering; het hoofd a en a is de eindverantwoordelijke in de instelling voor wat betreft het financieel-economische beleid en de algemene coördinatie van informatievoorziening en automatisering.

In principe komt de functie hoofd financiën A in dezelfde instelling niet gelijktijdig voor met de functie hoofd financiën B (artikel 106).

De afdeling financiën (ook wel genoemd afdeling financiële administratie of afdeling boekhouding) verzorgt de vastlegging en boekhoudkundige verwerking van de financiële gegevens voor het betalingsverkeer, voor de opstelling van exploitatierekeningen en balansen en voor het maken van begrotingen.

- Geeft leiding aan de afdeling (1 tot circa 4 medewerkers). Neemt deel aan de wervings- en selectiegesprekken. Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Het opstellen van begrotingen:
 - * Inventariseert bij de afdelingshoofden gegevens/wensen voor het komende begrotingsjaar. Stelt de concept begroting op en legt deze voor aan het hoofd a en a.
 - * Is betrokken bij de besprekingen van de concept begroting intern en extern (verbindings-/contactkantoor), die eventueel leiden tot bijstelling van het concept door functionaris.
- Het opstellen van de jaarstukken:
 - * Deze omvatten balans, exploitatie-overzicht en bijbehorende toelichtingen.
 - * Geeft verklaringen van opgetreden verschillen met de begroting.
 - * Is betrokken bij het overleg over de jaarstukken met het hoofd a en a, de accountant, de directie.
- Draagt mede zorg voor een tijdig betalingsverkeer van de instelling (liquiditeitsbewaking).
- Analyseert tussentijdse rapportages met het oog op dreigende begrotingsoverschrijdingen. Overlegt met het hoofd a en a over te nemen stappen.
- Doet voorstellen in het kader van de informatievoorziening en automatisering.

Opleidingsindicatie: SPD I

Schaal: 8

Artikel 106

Hoofd financiën B

Werkzaamheden/typering

De functie hoofd financiën B heeft primair hetzelfde pakket werkzaamheden als de functie hoofd financiën A (artikel 105). Ook de plaats in de organisatie van deze beide functies is hetzelfde.

Enkele verschilpunten maken in combinatie met elkaar de functie hoofd financiën B zwaarder dan hoofd financiën A:

- * Het werkterrein van functie B omvat tevens de salarisadministratie, is derhalve breder dan dat van functie A. In het verlengde hiervan is de beslissingsmarge in functie B ruimer.
- * In verband daarmee behoort bij functie B een zwaarder werk- en denkniveau dan bij functie A. Deze extra vereiste kennis is toegepast op het volgende:
 - De relevante regelingen/besluiten betreffende de salarisadministratie.
 - Wet- en regelgeving betreffende sociale verzekering, loon- en inkomstenbelasting, pensioenen, ook in combinatie met de CAO.
 - De afspraken/regels met betrekking tot verwerking van salarisgegevens; op welke wijze diverse salaris-, pensioen-, ziekengeld- en wachtgeldberekeningen te maken.
- * Functie B is qua leidinggeven zwaarder dan functie A. Geeft leiding aan 7 medewerkers, soms minder.

Opleidingsindicatie: SPD II

Schaal: 9

Artikel 107

Hoofd algemene zaken

Het hoofd algemene zaken geeft leiding aan de afdeling AZ (10 à 15 medewerkers), verricht werkzaamheden inzake financiële aangelegenheden en de coördinatie van de volumegroeiverdeling, inzake de accommodaties en neemt deel aan vergaderingen/besprekingen. Functionaris werkt onder verantwoording van de directie of van een diensthoofd. Afhankelijk van de situatie maakt hij deel uit van het managementteam van de instelling.

Het hoofd AZ geeft leiding aan diverse, veelal ondersteunende afdelingen, te weten: typekamer; drukkerij/postbewaking/archief; telefoon en receptie; huishoudelijke dienst en/of kantine; secretaresses en secretariaatsmedewerkers; huismeesters/conciërges.

Opleidingsindicatie: MTS of MEAO, aanvulling qua bouwkundige en financiële kennis

Schaal: 9

Artikel 108

Hoofd administratie en automatisering

A. Algemeen

Algemene functiekenarakteristiek

- a. Functionaris is direct onder het directieniveau de eindverantwoordelijke voor het financieel-economische beleid en de algemene coördinatie van informatievoorziening en automatisering van de instelling.
- b. Functionaris heeft beslissingsbevoegdheden binnen vastgestelde richtlijnen.
- c. De functie is gericht op beleidsvoorbereiding en algemene coördinatie.
- d. Het signaleren van afwijkingen van de begroting en de urenraming (begrotingsbewaking).
- e. Het op juiste, tijdige en inzichtelijke wijze verwerken van de financiële rechten en verplichtingen, alsmede van de ontvangsten en betalingen van de instelling (betalingsverkeer).
- f. Het doorlopend verstrekken van adequate informatie op financieel-administratief gebied aan interne en externe functionarissen (managementinformatie).
- g. Het vanuit de financieel-administratieve discipline bijdragen aan een optimaal functioneren van de instelling.

B. Werkzaamheden

- Overlegt/onderhandelt met instanties als externe accountants, belastingdiensten, banken, subsidinten en pensioenfondsen. Overlegt met leveranciers waaronder software- en hardwareleveranciers en onderhandelt over prijzen.
- Geeft leiding aan de afdeling administratie en automatisering, onder andere belast met salaris-gezins- en retributie-administratie, subsidie-administratie, grootboekadministratie en (eventueel) personeelsadministratie en (eventueel) de interne dienst.
- Houdt werving- en selectiegesprekken. Stelt inschaling voor, houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Stelt de begroting, de deelbudgetten en de jaarrekening op, deels aan de hand van beleidsplannen van hoofd zorg, hoofd zorgverlening en hoofd personeel/organisatie/bijbscholing. Verzorgt de tussentijdse begrotingsbewaking.
- Draagt zorg voor een tijdig betalingsverkeer van de instelling.
- Adviseert inzake het hanteren van subsidiesystemen.

