STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 28798
7 september 2026

Ambulancezorg 2026/2027
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 2 september 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Ambulancezorg

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Ambulancezorg Nederland mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Ambulancezorg Nederland;

Partijen ter andere zijde: CNV en FNV.

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

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Begrippen

In deze cao wordt verstaan onder:
a. *werkgever:*
i. de privaatrechtelijke of publiekrechtelijke rechtspersoon aan wie overeenkomstig artikel 4 van de Wet ambulancezorgvoorzieningen (wet van 9 juli 2020, Stb. 2020-275) door de daartoe bevoegde Minister een aanwijzing is verleend tot het verlenen of doen verlenen van ambulancezorg als bedoeld in artikel 5 van deze wet. Deze rechtspersoon wordt Regionale Ambulance Voorziening (RAV) genoemd.
ii. de rechtspersoon die uit hoofde van een structurele overeenkomst met een RAV ambulancezorg verleent als bedoeld in artikel 6 van de Wet ambulancezorgvoorzieningen.
b. *medewerker:* de persoon, die een arbeidsovereenkomst als bedoeld in Boek 7, Titel 10 van het Burgerlijk Wetboek is aangegaan met de in artikel 1.1 sub a bedoelde werkgever, tenzij betrokkene:
i. de AOW-gerechtige leeftijd heeft bereikt;
ii. als stagiair bij de werkgever is aangesteld;
iii. is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten, welke niet gebruikelijk bij de werkgever plaatsvinden;
iv. incidenteel werkzaamheden verricht als uitzendkracht, zelfstandige zonder personeel (zzp), oproepkracht of vakantiekracht.
c. *partner:* de wettelijke echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner, of de partner met wie de medewerker ongehuwd samenleeft met het oogmerk om een gezamenlijke huishouding te voeren.
d. *bezwarende functie:* functies met een hoge belasting door het frequent werken in roosterdiensten en deelname aan daaruit voortvloeiende werkzaamheden in de uitruk met als gevolg een verhoogde kans op gezondheidsklachten.
f. *cao-bedragen:* de in de cao genoemde bedragen zijn bruto bedragen, tenzij anders vermeld.
g. *salaris:* het voor de medewerker geldende bruto maandsalaris, vermeerderd met salarisgaranties, maar exclusief vergoedingen en toeslagen zoals onregelmatigheidstoeslag, vakantiebijslag, eindejaarsuitkering, overwerk, etc., voor zover in de cao-bepalingen niet anders is vermeld.
h. *jaarsalaris:* 12x het geldende bruto maandsalaris.

i. *jaarinkomen:* 12 x het geldende bruto maandsalaris, vermeerderd met alle vergoedingen en toeslagen.
j. *uurloon:* 1/156e deel van het salaris dat is gebaseerd op een voltijddienstverband (1.878 uur per jaar, gemiddeld 36 uur per week).
l. *feestdagen:* Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Eerste en Tweede Paasdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag en 5 mei.
m. *flexovereenkomst:* inzet van oproepkrachten, uitzendkrachten of zzp'ers.

Artikel 1.2 Werkingssfeer

Deze cao is van toepassing op werkgevers en medewerkers zoals omschreven in artikel 1.1. sub a en artikel sub b van deze cao.

Artikel 1.4 Standaardkarakter

De bepalingen in deze cao hebben een standaardkarakter. Dit betekent dat niet van de cao-bepalingen kan worden afgeweken, tenzij in de betreffende bepaling anders is geregeld, of in de betreffende bepaling is geregeld dat aanvullende arbeidsvoorwaarden overeengekomen kunnen worden.

Artikel 1.6 Interpretatie en naleving cao

Het kan voorkomen dat werkgever en medewerker het niet eens zijn over de wijze waarop een of meer bepalingen uit deze cao moeten worden gelezen of uitgelegd. Als zij daar in onderling overleg niet uitkomen, kunnen zij hun meningsverschil voorleggen aan cao-partijen die het vraagstuk bespreken tijdens het reguliere paritair overleg. Dit periodieke overleg maakt onderdeel uit van de overlegstructuur van cao-partijen. Indien bespreking tijdens het reguliere paritair overleg niet leidt tot een eensluidende uitleg, kan in tweede instantie de ombudsman worden ingeschakeld. De ombudsman is een gezaghebbend en onafhankelijk persoon van buiten de sector en is door cao-partijen benoemd voor de duur van deze cao. De ombudsman verwijst, geeft advies en bemiddelt desgewenst. In overleg met de ombudsman kan onafhankelijke ondersteuning worden ingehuurd. Het bepaalde in dit artikel laat onverlet het recht van de medewerker een geschil met zijn werkgever aan de rechter voor te leggen.

HOOFDSTUK 2 VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN MEDEWERKER

Artikel 2.1 Algemene verplichtingen

1. De werkgever en de medewerker zijn verplicht zich als goed werkgever en goed medewerker te gedragen en komen alle uit deze overeenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na.

2. De werkgever stelt de medewerker in staat de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen uit te oefenen. De medewerker verricht zijn werkzaamheden naar beste kunnen, behartigt de belangen van de werkgever zoveel mogelijk, en houdt zich aan door de werkgever te geven aanwijzingen en instructies.

3. De werkgever draagt aan de medewerker, rekening houdend met de aard van het bedrijf, zoveel mogelijk met zijn functie samenhangende werkzaamheden op. Als het belang van het bedrijf dat naar het oordeel van de werkgever met zich brengt, verricht de medewerker ook andere werkzaamheden voor zover deze in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd.

4. De arbeidsverrichtingen van de medewerker worden onder alle omstandigheden beheerst door de hulpvraag van de patiënt.

5. De werkgever voert een integriteitsbeleid.

6. Voor de publiekrechtelijke werkgever die geldt als overheidswerkgever in de zin van artikel 2 Ambtenarenwet 2017 en zijn medewerkers zijn ook de verplichtingen ingevolge de Ambtenarenwet 2017 van toepassing.

Artikel 2.2 Geheimhouding

1. De werkgever neemt tijdens de duur en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding in acht van al hetgeen hem omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de medewerker bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijk karakter weet of

redelijkerwijs kan vermoeden, tenzij de medewerker tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens uitdrukkelijk toestemming geeft.

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

3. Het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt niet indien de werkgever respectievelijk de medewerker gehouden is tot het doen van dergelijke mededelingen op grond van een wettelijk voorschrift of in het kader van een (juridische) procedure.

Artikel 2.3 Nevenwerkzaamheden

1. De medewerker vraagt de werkgever tijdig schriftelijk toestemming voor het verrichten van al dan niet betaalde nevenwerkzaamheden.

2. De werkgever verleent de medewerker in beginsel steeds deze toestemming, tenzij:
   a. het risico bestaat dat de normen van de arbeidstijdenwetgeving overschreden worden;
   b. de nevenwerkzaamheden schadelijk zijn of kunnen zijn voor een goede invulling van de arbeidsovereenkomst met de werkgever;
   c. de belangen van de werkgever en/of die van de ambulancezorg door het uitvoeren van de nevenwerkzaamheden kunnen worden geschaad.

   De werkgever is in deze gevallen bevoegd zijn toestemming te onthouden, dan wel aan zijn toestemming voorwaarden te verbinden. Voor het afwijzen van een verzoek is een objectieve rechtvaardigingsgrond nodig (zoals bijvoorbeeld gezondheid en veiligheid, bescherming van de vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie, de integriteit van overheidsdiensten of het vermijden van belangenconflicten).

3. Als de werkgever zijn toestemming onthoudt, mag de medewerker de nevenwerkzaamheden niet aanvaarden, respectievelijk dient hij deze zo spoedig mogelijk te beëindigen. Als de werkgever voorwaarden stelt aan het geven van zijn toestemming, is de medewerker verplicht zich aan deze voorwaarden te houden, bij gebreke waarvan de werkgever zijn toestemming alsnog kan intrekken.

4. De nevenwerkzaamheden kunnen niet worden verricht in de tijden waarop de medewerker werkzaamheden voor de werkgever dient te verrichten.

5. Het is bij het verrichten van nevenwerkzaamheden niet toegestaan gebruik te maken van door de werkgever beschikbaar gestelde dienstkleding, logo's/emblemen, middelen en materialen. Verder zijn door de werkgever verstrekte bekwaamheidsverklaring(en) niet van toepassing bij het verrichten van nevenwerkzaamheden en kunnen daaraan bij het verrichten van die werkzaamheden geen rechten worden ontleend.

6. De werkgever houdt een registratie bij van de op basis van lid 1 van dit artikel door de medewerker gedane opgave van nevenwerkzaamheden. Deze meldingsplicht is van belang om onder meer veilige patiëntenzorg, arbeidstijdenwet, gezond roosteren en duurzame inzetbaarheid te borgen. De medewerker dient hiertoe maandelijks de volgende informatie aan de werkgever te verstrekken:
   - aard en omvang van de nevenwerkzaamheden;
   - plaats(en) en tijd(en) van uitvoering van de nevenwerkzaamheden.

7. De medewerker is ook zelf verantwoordelijk voor het niet overschrijden van de normen van arbeidstijd- en rusttijdbepalingen bij het aannemen en de uitoefening van de nevenwerkzaamheden. Alle consequenties, voortvloeiend uit de nevenwerkzaamheden, zoals door de medewerker te lijden schade bij de uitoefening van de nevenwerkzaamheden, door derden opgelegde sancties in verband met de nevenwerkzaamheden, een boete van de Inspectie SZW als gevolg van overschrijding van de arbeidstijdenwetgeving, zijn voor rekening en risico van de medewerker. Indien de werkgever schade lijdt als gevolg van het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden, kan de werkgever deze schade op de medewerker verhalen.

Artikel 2.4 Verhindering tot verrichten werkzaamheden

Als de medewerker verhinderd is de werkzaamheden te verrichten, is de medewerker verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever.

Artikel 2.5 Vertegenwoordiging

1. De medewerker kan zelf zijn belangen bij de werkgever behartigen, maar hier ook een vertegenwoordiger voor inschakelen.

2. De werkgever stelt de vertegenwoordiger(s) van de medewerker op daartoe strekkend verzoek van de medewerker of van zijn vertegenwoordiger(s) binnen een redelijke termijn in de gelegenheid om mondeling of schriftelijk de belangen van de medewerker bij de werkgever te behartigen. De medewerker mag hier altijd bij aanwezig zijn.

Artikel 2.6 Dienstkleding, veiligheidsschoeisel en voor de functie benodigde materialen

1. De voor de functie noodzakelijke dienstkleding, veiligheidsschoeisel en andere materialen worden door de werkgever gratis in bruikleen aan de medewerker verstrekt en blijven eigendom van de werkgever. De dienstkleding dient te worden aangepast aan het jaargetijde. De werkgever draagt zorg voor het reinigen van de dienstkleding.
   De werkgever kan met instemming van de Ondernemingsraad voor medewerkers van de meldkamer ambulancezorg die dienstkleding dragen een wasvergoeding afspreken, rekening houdend met de adviezen van het NIBUD, als de werkgever op die locatie niet kan zorgdragen voor het reinigen van de dienstkleding.

2. De medewerker mag de door de werkgever verstrekte dienstkleding, het veiligheidsschoeisel en de andere materialen uitsluitend dragen c.q. gebruiken in de uitoefening van de dienst. Als de dienstkleding, het veiligheidsschoeisel en/of de voor de functie benodigde materialen beschadigd worden of verloren gaan door ander dan normaal gebruik, zijn de kosten voor herstel of, als herstel niet mogelijk is, vervanging, voor rekening van de medewerker.

3. Het pakket aan dienstkleding, veiligheidsschoeisel en de voor de functie benodigde materialen wordt in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld binnen de afgesproken sectorale kaders.

Artikel 2.7 Kosten verband houdend met de beroepsuitoefening

Voor rekening van de werkgever komen de kosten voortkomend uit:
a. de verplichte beroepsregistraties, waaronder de herregistratie ingevolge de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) en een registratie in een door de sector erkend en verplicht gesteld kwaliteitsregister;
b. de opleidingskosten van de verplichte opleidingen die de medewerker moet volgen in het kader van de functievervulling (initiële opleidingen en bij- en nascholingen). Voor reis- en verblijfskosten die de medewerker maakt ten behoeve van het volgen van de opleiding geldt artikel 4.9.
c. kosten voor verlenging van rijbewijs C en C1, indien dit rijbewijs voor de functie van de medewerker verplicht wordt gesteld door de werkgever.

Artikel 2.8 Alcohol, drugs, medicijnen, rookbeleid

1. Iedere medewerker dient bij aanvang van en tijdens de diensttijd vrij te zijn van middelen die invloed kunnen hebben op de geestestoestand en het algehele functioneren. Hieronder worden in ieder geval verstaan verdovende middelen zoals alcohol en drugs.

2. Als de medewerker medicijnen gebruikt waarvan een nadelige invloed uit kan gaan op het concentratie- en/of reactievermogen meldt hij dit aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts bepaalt of de bedongen arbeid al dan niet volledig kan worden verricht.

3. De werkgever voert een rookbeleid in overeenstemming met de wettelijke regelingen.

Artikel 2.9 Gebruik zaken werkgever

De medewerker dient zorgvuldig om te gaan met zaken die hij voor zijn werkzaamheden in gebruik heeft gekregen. Hij is verplicht om:
a. vast te stellen dat deze zich bij ontvangst in goede staat bevinden;
b. op een door de werkgever te bepalen wijze voor ontvangst te tekenen als de werkgever dat verlangt;
c. de zaken zorgvuldig te bewaren en te gebruiken voor het doel, waarvoor zij zijn verstrekt;
d. vermissing of beschadiging zo spoedig mogelijk aan de werkgever te melden;
e. de zaken terug te geven wanneer hij deze voor zijn dienst niet meer nodig heeft, of wanneer de werkgever om teruggave vraagt.

Artikel 2.10 Schade en boetes

1. De medewerker, die bij de uitvoering van zijn werkzaamheden schade of boetes toebrengt aan de werkgever of aan een derde aan wie de werkgever tot vergoeding van die schade of boetes is gehouden, is daarvoor niet jegens de werkgever aansprakelijk, tenzij de schade of boete een gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de medewerker. Uit de omstandigheden van het geval kan, mede gelet op de aard van de arbeidsovereenkomst, anders voortvloeien dan in de vorige zin is bepaald.

2. De schadevergoeding kan niet meer bedragen dan de kosten voor herstel of vervanging of de hoogte van de boete.

Artikel 2.11 Rechtsbijstand medewerker

1. De werkgever dient rechtshulp aan te bieden aan de medewerker die in het kader van de uitoefening van zijn functie in opdracht van de werkgever:
   - civielrechtelijk aansprakelijk wordt gesteld door derden voor schade; of
   - strafrechtelijk wordt vervolgd; of
   - op grond van het toepasselijke tuchtrecht wordt aangeklaagd.

2. De werkgever dient deze risico's adequaat te verzekeren.

Artikel 2.12 Verklaring omtrent gedrag

1. De medewerker dient bij indiensttreding een recente verklaring omtrent het gedrag (VOG) te overleggen als bedoeld in de Wet justitiële gegevens.

2. De kosten van deze verklaring zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 2.13 Collectieve ongevallenverzekering

1. De werkgever zal ten behoeve van zijn personeelsleden een collectieve ongevallenverzekering afsluiten, waarvan de polisvoorwaarden desgevraagd ter inzage zijn voor de medewerker.

2. De verzekering dekt tenminste de risico's van ongevallen die plaatsvinden in de uitoefening van de functie (inclusief die in reistijd woon-werkverkeer), alsmede de risico's van ongevallen tijdens activiteiten, die uit hoofde van bedrijfsbetrokkenheid buiten diensttijd zijn georganiseerd. Dit geldt niet voor de gebruikelijk voorkomende uitsluitingen voor activiteiten, die buiten diensttijd plaatsvinden.

3. De dekking houdt in een uitkering:
   - ter grootte van tenminste € 68.000 in geval van overlijden, mits het overlijden plaatsvindt binnen drie jaar na en tengevolge van het ongeval;
   - ter grootte van tenminste € 136.000 in geval van blijvende algehele invaliditeit als enig en rechtstreeks gevolg van een ongeval, c.q. bij gedeeltelijke invaliditeit een percentage als bedoeld in de polisvoorwaarden.

4. Uitkeringsgerechtigd is de verzekerde medewerker of diens nagelaten betrekkingen, zoals omschreven in de polisvoorwaarden.

5. Indien door nalatigheid van de werkgever bij een ongeval, dat de dood of blijvende invaliditeit voor de medewerker tengevolge heeft, geen recht op een in lid 3 bedoelde uitkering bestaat, is de werkgever gehouden de medewerker dan wel de nagelaten betrekkingen zoals bedoeld in lid 4 volgens de dekking zoals neergelegd in lid 3 schadeloos te stellen.