- Bewaakt de subsidiestroom en zorgt voor tijdige aanvraag van subsidie.
 - Richt de administratie in conform de wettelijke voorschriften, de regelingen van de subsidieverstrekker, alsmede de behoefte van de eigen organisatie en ziet toe op de uitvoering.
 - Verzorgt de algemene managementinformatie.
 - Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van automatisering, inventariseert de informatiebehoeften binnen de organisatie en bij relevante externe betrokkenen. Adviseert de directie ten aanzien van de aanschaf van systemen, procedures, veiligheidsvoorschriften en documentatie.
 - (eventueel) Doet voorstellen aan de directie betreffende het beheer en onderhoud en/of renovatie van gebouwen en inventaris en regelt dit onderhoud, door eigen personeel of door derden.
- C. De functie hoofd administratie en automatisering kent 4 niveaus, te weten I, II, III en IV.
De vier niveaus kennen een oplopende zwaarte op basis van de volgende verschillpunten:
- Verschillen in het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven:
Hoofd administratie en automatisering
 - I- geeft leiding aan 1 tot 5 medewerkers
 - II- geeft leiding aan 5 tot 8 medewerkers
 - III- geeft leiding aan 8 tot 11 medewerkers
 - IV- geeft leiding aan 11 of meer medewerkers
 - Daar waar in de algemene functiekenmerken gesproken wordt van „beleidsvoorbereiding” dient te worden verstaan:
 - a. Voor Hoofd administratie en automatisering I en II:
beleidsadviesing; d.w.z. het geven van beleidsadviezen binnen reeds vastgestelde hoofdlijnen.
 - b. Voor Hoofd administratie en automatisering III en IV:
beleidsontwikkeling; d.w.z. het geven van beleidsadviezen met het doel de hoofdlijnen van beleid vast te stellen of te ontwikkelen.
- D. Opleidingsindicatie:
Afgeronde opleiding SPD II of HEAO aangevuld met een of enkele Ambi-modulen van de HS-sector
- E. Salarisniveaus
- hoofd administratie en automatisering I schaal 10
 - hoofd administratie en automatisering II schaal 11
 - hoofd administratie en automatisering III schaal 12
 - hoofd administratie en automatisering IV schaal 13

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 109

**Salarisschalen leiding secretariële en financiële afdelingen
(hoofdstuk XIII):**

Functie	Schaal
– Hoofd secretariaat A	6
– Hoofd secretariaat B	7
– Hoofd secretariaat, PR en interne dienst	8
– Hoofd financiën A	8
– Hoofd financiën B	9
– Hoofd algemene zaken	9
– Hoofd administratie en automatisering I, 1-5 medewerkers	10
– Hoofd administratie en automatisering II, 5-8 medewerkers	11
– Hoofd administratie en automatisering III, 8-11 medewerkers	12
– Hoofd administratie en automatisering IV, 11 of meer medewerkers	13

HOOFDSTUK XIV FUNCTIES ENTADMINISTRATIE

Artikel 110

Medewerker entadministratie

De functie van medewerker entadministratie omvat het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het registratiebestand voor het vaccinatieprogramma en de P.K.U./C.H.T.-administratie.

De medewerker entadministratie maakt deel uit van de dienst entadministratie van een provinciale of andere kruisvereniging. De entadministratie staat onder leiding van een hoofd (provinciaal ent-administrateur) die soms wordt ondersteund door een plaatsvervangend hoofd.

Soms treedt een van de collega's op als coördinerend medewerker entadministratie.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO

Schaal: 3

Artikel 111

Coördinerend medewerker entadministratie

De coördinerend medewerker entadministratie richt zich op het onderling afstemmen en het verdelen van de werkzaamheden van de medewerkers entadministratie, het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het registratiebestand voor het vaccinatieprogramma en de P.K.U./C.H.T.-administratie en het onderhouden van telefonische en schriftelijke contacten.

Opleidingsindicatie: MAVO of LEAO

Schaal: 5

Artikel 112

Provinciaal entadministrateur

De functie van provinciaal entadministrateur richt zich op het plannen en voorbereiden van de uitvoering van het vaccinatieprogramma, het beheren van de vaccinvoorraad en het leiding geven aan de dienst entadministratie.

De provinciaal entadministrateur is in dienst van een provinciale of andere instelling voor kruiswerk. Naast een coördinerend medewerker zijn er maximaal negen administratieve medewerkers en soms een plaatsvervangend hoofd werkzaam waaraan de provinciaal entadministrateur leiding geeft. De provinciaal entadministrateur rapporteert aan de directie van de instelling of aan een bestuurscommissie. De medische verantwoordelijkheid voor de entadministratie is toebedeeld aan een arts.

Opleidingsindicatie: MBA of MEAO

Schaal: 8

Artikel 113

Salarisschalen entadministratie (hoofdstuk XIV):

Functie	Schaal
– Medewerker entadministratie	3
– Coördinerend medewerker entadministratie	5
– Provinciaal entadministrateur	8

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

UITVOERINGSREGELING B OVERWERK
(EX ARTIKEL 14)

Artikel 1

1. Deze regeling is van toepassing op de werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht waarmee de voor de werknemer geldende gemiddelde arbeidsduur per week, gemeten over een tijdvak van 13 weken, wordt overschreden in verband met een incidentele onvoorziene wijziging van omstandigheden of indien de aard van de arbeid incidenteel een dergelijke afwijking noodzakelijk maakt.
2. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend indien het overwerk incidenteel gedurende minder dan een half uur aansluitend aan de bij rooster of regeling vastgestelde werktijd wordt verricht.
3. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode langer dan een half uur, wordt deze periode afgerond op een heel uur.
4. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode langer dan een uur, wordt deze periode naar boven afgerond op halve, respectievelijk hele uren.

Artikel 2

- Niet in aanmerking voor overwerkvergoeding komen werknemers:
- a. die een volledig dienstverband hebben dat gesalarieerd wordt volgens salarisschaal 12 of hoger.
 - b. die niet op verzoek of in opdracht van de werkgever overwerk verrichten.

Artikel 3

De vergoeding voor overwerk voor de deeltijdwerker, die gesalarieerd wordt volgens salarisschaal 12 of hoger, bestaat uit verlof gelijk aan de duur van het overwerk indien het aantal overuren niet méér bedraagt dan het verschil tussen de voor de werknemer geldende contractuele arbeidsduur en de arbeidsduur bij een volledige dagtaak.
De werkgever kan besluiten het verlof om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

Artikel 4

1. De vergoeding voor overwerk, verricht door andere werknemers dan bedoeld in artikel 3, bestaat uit verlof gelijk aan de duur van het overwerk.
2. De werkgever kan besluiten het sub a bedoelde verlof om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

Artikel 5

Het in de artikelen 3 en 4 bedoeld verlof dient uiterlijk te worden opgenomen in het kwartaal volgend op dat waarin is overgewerkt, tenzij tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk anders is/wordt overeengekomen.

Artikel 6

De werknemer mag niet meer dan 10% boven de overeengekomen arbeidsduur voor een periode van vier maanden aan overwerk verrichten. Indien het percentage van 10 wordt overschreden wordt op verzoek van de betrokken werknemer overgegaan tot het verlenen van assistentie of het stellen van een vacature.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

UITVOERINGSREGELING C TOELAGE INCONVENIËNTE UREN
(EX ARTIKEL 15)

Artikel 1

1. Deze regeling is van toepassing op de werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht gedurende inconveniënte uren, zijnde de uren op:
 - maandag tot en met vrijdag vóór 7 uur en vanaf 20 uur;
 - op zaterdag;
 - op zon- en feestdagen.
2. Werkzaamheden, die gedurende korter dan een uur achtereenvolgens worden verricht, tellen niet mee voor de berekening van het aantal inconveniënte uren.
3. Het volgen van opleiding en bijscholing leidt niet tot een toelage voor inconveniënte uren.

Artikel 2

1. Deze regeling kent twee toelage-niveaus: toelage a en toelage b.
2. – Toelage a is van toepassing op arbeid, verricht op de in artikel 1 genoemde tijdstippen, indien deze tijdstippen ten minste tien etmalen vóór aanvang bij de werknemer bekend zijn.
 - Toelage b is van toepassing op arbeid, verricht op de in artikel 1 genoemde tijdstippen, indien deze tijdstippen korter dan tien etmalen vóór aanvang bij de werknemer bekend zijn.

Artikel 3

1. De toelage voor inconveniënte uren bestaat uit een bruto toelage per gewerkt uur, die wordt uitgedrukt in een percentage van het uurloon.
2. Het percentage wordt ten hoogste berekend over het salaris overeenkomstig het maximum van salarisschaal 4.

3. Voor toelage a en toelage b gelden de volgende percentages, gerelateerd aan de tijdstippen waarop de werkzaamheden worden verricht:

	Toelage a	Toelage b
– maandag tot en met vrijdag: van 6 tot 7 uur en van 20 tot 23 uur	15	20
– zaterdag: van 6 tot 23 uur	20	25
– maandag tot en met zaterdag: van 0 tot 6 uur en van 23 tot 24 uur	35	40
– zon- feest- en gedenkdagen, als bedoeld in artikel 31 van de CAO	35	40

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

UITVOERINGSREGELING D BEREIKBAARHEIDSDIENST
(EX ARTIKEL 16)

Artikel 1

Deze regeling is van toepassing op de werknemer die door de werkgever is opgedragen zich gedurende een bepaalde periode in zijn vrije tijd bereikbaar te houden voor het ontvangen van spoedopdrachten van onvoorziene aard.

Artikel 2

1. De werknemer die zich bereikbaar houdt ontvangt daarvoor een compensatie in vrije tijd.
Deze compensatie bedraagt:
 - voor elk vol etmaal op maandag tot en met vrijdag: 1 uur;
 - voor elk vol etmaal op zaterdagen, zondagen, feest- en gedenkdagen: 2 uren.
2. Indien gedurende minder dan 12 uur bereikbaarheidsdienst wordt opgedragen, wordt de compensatie naar evenredigheid van het aantal uren vastgesteld.
3. Indien de werknemer zelf bij cliënten spoedopdrachten uitvoert, wordt dit aangemerkt als overwerk en vindt vergoeding plaats conform het gestelde in Uitvoeringsregeling B Overwerk.
4. De werkgever kan besluiten de in lid 1 genoemde compensatie in vrije tijd om te zetten in een bruto financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

UITVOERINGSREGELING E: vervallen.

UITVOERINGSREGELING F WACHTDIENST VOOR
KRAAMVERZORGENDEN
(EX ARTIKEL 13)

Artikel 1

1. De werkgever kan aan de kraamverzorgende wachtdiensten opdragen. Een wachtdienst duurt, rekenend vanaf 00.00 uur, maximaal 24 uur waarbinnen de kraamverzorgende zich beschikbaar moet houden om op eerste oproep een partusassistentie of verzorging te verrichten.
2. Een wachtdienst wordt voor 3,7 uur als werktijd aangemerkt.
3. Indien de kraamverzorgende vóór een vooraf vastgesteld tijdstip op de betreffende dag geen bericht ontvangt dat die dag definitief als wachtdienst wordt aangemerkt, geldt de gehele dag (alsnog) als een vrije dag, echter met inachtneming van artikel 2. Dit tijdstip van de dag is voor iedere kraamverzorgende binnen de instelling gelijk en wordt in overleg tussen werkgever en ondernemingsraad vastgesteld.
4. Een kraamverzorgende kan als onderdeel van de wachtdienst ten hoogste twee maal worden opgeroepen voor een partusassistentie, waarvan slechts éénmaal voor een partusassistentie plus verzorging. De tijdens een partusassistentie en/of een verzorging gewerkte uren binnen de als wachtdienst aangemerkte periode van 24 uur worden geacht te zijn begrepen in de in het tweede lid genoemde 3,7 uur, tenzij de werkzaamheden 3,7 uur overstijgen. In laatstgenoemde situatie gelden de meer gewerkte uren eveneens als werktijd.

Artikel 2

Voor de periode vanaf 00.00 uur, bedoeld in artikel 1 lid 1, tot uiterlijk het tijdstip, bedoeld in artikel 1, lid 3, wordt een compensatie in tijd gegeven volgens gelijke normen als ware sprake van een bereikbaarheidsdienst ex artikel 16 van de CAO.

Artikel 3

Aan de kraamverzorgende kan maximaal drie aaneengesloten dagen een wachtdienst worden opgedragen.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

UITVOERINGSREGELING G TEGEMOETKOMING PREMIE
ZIEKTEKOSTENVERZEKERING
(EX ARTIKEL 38)

Artikel 1

Deze regeling verstaat onder:

1. Belanghebbende:
de werknemer die één of meer arbeidsovereenkomst(en) vervult bij de werkgever(s) vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, uit welke arbeidsovereenkomst(en) (tezamen) een inkomen wordt verkregen boven de inkomensgrens van de Ziekenfondswet.
2. Medebelanghebbende:
 - a. de partner van belanghebbende, die:
 - behoort tot het huishouden van belanghebbende,
 - niet zelfstandig aanspraken aan deze regeling ontleent,
 - niet behoort tot één der in artikel 3 onder a tot en met f genoemde categorieën,
 - voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald.
 - b. het kind van 16 tot 27 jaar, ten behoeve waarvan de belanghebbende kinderbijslag op grond van de bepalingen van de Algemene Kinderbijslagwet ontvangt en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - c. het kind van 18 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor een basisbeurs zonder aanvullende financiering op grond van de Wet op de Studiefinanciering, voor wie de belanghebbende de premie voor een ziektekostenverzekering heeft betaald.
3. Nettobedrag:
het bedrag dat resteert na toekenning van de overhevelingstoeslag ingevolge de Wet overhevelingstoeslag opslagpremies en na aftrek van de verschuldigde loonbelasting ingevolge de Wet op de loonbelasting 1964 alsmede van de verschuldigde premies volksverzekeringen ingevolge de Wet financiering volksverzekeringen.

Artikel 2

1. Met inachtneming van de overige bepalingen van deze regeling wordt over elke kalendermaand aan de belanghebbende een tegemoetkoming in de premiekosten van een ziektekostenverzekering verleend, indien hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen voldoet aan het gestelde in artikel 1, onder 1.

2. De belanghebbende ontvangt voorts een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1, onder 2a.
3. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor elke medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1, onder 2b en 2c.
4. De tegemoetkomingen voor medebelanghebbenden worden over een kalendermaand slechts verleend, indien zij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen als medebelanghebbende kunnen worden aangemerkt.