HOOFDSTUK 3 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 3.1 De arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk tussen werkgever en medewerker aangegaan. Vóór indiensttreding wordt de arbeidsovereenkomst door werkgever en medewerker ondertekend, waarna de medewerker een afschrift van de getekende overeenkomst ontvangt.

2. Het uitgangspunt is dat vast werk, als onderdeel van de vaste formatie, leidt tot een dienstverband voor onbepaalde tijd. Gelet daarop volgt na één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van maximaal twaalf maanden een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij:

- er sprake is van aantoonbaar gerede twijfel over het functioneren van de medewerker;
- het een langer durend afgebakend project betreft met daaraan gekoppelde vaste tijdsduur; of
- het een langer durend opleidingstraject betreft.

Artikel 3.2 Proeftijd

1. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen en is voor beide partijen gelijk.

2. Bij het aangaan van een overeenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal twee maanden.

3. Bij het aangaan van een overeenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal:
   - één maand als de overeenkomst is aangegaan voor langer dan zes maanden en korter dan twee jaar of zonder een vooraf bepaalde einddatum;
   - twee maanden als de overeenkomst voor een periode van twee jaar of langer is aangegaan.

Artikel 3.3 Einde van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt:
1. **Door opzegging**
   a. De medewerker kan de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een maand.
   b. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst conform de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek en bijbehorende besluiten/regelingen opzeggen met inachtneming van de voor de werkgever wettelijke opzegtermijn.
   c. De opzegging geschiedt zodanig dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de maand.
   d. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan slechts tussentijds worden opgezegd als dit recht voor ieder der partijen schriftelijk is overeengekomen.
   e. In geval van ontslag op staande voet in de zin van de artikelen 7:677 en 7:678 Burgerlijk Wetboek en tijdens of voor het einde van de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang worden opgezegd.
   f. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst op grond van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte slechts opzeggen nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren onafgebroken heeft voortgeduurd. Als de arbeidsongeschiktheid één of meer malen is onderbroken voor een periode korter dan vier weken, wordt de arbeidsongeschiktheid geacht ononderbroken te zijn gebleven.
2. **Van rechtswege**
   a. De (voortgezette) arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de termijn waarvoor de overeenkomst is aangegaan.
   b. Bij het overlijden van de medewerker eindigt de arbeidsovereenkomst eveneens van rechtswege.

   De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege de dag voorafgaand aan het bereiken door de medewerker van de AOW-gerechtigde leeftijd.
4. **Door ontbinding**
   De kantonrechter kan verzocht worden de arbeidsovereenkomst te ontbinden conform het Burgerlijk Wetboek.
5. **Door overeenkomst**
   De arbeidsovereenkomst eindigt door middel van een schriftelijke beëindigingsovereenkomst conform het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 3.4 Schorsing

1. De werkgever kan de medewerker maximaal één week schorsen, om zodanige ernstige redenen dat voortzetting van de werkzaamheden door de medewerker naar het oordeel van de werkgever niet langer verantwoord is.

2. De werkgever kan de schorsing éénmaal met een week verlengen. De werkgever kan niet gelijktijdig met het uitspreken van de eerste schorsing een verlenging opleggen.

3. Het (verlengings-)besluit tot schorsing wordt onverwijld en gemotiveerd aan de medewerker meegedeeld en per aangetekende brief bevestigd. De medewerker wordt binnen vier werkdagen na dagtekening van de aangetekende brief in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verantwoorden. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.

4. De schorsing kan worden verlengd tot de datum waarop de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd als:

- de werkgever inmiddels een ontslagprocedure bij het UWV in gang heeft gezet, of
- een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij de rechter is ingediend.

5. De medewerker behoudt tijdens de schorsing zijn salaris.

6. De werkgever is bevoegd de medewerker gedurende de periode van schorsing de toegang tot de gebouwen en terreinen van het bedrijf te ontzeggen.

7. Als blijkt dat de medewerker kennelijk ten onrechte door de werkgever werd geschorst, zal de werkgever op verzoek van de medewerker tot openlijke rehabilitatie overgaan.

Artikel 3.5 Oproepkrachten

1. Met een oproepkracht wordt een oproepovereenkomst aangegaan.

2. De werkgever stelt geen medewerkers als oproepkracht aan die gebruikmaken van een ouderenregeling, zoals een VUT- of FLO-regeling, of een andere vergelijkbare regeling.

Artikel 3.6 Uitzendkrachten

1. Aan de flexkrachten die door een uitzend-/detacheringsbureau ter beschikking worden gesteld aan een werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao valt, zal het bureau gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden toekennen, waaronder arbeidstijden, loon en overige vergoedingen, als wordt toegekend aan medewerkers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de werkgever. De werkgever zal zich ervan vergewissen dat het bureau voldoet aan deze verplichting.

2. Als de uitzendkracht binnen zes maanden na beëindiging van de uitzendovereenkomst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in dezelfde functie aangaat met de werkgever, wordt deze arbeidsovereenkomst beschouwd als een opvolgende arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

3. De werkgever stelt geen uitzendkrachten (of eventuele zzp'ers) aan die gebruikmaken van een ouderenregeling, zoals een VUT- of FLO-regeling, of een andere vergelijkbare regeling.

4. De werkgever maakt alleen gebruik van (uitzend)bureaus die een geregistreerd keurmerk hebben van de Stichting Normering Arbeid (SNA).

Artikel 3.7 Flexibiliteit en werkzekerheid

Het gebruik van flexovereenkomsten en inzet van bedrijven die personeel uitzenden/detacheren wordt tot het uiterste beperkt door deze alleen toe te passen in uitzonderlijke situaties of bij (intra)sectorale uitwisseling. Het gaat daarbij om situaties waarbij sprake is van opvang van onvoorziene en ongeplande activiteiten of opvang van onvoorziene en ongeplande uitval van personeel die niet door medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd kan worden geleverd.

Artikel 3.8 Ontslagverbod / werkgelegenheidsgarantie bij reorganisaties, fusies en overnames

1. De werkgelegenheid van medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt in geval van reorganisatie, fusie of overname gegarandeerd voor de looptijd van deze cao.

2. Onder reorganisatie in de zin van deze bepaling wordt verstaan een verandering in de organisatie als gevolg van een besluit door of namens de werkgever, met rechtspositionele gevolgen voor tenminste één medewerker.

3. Als medewerkers overgaan naar een nieuwe werkgever dan is deze nieuwe werkgever verplicht de rechten en plichten voortvloeiend uit deze cao toe te passen.

4. Op grond van de situaties in lid 1 kan de arbeidsovereenkomst dus niet eindigen, tenzij uiteraard met wederzijds goedvinden of op eigen verzoek van de medewerker.

Artikel 3.9 Ontslag om andere redenen

In geval van ontslag zijn de wettelijke bepalingen van het BW (zoals mogelijk de transitievergoeding) van toepassing. Uitzondering is een voorgenomen ontslag in geval van onbekwaamheid of ongeschiktheid binnen 60 maanden voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd indien dit niet te wijten is aan schuld of toedoen van de medewerker, en de medewerker is op de beëindigingsdatum tenminste 10 jaar (120 maanden) in dienst van de werkgever of diens rechtsvoorganger(s). Wordt aan

bovenstaande voorwaarden voor deze uitzonderingssituatie voldaan dan blijven de bepalingen uit de cao 2020–2021 van kracht (zie bijlage V).

HOOFDSTUK 4 SALARIS

Artikel 4.1 Salaris

1. De medewerker ontvangt een salaris gebaseerd op een van de salarisschalen of inpassingstabel van de cao. Zie bijlage III en IV. Inschaling van de functies vindt plaats zoals beschreven in hoofdstuk 5 en bijlage VI. Voor de medewerker die in dienst treedt vindt inpassing in de salarisschaal plaats op basis van al dan niet elders verkregen ervaring. Indien het geldende minimum-(jeugd)loon (conform WML) hoger is, dan dient het minimum(jeugd)loon te worden toegepast.

2. De medewerker kan ook in een aanloopschaal worden ingedeeld. Dit is een schaal lager dan de bij de functie behorende salarisschaal. De medewerker kan maximaal drie jaar in de aanloopschaal worden ingedeeld. De medewerker die overgaat van de aanloopschaal naar de salarisschaal wordt ingeschaald in het naasthogere bedrag van de nieuwe salarisschaal. De periodiekdatum blijft daarbij ongewijzigd. Indien het geldende minimum(jeugd)loon (conform WML) hoger is, dan dient het minimum(jeugd)loon te worden toegepast.

4. Uitbetaling van het salaris geschiedt uiterlijk op de 25e dag van de kalendermaand waarover de medewerker het salaris geniet. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een andere regeling treffen. Bij de uitbetaling van het salaris wordt aan de medewerker een specificatie verstrekt.

5. De toeslagen en vergoedingen voortvloeiend uit onregelmatige dienst, bereikbaarheids- en aanwezigheidsdienst, woon-werkverkeer en reis- en verblijfkosten worden uiterlijk aan het einde van de kalendermaand, volgende op die waarin de aanspraken zijn ontstaan, aan de medewerker uitbetaald.

Artikel 4.2 Periodieke verhoging

1. De werkgever kent aan de medewerker bij een normale uitvoering van zijn werkzaamheden eenmaal per jaar een periodieke verhoging toe, die gelijk is aan een periodiek van de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, tot de medewerker het maximum van die salarisschaal heeft bereikt.

2. Bij indiensttreding van nieuwe medewerkers geldt als periodiekdatum de datum van indiensttreding. Bij indiensttreding in de loop van de kalendermaand geldt als periodiekdatum de eerste van de maand volgend op de maand van indiensttreding.

3. Als de uitvoering van de werkzaamheden daartoe aantoonbare aanleiding geeft, kan de werkgever besluiten om in enig jaar meerdere of geen periodieke verhoging toe te kennen.

4. De werkgever deelt de onthouding van een periodieke verhoging uiterlijk een maand voor het tijdstip waarop de periodieke verhoging zou ingaan schriftelijk aan de medewerker mee, waarbij de redenen voor de onthouding worden genoemd.

Artikel 4.3 Waarneming

1. De medewerker die, op verzoek van de werkgever, de functie van een medewerker die in een hogere functiegroep is ingedeeld, geheel of nagenoeg geheel waarneemt, ontvangt hiervoor een vergoeding.

2. Indien voor tenminste de helft van de dagelijkse arbeidsduur wordt waargenomen, wordt ten aanzien van de vergoeding, het naar rato-beginsel toegepast.

3. De hoogte van de waarnemingsvergoeding is gelijk aan het verschil tussen het huidige salaris en het aanvangssalaris van de hoger ingedeelde functie, met een minimum van twee periodieken.

4. Indien toekenning van twee periodieken niet mogelijk is in verband met het bereiken van het schaalmaximum wordt de schaal verlengd met de benodigde inpassingstabelnummers.

5. Het salaris inclusief de vergoeding kan niet meer bedragen dan het maximum van de schaal van de functie die wordt waargenomen.

6. Waarnemingen in verband met vakantie of korter dan één maand komen niet voor vergoeding in aanmerking.

7. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een afwijkende regeling treffen.

Artikel 4.4 Vakantiebijslag

1. De vakantiebijslag bedraagt 8,33% van het verdiende jaarsalaris. Voor de toepassing hiervan wordt verstaan onder het verdiende jaarsalaris, het salaris dat is verdiend in de maanden juni van het voorgaande jaar tot en met mei van het uitkeringsjaar. De vakantiebijslag wordt uitbetaald in de maand mei.

2. Indien de medewerker uit dienst treedt voor de uitkeringsdatum, wordt de vakantiebijslag uitbetaald bij einde dienstverband en berekend over de maanden juni tot de uitdiensttredingsdatum.

3. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een afwijkende regeling treffen voor de medewerker die heeft aangegeven zijn vakantiebijslag maandelijks te willen ontvangen. De uitkering bedraagt dan 8,33% van het geldende salaris.

Artikel 4.5 Eindejaarsuitkering

1. De eindejaarsuitkering wordt uitbetaald in de maand december en bedraagt 8,33% van het, in het betreffende kalenderjaar verdiende salaris.

2. Indien de medewerker uit dienst treedt voor de uitkeringsdatum, wordt de eindejaarsuitkering uitbetaald bij einde dienstverband en berekend over het verdiende salaris in het afgelopen kalenderjaar tot de uitdiensttredingsdatum.

3. In aanvulling op lid 1 en 2 geldt dat de uitkering bij een voltijd dienstverband minimaal € 1.750,–. bruto
bedraagt.

Artikel 4.6 Gratificatie en (tijdelijke) toeslagen

1. De werkgever kan een gratificatie of (tijdelijke) toeslag toekennen.

2. De werkgever kan indien sprake is van een bijzondere of buitengewone prestatie ten behoeve van een in de regel vooraf vastgesteld(e) doel(en) een functioneringsgratificatie of een (tijdelijke) functietoeslag toekennen.

3. De werkgever kan, indien sprake is van een complementaire aan de functie gerelateerde taak, een functiegratificatie of een (tijdelijke) functietoeslag toekennen.

5. In geval de werkgever dit artikel toepast voor vergoeding van neventaken, dan mag dit niet leiden tot concurrentie op arbeidsvoorwaarden binnen de sector. De werkgever faciliteert neventaken zo goed mogelijk. De volgende richtlijn geldt over wanneer een vergoeding aan de orde kan zijn:
   - een vergoeding kan aan de orde zijn als voor de neventaak specifieke kennis en competenties vereist zijn en/of als er veel extra inzet (in tijd/bereikbaarheid/inspanning) van de medewerker wordt gevraagd en extra waardering volgens de werkgever op zijn plaats is;
   - een vergoeding is niet aan de orde als het gaat om een onderdeel van de reguliere functie (taakaccent);
   - een neventaakvergoeding is niet aan de orde als de medewerker twee volwaardige functies vervult die naar tijd en ruimte gescheiden zijn, dan zijn er twee aparte arbeidsovereenkomsten en functiebeschrijvingen van toepassing.

Artikel 4.7 Dienstjarengratificatie

1. De medewerker die onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest, heeft recht op een eenmalige gratificatie per jubileum.

2. Als jubilea gelden een diensttijd van 25 jaar en een diensttijd van 40 jaar.

3. De gratificatie bestaat uit het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag en exclusief alle overige vergoedingen en toeslagen. Dit bruto bedrag wordt netto uitgekeerd in de maand volgend op die waarin het jubileum heeft plaatsgevonden.

4. Als diensttijd voor de toekenning van de gratificatie geldt de door de medewerker bij zijn huidige werkgever (of rechtsvoorganger daarvan) onafgebroken doorgebrachte diensttijd, waarbij alleen die jaren meetellen waarin werkzaamheden zijn verricht die vallen onder de werkingssfeer van deze cao, of een voorloper van deze cao en waarbij er sprake is van ambulancezorg-gerelateerde werkzaamheden.

Artikel 4.8 Standplaats en reiskosten

1. De standplaats is de locatie waarop of waar vandaan de medewerker gedurende een kalenderjaar gebruikelijk de meeste uren zal werken, zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. Is dat niet te bepalen dan wijst de werkgever de locatie aan die als standplaats geldt. De medewerker mag in opdracht van de werkgever maximaal 12 keer per kwartaal worden ingezet op een verder weg gelegen werklocatie dan de eigen standplaats. Bij een deeltijd aanstelling geldt dit naar rato, afgerond op een heel getal.

2. De bijdrage van de werkgever voor kosten verbonden aan het reizen van zijn woning naar zijn standplaats bedraagt het toegestane belastingvrije bedrag (2026: € 0,23 per kilometer), ongeacht de wijze van vervoer, voor zowel de heen- als terugreis. De maximale vergoeding is gebaseerd op een enkele reisafstand van vijftig kilometer (100 kilometer retour).

3. Uitgangspunt is vergoeden van de daadwerkelijk gereden kilometers met de snelste route (onder normale omstandigheden), waarbij de afstand wordt bepaald middels een kwalitatief goed systeem in overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad te bepalen.

4. Voor reizen vanuit huis met eigen vervoer bij inzet op een verder weggelegen werklocatie dan de eigen standplaats ontvangt de medewerker € 0,30 bruto per kilometer (in plaats van de vergoeding uit lid 2) voor de extra gereden kilometers. Het maximum van vijftig kilometer geldt in dit geval niet voor deze extra kilometers.

5. De werkgever kent geen tegemoetkoming toe voor reizen als de werkgever in vervoer voorziet.

Artikel 4.9 Reis- en verblijfskosten van dienstreizen

1. Aan de medewerker, die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden incidenteel reis- en verblijfskosten ten behoeve van dienstreizen moet maken, geldt de volgende bijdrage van de werkgever:
   a. Het toegestane belastingvrije bedrag (2026: € 0,23 per kilometer), ongeacht de wijze van vervoer, voor zowel de heen- als terugreis. Er geldt geen maximering van het aantal kilometers voor de vergoeding.
   b. voor verblijfkosten de noodzakelijk gemaakte kosten.