Artikel 3

1. De belanghebbende ontvangt voor zichzelf geen tegemoetkoming over een kalendermaand, waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot één van de volgende categorieën:
 - a. degenen, die zelfstandig verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziekenfondswet;
 - b. degenen, die medeverzekerd zijn ingevolge het bepaalde in de Ziekenfondswet;
 - c. degenen, die aanspraak ontlenen aan een regeling inzake een tegemoetkoming in de kosten verband houdende met ziekte, dan wel direct of indirect deelnemen aan een publiekrechtelijke ziektekostenvoorziening voor ambtenaren;
 - d. degenen, die uit hoofde van een eigen (vroegere) betrekking of die van hun partner aanspraak hebben op gehele of gedeeltelijke geneeskundige zorg, of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan;
 - e. degenen, die verlof zonder behoud van salaris genieten;
 - f. degenen, die zich – tenzij voor herhalingsoefeningen – in werkelijke militaire dienst bevinden.
2. De belanghebbende ontvangt voor een kalendermaand waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot één van de in het eerste lid onder e en f genoemde categorieën, geen tegemoetkoming voor een medebelanghebbende.
3. De belanghebbende ontvangt evenmin een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende die tot één van de in het eerste lid genoemde categorieën behoort, dan wel uit anderen hoofde aanspraak heeft op gehele of gedeeltelijke geneeskundige verzorging of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan.

Artikel 4

De tegemoetkoming bedraagt:

- a. voor de belanghebbende: f 116,35 netto per maand;
- b. voor de medebelanghebbende,

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- bedoeld in art 1 onder 2a: f 116,35 netto per maand;
- c. voor de medebelanghebbende,
bedoeld in art 1 onder 2b en 2c: f 43,40 netto per maand.

Artikel 5

1. De belanghebbende, die meer arbeidsovereenkomsten vervult bij werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, kan slechts éénmaal de in artikel 4 genoemde tegemoetkomingen ontvangen. Het bedrag van de tegemoetkoming komt ten laste van de betrokken werkgevers naar rato van het percentage van het dienstverband dat de belanghebbende bij deze werkgevers vervult.
2. De belanghebbende die meer arbeidsovereenkomsten met een gedeeltelijk dienstverband vervult, waarbij (een) werkgever(s) niet vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, ontvangt een tegemoetkoming naar rato van het dienstverband bij de werkgever(s) vallend onder de werkingssfeer van deze CAO.

Artikel 6

De uitbetaling vindt plaats in

- de maand juni voor de eerste 6 kalendermaanden;
- de maand december voor de laatste 6 kalendermaanden van het jaar.

Zonodig vindt de uitbetaling in afwijking van het vorenstaande eerder plaats in het geval van ontslag of overlijden van de belanghebbende.

UITVOERINGSREGELING H SAMENSTELLING
BESTUUR/RAAD VAN TOEZICHT/RAAD VAN
COMMISSARISSEN
(EX ARTIKEL 64)

Artikel 1

In deze uitvoeringsregeling wordt het begrip bestuur gebruikt. Deze uitvoeringsregeling is, in plaats van op „het bestuur”, van toepassing op de Raad van Toezicht c.q. de Raad van Commissarissen, indien de instelling een dergelijk orgaan heeft.

Artikel 2

De ondernemingsraad van de instelling heeft het recht betrokken te worden bij de samenstelling van het bestuur op een van de volgende manieren:

- a. via het recht van initiatief;
- b. via het recht van voordracht.

Het bestuur bepaalt welke van deze twee mogelijkheden in de instelling van toepassing is.

A. Recht van initiatief

1. Uiterlijk één maand na het bekend worden van een vacature voor een bestuurslid, stelt het bestuur van de instelling de ondernemingsraad schriftelijk op de hoogte van het bestaan van de vacature, vergezeld van een (korte) profielschets waaraan het nieuwe bestuurslid moet voldoen.
2. De ondernemingsraad heeft het recht om binnen twee maanden na de in het vorige lid bedoelde kennisgeving maximaal twee kandidaten voor de vacature schriftelijk aan het bestuur voor te dragen.
3. Door de ondernemingsraad kunnen geen personen worden voorgedragen voor benoeming als bestuurslid die op de datum van de voordracht:
 - werknemer zijn van de instelling;
 - ex-werknemer zijn van de instelling en nog geen twee jaar uit dienst zijn;
 - werkzaam zijn als vrijwilliger binnen de instelling;
 - als alphahulp in een bemiddelingsrelatie tot de instelling staan.
4. Nadat de ondernemingsraad zijn kandidaat/kandidaten aan het bestuur heeft voorgedragen, maakt het bestuur desgewenst kennis met de desbetreffende kandidaat/kandidaten.
5. Uiterlijk twee maanden nadat de ondernemingsraad zijn kandidaat/kandidaten aan het bestuur heeft voorgedragen, maakt het bestuur aan de ondernemingsraad gemotiveerd schriftelijk bekend of de keuze van het bestuur op (één van) de door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat (kandidaten) is geval-

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

len dan wel dat zal worden overgegaan tot benoeming van een andere, door het bestuur aangezochte kandidaat. In het laatste geval dient het bestuur de ondernemingsraad tegelijkertijd een (kort) curriculum vitae van het nieuwe bestuurslid te doen toekomen.

B. Recht van voordracht

1. Het bestuur van de instelling is verplicht de statuten en/of het huishoudelijk reglement zodanig in te richten, dat hierin aan de ondernemingsraad, met inachtneming van hetgeen in onderdeel A, lid 3 is bepaald, de bevoegdheid wordt toegekend om namens de werknemers twee bestuursleden ter benoeming voor te dragen. Dit aantal wordt gesteld op één bestuurslid, indien het algemeen bestuur uit 7 of minder leden bestaat.
2. Voorts dienen de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de instelling te voorzien in een zodanige regeling voor de benoeming van leden van het dagelijks bestuur, dat ook de op voordracht van de ondernemingsraad benoemde leden van het algemeen bestuur voldoende vertrouwen in het dagelijks bestuur kunnen hebben.
3. Met betrekking tot het bekendmaken van een vacature voor een door de ondernemingsraad ter benoeming voor te dragen bestuurslid alsmede de schriftelijke voordracht van een kandidaat door de ondernemingsraad aan het bestuur, zijn de termijnen genoemd in onderdeel A, leden 1 en 2 van overeenkomstige toepassing.
4. Indien het bestuur niet voornemens is de door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat te benoemen tot bestuurslid, doet het daarvan onder opgave van redenen mededeling aan de ondernemingsraad uiterlijk één maand na het tijdstip waarop de ondernemingsraad de betrokken kandidaat heeft voorgedragen.
5. Een bestuurszetel ten aanzien waarvan de ondernemingsraad een recht van voordracht toekomt, kan slechts worden bezet door een door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat. In het in lid 4 bedoelde geval voorziet de ondernemingsraad dan ook zo spoedig mogelijk in de voordracht van een nieuwe kandidaat.