2. Uitgangspunt is vergoeden van de daadwerkelijk gereden kilometers met de snelste route (onder normale omstandigheden), waarbij de afstand wordt bepaald middels een kwalitatief goed systeem in overleg tussen werkgever en Ondernemingsraad te bepalen.

3. De werkgever kent geen tegemoetkoming toe voor reizen als de werkgever in vervoer voorziet.

Artikel 4.10 Uitkering bij overlijden

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

2. Indien de overledene geen betrekkingen nalaat als genoemd in lid 1, kan de werkgever de uitkering of een gedeelte daarvan doen toekomen aan de persoon of de personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

3. De overlijdensuitkering wordt uitgekeerd op basis van het laatstgenoten salaris van de medewerker over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na die waarin het overlijden plaatsvond.

4. De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering in verband met

overlijden die op grond van de ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en krachtens de Toeslagenwet wordt uitgekeerd.

Artikel 4.11 Thuiswerkvergoeding

In geval thuiswerken onderdeel is van het organisatiebeleid dan ontvangt de medewerker hiervoor de fiscaal toegestane onbelaste vergoeding (2026: € 2,45 per thuiswerkdag).
Deze vergoeding staat los van de faciliteiten voor thuiswerken op grond van de Arbo wet.

Artikel 4.12 Maaltijdvergoeding

De medewerker met een dienst van minimaal 10 uur ontvangt van de werkgever de werkelijk gemaakte kosten van één maaltijd tot een maximum van € 5,00.
Bij diensten van 12 uur of meer ontvangt de medewerker de werkelijk gemaakte kosten van twee maaltijden tot een maximum van € 5,00 per maaltijd.
Het staat de werkgever vrij om, indien dit mogelijk is gezien de fiscale regels en afspraken binnen de organisatie, deze vergoeding toe te kennen zonder hiervoor bewijsstukken van de medewerker te verlangen.

Artikel 4.13 Werkkostenregeling en Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (MKSA)

1. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad regelingen op passend binnen de fiscale mogelijkheden van de werkkostenregeling. Dit kan op ondernemingsniveau binnen een concern plaatsvinden.

2. De werkgever heeft een regeling Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden die de medewerker de mogelijkheid biedt om tijd- en geldbronnen uit te ruilen tegen geld- en tijddoelen. De medewerker geeft schriftelijk aan welke uitruil is gewenst. De werkgever wijst de medewerker op de gevolgen van zijn verzoek. De grenzen en voorwaarden voor de uitruil vallen binnen de wettelijke grenzen en cao-bepalingen. De waarde van een uur is het uurloon van de medewerker op het moment van afkoop of uitruil.

3. De medewerker heeft het recht de vakbondscontributie te voldoen uit zijn brutoloon. Een verzoek hiertoe kan door de werkgever niet worden afgewezen.

Artikel 4.14 Stagevergoeding

de werkgever bij inzet van stages verplicht om een stagevergoeding te betalen aan een MBO-, HBO- of WO-leerling voor wie in de opleiding een stage als verplicht onderdeel van de studie is opgenomen. Voorwaarde is dat de stage tenminste 144 uur per studiejaar bedraagt. De hoogte van de stagevergoeding bedraagt bij een voltijdstage minimaal € 550 euro per maand (bij deeltijd naar rato).

HOOFDSTUK 5 FWG-SYSTEEM

Artikel 5.1 Algemeen

1. De medewerker heeft een arbeidsovereenkomst en als onderdeel daarvan een actuele functiebeschrijving.

2. De functiebeschrijving voldoet aan de door cao-partijen vastgestelde kwaliteitseisen.

3. De indeling van de functie vindt plaats met behulp van het FWG®-systeem in een van de functiegroepen 5 tot en met 80.

4. Op basis van de indeling vindt inschaling plaats in een van de gelijkluidende salarisschalen.

Artikel 5.2 Functiewaardering Gezondheidszorg (FWG®)

1. Het computerondersteunde FWG®-systeem maakt deel uit van deze cao. Dit systeem wordt periodiek geactualiseerd. Cao-partijen bepalen dat systeemversie 3.0 van kracht is.

2. De medewerker krijgt op verzoek toegang tot de ‘ter inzage versie’ van dit systeem bij de werkgever.

3. De werkgever en medewerker die aan deze cao zijn gebonden hebben recht op inzage in het FWG®-systeem.

Artikel 5.4 Herindeling in hogere functiegroep

1. Als ten gevolge van het herindelingsbesluit een hogere functiegroep voor de medewerker van kracht wordt, dan wordt de salarisschaal behorend bij de hogere functiegroep van toepassing. Bij de inpassing in de hogere salarisschaal geldt ten minste het bedrag dat overeenkomt met het oude salaris. Wanneer dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.

2. De uitkomst van de herindelingsprocedure werkt terug tot het moment waarop de verandering van de functie feitelijk in opdracht van de werkgever is ingegaan.

3. Nabetaling over deze periode vindt ook plaats over alle toeslagen en toelagen die zijn afgeleid van het nieuwe salaris.

Artikel 5.5 Nabetaling na ontslag bij herindeling in hogere functiegroep

1. De medewerker die de organisatie heeft verlaten voordat de herindelingsprocedure voor zijn functie is afgerond, heeft in geval van een hogere indeling recht op een nabetaling over de periode vanaf de feitelijke verandering van de functie of indeling (zie artikel 5.4).

2. Indien werkgever en medewerker in geval van beëindiging van het dienstverband door middel van een beëindigingsovereenkomst overeenkomen dat er sprake is van “finale kwijting” moeten beide partijen hierin duidelijk vermelden dat hierbij afstand is gedaan van nabetalingsrechten.

Artikel 5.6 Herindeling in lagere functiegroep

Als ten gevolge van het herindelingsbesluit een lagere functiegroep voor de medewerker van kracht wordt, dan behoudt de medewerker zijn huidige salaris en perspectieven uit zijn voormalige hogere salarisschaal, tot het maximum daarvan bereikt is. Indien de medewerker al boven dit maximum was ingeschaald, dan behoudt de medewerker zijn inschaling in het inpassingsnummer dat van kracht was.

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSTIJDEN

Artikel 6.1 Voltijd en Deeltijd

1. De arbeidsduur voor een medewerker met een voltijd dienstverband bedraagt gemiddeld 36 uur per week.

2. Als op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de voltijd arbeidsduur dan zijn de bepalingen van deze cao naar rato van deze mindere arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij in de betreffende bepalingen anders is vermeld.

Artikel 6.2 40-urige werkweek

1. Op verzoek van de werkgever en/of de medewerker kan in bepaalde situaties de arbeidsduur voor de medewerker die in dienst is voor een formele arbeidsduur van 36 uur per week, worden verruimd naar maximaal 40 uur per week. Hiertoe wordt op bedrijfsniveau een regeling overeengekomen met de ondernemingsraad.

2. Bij een verruiming van de arbeidsduur geldt dat:
   a. instemming van de medewerker en de werkgever is vereist;
   b. de verruiming van de arbeidsduur plaatsvindt gedurende een vooraf te bepalen periode, welke periode in overleg kan worden verlengd;
   c. de bepalingen van deze cao naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing zijn, tenzij in de betreffende bepalingen anders is vermeld.

Artikel 6.3 Vrijstelling voor onregelmatige dienst

1. Aan de zwangere medewerker wordt na de derde maand van zwangerschap geen onregelmatige diensten en meerwerk/overwerk/extra werk opgedragen, tenzij de medewerker hiertegen geen bezwaar heeft.

2. Als onderdeel van het personeelsbeleid voor duurzame inzetbaarheid wordt de mogelijkheid geboden aan medewerkers van 57 jaar en ouder om (gedeeltelijk) af te zien van nachtdiensten,

tenzij daardoor collega's onredelijk worden benadeeld of de patiëntenzorg in gevaar komt. Nachtdiensten zijn voor de toepassing van dit artikel alle dienstsoorten waarin uren tussen 00.00 en 06.00 uur zijn opgenomen.
De medewerker die van deze vrijstellingsmogelijkheid gebruik wil maken (inclusief de bijbehorende verlaging van ORT) dient tenminste drie maanden voor de gewenste ingangsdatum een schriftelijke aanvraag in bij de werkgever.

3. Wanneer er op de standplaats van de medewerker onevenredig veel medewerkers gebruik willen maken van deze vrijstelling kan dat betekenen dat de medewerker akkoord moet gaan met (gedeeltelijke) overplaatsing naar een andere standplaats om daar van deze vrijstelling gebruik te kunnen maken.

4. De medewerker van 57 jaar en ouder die bereid is om een aantal nachtdiensten te blijven verrichten ontvangt als waardering hiervoor twee uur doorbetaalde vrije uren per daadwerkelijk verrichte nachtdienst, tot een maximum van 40 uur per jaar. Dit geldt ook bij een deeltijd dienstverband (dus niet naar rato).

5. De uren zoals bedoeld in lid 4 moeten naar keuze van de medewerker binnen twee roosterperiodes die volgen op de periode waarin de nachtdienst is gewerkt en met ingang van 1 januari 2026 binnen een periode van maximaal een jaar worden opgenomen, of worden toegevoegd aan het saldo van de regeling Tijdsparen. Deze uren kunnen niet worden uitbetaald.

Artikel 6.4 Pauze

1. Naast de wettelijke pauze volgens de Arbeidstijdenwet geeft de werkgever de medewerker gelegenheid voor koffie- en theepauzes, te weten éénmaal per ochtend, middag, avond en nacht.

2. Alle pauzes die minder dan een kwartier duren, worden als doorbetaalde arbeidstijd aangemerkt.

3. Als pauzes vijftien minuten of langer duren én als eigen tijd worden aangemerkt, dient onafgebroken rust tijdens deze pauzes te zijn gewaarborgd.

4. Voor medewerkers die werkzaam zijn in een primair procesfunctie in de rijdienst of meldkamer ambulancezorg en tijdens pauzes beschikbaar moeten zijn voor reguliere werkzaamheden geldt dat deze pauzes worden doorbetaald.

Artikel 6.5 Normen arbeidstijd

2. Cao-partijen zijn overeengekomen dat § 5.19 (*Verpleging en verzorging*) of § 5.27 (*Ambulancezorg*) van het Arbeidstijdenbesluit door de werkgever mogen worden toepast. Ook zijn partijen overeengekomen dat hoofdstuk 4 van het Arbeidstijdenbesluit (*Arbeids- en rusttijden, algemene afwijkingen en aanvullingen*) door de werkgever mag worden toegepast.

Artikel 6.6 Arbeid op feestdagen

1. Op feestdagen als bedoeld in artikel 1.1 sub L wordt geen arbeid verricht, tenzij dit gezien de aard van de werkzaamheden of het belang van de onderneming arbeid op een feestdag noodzakelijk is. Als op een feestdag wel arbeid wordt verricht geldt de volgende regeling.

2. Parate dienst
De werknemer die in onregelmatige dienst werkt en die op een doordeweekse feestdag (maandag tot en met vrijdag):
   a. roostervrij is en niet werkt, is op die dag betaald vrij naar rato van het dienstverband (7,2 uur bij een voltijd dienstverband) en maakt aanspraak op een vervangende roostervrije dag;
   b. werkt, maakt aanspraak op een compensatie naar rato van het dienstverband (7,2 uur bij een voltijd dienstverband) alsmede op alle overige, gebruikelijke vergoedingen waarop hij volgens deze cao recht heeft.

   De werknemer die aanspraak maakt op een compensatiedag als bedoeld in sub a en sub b zal deze genieten op een door de werkgever in overleg met de werknemer vast te stellen tijdstip. Dit tijdstip dient te vallen binnen een periode van een jaar, gemeten vanaf de kalenderdatum van de betreffende feestdag.

3. Geen samenloop met bereikbaarheidsdienst
Als lid 2 van toepassing is, kan de medewerker geen aanspraak maken op een vergoeding voor bereikbaarheidsdienst (conform artikel 11.3), en omgekeerd.

Artikel 6.7 Werkoverleg

1. De tijd gemoeid met werkoverleg dat plaatsvindt vanwege een wettelijk voorschrift of omdat de werkgever dit noodzakelijk acht, wordt aangemerkt als betaalde tijd.

2. Als het werkoverleg plaatsvindt binnen de diensttijd, wordt geen afzonderlijke vergoeding toegekend. Voor uren die gemoeid zijn met werkoverleg buiten diensttijd, wordt een vergoeding toegekend ter grootte van het voor de betreffende medewerker geldende uurloon zonder enige vorm van toeslag.

3. Als het werkoverleg plaatsvindt buiten diensttijd, kan de medewerker aanspraak maken op een reiskostenvergoeding indien en voor zover wordt voldaan aan de criteria van artikel 4.9.

HOOFDSTUK 7 ROOSTER

Artikel 7.1 Definities

1. **Concept rooster**: elke roostervorm binnen de organisatie waarbij de diensten nog niet definitief zijn vastgesteld, zoals maandroosters, kwartaalroosters, jaarroosters e.d..

2. **Definitieve rooster**: het rooster dat door de werkgever tenminste 28 dagen voor aanvang van de komende maand wordt vastgesteld en gepubliceerd, waarin de werk- en rusttijden voor de medewerker definitief zijn vastgesteld voor die komende maand, met uitzondering van maximaal twee reservediensten. Het staat de werkgever vrij om met instemming van de Ondernemingsraad een rooster voor een langere periode dan één maand als definitief rooster vast te stellen. De roosterafspraken in dit hoofdstuk gelden dan voor die langere definitieve periode.
   De vaststellings- en publicatietermijn voor het definitieve rooster wordt verlengd van tenminste 28 dagen naar (tenminste) drie maanden voor aanvang van het definitieve dienstrooster. Deze termijn is uiterlijk aan het einde van de looptijd van deze cao van kracht. Mocht deze termijn tot onoverkomelijke problemen in de bedrijfsvoering leiden, dan kan de werkgever met instemming van de Ondernemingsraad de invoering maximaal een jaar uitstellen.
   Indien werkgever en Ondernemingsraad een afwijkende termijn van twee maanden willen hanteren, dan kan dit alleen indien bij een deugdelijke consultatie van de betrokken medewerkers minimaal 75% van de uitgebrachte stemmen positief is.

3. **Repeterend rooster**: een rooster voor een vast aantal weken, waarin alle diensten, roostervrije tijd en reservediensten volgens een vast patroon zijn vastgelegd. Dit vaste patroon wordt vervolgens steeds ongewijzigd herhaald, totdat er met instemming van de Ondernemingsraad een gewijzigd repeterend roosterpatroon wordt afgesproken. Binnen een repeterend rooster wordt de medewerker voor zijn volledige contractuele uren ingeroosterd. Er kan in een repeterend rooster dus nagenoeg geen sprake zijn van plus- of minuren en verrekenen daarvan is niet van toepassing. Reservediensten kunnen in een repeterend rooster wel toegepast worden binnen de kaders die in dit hoofdstuk zijn genoemd.

4. **Vast werkpatroon**: het werkpatroon van een medewerker in een staf-/kantoorfunctie waarbij hoofdzakelijk doordeweeks overdag tijdens kantoortijden wordt gewerkt en er geen sprake is van structurele onregelmatige diensten. De roosterbepalingen over plus- en minuren en reservediensten zijn niet van toepassing.

Artikel 7.2 Uitgangspunten bij het roosteren

1. Door middel van capaciteitsplanning wordt binnen de organisatie jaarlijks een inschatting gemaakt van fluctuaties die er in een jaar te verwachten zijn in de benodigde personeelsformatie op basis van factoren als seizoenspatronen, ziekte, vakantie, in- en uitstroom etc.

2. De verwachte benodigde capaciteit wordt vertaald in een bezettingseis. De werkgever stemt de personeelsbezetting af op deze bezettingseis en streeft ernaar om hierin zoveel mogelijk balans aan te brengen zodat er goed en gezond geroosterd kan worden.

3. Het rooster dat uit de bezettingseis volgt kan op meerdere manieren tot stand komen en meer of minder voorspelbaar zijn, passend bij de regionale verscheidenheid in de ambulancesector.

4. In het roosterreglement worden tussen de werkgever en Ondernemingsraad binnen de kaders van de cao spelregels uitgewerkt over: de waarborging van de continuïteit, de personele behoefte die nodig is om de benodigde zorg te kunnen leveren, hoe te komen tot een redelijke verdeling van

lusten en lasten rond de werktijden binnen de teams en hoe om te gaan met concurrerende wensen en behoeften van teamleden.

Artikel 7.3 Kaders bij het roosteren

1. Er zijn grofweg twee manieren van roosteren: 1) een repeterend rooster (roosterstempel) met redelijke voorspelbaarheid over de te werken diensten in het individuele rooster, of 2) een niet-repeterend rooster met dus minder voorspelbaarheid over de te verwachten diensten in het individuele rooster via bijvoorbeeld zelfroosteren, teamroosteren of wensenrooster.

2. Voor zowel een repeterend als een niet-repeterend rooster blijft de vaststellings- en publicatietermijn van het rooster (zie artikel 7.1) gelden met inachtneming van onderstaande set aan afspraken. Met die afspraken wordt zoveel mogelijk tegemoetgekomen aan enerzijds voldoende flexibiliteit in de bedrijfsvoering van de werkgever en anderzijds voldoende balans tussen werk en privé van de medewerker.

Artikel 7.4 Ruimte voor maatwerk

De ene medewerker kan voor wat betreft het rooster en de werktijden flexibeler zijn dan de andere. Daarom is het belangrijk om (bijvoorbeeld in het jaargesprek) te bespreken wat eenieder binnen zijn vermogen kan bijdragen aan die gewenste flexibiliteit. Met wederzijds goedvinden tussen werkgever en medewerker mag dan ook worden afgeweken van de bepalingen uit dit hoofdstuk (uiteraard binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet (ATW) en het Arbeidstijdenbesluit ATB).

Artikel 7.5 Bandbreedte ingeroosterde uren

1. In het definitieve rooster voor de komende maand wordt de medewerker zoveel mogelijk voor zijn volledige maandelijks te werken contracturen ingeroosterd, maar is een bandbreedte aan te werken uren onvermijdelijk, omdat het niet altijd mogelijk is elke maand precies de contracturen in te roosteren.

2. a. Het saldo aan plus- of minuren tussen het ene definitieve maandrooster en het daarop volgende definitieve maandrooster mag niet groter of kleiner worden dan 8 uur per maand.
   b. Als er binnen het roosterbeleid van de werkgever diensten voorkomen van langer dan 8 uur, dan kan de werkgever met instemming van de Ondernemingsraad deze sprong van 8 uur per maand vergroten naar het aantal uur van deze langere dienst, met een maximum van 12 uur per maand.
   c. Voor werkgevers waar de roosterstructuur bestaat uit overwegend standplaatsen met volledige aanwezigheidsdiensten en slechts een beperkt aantal parate diensten, mag de sprong worden vergroot naar maximaal 18 uur per maand (één aanwezigheidsdienst van 24 uur). Indien er roostergroepen binnen de werkgever zijn waarvoor deze dienstenstructuur niet overwegend geldt, dan mag dit op medewerkers die overwegend in deze groepen werken niet worden toegepast.
   d. Sub a t/m c gelden ook bij een deeltijd dienstverband (dus niet naar rato).

Artikel 7.6 Verrekenen teveel of te weinig ingeroosterde uren

1. Gedurende een periode van steeds zes maanden dienen de plus- en min-uren vereffend te worden. Als dit niet is gelukt dan mag na die zes maanden het saldo niet hoger zijn dan plus 24 uur of niet lager dan min 24 uur.

3. Na die periode van zes maanden wordt het totale saldo aan plusuren uitbetaald tegen het normale uurloon, aangevuld met een toeslag van 50% vanwege de overschrijding van de contracturen. Na die periode van zes maanden wordt het totale saldo aan min-uren kwijtgescholden als een tekort niet aan de medewerker te verwijten is.

4. Vanaf het moment dat de publicatietermijn voor het definitieve rooster naar drie maanden is doorgevoerd (conform artikel 7.1 lid 2) dan wijzigt ook het afrekenmoment voor plus- en min-uren. Het afrekenmoment gaat dan van eenmaal per zes maanden naar eenmaal per jaar (met inachtneming van het maximale saldo uit lid 1). Indien de afwijkende roosterperiode van twee maanden geldt, dan blijft het afrekenmoment eenmaal per zes maanden.

Artikel 7.7 Reservediensten

1. Reservediensten zijn nog niet definitief ingevulde diensten die kunnen worden gebruikt in het concept rooster om flexibiliteit in te bouwen. In het definitieve rooster moeten deze reservedien-

sten zijn omgezet naar een bij de werkgever bestaande reguliere dienst, met de mogelijkheid om per medewerker nog maximaal twee reservediensten per maand te laten staan om die later in die maand nog in te vullen. Ook voor parttimers geldt dit maximale aantal van twee diensten, dus niet naar rato.

2. De maximaal twee nog niet naar een reguliere dienst omgezette reservediensten per maand in het definitieve maandrooster vertegenwoordigen een vaste bij de werkgever bestaande dagdienst met een lengte tussen de 8 en 9 uur en met een aanvangstijd in een tijdsbestek tussen 07.00 en 10.00 uur. Deze lengte telt mee voor vaststelling van het saldo aan plus- en minuren.

3. Voor werkgevers waar de roosterstructuur bestaat uit overwegend volledige aanwezigheidsdiensten van 24 uur, dus slechts een beperkt aantal parate diensten, mag één van de twee reservediensten zo'n aanwezigheidsdienst vertegenwoordigen en dus voor 17,7 uur meetellen voor vaststelling van het saldo aan plus- en minuren. Wanneer deze reservedienst na vaststelling van het definitieve rooster wordt omgezet naar een kortere dienst dan worden de minderuren kwijtgescholden. Indien er roostergroepen binnen de werkgever zijn waarvoor deze dienstenstructuur niet overwegend geldt, dan mag dit op deze groepen niet worden toegepast.

4. Een reservedienst mag maximaal twee keer per kalenderjaar binnen een periode van 96 uur voor aanvang van de reservedienst worden omgezet naar een nachtdienst, tenzij de medewerker geen bezwaar heeft tegen meer nachtdiensten (zie artikel 7.4). Deze nachtdienst vangt aan op de datum waarop de betreffende reservedienst staat ingeroosterd (deze kan dus niet naar de voorgaande nacht worden geschoven). Een medewerker met een deeltijd dienstverband van 60% of minder kan de werkgever verzoeken om de ruimte voor het omzetten te beperken tot maximaal één in plaats van twee keer per kalenderjaar.

5. Wanneer het door onvoorziene omstandigheden noodzakelijk is om korter dan 96 uur voor aanvang van de reservedienst deze om te zetten naar een reguliere dienst die niet start in het hiervoor genoemde tijdbestek van een bestaande dagdienst (bijvoorbeeld late dienst of nachtdienst), dan ontvangt de medewerker voor deze flexibiliteit vier (kale) bruto uurlonen, ongeacht de lengte van de dienst. Deze vergoeding is niet verschuldigd als de wijziging plaatsvindt op verzoek van de medewerker, of bij onderling ruilen met instemming van de werkgever.

Artikel 7.8 Afwijkende roosterafspraken tijdens de zomervakantie

Met instemming van de Ondernemingsraad kan de werkgever over de toepassing van de bepalingen in hoofdstuk 7 aanvullende/afwijkende afspraken maken voor de periode van de zomervakantie. Dit is een periode van 6 weken die per jaar door de overheid wordt vastgesteld voor vastgestelde regio's. Deze aanvullende/afwijkende afspraken moeten tot doel hebben om zo veel mogelijk medewerkers gelegenheid te bieden verlof op te nemen.

Artikel 7.9 Geen gebroken diensten

Het is niet toegestaan gebroken diensten toe te passen. Een gebroken dienst is een dienst die voor meer dan 60 minuten vrij van dienst wordt onderbroken.

Artikel 7.10 Lengte van diensten

De huidige lengte van diensten blijft gehandhaafd. Echter, bij wijziging van de bestaande dienstenstructuur zijn diensten van 8 uur het uitgangspunt vanuit het oogpunt van gezond roosteren. Met instemming van de Ondernemingsraad mag er een langere (of eventueel kortere) dienst worden afgesproken, maar niet eerder dan na deugdelijke consultatie van de betrokken medewerkers minimaal 75% van de uitgebrachte stemmen onder die doelgroep (roostergroep) positief is.

Artikel 7.11 Eerste keuze invulling van diensten en roosters

Medewerkers hebben bij de invulling en wijziging van de diensten en roosters de eerste keuze boven ingehuurde flexkrachten.

Artikel 7.12 Recht op onbereikbaarheid

De medewerker heeft het recht in de basis onbereikbaar te zijn voor de werkgever op de momenten dat hij niet is ingeroosterd, tenzij uiteraard ingeval van bereikbaarheidsdienst, invulling van zijn nog openstaande reservediensten en bij uitzonderlijke situaties zoals grootschalige incidenten.

HOOFDSTUK 8 ONREGELMATIGE DIENST

Artikel 8.1 Onregelmatigheidstoeslag

Onder onregelmatige dienst wordt verstaan arbeid die volgens de arbeids- en rusttijdenregeling wordt verricht tijdens de uren als vermeld in lid 3.

2. Als de werkgever het noodzakelijk oordeelt dat aan een medewerker werkzaamheden in onregelmatige dienst worden opgedragen, dan wordt aan de medewerker voor de verrichte werkzaamheden in onregelmatige dienst een vergoeding toegekend zoals bepaald in lid 3.
3. De toeslag wordt berekend uitgaande van het geldende uurloon, waarbij echter voor de berekening als maximum geldt het uurloon afgeleid van IP-nr. 36, op basis van de volgende percentages:
   - 22% voor onregelmatige dienst op uren vallende tussen 06.00 uur en 07.00 uur en tussen 20.00 uur en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag;
   - 38% op uren vallende tussen 06.00 uur en 08.00 uur en tussen 12.00 uur en 22.00 uur op zaterdag. geldt dit ook voor de uren vallende tussen 8.00 en 12.00 uur op zaterdag;
   - 47% op uren vallende tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag;
   - 52% op uren vallende tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op zaterdag;
   - 60% op uren vallende tussen 00.00 uur en 24.00 uur op zon- en feestdagen en op uren vallende tussen 18.00 uur en 24.00 uur op 24 en 31 december.
4. Indien de medewerker daarom verzoekt kan de vergoeding voor onregelmatige dienst worden verstrekt in de vorm van vrije tijd. De vrije tijd wordt bepaald door de berekende geldelijke vergoeding te delen door het geldende uurloon van de medewerker. Tenzij de belangen van de werkgever zich hiertegen verzetten, wordt het verzoek door de werkgever ingewilligd. De medewerker kan deze tijd ook in de tijdspaarregeling onderbrengen (zie bijlage IX).
5. De zwangere medewerker die nog wel haar normale werkzaamheden kan verrichten, maar geen onregelmatige diensten meer werkt vanwege haar zwangerschap, ontvangt een vergoeding op basis van de gemiddelde ORT over de laatste zes maanden.

Artikel 8.2 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag

1. Indien de onregelmatige dienst van de medewerker door de werkgever wordt beëindigd of verminderd dan wel de beëindiging of vermindering plaatsvindt op medisch advies en niet is te wijten aan eigen schuld of toedoen van de medewerker, heeft deze aanspraak op een tegemoetkoming op de voet van de volgende leden. Onder beëindiging of vermindering van de onregelmatige dienst door de werkgever wordt eveneens verstaan een bevordering van de medewerker.

2. Voorwaarden voor de in lid 1 genoemde tegemoetkoming zijn, dat:
   - de medewerker in dezelfde organisatie op het moment van de onder lid 1 bedoelde beëindiging dan wel vermindering tenminste drie jaren onafgebroken onregelmatige dienst heeft verricht;
   - er geen sprake is van een tijdelijke beëindiging of vermindering van de onregelmatige dienst;
   - het verschil tussen het salaris bedoeld onder lid 3 sub a en sub b meer bedraagt dan 2% van sub a;
   - het onder lid 3 sub b berekende bedrag lager is dan het onder lid 3 sub a berekende bedrag.

3. De tegemoetkoming wordt berekend over het verschil tussen:
   a. het salaris verhoogd met de gemiddeld per maand in de voorgaande twaalf maanden genoten vergoeding voor onregelmatige dienst en
   b. het al dan niet nieuwe salaris, verhoogd met de eventueel nog te genieten gemiddelde vergoeding voor onregelmatige dienst per maand. Dit salaris wordt gemeten over een periode van drie maanden na de in lid 1 bedoelde beëindiging of vermindering van de onregelmatige dienst.

4. Het volgens lid 3 berekende verschil verminderd met 2% van het bedrag als bedoeld onder lid 3 sub a vormt de grondslag voor de tegemoetkoming. Deze grondslag blijft gedurende de in lid 5 genoemde periode ongewijzigd.

5. De tegemoetkoming bedraagt gedurende het eerste jaar 75%, gedurende het tweede jaar 50% en gedurende het derde jaar 25% van het op grond van de vorige leden berekende bedrag.

HOOFDSTUK 9 EXTRA WERK

Artikel 9.1 Definitie

3. Extra werk zijn de extra uren waarop de medewerker (met voltijd of deeltijd dienstverband) in een

maand arbeid heeft verricht ná vaststelling van het definitieve rooster. Ook als er in het definitieve rooster sprake is van een saldo aan plus- of minuren.

4. Met uitloop van een dienst wordt bedoeld de overschrijding van de ingeroosterde arbeidstijden op een dag doordat een rit door de rijdende dienst moet worden afgerond (of indien van toepassing uitloop van een dienst bij de meldkamer ambulancezorg).

Artikel 9.2 Verzoek Extra werk

1. Er is pas sprake van extra werk (conform artikel 9.1) als de werkgever hiertoe aantoonbaar om heeft verzocht, dan wel wanneer de medewerker redelijkerwijs mocht aannemen dat hij het verzoek tot extra werk heeft gekregen. In het laatste geval bevestigt de werkgever zo snel mogelijk achteraf het verzoek tot extra werk.

2. Wanneer er ná vaststelling van het definitieve rooster nog diensten open staan of open vallen, kan de werkgever medewerkers verzoeken of zij bereid zijn tot extra werk (=deeltijd of voltijd). De werkgever zal medewerkers niet verplichten tot extra werk. Dit is alleen anders bij Uitloop Dienst, of in het geval een dienstopdracht.

3. Met een dienstopdracht wordt bedoeld een onvoorziene uitzonderlijke situatie in de bedrijfsvoering die het noodzakelijk maakt dat de medewerker extra moet werken. De medewerker kan een dienstopdracht niet weigeren, onder voorwaarde dat de werkgever bevestigt welke situatie het extra werk noodzakelijk maakt, welke alternatieve oplossingen er zijn onderzocht en motiveert waarom het belang van de medewerker moet wijken, met vergoeding van eventueel door de medewerker gemaakte kosten.

Artikel 9.3 Afronding / Extra werk / Uitloop dienst

Voor /extra werk/uitloop dienst geldt de volgende afrondingssystematiek:[1]
00–15 minuten: geen extra werk/uitloop dienst
16–45 minuten: 30 minuten extra werk/uitloop dienst
46–60 minuten: 60 minuten extra werk/uitloop dienst

Artikel 9.6 Uitbetaling Extra werk

Er geldt één regeling voor extra werken, met een gelijke beloning voor medewerkers die in deeltijd en voltijd werken:
1. De extra uren (tijdsvergoeding) worden tegen het geldende uurloon uitbetaald. Deze uren worden dus niet verrekend met een eventueel saldo aan plus- of minuren.
2. Daarnaast ontvangt de medewerker voor deze extra uren:
   - eventuele onregelmatigheidstoeslag
   - een extra werk opslag: een afrekening van de aanspraken voor vakantiebijslag, vakantiedagen en eindejaarsuitkering over de extra uren die de medewerker ontvangt van 29,56% over het uurloon van deze extra uren. De opslag is als volgt opgebouwd:
     – 8,33% vakantiebijslag,
     – 11,91% vakantiedagen en daar weer 8,33% vakantiebijslag over,
     – 8,33% eindejaarsuitkering.
   - een extra werk toeslag van 30% van het uurloon voor extra werk tussen 07.00 en 20.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Voor extra werk in andere tijdvakken bedraagt de toeslag 10% van het uurloon.
3. Op verzoek van de medewerker is het mogelijk om deze uren in tijd op te nemen, maar alleen binnen een periode van maximaal een jaar. Wanneer gekozen wordt om het extra werk in tijd, dus als compensatie-uur, op te nemen, ontvangt de medewerker het gewerkte uur in tijd en daarnaast de extra werk toeslag en eventuele onregelmatigheidstoeslag in geld.
4. Op verzoek van de medewerker is het mogelijk de tijdsvergoeding in plaats van lid 1 onder te brengen in de tijdspaarregeling (zie bijlage IX).