UITVOERINGSREGELING I VERHUISKOSTENVERGOEDING
(EX ARTIKEL 73)

Artikel 1

Recht op vergoeding van verhuis- en inrichtingskosten

1. De werknemer aan wie overeenkomstig artikel 41 van deze CAO de verplichting is opgelegd te verhuizen naar of naar de nabijheid van de plaats van tewerkstelling of het aangewezen werkgebied, heeft aanspraak op een vergoeding van verhuis- en inrichtingskosten. De woonplaats behoeft de voorafgaande goedkeuring van de werkgever.
2. De aanspraak op verhuiskostenvergoeding vervalt indien de verhuizing niet plaatsvindt binnen 2 jaar nadat de verplichting is ontstaan.
3. De werknemer die ontheffing heeft gekregen van de opgelegde verhuisplicht als gevolg van woningnood en pas later verhuist naar of naar de nabijheid van de plaats van tewerkstelling, heeft ook na twee jaar recht op een verhuiskostenvergoeding.
4. De werknemer heeft eveneens recht op een verhuiskostenvergoeding indien hij na voorafgaande goedkeuring door de werkgever door verhuizing naar of naar de nabijheid van de plaats van tewerkstelling aanmerkelijk dichterbij de plaats van tewerkstelling komt te wonen.
5. Onder nabijheid van de plaats van tewerkstelling wordt verstaan: een zodanige afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling dat de noodzakelijk te maken reiskosten bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste klasse) het bedrag van f 188,- per maand niet te boven gaat.
6. Eveneens bestaat recht op verhuiskostenvergoeding:
 - a. indien de werknemer moet verhuizen door een verandering in de plaats van tewerkstelling behalve wanneer dit is gebeurd op verzoek van de werknemer.
 - b. bij het betrekken of verlaten van een dienstwoning in opdracht van de werkgever.

De aanspraak bestaat evenwel niet indien het verlaten van de woning een gevolg is van

 - ontslag op eigen verzoek, anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd c.q. overbruggingsregeling PGGM
 - ontslag op staande voet door de werkgever.
 - c. bij het verlaten van de dienstwoning door het overlijden van de werknemer. De aanspraak op de verhuiskostenvergoeding gaat dan over op de nagelaten gezinsleden c.q. relatiepartner.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. De vergoeding van verhuis- en inrichtingskosten, bedoeld in lid 1, 3 en 4 wordt slechts verleend, nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard, dat hij de te ontvangen vergoeding zal terugbetalen in geval van ontslag op verzoek van de werknemer of ontslag op staande voet door de werkgever.
De terugbetalingsverplichting bestaat niet indien het ontslag ingaat twee jaar of langer na indiensttreding. De terugbetalingsverplichting bestaat eveneens niet indien de beëindiging van het dienstverband binnen één jaar na verhuizing plaatsvindt, indien eerder bedoelde termijn van twee jaar al zou zijn overschreden.
Overgang zonder onderbreking naar een andere instelling die onder de werkingssfeer van deze CAO valt, wordt niet als ontslag op eigen verzoek beschouwd.
8. Bij verhuizing van een gezin waarvan beide echtgenoten belanghebbende zijn in de zin van deze regeling, bestaat slechts recht op een tegemoetkoming voor één van deze belanghebbenden. Zonodig moet in overleg met de werkgever van de echtgenoot een bedrag naar evenredigheid worden vastgesteld.
9. Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 maanden na de verhuizing gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.

Artikel 2

Verhuiskosten

1. De vergoeding van verhuiskosten bestaat uit:
 - a. een bedrag voor de reiskosten ter bezichtiging van de woonruimte en zonodig overnachtingskosten van de werknemer en eventueel zijn echtgeno(o)t(e), ieder voor één reis en maximaal één overnachting.
 - b. voor het vervoer naar de nieuwe woning een bedrag voor de reiskosten en zonodig overnachtingskosten voor maximaal één nacht voor de werknemer en zijn gezinsleden.
 - c. een bedrag voor vervoerskosten naar de nieuwe woning van bagage en inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden waaronder begrepen de kosten van in- en uitpakken.
 - d. een bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden indien tegelijkertijd huur voor de nieuwe woning moet worden betaald.

2. a. De tegemoetkoming in de reiskosten, bedoeld in lid 1 wordt verleend op basis van gebruik van openbaar vervoer (laagste klasse).
 - b. Ook de noodzakelijk gemaakte taxikosten op de dag van verhuizing worden vergoed evenals de vervoerskosten die worden gemaakt wegens ziekte van de werknemer of een gezinslid indien een dergelijk vervoer noodzakelijk is blijkens een medische verklaring.
 - c. De vergoeding van het openbaar vervoer van bagage en inboedel wordt verleend op basis van de gebruikelijke tarieven doch maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven.
3. De overnachtingskosten bedragen maximaal f 360,—.

Artikel 3

Inrichtingskosten

1. De bruto vergoeding van inrichtingskosten bedraagt:
 - a. 12% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing, alsmede een bedrag van f 150,— voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind, indien de werknemer een eigen huishouding voert
 - op de dag dat de verplichting tot verhuizing ontstaat, dan wel
 - op de dag van de verhuizing in de gevallen genoemd in artikel 1 lid 6, a, b en c.

De procentuele vergoeding bedraagt niet meer dan 12% van het jaarsalaris, corresponderend met volgnummer 70 van de inpassingstabel doch niet minder dan 12% van het jaarsalaris, corresponderend met volgnummer 21 van de inpassingstabel.
 - b. indien de werknemer voor indiensttreding gedurende vijf jaar niet in dienst was van een werkgever, bedoeld in artikel 2 van deze CAO, bedraagt het percentage – in afwijking van het gestelde onder a – 6.
 - c. De werkelijk gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing alsmede een bedrag van f 150,— voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind, indien de werknemer geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, danwel één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont.
2. Indien de verplaatsing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van de reiskosten van de werknemer zelf en van transportkosten van de bagage en vergoeding voor de werkelijk gemaakte inrichtingskosten overeenkomstig lid 1c.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Onder eigen huishouding voeren wordt verstaan: het bewonen van woonruimte van ten minste 2 vertrekken met eigen meubilair, stoffering en keukenuitrusting.
4. Voor de berekening van de vergoeding wordt het jaarsalaris gesteld op 12 maal het maandsalaris c.q. 13 maal het periodesalaris, plus de vakantietoeslag.
5. Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend.