[1] Deze bepaling geldt met inachtneming van de mogelijk van toepassing zijnde jurisprudentie inzake arbeidstijd (zie onder meer: Hoge Raad 13 september 2024, ECLI:NL:HR:2024:1161, Rechtbank Den Haag 3 augustus 2023, ECLI:NL-:RBDHA:2023:14542) en met hetgeen is bepaald in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

Samenvatting schema extra werk

Tijdvak	Extra werk opslag (=afrekening vakantie en eindejaarsuitkering)	ORT (art. 8.1)	Toeslag extra werk	Opgeteld
Ma–vr tussen 07:00 en 20:00	29,56%	0	30%	59,56%
Ma–vr van 06:00–07:00 en van 20:00–22:00	29,56%	22%	10%	61,56%
Za–uren tussen 06:00–08:00 en tussen 12:00 en 22:00 op zaterdag ook op za tussen 08:00–12:00	29,56%	38%	10%	77,56%
Ma–vr uren tussen 00:00 en 06:00 en tussen 22:00 en 24:00	29,56%	47%	10%	86,56%
Za–uren tussen 00:00 en 06:00 en tussen 22:00 en 24:00	29,56%	52%	10%	91,56%
Zon- en feestdagen tussen 00:00 en 24:00 En 24 en 31 december tussen 18:00 en 24:00 uur	29,56%	60%	10%	99,56%

Artikel 9.7 Toeslag bij uitloop dienst

1. Bij uitloop van een dienst gelden niet de bepalingen over Extra werk, maar ontvangt de medewerker naast uitbetaling van de tijd een toeslag van 50% over deze tijd op basis van het uurloon. Dit geldt voor medewerkers met zowel een deeltijd als een voltijd dienstverband. Naast deze toeslag is er dan geen aanspraak op onregelmatigheidstoeslag of extra werk opslag en -toeslag.

2. Op verzoek van de medewerker is het mogelijk deze tijd onder te brengen in de tijdspaarregeling (zie bijlage IX) of in tijd (compensatie-uren) op te nemen binnen een periode van maximaal een jaar.

Artikel 9.8 Samenloop uitloop dienst en extra werk

geldt bij samenloop van uitloop dienst en extra werk de vergoedingsregeling voor extra werk (artikel 9.6) in plaats van 50% uitloop toeslag (artikel 9.7).

Artikel 9.9 Langere invulling van de maximaal 2 reservediensten

Wanneer de maximaal twee Reservediensten in het definitieve maandrooster worden ingevuld met een dienst die langer duurt dan de gedefinieerde reservedienst (zie artikel 7.7) ontvangt de medewerker over de extra uren, naast zijn geldende salaris, de extra werkopslag, plus eventuele onregelmatigheidstoeslag plus de extra werk toeslag. Deze worden berekend over de laatste uren van de dienst.

HOOFDSTUK 10 AANWEZIGHEIDSDIENSTEN

Artikel 10.1 Definitie

1. Een aanwezigheidsdienst is een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur, waarin de medewerker in de werklocatie aanwezig moet zijn om op eerste oproep van de werkgever ambulancezorg te verlenen. Uren tussen 23.00 en 08.00 uur zijn rust-/slaapuren.

2. Aanwezigheidsdiensten zijn alleen toegestaan in het primaire proces voor de rijdende dienst, en eventueel voor de meldkamer.

Artikel 10.2 Roosterafspraken

1. Voor de ATW/het ATB gelden alle uren van de aanwezigheidsdienst als arbeidstijd.

2. Bij geen oproepen tijdens een aanwezigheidsdienst geldt voor de betaling dat alle aanwezigheidsdiensturen tussen 23.00 en 08.00 uur tegen 0,3 bruto uurloon worden betaald. Alle overige uren worden tegen volledig uurloon betaald.

3. Voor de roosterplanning voor de eerstvolgende maand tellen vooraf de bovenstaande betaalde uren van de aanwezigheidsdienst als arbeidsuren, dus ook voor het bepalen van het saldo plus- of minuren.

4. Over alle uren van de aanwezigheidsdienst wordt over die uren de van toepassing zijnde onregel-

matigheidstoeslag betaald, ook al werkt de medewerker niet op die uren.

5. Indien het geldende minimum(jeugd)loon (conform WML) hoger is, dan dient het minimum(jeugd-)loon te worden toegepast.

6. In een aanwezigheidsdienst van maximaal 12 uur mogen afgerond maximaal 5 uur werkzaamheden worden verricht. In een aanwezigheidsdienst vanaf 12 uur mogen afgerond maximaal 13 uur werkzaamheden worden verricht.

Artikel 10.3 Vergoeding voor arbeid uit oproep tijdens aanwezigheidsdiensten

Als de medewerker tijdens een aanwezigheidsdienst na een oproep werkzaamheden gaat verrichten dan geldt ten aanzien van het loon:
1. Tussen 23.00 en 08.00 uur een aanvulling op het uurloon tot 100%
2. Over de andere uren geen aanvulling, want hierover wordt al het volledige uurloon betaald.
3. Bij een oproep tussen 23.00 en 08.00 uur geldt over de afgeronde uren arbeid naast het uurloon van lid 1 tevens een toeslag van 75%, ook voor medewerkers met een deeltijddienstverband. In dat geval heeft de medewerker over die afgeronde arbeidsuren geen aanspraak op onregelmatigheidstoeslag de regeling Extra werk van toepassing (artikel 9.6).

Artikel 10.4 Afronding gewerkte uren bij een oproep

Voor de arbeidsuren geldt de volgende afrondingssystematiek:
- een of meerdere ritopdrachten binnen één uur met een (gezamenlijke) kortere arbeidsduur dan 60 minuten: 60 minuten;
- Als er 1 ritopdracht is met een langere arbeidsduur dan 60 minuten of er is sprake van meerdere ritopdrachten binnen een uur die de 60 minuten overschrijden, dan wordt de vergoeding berekend over de feitelijke arbeidsduur rekenkundig naar boven afgerond op een half uur.

Artikel 10.5 Extra aanwezigheidsdienst (extra werk)

Ingeval van een overeengekomen/opgedragen aanwezigheidsdienst ná het definitieve rooster is de regeling Extra werk (artikel 9.6) van toepassing.

Artikel 10.6 Voorkomen overbelasting

De Ondernemingsraad ontvangt van de werkgever op verzoek een overzicht van de gerealiseerde aanwezigheidsdiensten, om zich een oordeel te kunnen vormen over het gevoerde beleid ten aanzien van de inzet van aanwezigheidsdiensten.
Overbelasting van medewerkers bij toepassing van aanwezigheidsdiensten is aan de orde in de volgende situaties:
- als op een locatie in een periode van een half kalenderjaar gemiddeld twee of meer oproepen tussen 23.00 en 08.00 uur zijn geweest; of
- indien op een locatie in een periode van een half kalenderjaar 25% van de diensten meer dan 9 uur arbeid is verricht.

In deze situaties bepalen werkgever en Ondernemingsraad binnen de financiële en spreidings-/beschikbaarheidskaders, en met voldoende draagvlak onder de betrokken medewerkers, hoe de bedrijfsvoering zodanig wordt aangepast zodat deze weer binnen deze grenzen past; bij voorkeur door omzetting naar parate diensten.

Artikel 10.7 Faciliteiten

De werkgever draagt tijdens de aanwezigheidsdienst zorg voor goede faciliteiten ten behoeve van de medewerker. Onder goede faciliteiten wordt minimaal verstaan dat de medewerker moet kunnen beschikken over een normaal bed in een rustige ruimte met sanitaire voorzieningen en dat de bepalingen uit de Arbeidsomstandighedenwet in acht worden genomen.

HOOFDSTUK 11 BEREIKBAARHEIDS- EN BESCHIKBAARHEIDSDIENSTEN

Artikel 11.1 Bereikbaarheidsdienst

1. Een bereikbaarheidsdienst is een aangesloten tijdsruimte van ten hoogste 24 uur, waarin het personeel elders dan in de bedrijfsruimte op oproep beschikbaar moet zijn voor het verlenen van ambulancezorg.

2. Bereikbaarheidsdiensten kunnen niet plaatsvinden op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en

17.00 uur. Deze beperking geldt niet op feestdagen.

3. Bereikbaarheidsdiensten kunnen niet worden opgedragen op vakantie- en verlofdagen.

4. Voor bereikbaarheidsdiensten bedraagt de vergoeding
   - maandag t/m vrijdag van 17.00 tot 08.00 uur: € 1,66 per uur;
   - zaterdag of zondag: € 3,22 per uur;
   - feestdag 4 uurlonen, zonder toeslagen en ongeacht de lengte van de bereikbaarheidsdienst. De vakantietoeslag is in de bereikbaarheidstoeslag inbegrepen.

   Als de medewerker gedurende de bereikbaarheidsdienst arbeid verricht, vervalt over die tijd de aanspraak op de toeslag.

5. Voor de reguliere taken van de primair procesfuncties is het niet toegestaan om bereikbaarheidsdiensten in te voeren. Bestaande bereikbaarheidsdiensten kunnen vooralsnog doorlopen.

Artikel 11.2 GHOR-taken

GHOR-taken zijn nevenwerkzaamheden ten behoeve van de GHOR en deze behoren niet tot de reguliere primaire taken. De vergoedingsregeling wordt door de GHOR-partners in afstemming met de werkgever en in overleg met de Ondernemingsraad opgesteld.

Artikel 11.3 Beschikbaarheid staf-/kantoorfuncties buiten kantoortijden

Voor de medewerker in een staf-/kantoorfunctie die op afstand telefonisch beschikbaar moet zijn voor urgente vragen buiten kantooruren gedurende bepaalde tijdvakken, geldt de volgende vergoedingsregeling:
- Maandag t/m vrijdag buiten kantoortijden: € 1,66 per uur
- Zaterdag of zondag: € 3,22 per uur
- Feestdag: 4 uurlonen (zonder toeslagen, ongeacht lengte tijdvak)

Indien tijdens de beschikbare uren inzet van de medewerker noodzakelijk is gedurende meer dan 15 minuten, dan ontvangt de medewerker naast deze vergoeding over de afgeronde tijd ook het geldende uurloon, of op verzoek van de medewerker compensatie in tijd. De afrondingssystematiek is dan (gelijk aan artikel 9.3): 16–45 minuten: 30 minuten en 46–60 minuten: 60 minuten.[2]

HOOFDSTUK 12 VAKANTIE, VERLOF EN PERSOONLIJK LEVENSFASEBUDGET

I Vakantie

Artikel 12.1 Vakantie-uren

De regeling extra werk is van kracht. Doordat de berekening van de toeslagen ziet op het kalenderjaar voorafgaand aan de verlofopname heeft deze regeling eerst effect vanaf 1 januari 2027. De leden 1 tot en met 3 zijn van toepassing tot 1 januari 2027.

1. De medewerker met een voltijd dienstverband als bedoeld in artikel 6.1 heeft met behoud van het salaris recht op 172 vakantie-uren per kalenderjaar. Dit zijn 144 wettelijke vakantie-uren en 28 bovenwettelijke vakantie-uren. De bovenwettelijke uren kunnen worden ingezet bij de uitruil van arbeidsvoorwaarden (artikel 4.13). De medewerker behoudt gedurende zijn vakantie recht op loon conform artikel 7:639 BW. en ontvangt daarom tevens een vergoeding onregelmatigheids-, toeslag voor inzet tijdens aanwezigheidsdiensten tijdens het opnemen van wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.
2. De vergoeding als bedoeld in lid 1 wordt gebaseerd op de gemiddelde ontvangen onregelmatigheidstoeslag, geldelijke beloning voor toeslag voor inzet tijdens aanwezigheidsdienst over het kalenderjaar voorafgaande aan die waarin de vakantie-uren worden opgenomen. In geval bij indiensttreding van een nieuwe medewerker berekening over voorgaand kalenderjaar niet mogelijk is, wordt de vergoeding gebaseerd op de maanden in het lopende jaar voorafgaand aan de vakantie.
3. De vergoeding als bedoeld in lid 1 wordt uitbetaald bij de salarisbetaling volgend op iedere opname van vakantie-uren.

De regeling extra werk is van kracht. Doordat de berekening van de toeslagen ziet op het kalenderjaar voorafgaand aan de verlofopname heeft deze regeling eerst effect vanaf 1 januari 2027. Vanaf 1 januari 2027 zijn onderstaande leden van toepassing.

[2] Deze bepaling geldt met inachtneming van de mogelijk van toepassing zijnde jurisprudentie inzake arbeidstijd (zie onder meer: Hoge Raad 13 september 2024, ECLI:NL:HR:2024:1161, Rechtbank Den Haag 3 augustus 2023, ECLI:NL-:RBDHA:2023:14542) en met hetgeen is bepaald in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.

4. De medewerker met een voltijd dienstverband als bedoeld in artikel 6.1 heeft met behoud van het salaris recht op 172 vakantie-uren per kalenderjaar. Dit zijn 144 wettelijke vakantie-uren en 28 bovenwettelijke vakantie-uren. De bovenwettelijke uren kunnen worden ingezet bij de uitruil van arbeidsvoorwaarden (artikel 4.13). De medewerker behoudt gedurende zijn vakantie recht op loon conform artikel 7:639 BW en ontvangt daarom tevens een vergoeding onregelmatigheids-, extra werk toeslag, extra werk opslag en toeslag voor inzet tijdens aanwezigheidsdiensten tijdens het opnemen van wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren.
5. De vergoeding als bedoeld in lid 4 wordt gebaseerd op de gemiddeld ontvangen onregelmatigheidstoeslag, gemiddeld ontvangen vergoeding voor extra werk en ontvangen toeslag voor inzet tijdens aanwezigheidsdienst over het kalenderjaar voorafgaande aan die waarin de vakantie-uren worden opgenomen. Ingeval extra werk en vergoeding onregelmatigheid zijn opgenomen in tijd door de medewerker wordt voor de toepassing van dit lid de vergoeding geacht te zijn opgenomen in geld. De tijdsvergoeding wordt dus teruggerekend naar een geldelijke vergoeding. In geval bij indiensttreding van een nieuwe medewerker berekening over voorgaand kalenderjaar niet mogelijk is, wordt de vergoeding gebaseerd op de maanden in het lopende jaar voorafgaand aan de vakantie.
6. De vergoeding als bedoeld in lid 4 wordt uitbetaald bij de salarisbetaling volgend op iedere opname van vakantie-uren.

Artikel 12.2 Opbouw en opname van vakantie-uren

1. Bij aanvang of beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar wordt het aantal vakantie-uren naar rato vastgesteld, waarbij de uitkomst van de berekening van het in enig jaar voor de medewerker geldende aantal vakantie-uren op gehele uren naar boven wordt afgerond.

2. Het recht op opbouw van vakantierechten gedurende zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt los van een eventueel daaraan voorafgaande of aansluitende arbeidsongeschiktheid toegekend.

3. De medewerker die zijn werkzaamheden niet verricht ten gevolge van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, bouwt de wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten op over het volledige tijdvak van arbeidsongeschiktheid. Tijdvakken van ziekte worden samengeteld wanneer ze elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.

4. Als de medewerker zich tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt meldt, overeenkomstig het in artikel 14.8 genoemde reglement ziekmelding, worden ziektedagen vanaf het moment van ziekmelding niet aangemerkt als vakantiedagen.

5. De werkgever ziet erop toe dat de medewerker ook tijdens periodes van arbeidsongeschiktheid en re-integratie in de gelegenheid wordt gesteld vakantie op te nemen. De vakantie-uren worden in mindering gebracht op het vakantietegoed.

Artikel 12.3 Opnemen vakantie-uren

1. De algemene regeling en spreiding van de vakantie bij de werkgever behoeft de instemming van de ondernemingsraad.

2. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om de vakantie-uren op te nemen in het kalenderjaar waarin de aanspraak ontstaat, waarbij hij ten minste aanspraak kan maken op een vakantie van drie aaneengesloten weken.

3. a. De medewerker vraagt de vakantie schriftelijk aan.
   b. Het tijdstip van de vakantie wordt door de werkgever vastgesteld overeenkomstig de wens van de medewerker, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.
   c. Als de werkgever niet binnen twee weken nadat de medewerker zijn vakantieverzoek schriftelijk heeft ingediend, schriftelijk aan de medewerker gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wens van de medewerker.
   d. De medewerker neemt in beginsel alle vakantie-uren op in het jaar waarin hij deze uren opbouwt. Aan het eind van ieder jaar bespreekt de werkgever met de medewerker op welke wijze opgebouwde en niet genoten vakantie-uren worden opgenomen. Voor het aanvragen van de vakantie geldt het bepaalde onder sub a, b en c van dit artikel.
   e. Als de medewerker niet overeenkomstig sub d van dit artikel zijn vakantie opneemt, is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen waarop de medewerker deze vakantie zal opnemen.

4. Voor het opnemen van vakantie binnen het vastgestelde rooster gelden de uren van de onderliggende dienst, waarbij voor uren in een aanwezigheidsdienst tussen 23.00 en 08.00 uur per uur 0,3

vakantie-uur wordt afgeschreven. Voor vakantie buiten de termijn van het vastgestelde rooster worden per week 36 vakantie-uren afgeschreven of bij een kortere vakantieperiode naar rato van die 36 uur, waarbij een werkdag geldt als 7,2 uur.
Bij een deeltijd contract worden in geval van vakantie buiten de termijn van het vastgestelde rooster per kalenderweek een gelijk aantal vakantie-uren afgeschreven als de contractomvang van de medewerker.

II Verlof

Artikel 12.4 Onbetaald verlof

1. De werkgever kan aan de medewerker onbetaald verlof verlenen.

2. De over de periode van onbetaald verlof verschuldigde premies ten laste van de werkgever kunnen op de medewerker worden verhaald.