Artikel 4

Woonschip/woonwagen

1. Voor een werknemer, die in de oude woonplaats in een woonschip of woonwagen is gehuisvest en zulks in de nieuwe woonplaats voortzet, bestaat in afwijking van artikel 2 de verhuiskostenvergoeding uit:
 - a. een bedrag voor de noodzakelijk gemaakte reis- en zo nodig overnachtingskosten van belanghebbende voor het regelen van de ligplaats van het woonschip of de standplaats van de woonwagen in de nieuwe woonplaats, voor ten hoogste één reis;
 - b. een bedrag voor de kosten, verbonden aan het vervoer van belanghebbende en de gezinsleden naar het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats en zo nodig voor de overnachtingskosten;
 - c. een bedrag voor de kosten verband houdende met het vervoer van het woonschip of de woonwagen;
 - d. een bedrag voor de kosten van eventuele aansluiting op de waterleiding, de gasleiding en het elektrische net en van de hernieuwde aansluiting op het telefoon- en kabeltelevisienet en/of centraal antennesysteem.
2. De vergoeding van verhuiskosten, bedoeld in het vorige lid, zal niet te boven gaan
 - het bedrag aan transportkosten, bedoeld in artikel 2 voor het vervoer van een inboedel van 20 m³ van de oude naar de nieuwe woonplaats, vermeerderd met
 - 12% van het jaarsalaris van de werknemer op de dag van de aankomst van het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats, verhoogd met een bedrag van f 150,- voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van belanghebbende komend kind.

UITVOERINGSREGELING J REIS- EN VERBLIJFKOSTEN-
VERGOEDING DIENSTREIZEN
(EX ARTIKEL 74)

Artikel 1

Algemeen

Aan de werknemer wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen een reiskostenvergoeding toegekend.
Wanneer deze reizen een verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de plaats van tewerkstelling meebrengen wordt bovendien een verblijfkostenvergoeding toegekend.

Artikel 2

Openbaar vervoer/taxi

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever dienstreizen maakt, heeft recht op een vergoeding:
 - a. voor de kosten van openbaar vervoer op basis van het laagste klassetarief, tenzij de werkgever en werknemer anders overeenkomen.
 - b. van taxikosten indien geen openbaar vervoer aanwezig is en de werkgever toestemming heeft gegeven.
2. Reiskosten naar, in en van het buitenland kunnen slechts voor vergoeding in aanmerking komen na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de werkgever.

Artikel 3

Gebruik eigen auto/motor/scooter

1. De werkgever kan de werknemer in verband met een doelmatige uitoefening van de functie toestemming geven om gebruik te maken van een eigen auto, motor of scooter.
Bij eventuele opzegging van deze toestemming dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
2. Bij toepassing van lid 1 is de bruto vergoeding als volgt:

per kalenderjaar	vergoeding per km
1 t/m 5000 km	f 0,68
5001 t/m 10000 km	f 0,49
10001 t/m 20000 km	f 0,37
boven 20000 km	f 0,33

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Wanneer de werknemer gebruik maakt van een eigen motorvoertuig, dient hij een WA-verzekering te sluiten, die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt en waarbij tevens een mede-inzittendenverzekering is gesloten.
De werknemer dient de polis desgevraagd aan de werkgever ter inzage te verstrekken.

Artikel 4

Gebruik fiets/bromfiets

De werkgever hanteert een regeling die voorziet in de mogelijkheid tot gebruik van een eigen fiets of bromfiets door werknemers in de uitoefening van hun functie. Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad tot stand gekomen.

Artikel 5

Beschikbaarstelling dienstauto

De werkgever hanteert een regeling die voorziet in de mogelijkheid tot beschikbaarstelling door de werkgever van een eenvoudige dienstauto aan de werknemer ten behoeve van de uitvoering van zijn werkzaamheden. Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad tot stand gekomen.

Artikel 6

Verblijfkosten

1. Wanneer aan een reis ook verblijfkosten verbonden zijn, worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed met een maximum van f 183,— per etmaal.
2. Verblijfkosten in het buitenland kunnen slechts voor vergoeding in aanmerking komen na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming door de werkgever.
3. De werknemer dient volgens de door de werkgever gestelde regeling een declaratie van gemaakte kosten in.
4. De vergoedingen worden als regel binnen twee maanden na indiening van de declaratie uitbetaald.

UITVOERINGSREGELING K STUDIEFACILITEITEN
(EX ARTIKEL 75)

Artikel 1

Begripsbepalingen

Studiefaciliteiten:

- a. studieverlof als bedoeld in artikel 3 van deze uitvoeringsregeling.
- b. tegemoetkoming in studiekosten als bedoeld in artikel 4 van deze uitvoeringsregeling.

Artikel 2

Algemene voorwaarden

1. De werknemer die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te komen dient het verzoek daartoe in de regel in vóór de aanvang van de studie. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling door de werkgever noodzakelijke gegevens en van een schatting van de te maken studiekosten.
2. Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn overeenkomstig de normaal te achten studieduur. Door de werkgever kan deze termijn worden verlengd.
3. Verleende studiefaciliteiten kunnen – al dan niet tijdelijk– worden ingetrokken indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat betrokkene niet in die mate studeert en/of vorderingen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in lid 2 genoemde termijn te voltooien. De intrekking geschiedt niet indien de betrokken werknemer aannemelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

Artikel 3

Studieverlof

1. Indien de werkgever aan de werknemer studieverlof toekent, wordt dit verlof verleend voor ten hoogste een halve dag per week, met dien verstande dat, indien lessen gedurende de normale werktijd moeten worden gevolgd, het verlof tot maximaal één dag per week kan worden verleend. Voor werknemers met een part-time dienstverband van minder dan 32 uur per week wordt dit verlof verleend naar rato van een full-time dienstverband. Voor werknemers met een part-time dienstverband van 32 uur of meer per week wordt hetzelfde studieverlof verleend als bij een full-time dienstverband.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan studieverlof worden verleend op de dag waarop wordt deelgenomen aan een examen of tentamen dat aan het einde van de studie is gelegen dan wel volgt op een duidelijk afgerond onderdeel van de studie.
3. Ter voorbereiding op een examen en tentamen als bedoeld in lid 2 kan bovendien studieverlof worden verleend voor ten hoogste vijf halve dagen per jaar.
4.
 - a. De werkgever kan aan de werknemer op diens verzoek buitengewoon verlof met behoud van salaris tot een maximum van drie werkdagen per jaar voor het bijwonen van studieconferenties of vakcongressen verlenen.
 - b. Dit buitengewoon verlof is voor werknemers met een part-time dienstverband evenredig aan de omvang van het dienstverband.
5. Voor de toepassing van de leden 1, 3 en 4 wordt een dag gerekend als 7,4 uur; voor de toepassing van lid 2 bestaat het verlof uit het aantal uren dat de werknemer zou hebben gewerkt indien op die dag geen examen of tentamen zou hebben plaatsgevonden.

Artikel 4

Tegemoetkoming studiekosten

1. Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:
 - a. indien de studie in een andere plaats dan de woon- of standplaats gevolgd moet worden, de noodzakelijk gemaakte reiskosten voor interlokaal vervoer en het daarmee in samenhang optredende vervoer in de plaats waar de cursus of het examen wordt gehouden, op basis van het laagste tarief van het gebezigde middel van openbaar vervoer, waarvan redelijkerwijs gebruik gemaakt kan worden, voor zover de werknemer niet uit anderen hoofde voor deze kosten een vergoeding geniet. Indien de werknemer redelijkerwijs geen gebruik kan maken van openbaar vervoer, dan worden de noodzakelijk gemaakte kosten vergoed volgens het tarief genoemd in artikel 3 van de Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding dienstreizen;
 - b. de werkelijk gemaakte kosten die in verband met het afleggen van een examen noodzakelijkerwijze worden gemaakt voor nachtverblijf en het gebruik van maaltijden, met inachtneming van artikel 6 van de Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding dienstreizen.

2. Voor een tegemoetkoming tot 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte kosten voor cursus- en les gelden, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
3. In bijzondere gevallen kan het in lid 2 genoemde percentage op 75 worden gesteld.
4. Een tegemoetkoming in studiekosten wordt eerst verleend nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij bekend is met de verplichting tot gehele of gedeeltelijke terugbetaling als bedoeld in artikel 5 van deze uitvoeringsregeling.

Artikel 5

Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten

1. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming in de studiekosten indien:
 - a. hem op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend, vóórdat de studie met goed gevolg is afgesloten;
 - b. de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn;
 - c. hem op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend binnen een termijn van drie jaar sedert de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten.
2. De in lid 1 bedoelde verplichting tot terugbetaling wordt beperkt:
 - a. in gevallen bedoeld in lid 1 sub a en b, tot het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren, voorafgaande aan de datum waarop de desbetreffende omstandigheid zich heeft voorgedaan.
 - b. In het geval, bedoeld in lid 1 sub c, voor elke maand die ontbreekt aan de daarin genoemde termijn, tot 1/36 gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan de datum waarop de studie is afgesloten.
3. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt niet indien:
 - a. het ontslag geschiedt met recht op wachtgeld of direct ingaand pensioen;
 - b. het ontslag aansluitend wordt gevolgd door een nieuw aangegane dienstbetrekking met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO valt.

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

UITVOERINGSREGELING L TELEFOONKOSTENVERGOEDING
(EX ARTIKEL 76)

Artikel 1

De werkgever kan de werknemer schriftelijk opdracht geven zorg te dragen voor het thuis doen aanleggen van een telefoonaansluiting.

Artikel 2

1. De aansluitkosten en entreegelden worden vergoed indien op het moment van het verstrekken van de opdracht nog geen telefoonaansluiting aanwezig is.
2. Het abonnementsgeld wordt vergoed met ingang van de datum van indiensttreding.
3. De in de leden 1 en 2 vermelde bruto vergoedingen vinden plaats:
 - voor 100% als de werknemer is ingeschaald op of beneden volgnummer 25;
 - voor 50% als de werknemer is ingeschaald boven volgnummer 25.
4. De in de leden 2 en 3 genoemde vergoedingen worden naar rato van het dienstverband vergoed.
5. Ook worden bruto de ten behoeve van het werk gemaakte gesprekskosten vergoed.

Artikel 3

1. Bij verhuizing van de werknemer op verzoek van de werkgever worden de desbetreffende door de telefoondienst in verband hiermede in rekening gebrachte kosten vergoed.
Geschiedt de verhuizing niet op verzoek van de werkgever, dan vindt geen vergoeding plaats.
2. Indien het dienstverband op verzoek van de werknemer binnen één jaar nadat de telefoonaansluiting is gerealiseerd wordt beëindigd, worden de aansluitkosten en het entreegeld op betrokkene verhaald. Dit geldt ook wanneer het dienstverband door de werkgever wegens dringende redenen, omschreven in artikel 1639p BW wordt beëindigd binnen een jaar nadat de telefoonaansluiting is gerealiseerd.

UITVOERINGSREGELING N WACHTGELD (EX ARTIKEL 87)

Artikel 1

Algemeen

1. De werknemer, die ontslagen wordt in de gevallen, genoemd in artikel 87, hierna aan te duiden als de rechthebbende, komt in aanmerking voor wachtgeld van de voormalige werkgever, bestaande uit een maandelijks uitkering met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten bruto salaris van de rechthebbende, vermeerderd met het bedrag der vakantietoeslag, berekend over een maand waarop de rechthebbende op de dag voorafgaand aan zijn ontslag aanspraak had of zou hebben gehad bij waarneming van zijn functie.
Indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat geldt ten aanzien van deze inkomsten als laatstelijk genoten salaris of als deel daarvan het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden aan het ontslag voorafgaand.
Als deel van de berekeningsgrondslag geldt tevens het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden, voorafgaand aan het ontslag, gemiddeld aan toelage onregelmatige dienst is toegekend.
3. Indien in het laatstelijk genoten bruto salaris, als hier berekend, wijziging zou zijn gekomen, anders dan door het verwerven van salarisanciënniteit in het geval rechthebbende in dienst was gebleven, geldt te rekenen van het in werking treden van de wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstelijk genoten salaris.

Artikel 2

Verplichting

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen veertien dagen na de aanzegging van zijn ontslag volgens de geldende richtlijnen in te laten schrijven bij het Arbeidsbureau waaronder hij ressorteert en deze inschrijving te handhaven.
2. Geen recht op wachtgeld bestaat voor de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling geweigerd heeft een aangeboden betrekking te aanvaarden, welke naar het oordeel van het Arbeidsbureau passend is te achten.
3. De rechthebbende is verplicht bij zijn voormalige werkgever terstond opgave te doen van inkomsten uit arbeid of bedrijf, genoten na zijn

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ontslagaanzegging, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge sociale verzekeringswetten.

Artikel 3

Diensttijd

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan: de diensttijd voor bepaalde of onbepaalde tijd doorgebracht in dienstverband met een werkgever in de gezinsverzorging, het kruiswerk of de thuiszorg, met uitzondering van de tijd:

- a. die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid.
- b. die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering terzake van onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid.

Artikel 4

Duur

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden, vermeerderd voor
 - de rechthebbende, die op de dag van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd.
 - de rechthebbende, die op de dag van ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd.
 - en zo vervolgens per leeftijdsjaar opklimmende met 1,5% tot aan de rechthebbende, die op de dag van het ontslag 60 jaar of ouder is.Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.
2. Bij de rechthebbende, die bij de aanvang van de in het voorgaande lid bedoelde diensttijd in het genot was van wachtgeld krachtens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd, welke bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen.
Op de aldus berekende duur wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging, bedoeld in het volgende lid in mindering gebracht.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die ten tijde van

zijn ontslag een diensttijd van tenminste 10 jaren heeft volbracht, wordt, indien de som van zijn leeftijd en de diensttijd ten tijde van het ontslag 60 jaren of meer bedraagt, na afloop van de daarvoor gestelde termijn verlengd tot de eerste dag van de maand voorafgaand aan die, waarin hij de 65-jarige leeftijd bereikt.