4. Voorafgaand aan de periode van verlof worden door werkgever en medewerker afspraken gemaakt over de terugkeer. Deze afspraken worden als aanhangsel aan de arbeidsovereenkomst toegevoegd.

5. Bij terugkeer van de medewerker na een verlofperiode van tenminste drie maanden, bepaalt de werkgever of de medewerker al dan niet (bij)geschoold moet worden om zijn oorspronkelijke functie uit te kunnen voeren en/of de bekwaamheidsverklaring (uit hoofde van de medische manager ambulancezorg) moet worden vernieuwd. De werkgever draagt de kosten voor de (bij)scholing.

Artikel 12.5 Betaald verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen

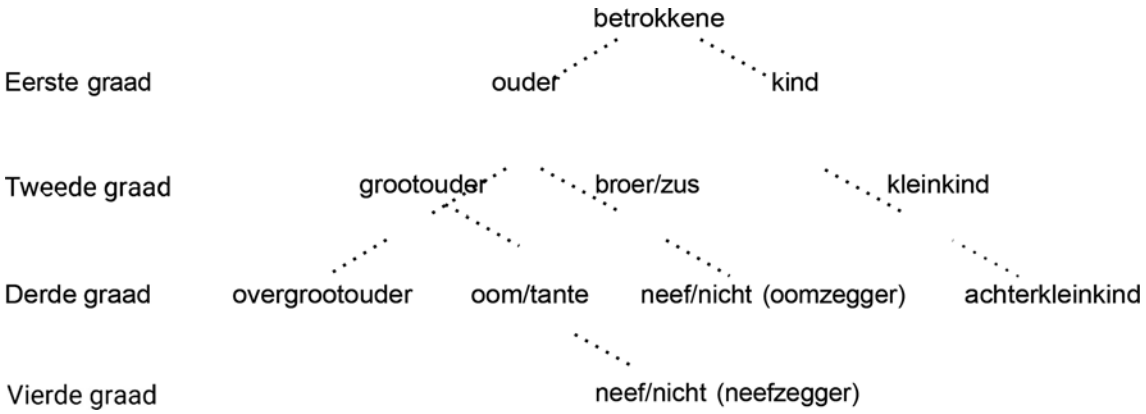
1. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om aan de hierna vermelde gebeurtenissen gedurende de bij die gebeurtenissen vermelde periode deel te nemen. Zo nodig verleent de werkgever daartoe betaald verlof.
   - verhuizing van de medewerker in opdracht van de werkgever: twee dagen;
   - huwelijk of registratie van partnerschap van één van de leden van het gezin van de medewerker: een dag;
   - huwelijk of registratie van partnerschap van bloedverwanten in de eerste en tweedegraad van de medewerker, van de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner: een dag;
   - 25- en 40-jarig huwelijk van de medewerker: een dag;
   - 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van ouders of pleegouders van de medewerker, van de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner: een dag;
   - 25- en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker: een dag;
   - bestuurlijke en ministeriële commissies op het gebied van de gezondheidszorg en medische tuchtcolleges: een dag.

2. Voor de gebeurtenissen genoemd in lid 1 geldt dat de medewerker veertien dagen voor de gebeurtenis aan de werkgever moet melden dat hij de gebeurtenis wenst bij te wonen en wordt het naar rato-beginsel niet toegepast.

3. Indien de medewerker in het huwelijk treedt of op andere wijze een samenlevingsverband aangaat, bij notariële akte of gemeentelijke of kerkelijke registratie, wordt 14,4 uren betaald verlof toegekend. De werkgever behoeft slechts éénmaal de verlofuren toe te kennen zolang het hetzelfde samenlevingsverband betreft.

4. In die gevallen waarin de medewerker, in verband met het bezoek aan een (tand)arts, redelijkerwijs niet een afspraak buiten de vastgestelde werktijden heeft kunnen maken, verleent de werkgever de medewerker betaald verlof.

Schema verwantschapsgraden



Artikel 12.6 Vakbondsverlof

1. De werkgever zal, voorzover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, op verzoek van de vakvereniging, waarvan de betrokken medewerker lid is, aan een medewerker betaald verlof toekennen in de volgende gevallen:
   a. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan een bijeenkomst van het bondscongres, de bondsraad, een districtsvergadering, een bedrijfsconferentie of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voorzover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst;
   b. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings-, scholings- of andere vakbondsbijeenkomst (waaronder de Sectorraad en de Landelijke vakgroep);

2. Het verlof zal per medewerker in totaal ten hoogste acht en per vakvereniging ten hoogste zeventig dagen per jaar bedragen, met dien verstande dat het totaal van de dagen per werkgever de vijftien niet mag overschrijden.

3. Het verzoek om verlof voor een van de onder lid 1 sub a en b genoemde activiteiten zal door de vakvereniging als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.

III Persoonlijk Levensfasebudget

Artikel 12.8 Opbouw Persoonlijk Levensfasebudget

1. Het Persoonlijk Levensfasebudget (PLB) is een voorziening ten behoeve van het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van de medewerker gedurende zijn loopbaan. Het PLB biedt de medewerker de mogelijkheid een evenwichtige balans te vinden tussen werk en privé.

2. ontvangt de medewerker, die geboren is in 1960 of daarna, een PLB van 35 uur per jaar. Het aantal PLB-uren wordt iedere maand naar rato opgebouwd, hetgeen neerkomt op circa 2,9 uur per maand. Het PLB wordt toegekend naast de vakantie-uren.

3. De medewerker, die geboren is in 1959 of daarvoor, ontvangt een PLB van 55 uur op jaarbasis. Het aantal PLB-uren wordt iedere maand naar rato opgebouwd, hetgeen neerkomt op circa 4,58 uur per maand. Het PLB wordt toegekend naast de vakantie-uren.

4. Bij aanvang of beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar wordt het aantal opgebouwde PLB-uren naar rato vastgesteld, waarbij de uitkomst van de berekening van het in enig jaar voor de medewerker geldende aantal PLB-uren op gehele uren naar boven wordt afgerond.

5. Voor medewerkers met een van de voltijd (artikel 6.1) afwijkende arbeidsduur vindt opbouw van de PLB-uren naar rato van de individuele arbeidsduur plaats.

6. De medewerker die zijn werkzaamheden niet verricht tengevolge van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, bouwt PLB-uren op over het tijdvak van de laatste zes maanden van die arbeidsongeschiktheid. Tijdvakken van ziekte worden samengeteld wanneer ze elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen. Als de medewerker voorafgaand aan de laatste zes

maanden van arbeidsongeschiktheid gedeeltelijk arbeidsgeschikt is, worden slechts PLB-uren opgebouwd over de feitelijk tegen loonwaarde gewerkte uren.

7. Eenmaal opgebouwde PLB-uren vervallen niet tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid.

8. Het aantal opgebouwde PLB-uren verjaart niet.

Artikel 12.9 Invulling en aanwending Persoonlijk Levensfasebudget

1. De werkgever voert de administratie van het PLB en geeft de medewerker desgevraagd inzage in deze administratie.

2. De medewerker bepaalt hoe hij het PLB wil aanwenden. Uitgangspunt daarbij is dat het PLB wordt aangewend ter bevordering van de duurzame inzetbaarheid van de medewerker.

3. Jaarlijks maken werkgever en medewerker afspraken over de aanwending van het PLB in het kader van het jaargesprek (artikel 15.3). De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

4. De medewerker die een verlofperiode van meer dan één maand wil opnemen, dient dit ten minste vier maanden voor de gewenste ingangsdatum van het verlof schriftelijk aan te vragen. De medewerker vermeldt hierbij de gewenste duur, omvang en aanwending van het verlof. Voor een aanvraag voor verlof van minder dan één maand geldt een aanvraagtermijn van twee weken voor de gewenste ingangsdatum van het verlof.

5. De werkgever willigt een verzoek om verlof in principe in, tenzij een zodanig bedrijfs- of dienstbelang zich tegen het opnemen van het verlof verzet dat het belang van de medewerker bij het opnemen van het verlof daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

6. Bij verlofperiodes met een duur van meer dan drie maanden maakt de werkgever voorafgaand aan het opnemen van het verlof afspraken met de medewerker over eventueel benodigde na- en/of bijscholing na terugkeer van het verlof.

7. Het PLB wordt bij het einde van het dienstverband op verzoek van de medewerker overgedragen aan een nieuwe werkgever, mits deze werkgever onder deze cao valt.

8. Als voor een individuele medewerker in het kader van overgangsbeleid sprake is van cumulatie van de regeling van het PLB met een soortgelijke regeling, prevaleert de meest gunstige regeling en vervalt de andere regeling voor deze medewerker.

9. De uren zoals genoemd in artikel 12.8 lid 2 en 3 kunnen (met inachtneming van artikel 12.9 lid 2 en 3) op verzoek van de medewerker worden omgezet in een budget voor persoonlijke ontwikkeling, opleidingen volgend uit het persoonlijk loopbaanplan, gezondheid en vitaliteit en de balans werk en privé. De waarde van een uur is het uurloon van de medewerker op het moment van omzetting. kunnen deze uren ook worden omgezet voor andere doelen binnen het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden in samenspraak met de OR (zie artikel 4.13). Ook is uitbetaling van PLB op verzoek van de medewerker mogelijk. De werkgever kan de medewerker dit niet verplichten.

HOOFDSTUK 13 ARBEID EN ZORG

Artikel 13.1 Algemeen

1. Voor zover in deze paragraaf niet afwijkend of aanvullend is bepaald, zijn de bepalingen van de Wet arbeid en zorg en de Wet WIEG van toepassing. Voor adoptieverlof, pleegzorgverlof, kortdurend zorgverlof, onbetaald ouderschapsverlof en betaald geboorteverlof zijn geen afwijkende bepalingen opgenomen.

2. Voor de medewerker met een van de voltijdnorm afwijkende arbeidsduur wordt het naar ratobeginsel toegepast.

Artikel 13.2 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

In aanvulling op de Wet arbeid en zorg zijn de volgende bepalingen van toepassing:
1. De medewerker heeft gedurende de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof recht op een uitkering van het UWV. De werkgever vult de uitkering aan tot het voor de medewerker naar tijdsruimte vastgestelde loon.
2. Aansluitend aan het bevallingsverlof verleent de werkgever aan de medewerker die daarom

verzoekt maximaal vier weken onbetaald verlof. Hierover wordt uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke datum van de bevalling een afspraak gemaakt.

Artikel 13.3 Betaald ouderschapsverlof

De UWV-uitkering die de medewerker ontvangt op grond van het wettelijke ouderschapsverlof wordt door de werkgever aangevuld tot aan het salaris van de medewerker, met als maximum het maximum dagloon.

Artikel 13.5 Langdurend zorgverlof

In aanvulling op de Wet arbeid en zorg zijn de volgende bepalingen van toepassing:
1. De medewerker heeft recht op betaald verlof voor de door hem te verlenen noodzakelijke thuisverpleging of -verzorging in geval van terminale of palliatieve zorg van:
   - de echtgenoot of de relatiepartner;
   - een inwonend kind, inwonend kind van de echtgenoot of relatiepartner, adoptiekind of pleegkind waarbij laatstgenoemde op grond van verklaringen uit de GBA op hetzelfde adres als de medewerker woont en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed;
   - een inwonende ouder van de medewerker.
2. Het verlof bedraagt een aaneengesloten periode van maximaal twaalf weken. De in deze periode opgebouwde vakantierechten worden geacht te zijn opgenomen binnen deze periode, met dien verstande dat de medewerker ten minste recht houdt op het wettelijk minimum aan vakantie-aanspraken.

Artikel 13.6 Calamiteiten en ander kort verzuimverlof

1. De medewerker heeft recht op korte tijd betaald verlof om in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden wordt onder meer ziekte in het gezin van de medewerker verstaan.

2. Bij overlijden van:
   - een bloed- of aanverwant in de rechte lijn
   - een broer of zus en zwager of schoonzus

   van de medewerker en/of van zijn echtgenoot of relatiepartner heeft de medewerker recht op betaald verlof op de dag van overlijden en op de dag van de begrafenis of crematie, voor zover de medewerker was ingeroosterd op deze dag/dagen.

3. Bij overlijden van:
   - de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner
   - een (pleeg)kind
   - een (pleeg)ouder

   van de medewerker en/of van zijn echtgenoot of relatiepartner heeft de medewerker recht op betaald verlof op de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie, voor zover de medewerker was ingeroosterd op deze dag/dagen.

4. Bij overlijden van:
   - de relatiepartner / echtgenoot
   - kind

   van de medewerker kan de medewerker 57 uur betaald rouwverlof opnemen naar rato van het dienstverband. De medewerker neemt dit verlof in principe op aansluitend aan de begrafenis of crematie. De aandacht en begeleiding van medewerkers, die geconfronteerd worden met een ingrijpend verlies, is maatwerk. In overleg kunnen medewerker en werkgever daarom overeenkomen dat de medewerker -in het kader van de rouwverwerking- het (resterend) rouwverlof op een later moment opneemt.

HOOFDSTUK 14 GEZONDHEID, ZIEKTE EN PREVENTIE

I Ziekte en verzuim

Artikel 14.1 Werkingssfeer

1. Dit hoofdstuk is van toepassing op de medewerker die arbeidsongeschikt is in de zin van artikel 7:629 BW. Voor zover in dit hoofdstuk niet anders is bepaald, worden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek toegepast.

2. Onder arbeidsongeschiktheid wordt niet verstaan zwangerschap en bevalling.

Artikel 14.2 Loondoorbetaling

1. De medewerker die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is werkzaamheden te verrichten en de werkgever hiervan direct op de hoogte heeft gesteld, heeft op grond van het BW gedurende een termijn van maximaal 104 weken recht op 70% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon. Onder het naar tijdsruimte vastgestelde loon wordt verstaan het salaris van de medewerker vermeerderd met structurele looncomponenten zoals onregelmatigheidstoeslag en bereikbaarheidsdiensten toeslag. Ingeval extra werk en vergoeding onregelmatigheid zijn opgenomen in tijd door de medewerker wordt voor de toepassing van dit lid de vergoeding geacht te zijn opgenomen in geld. De tijdsvergoeding wordt dus teruggerekend naar een geldelijke vergoeding. De structurele looncomponenten worden gemeten op maandbasis over een periode van zes maanden voorafgaand aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ontstaan.

2. Het loon van de medewerker op grond van lid 1 wordt gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid aangevuld tot 100%. De daaropvolgende 52 weken ontvangt de medewerker 70% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon, maar ten minste het voor hem geldende wettelijk minimumloon.

3. Over de uren waarin de medewerker volgens zijn re-integratieplan, passende arbeid of werkzaamheden zonder loonwaarde verricht, ontvangt hij 100% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon. Onder werkzaamheden zonder loonwaarde worden verstaan het verrichten van werkzaamheden op arbeidstherapeutische basis, het volgen van scholing en het lopen van stage.

4. Het op grond van lid 1 vastgestelde loon wordt aangepast aan:
   - de generieke loonsverhogingen die gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid worden afgesproken;
   - de contractwijzigingen die vóór de aanvang van de arbeidsongeschiktheid zijn overeengekomen indien de periode tussen de eerste dag van arbeidsongeschiktheid en de ingangsdatum van de contractwijziging korter is dan drie maanden. Aanpassing vindt plaats met ingang van de dag waarop die contractwijziging in werking treedt;
   - de jaarlijkse periodieke salarisverhoging zolang de medewerker nog geen 52 weken arbeidsongeschikt is. Na 52 weken wordt de periodieke verhoging wel toegekend over de uren waarop de medewerker arbeidsgeschikt is.

5. Het loon wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat de medewerker ontvangt op grond van enige bij of krachtens de wet geldende regeling of een daarmee gelijk te stellen regeling.

6. geldt het volgende. In geval de arbeidsongeschiktheid aantoonbaar een gevolg is van een beroepsziekte, zal de werkgever de daaropvolgende 52 weken de loonaanvulling tot 100% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon voortzetten. Een loonaanvulling als hiervoor genoemd is geen erkenning van enige vorm van aansprakelijkheid door de werkgever en wordt uitsluitend toegekend ter ondersteuning van het herstel- en/of inkomensperspectief van de arbeidsongeschikte medewerker. Door het aanvaarden van voornoemde loonaanvulling doet de arbeidsongeschikte medewerker geen afstand van een lopende en/of een toekomstige aansprakelijkstelling van de werkgever.

7. geldt het volgende. In geval de werkgever van mening is dat er ten aanzien van de arbeidsongeschikte medewerker sprake is van een schrijnende situatie (zoals bij terminale ziekte) kan de werkgever ter ondersteuning van de medewerker een naar hoogte en duur te bepalen loonaanvulling verstrekken.

Artikel 14.3 Arbeidsongeschiktheid door derden

Wanneer de werkgever verhaalsrechten tegenover derden kan doen gelden, zal -indien de medewerker dit wenst- de werkgever eventuele verhaalsrechten die de medewerker kan doen gelden tegelijk met zijn eigen vordering geldend maken.