Deze verlenging wordt niet toegepast indien terzake van een eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden tenzij op de eerste verlenging een dienstverband van ten minste 10 jaren is gevolgd.

Eveneens wordt deze verlenging niet toegepast indien het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijd-betrekking van minder dan 10 uren.

Artikel 5

Bedrag

Het bruto bedrag van het wachtgeld is:

- gedurende de eerste drie maanden 90% van de berekeningsgrondslag;
- gedurende de daarop volgende negen maanden 85% van dit bedrag;
- gedurende de daarop volgende vier jaar 75% van dit bedrag;
- en vervolgens 70% van dit bedrag,

met dien verstande dat het niet daalt beneden het bedrag dat de rechthebbende aan pensioen zou toekomen indien hij op de dag van het ontslag zou zijn gepensioneerd.

Gedurende de in artikel 4, derde lid, beschreven verlenging is het wachtgeld gelijk aan het hiervoor genoemde pensioen met dien verstande dat gedurende het eerste jaar van die verlenging het wachtgeld ten minste 40% van de berekeningsgrondslag bedraagt.

Artikel 6

Vermindering wegens andere inkomsten

1. Het wachtgeld wordt verminderd met
 - hetgeen de rechthebbende als overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het PGGM kan ontvangen, en
 - de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf, door de rechthebbende ter hand genomen na de dag van ontslag terzake waarvan het wachtgeld is toegekend of is aangevraagd.

Deze vermindering geldt over de maand waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben. Deze vermindering is gelijk aan het bedrag waarmee het wachtgeld, vermeerderd met die inkomsten, de berekeningsgrondslag overschrijdt.
2. Het onder 1 bepaalde vindt overeenkomstig toepassing ten aanzien van inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf, ter hand genomen gedurende non-activiteit, vakantie of verlof, onmiddellijk voor-

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

afgaande aan het ontslag, terzake waarvan het wachtgeld is toegekend.

3. Het onder 1 bepaalde vindt eveneens toepassing wanneer de rechthebbende arbeid of bedrijf ter hand heeft genomen vóór de dag van het ontslag, anders dan bedoeld in de voorafgaande leden, en na die dag uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten. Dit geldt evenwel niet als de belanghebbende aannemelijk maakt, dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan noch het gevolg zijn van verhoogde werkzaamheden noch verband houden met het ontslag.
In dit laatste geval worden die inkomsten, die meerdere inkomsten of dat gedeelte daarvan niet in aanmerking genomen voor de toepassing van het eerste lid.
4. Inkomsten, welke zijn genoten uit hoofde van overwerk, worden niet als inkomsten in de zin van dit artikel aangemerkt.

Artikel 7

Mededelingsplicht

1. De rechthebbende is verplicht van het ter hand nemen van enige arbeid of bedrijf terstond mededeling te doen aan de voormalige werkgever, onder zo nauwkeurig mogelijke opgave van de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal verwerven.
2. Als dan door de aard van de werkzaamheden of inkomsten mede de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, geschiedt de opgave dienovereenkomstig en wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag onder voorbehoud van verrekening aan het einde van de evenbedoelde termijn.
3. Ten aanzien van deze verrekening is artikel 6 van toepassing, met dien verstande, dat zij geschiedt over de in de vorige volzin bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.
4. Het in de voorgaande leden bepaalde vindt overeenkomstig toepassing ten aanzien van de arbeid of bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 6, tweede en derde lid.

Artikel 8

Sociale uitkeringen

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voorzover het evenbedoelde uitkering te boven gaat.
2. Indien de rechthebbende aan wie wachtgeld is toegekend, uit hoofde van de betrekking, waaraan dit wachtgeld wordt ontleend, aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel op een invaliditeitspensioen wordt gedurende de termijn, waarover die aanspraak bestaat, het wachtgeld slechts uitbetaald voorzover het evenbedoelde uitkering te boven gaat.

Artikel 9

Einde wachtgeld

1. Het recht op wachtgeld eindigt met ingang van:
 - a. de dag, volgend op de dag van overlijden van de rechthebbende;
 - b. de eerste dag van de maand, waarin de rechthebbende de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt;
2. Het recht op wachtgeld kan geheel of ten dele vervallen worden verklaard indien de rechthebbende:
 - a. zich zodanig gedraagt, dat hij, ware hij in dienst gebleven, zou zijn ontslagen;
 - b. de gegevens, die noodzakelijk zijn voor de vaststelling of vermindering van het wachtgeld niet, niet volledig, of onjuist verstrekt.

Artikel 10

Vermindering

1. Het wachtgeld wordt verminderd met het bedrag, waarmee het wachtgeld vermeerderd met de verzuimde, dan wel de prijsgegeven of verloren gegane inkomsten de berekeningsgrondslag zou hebben overschreden, indien de rechthebbende:
 - a. weigert een hem aangeboden ambt of betrekking te aanvaarden welke hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen;

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. geen gebruik maakt van een mogelijkheid om op een wijze die voor hem passend kan worden geacht, inkomsten te verkrijgen;
 - c. inkomsten, als bedoeld in artikel 6 prijsgeeft zonder voldoende reden dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan.
2. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:
- a. de hem opgelegde verplichtingen niet of niet volledig nakomt;
 - b. metterwoon verblijf houdt in het buitenland, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de voormalige werkgever toestemming is verleend;
 - c. zich onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten en de PGGM-pensioenregeling.

Artikel 11: Gereserveerd

Artikel 12

Afkoop

Het wachtgeld kan op verzoek van de rechthebbende of de (voormalige) werkgever geheel of gedeeltelijk worden afgekocht, indien beide partijen daarmee instemmen.

Artikel 13

Verhuiskostenvergoeding

Aan de rechthebbende, die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die daartoe genoodzaakt is te verhuizen, kan een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden toegekend overeenkomstig Uitvoeringsregeling I Verhuiskostenvergoeding.

Artikel 14

Uitbetaling

- 1. Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijkse termijnen. Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
- 2. Na overlijden van de rechthebbende wordt zo spoedig mogelijk aan zijn nagelaten betrekkingen in de zin van artikel 1639 I, derde lid van

het Burgerlijk Wetboek een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.

Indien op het wachtgeld een vermindering wordt toegepast krachtens artikel 6, 7, 8 of 10 of wordt artikel 9, tweede lid toegepast dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het wachtgeld, dat de belanghebbende op de dag van het overlijden ontving over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.

3. Indien de rechthebbende geen betrekkingen, bedoeld in het tweede lid nalaat, kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 15

Pensioenbijdrage

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

Thuiszorg 1997/1998
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.

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

II. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder I opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Nederlandse Staatscourant.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Nederlandse Staatscourant.

's-Gravenhage, 26 juni 1997

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.