Artikel 14.4 Verlagen of vervallen van loondoorbetaling

De werkgever kan het recht op aanvulling als bedoeld in artikel 14.2 lid 2 en lid 3 geheel of gedeeltelijk laten vervallen indien:
- blijkt dat de medewerker de verplichtingen ingevolge artikel 14.8. niet is nagekomen;
- de medewerker de aanspraak op uitkering ingevolge de ZW, WAO/WIA, Wet REA of WW geheel of gedeeltelijk verliest, tenzij dit aan de werkgever te wijten is.

Artikel 14.5 Re-integratie

1. Met het oog op een duurzame re-integratie in de eigen of een passende functie geeft de bedrijfsarts aan, gebaseerd op de criteria van het UWV, welke werkzaamheden de medewerker kan verrichten. De werkgever geeft, na advies van de bedrijfsarts en na overleg met de medewerker, invulling aan het precieze karakter van de te verrichten arbeid.

2. De werkgever is verplicht de medewerker passend werk aan te bieden voor het aantal uren dat de medewerker arbeidsgeschikt is. Indien hiervoor geen mogelijkheden zijn binnen de instelling spant de werkgever zich in om passende werkzaamheden buiten de instelling te realiseren.

3. De re-integratieactiviteiten worden na twee jaar voortgezet als de medewerker beschikt over voldoende restcapaciteit en zich actief opstelt in het re-integratietraject.

4. Om te komen tot optimale re-integratie kan de medewerker in overleg met de werkgever een beroep doen op alle bestaande re-integratieinstrumenten, zoals toegang tot mobiliteitscentra en opleidings-of stagemogelijkheden, binnen de instelling. Hieraan verbonden kosten komen ten laste van de werkgever.

5. De medewerker is verplicht mee te werken aan de aangeboden re-integratieactiviteiten en een passende functie te aanvaarden. Hij kan daartoe ook zelf initiatieven nemen en aan de werkgever voorleggen.

6. De medewerker heeft een voorrangspositie bij intern te vervullen vacatures.

Artikel 14.7 Wet WIA

1. Als de werkgever volgens de bevoegde instantie tekort is geschoten in de re-integratieverplichting en de medewerker daardoor geen recht heeft op een uitkering krachtens WAO/WIA wordt het dienstverband in beginsel gehandhaafd en zal de arbeidsongeschiktheid op zich geen reden zijn voor ontslag. De werkgever betaalt in dat geval ten minste 70% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon, maar ten minste het voor de medewerker geldende wettelijk minimumloon. Op de loondoorbetaling door de werkgever zijn artikel 14.2 lid 3, lid 6 en lid 7 van toepassing.

2. De werkgever heeft de plicht zich maximaal in te spannen om de gedeeltelijke arbeidsgeschikte medewerker (WGA) na de loongerelateerde fase zoveel mogelijk zijn restverdiencapaciteit te laten benutten.

3. Voor de medewerker die minder dan 35% arbeidsongeschikt is wordt het dienstverband in beginsel gehandhaafd en zal de arbeidsongeschiktheid op zich geen reden zijn voor ontslag. Het uitgangspunt bij de door de werkgever aangeboden passende dan wel aangepaste functie zal zijn dat deze functie wordt beloond op ten minste 70% van de beloning van de eerder vervulde functie voordat er sprake was van arbeidsongeschiktheid.

4. De medewerker die minder dan 50% van zijn restverdiencapaciteit bij zijn werkgever met arbeid verdient en een WGA-vervolguitkering op grond van de WIA ontvangt, heeft recht op een aanvulling op zijn loon, indien zijn inkomen lager is dan het sociaal minimum dat op hem van toepassing is. Deze aanvulling strekt ertoe te voorkomen dat de medewerker voor de voorziening in zijn levensonderhoud een beroep moet doen op de Wet Werk en Bijstand.
Onder het in de eerste zin bedoelde inkomen wordt verstaan het totaal van loon, WGA-vervolguitkering, arbeidsongeschiktheidspensioen, eventuele andere uitkeringen en een toeslag op grond van de Toeslagenwet. De hoogte van de aanvulling is het verschil tussen zijn inkomen en het sociaal minimum, maar niet meer dan het verschil tussen zijn inkomen en het loon dat hij bij deze werkgever verdiende voor aanvang van zijn WGA-uitkering.

Artikel 14.8 Verzuim- en arbobeleid

1. De werkgever voert een actief beleid gericht op het terugdringen van het ziekteverzuim en het bevorderen van een gezond werkklimaat. De voor de sector geldende Arbocatalogus is in digitale vorm beschikbaar.

2. De werkgever stelt, in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, een reglement ziekmelding vast, waarin ten minste wordt bepaald:
   - wanneer de medewerker zich in geval van ziekte, ook tijdens vakantie, uiterlijk bij de werkgever ziek moet melden;
   - aan welke voorschriften de medewerker zich bij ziekte/arbeidsongeschiktheid moet houden;

- welke controle- en begeleidingsactiviteiten de werkgever kan uitvoeren.

3. De werkgever dient een contract te hebben gesloten en geëffectueerd met een gecertificeerde Arbo-dienst of bedrijfsarts. Het af te sluiten contract omvat ten minste een op de bijzondere functie-eisen en daarbij behorende belastbaarheidseisen (bijlage VII van de cao) gebaseerd belastingsonderzoek ten behoeve van de aanstelling.

Artikel 14.9 Ziekte en ongeval in het buitenland

1. Als de medewerker wegens werkzaamheden verbonden aan de uitoefening van zijn functie buiten Nederland verblijft en daar getroffen wordt door ziekte of ongeval, kan hij aanspraak maken op vergoeding van:
   a. de kosten van de geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft;
   b. de kosten van vervoer, voorzover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan;
   c. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding, totdat zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft naar Nederland terug te keren;
   d. de noodzakelijke kosten van vervoer naar zijn woon- of verblijfplaats in Nederland.

2. Ter dekking van de in lid 1 genoemde kosten sluit de werkgever voor de betreffende medewerker voorafgaand aan diens vertrek naar het buitenland een (doorlopende) verzekering af. De kosten van de verzekering komen voor rekening van de werkgever.

3. Als door nalatigheid van de werkgever bij een ongeval, dat de dood of blijvende invaliditeit voor de medewerker tengevolge heeft, geen recht op een in lid 1 bedoelde vergoeding bestaat, is de werkgever gehouden de betrokkene of zijn nabestaande(n) schadeloos te stellen.

4. De in lid 1 bedoelde aanspraken bestaan slechts indien en voorzover de medewerker geen aanspraak kan maken op overeenkomstige uitkeringen op grond van enige nationale wetgeving of internationale overeenkomst dan wel uit hoofde van een voor de medewerker geldende andere verzekeringsovereenkomst en voorzover de totaal in aanmerking komende kosten tenminste een bedrag van € 68,07 te boven gaan.

5. Als de medewerker die in de omstandigheden verkeert als omschreven in de aanhef van lid 1 zich in levensgevaar bevindt, kan hij ten behoeve van zijn bloedverwanten in de eerste graad alsmede ten behoeve van zijn partner aanspraak maken op vergoeding van:
   a. de noodzakelijke kosten van vervoer van hun woonplaats naar zijn verblijfplaats en terug:
   b. de noodzakelijke kosten van onderdak en vergoeding, totdat het levensgevaar geweken is.

II Gezondheidsbeleid

Artikel 14.11 Gezondheidsbeleid

De werkgever voert in overleg met de ondernemingsraad een actief gezondheidsbeleid en zij evalueren dit beleid jaarlijks, waarbij de nadruk op preventie ligt. De medewerker dient in staat te worden gesteld zijn loopbaan in goede gezondheid te doorlopen, waarbij de cao een aantal instrumenten en regelingen bevat die de werkgever daarbij ten dienste staan. De medewerker heeft en neemt ook zelf de verantwoordelijkheid zijn gezondheid te bewaken. Onderdeel van het gezondheidsbeleid is het bijdragen aan en stimuleren van sporten.

Artikel 14.12 Seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten

De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad een beleid samen gericht op het voorkomen en tegengaan van seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten ten aanzien van medewerkers.

Artikel 14.13 Beleid agressie- en geweldsincidenten

1. De werkgever is verplicht om in overleg met de ondernemingsraad een beleid te ontwikkelen ten aanzien van agressie en geweld, met daarin aandacht voor de volgende elementen:
   - omschrijving agressie- en geweldsincidenten;
   - voorzorgsmaatregelen;
   - het adequaat reageren op agressie en geweld door en tegen de medewerker;
   - opvang van het (de) slachtoffer(s);
   - het afhandelen van incidenten met aandacht voor melden en registreren;
   - het ontwikkelen van een doeltreffend aangiftebeleid;
   - een dadergerichte aanpak en waar mogelijk het verhalen van schade.

Artikel 14.14 Psychosociale ondersteuning

De werkgever geeft in overleg met de Ondernemingsraad invulling aan het beleid voor psychosociale ondersteuning van medewerkers conform de richtlijn psychosociale ondersteuning binnen hoog risico beroepen en de Arbocatalogus. Deze informatie is te vinden op de website van Ambulancezorg Nederland. Het beleid richt zich op zowel preventie als op het bieden van adequate hulp bij mentale klachten na ingrijpende gebeurtenissen op het werk. Naast collegiale ondersteuning stelt de werkgever professionele zorgverlening ter beschikking aan de medewerker. De werkgever kan hiervoor een contract afsluiten met een aanbieder die deze hulpverlening uitvoert volgens erkende medische richtlijnen.

Artikel 14.15 Ergocoaches

De werkgever stelt één of meerdere ergocoaches in die zich bezighouden met de preventie en vermindering van de fysieke en psychische belasting van de medewerkers bij de uitvoering van hun werkzaamheden en zorgt voor adequate opleiding en begeleiding van de ergocoach.

Artikel 14.16 Vaccinaties

De werkgever zorgt ervoor dat elke medewerker die enig risico op besmetting loopt zich op kosten van de werkgever kan laten vaccineren tegen infectieziekten conform de hygiënerichtlijnen ambulancezorg (deze zijn te vinden op de website van het RIVM).

Artikel 14.17 Inzetbaar blijven bij hormonale klachten

Een open gesprek tussen werkgever en medewerker is essentieel bij hormonale klachten (zoals door menopauze of menstruatie) om ervoor te zorgen dat medewerkers duurzaam inzetbaar blijven en zich gesteund voelen in hun werkomgeving.

III Aanstellingskeuring en Gezondheidscheck

Artikel 14.18 Aanstellingskeuring

1. Iedere aankomend medewerker, behorend tot de groep rijdend ambulancepersoneel, ondergaat voorafgaand aan zijn indiensttreding een aanstellingskeuring aan de hand van de vastgestelde functie- en belastbaarheidseisen (bijlage VII van de cao).

2. De aankomend medewerker wordt als eerste in kennis gesteld van de uitslag van de aanstellingskeuring door de bedrijfs- of keuringsarts.

3. De bedrijfs- of keuringsarts informeert de werkgever naar aanleiding van de uitslag van de aanstellingskeuring in termen van ‘geschikt’ of ‘niet geschikt’.

4. Als de aankomend medewerker zich voordat de uitslag van de aanstellingskeuring aan de werkgever is medegedeeld terugtrekt, dan dient hij tijdig het verzoek te doen dat de uitslag niet aan de werkgever mag worden medegedeeld.

5. De kosten van de aanstellingskeuring komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 14.19 Gezondheidscheck

1. De werkgever geeft in overleg met de Ondernemingsraad invulling aan een Gezondheidscheck.

2. De Gezondheidscheck is een praktisch hulpmiddel om de medewerker inzicht te geven in de eigen gezondheid en welzijn.

3. De Gezondheidscheck dient te worden uitgevoerd volgens erkende medische richtlijnen (bijvoorbeeld die van SCAS, KNMG of NVAB leidraad) en de invulling moet aansluiten bij de mentale en fysieke kenmerken van de functies in de ambulancezorg (bijvoorbeeld werken in onregelmatige dienst, omgaan met trauma’s en agressie, BMI, gezichtsvermogen, bewegingsapparaat en gehoor). Met de uitkomst van de check wordt een preventief advies gegeven aan de medewerker. Hierdoor kan de medewerker vrijwillig, gemakkelijk en door de werkgever betaald (wel buiten werktijd) inzicht krijgen in zijn gezondheid en de eventuele risico’s. De privacy van de medewerker wordt daarbij gegarandeerd. De werkgever krijgt geen informatie over een individuele medewerker. Deelname kan dan ook niet leiden tot arbeidsrechtelijke gevolgen. Wel kunnen uitkomsten geanonimiseerd ter beschikking van de werkgever komen zodat deze daarmee het preventieve

gezondheidsbeleid binnen de organisatie kan versterken.

HOOFDSTUK 15 DUURZAME INZETBAARHEID, OPLEIDINGEN, JAAR- EN LOOPBAANGESPREK EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

Artikel 15.2 Opleidingen algemeen

1. De studiekosten van door de werkgever noodzakelijk geachte initiële opleidingen, verplichte na- en bijscholingen of cursussen zijn voor rekening van de werkgever.

2. Onder studiekosten vallen in ieder geval de inschrijf- en lesgelden, examengelden, boeken, leermiddelen en reis- en verblijfskosten.

3. Het volgen van de opleiding of cursus vindt plaats in werktijd waarbij een dag een waarde in uren heeft welke blijkt uit het basisdienstrooster/dienstrooster. Bij afwezigheid daarvan heeft een dag een waarde van 7,2 uur.

4. Reistijd naar en van opleidingen/cursussen gebeurt in de eigen tijd van de medewerker.

5. Bij het einde van het dienstverband vanwege overstap naar een andere werkgever binnen twee jaar na afronding van de initiële opleiding worden de kosten door de nieuwe werkgever aan de oude werkgever vergoed, mits beide werkgevers onder deze cao vallen. Voor iedere volle maand dat de medewerker na het beëindigen van de opleiding in dienst blijft, worden de kosten met 1/24e deel verminderd.

Artikel 15.3 Jaargesprek

1. De werkgever en de medewerker voeren jaarlijks een gesprek.

2. De werkgever stelt ter uitvoering van dit artikel in overleg met de ondernemingsraad een regeling op.

3. In deze regeling worden in ieder geval de volgende onderwerpen opgenomen:
   a. het functioneren van de medewerker;
   b. de werkomstandigheden/het klimaat (arbo);
   c. het persoonlijke opleidingsplan van de medewerker.

Artikel 15.4 Collectief en persoonlijk opleidingsplan

1. De werkgever stelt jaarlijks het opleidingsplan voor collectieve scholing vast. Verder wordt per medewerker een persoonlijk opleidingsplan overeengekomen. De werkgever stelt hiertoe in overleg met de ondernemingsraad een studiefaciliteitenregeling op waarin de spelregels rondom aanvragen, toekenningen en vergoedingen zijn opgenomen.

2. Het persoonlijke opleidingsplan bevat afspraken op het gebied van functiegerichte, beroepsgerichte en op employability gerichte scholing en maakt deel uit van het jaargesprek zoals bedoeld in artikel 15.3.

3. De medewerker heeft recht op en is verplicht tot het volgen van opleidingsactiviteiten. Het verzoek van de medewerker om een opleiding te volgen wordt ingewilligd, voor zover dit past binnen het opleidingsplan en de vastgestelde studiefaciliteitenregeling. De wensen van de medewerker met betrekking tot opleidingsactiviteiten worden in het jaargesprek zoals bedoeld in artikel 15.3 besproken.

4. In het persoonlijk opleidingsplan zoals bedoeld in lid 1 komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
   a. opleidingen en cursussen die in opdracht van de werkgever (moeten) worden gevolgd;
   b. de kosten die voor vergoeding in aanmerking komen, waarbij geldt dat door de werkgever verplicht gestelde opleidingen en cursussen volledig door de werkgever worden vergoed. Bij medewerkers die in deeltijd werken wordt het naar rato-beginsel voor wat de (gedeeltelijke) kostenvergoeding betreft voor studiekosten niet toegepast;
   c. de tijd waarvoor studieverlof wordt verleend;
   d. de terugbetalingsregeling van reeds verstrekte vergoedingen bij het niet (tijdig) behalen van opleidingen.
   e. welke opleidingen in werktijd en welke in de eigen tijd van de medewerker moeten worden gedaan.

Artikel 15.5 Loopbaangesprek en loopbaanplan

1. De werkgever en de medewerker voeren eenmaal in de drie jaar (of naar wens vaker) een loopbaangesprek. De afspraken die hieruit voortkomen worden neergelegd in het persoonlijke loopbaanplan van de medewerker, dat steeds bij zijn persoonlijk opleidingsplan zoals bedoeld in artikel 15.4 wordt gevoegd.

2. In het loopbaangesprek komt de ontwikkeling van de medewerker aan de orde, aan de hand van zaken als type, loopbaanwaarden en -competenties, werkbelasting en gezondheid en worden waar nodig afspraken gemaakt over specifiek benodigde opleidingen. Deze afspraken worden in zijn persoonlijk opleidingsplan neergelegd.

3. In uitzonderingsgevallen kan het voorkomen dat de medewerker, gelet op de werkbelasting en zijn gezondheid, zijn functie niet kan voortzetten. Dit dient geobjectiveerd te worden. In dat geval worden de kosten van benodigde en overeen te komen opleidingen vergoed en worden de wederzijdse verplichtingen vastgelegd.

5. De werkgever stelt ter uitvoering van dit artikel een regeling op in overleg met de ondernemingsraad.

Artikel 15.6 Werklastbeheersing

1. Werkgever en ondernemingsraad bespreken jaarlijks de afstemming van zorgvraag en zorgaanbod en het daarbij te voeren beleid binnen de kaders van de cao (stand van zaken formatie, personeelsplanning, in- en uitstroom en werklastbeheersing inclusief psychosociale werklast).

Artikel 15.7 Vitaliteitspact, vrijwillige vertrekregeling en tijdspaarregeling

1. Tot en met 31 december 2028 heeft de medewerker vanaf 62 jaar die aan de voorwaarden voldoet de mogelijkheid om op vrijwillige basis minder te gaan werken om zo op gezonde wijze de AOW-gerechtigde leeftijd te bereiken. De regeling vitaliteitspact is te vinden in bijlage IX.

2. Tot en met 31 december 2028 heeft de medewerker die aan de voorwaarden voldoet de mogelijkheid om maximaal 36 maanden voorafgaande aan de voor de medewerker geldende AOW-leeftijd op vrijwillige basis te stoppen met werken met een bijdrage van de werkgever. De vrijwillige vertrekregeling is te vinden in bijlage IX.

3. De medewerker heeft de gelegenheid om binnen de voorwaarden van de regeling tijd te sparen om later tijdens de loopbaan op te kunnen nemen. De tijdspaarregeling is te vinden in bijlage IX.

Artikel 15.8 Herplaatsing in verband met duurzame inzetbaarheid

In geval van herplaatsing in verband met duurzame inzetbaarheid geldt het volgende:
Tot 62 jaar: in geval de medewerker zijn/haar werk niet meer kan volhouden geldt het volgende. Indien uitval kan worden voorkomen door herplaatsing naar een andere -voor de medewerker minder zware-functie, dan wordt gedurende drie jaar het verschil tussen het 'oude' en het 'nieuwe' salaris (exclusief toeslagen) afgebouwd. Het eerste jaar ontvangt medewerker 75%, het tweede jaar 50% en het derde jaar 25% van het verschil tussen het 'oude' en 'nieuwe' salaris. Voor afbouw van ORT geldt de regeling van artikel 8.2.
Vanaf 62 jaar: indien deze herplaatsing aan de orde is bij een leeftijd vanaf 62 jaar dan geldt (in plaats van de hiervoor genoemde afbouwregeling) dat de medewerker aanspraak maakt op salarisgarantie. Deze ziet er als volgt uit: het salarisbedrag (excl. toeslagen) wordt bevroren gedurende drie jaar. Na drie jaar stopt de bevriezing en worden de vanaf dan geldende cao loonsverhogingen weer doorgevoerd. Daarnaast is ook de afbouw ORT conform de bestaande afbouwregeling van artikel 8.2 van toepassing tijdens de drie jaar vanaf herplaatsing. Gedurende deze periode van drie jaar kan de medewerker niet tegelijkertijd deelnemen aan de vitaliteitsregeling of vrijwillige vertrekregeling (met RVU-vrijstelling). Na deze periode van drie jaar staat deelname voor de resterende tijd tot het einde van dienstverband weer open.
Deze regeling is bedoeld voor medewerkers die het werk niet meer kunnen volhouden (dus niet voor loopbaanwensen). Bij discussie over de regeling kunnen werkgever en medewerker zich wenden tot de landelijke bezwarencommissie (zie bijlage IX).

Artikel 15.9 Financiële fitheid

Financiële fitheid van de medewerker is essentieel. De werkgever kan daarbij faciliteren. In geval van individuele werkgerelateerde financiële vraagstukken bespreken werkgever en medewerker met elkaar

op welke wijze de medewerker hierbij wordt ondersteund.

Artikel 15.10 Professionele zeggenschap

De werkgever betrekt de zorgprofessionals bij de totstandkoming van beleid dat belangrijke invloed heeft op de beroepsuitoefening van zorgprofessionals. De zorgprofessionals worden daarmee in de gelegenheid gesteld om bij te dragen aan de beleids- en organisatieontwikkeling (waaronder kwaliteitsverbetering en innovatie) die een belangrijke invloed heeft op de uitvoering van het werk of beroepsuitoefening. Het betrekken van de zorgprofessionals gebeurt op een moment dat de inbreng nog van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming. Per organisatie worden afspraken gemaakt over de vorm waarin de zorgprofessionals invloed kunnen uitoefenen. De werkgever en de zorgprofessionals maken afspraken over de benodigde faciliteiten (zoals beschikbare tijd en secretariële ondersteuning) en de verhouding met de wettelijke medezeggenschap.

BIJLAGE III SALARISTABELLEN

Salarisbedragen per 01-08-2026

Functiegroep 5		
salarisschaal		5
0	1	2.630
1	2	2.630
2	3	2.630
3	4	2.630
4	5	2.630
5	6	2.630
6	7	2.630
7	8	2.630
8	9	2.687
9	10	2.750

Functiegroep 10		
salarisschaal		10
0	2	2.630
1	3	2.630
2	4	2.630
3	5	2.630
4	6	2.630
5	7	2.630
6	8	2.630
7	9	2.687
8	10	2.750
9	11	2.821
10	12	2.895

Functiegroep 15		
salarisschaal		15
0	3	2.630
1	4	2.630
2	5	2.630
3	6	2.630
4	7	2.630
5	8	2.630
6	9	2.687
7	10	2.750
8	11	2.821
9	12	2.895

Functiegroep 15		
salarisschaal		15
10	13	2.978
11	14	3.062

Functiegroep 20		
salarisschaal		20
0	5	2.630
1	6	2.630
2	7	2.630
3	8	2.630
4	9	2.687
5	10	2.750
6	11	2.821
7	12	2.895
8	13	2.978
9	14	3.062
10	15	3.140
11	16	3.228

Functiegroep 25		
salarisschaal		25
0	5	2.630
1	7	2.630
2	9	2.687
3	10	2.750
4	11	2.821
5	12	2.895
6	13	2.978
7	14	3.062
8	15	3.140
9	16	3.228
10	17	3.298
11	18	3.382

Functiegroep 30		
salarisschaal		30
0	6	2.630
1	8	2.630
2	10	2.750
3	12	2.895
4	13	2.978
5	14	3.062
6	15	3.140
7	16	3.228
8	17	3.298
9	18	3.382
10	19	3.463
11	20	3.548

Functiegroep 35		
salarisschaal		35
0	8	2.630
1	10	2.750

Functiegroep 35		
salarisschaal		35
2	12	2.895
3	14	3.062
4	15	3.140
5	16	3.228
6	17	3.298
7	18	3.382
8	19	3.463
9	20	3.548
10	21	3.635
11	22	3.724

Functiegroep 40		
salarisschaal		40
0	10	2.750
1	12	2.895
2	14	3.062
3	16	3.228
4	17	3.298
5	18	3.382
6	19	3.463
7	20	3.548
8	21	3.635
9	22	3.724
10	23	3.813
11	24	3.903
12	25	3.959

Functiegroep 45		
salarisschaal		45
0	16	3.228
1	18	3.382
2	19	3.463
3	20	3.548
4	21	3.635
5	22	3.724
6	23	3.813
7	24	3.903
8	25	3.959
9	26	4.058
10	27	4.158
11	28	4.246
12	29	4.346

Functiegroep 50		
salarisschaal		50
0	19	3.463
1	21	3.635
2	23	3.813
3	25	3.959
4	27	4.158
5	28	4.246
6	29	4.346
7	30	4.444
8	31	4.536

Functiegroep 50		
salarisschaal		50
9	32	4.629
10	33	4.726
11	34	4.824
12	35	4.914

Functiegroep 55		
salarisschaal		55
0	24	3.903
1	26	4.058
2	28	4.246
3	30	4.444
4	32	4.629
5	34	4.824
6	35	4.914
7	36	5.007
8	37	5.110
9	38	5.211
10	39	5.313
11	40	5.402
12	41	5.503

Functiegroep 60		
salarisschaal		60
0	28	4.246
1	30	4.444
2	32	4.629
3	34	4.824
4	36	5.007
5	38	5.211
6	40	5.402
7	42	5.600
8	44	5.789
9	45	5.872
10	46	5.958
11	47	6.047
12	48	6.132
13	49	6.220

Functiegroep 65		
salarisschaal		65
0	34	4.824
1	36	5.007
2	38	5.211
3	40	5.402
4	42	5.600
5	44	5.789
6	46	5.958
7	48	6.132
8	50	6.308
9	52	6.482
10	54	6.658
11	56	6.834
12	57	6.919
13	58	7.007

Functiegroep 65		
salarisschaal		65
14	59	7.097
15	60	7.183
16	61	7.269

Functiegroep 70		
salarisschaal		70
0	44	5.789
1	46	5.958
2	48	6.132
3	50	6.308
4	53	6.573
5	56	6.834
6	59	7.097
7	62	7.334
8	64	7.497
9	66	7.699
10	68	7.901
11	70	8.103
12	71	8.204
13	72	8.307
14	73	8.408
15	74	8.510

Functiegroep 75		
salarisschaal		75
0	56	6.834
1	58	7.007
2	60	7.183
3	62	7.334
4	65	7.596
5	68	7.901
6	71	8.204
7	74	8.510
8	76	8.713
9	78	8.926
10	80	9.152
11	82	9.380
12	83	9.492
13	84	9.606
14	85	9.738
15	86	9.873
16	87	10.004
17	88	10.138

Functiegroep 80		
salarisschaal		80
0	68	7.901
1	70	8.103
2	72	8.307
3	74	8.510
4	77	8.814
5	80	9.152
6	83	9.492
7	86	9.873

Functiegroep 80		
salarisschaal		80
8	88	10.138
9	90	10.422
10	92	10.709
11	94	10.998
12	95	11.143
13	96	11.288
14	97	11.432
15	98	11.575
16	99	11.721
17	100	11.865

BIJLAGE IV INPASSINGSTABELLEN

Inpassingstabel per 01-08-2026

Inpassingstabel (in euro)	
ip-nr	in euro
1	2.630
2	2.630
3	2.630
4	2.630
5	2.630
6	2.630
7	2.630
8	2.630
9	2.687
10	2.750
11	2.821
12	2.895
13	2.978
14	3.062
15	3.140
16	3.228
17	3.298
18	3.382
19	3.463
20	3.548
21	3.635
22	3.724
23	3.813
24	3.903
25	3.959
26	4.058
27	4.158
28	4.246
29	4.346
30	4.444
31	4.536
32	4.629
33	4.726
34	4.824
35	4.914
36	5.007
37	5.110
38	5.211
39	5.313

Inpassingstabel (in euro)	
ip-nr	in euro
40	5.402
41	5.503
42	5.600
43	5.697
44	5.789
45	5.872
46	5.958
47	6.047
48	6.132
49	6.220
50	6.308
51	6.396
52	6.482
53	6.573
54	6.658
55	6.745
56	6.834
57	6.919
58	7.007
59	7.097
60	7.183
61	7.269
62	7.334
63	7.413
64	7.497
65	7.596
66	7.699
67	7.799
68	7.901
69	8.002
70	8.103
71	8.204
72	8.307
73	8.408
74	8.510
75	8.611
76	8.713
77	8.814
78	8.926
79	9.041
80	9.152
81	9.267
82	9.380
83	9.492
84	9.606
85	9.738
86	9.873
87	10.004
88	10.138
89	10.279
90	10.422
91	10.565
92	10.709
93	10.853
94	10.998
95	11.143
96	11.288
97	11.432

Inpassingstabel (in euro)	
ip-nr	in euro
98	11.575
99	11.721
100	11.865

BIJLAGE V RELEVANTE BEPALINGEN OVER WERKLOOSHEID UIT DE CAO AMBULANCEZORG 2020–2021 BEHORENDE BIJ ARTIKEL 3.9

IV Bovenwettelijke uitkering in geval van werkloosheid

Artikel 4.22 Definities

Voor de toepassing van de bepalingen in deze paragraaf wordt verstaan onder:
a. *werkloosheid:* werkloosheid in de zin van artikel 16 van de Werkloosheidswet;
b. *werkloosheidsuitkering:* de uitkering krachtens de artikelen 15 tot en met 21 van de Werkloosheidswet;
c. *betrokkene:* de werknemer die werkloos is geworden;
d. *dagloon:* het dagloon in de zin van de Werkloosheidswet, zonder de maximering van het dagloon, als bedoeld in artikel 22 Besluit dagloonregels werknemersverzekeringen jo. artikel 17, eerste lid, van de Wet financiering sociale verzekeringen;
e. *bovenwettelijke uitkering:* de aanspraken die de werknemer kan ontlenen aan deze paragraaf IV, te weten de uitkering die de werkgever verstrekt als aanvulling op de werkloosheidsuitkering;
f. *salaris:* het netto inkomen dat wordt afgeleid van de som van het bruto maandsalaris en de overige bestanddelen die als loon worden aangemerkt in de Dagloonregels werknemersverzekeringen.

Artikel 4.23 Voorwaarden voor recht op de bovenwettelijke uitkering

1. Aan de werknemer van wie arbeidsovereenkomst niet op eigen verzoek eindigt, wordt met ingang van de dag volgende op de dag waarop het dienstverband eindigt een bovenwettelijke uitkering toegekend indien deze beëindiging geschiedt wegens:
   a. gehele of gedeeltelijke opheffing van zijn functie;
   b. reorganisatie waardoor zijn werkzaamheden geheel of gedeeltelijk overbodig zijn geworden;
   c. fusie, liquidatie, gehele of gedeeltelijke sluiting van de RAV, waar de werknemer in dienst is;
   d. onbekwaamheid van de werknemer, welke niet aan zijn schuld of toedoen is te wijten. De werknemer dient voor de toepassing van deze grondslag tenminste de leeftijd van vijftig jaar te hebben bereikt en vijftien jaar of langer bij de werkgever of diens rechtsvoorganger ononderbroken in dienst te zijn geweest, waarbij perioden waarin het dienstverband voor niet meer dan drie maanden onderbroken is geweest meetellen voor de berekening van het aantal dienstjaren;

2. De bovenwettelijke uitkering wordt alleen toegekend als aan de werknemer/betrokkene een werkloosheidsuitkering is toegekend.

3. Geniet de werknemer/betrokkene op de dag dat de bovenwettelijke uitkering zou ingaan een ZW- of WAO/WIA-uitkering, en wordt hem daarnaast een werkloosheidsuitkering toegekend, dan wordt deze werkloosheidsuitkering aangevuld tot de hoogte en voor de duur van de bovenwettelijke uitkering, verminderd met de uitkeringen op grond van de ZW/WAO/WIA.

4. Indien de ZW- of WAO/WIA-uitkering, als bedoeld in het derde lid, is ontstaan uit twee of meer dienstverbanden, dan wordt het recht op de bovenwettelijke uitkering toegerekend aan het dienstverband terzake waarvan de (voormalig) werknemer betrokkene is, naar rato van de feitelijk genoten inkomsten uit hoofde van dat dienstverband.

Artikel 4.24 Duur van de bovenwettelijke uitkering

1. De bovenwettelijke uitkering wordt toegekend gedurende de periode dat de werknemer recht heeft op een werkloosheidsuitkering, en de werkloosheidsuitkering ook daadwerkelijk aan hem is toegekend.

2. Voor de werknemer die binnen vijf jaar na de datum van het ontslag de AOW-gerechtigde leeftijd zal bereiken en daarenboven op de datum van het ontslag ten minste tien ononderbroken

dienstjaren bij de werkgever heeft volbracht, wordt de duur van de bovenwettelijke uitkering verlengd tot het bereiken van die leeftijd.

3. Voor de bepaling van het aantal dienstjaren als bedoeld in lid 2 tellen die dienstjaren mee, die, niet onderbroken door een periode van meer dan drie maanden, aaneengesloten in dienst van de werkgever of een van zijn rechtsvoorgangers zijn doorgebracht.

4. De bovenwettelijke uitkering eindigt indien de (aanspraak op) de werkloosheidsuitkering eindigt.

5. Als de aanspraak op de bovenwettelijke uitkering is geëindigd omdat de betrokkene inkomsten uit een nieuwe dienstbetrekking geniet, en ingevolge daarvan de werkloosheidsuitkering wordt stopgezet, kan de aanspraak op de bovenwettelijke uitkering herleven als het nieuwe dienstverband wordt beëindigd op grond van een van de in artikel 4.23 lid 1 genoemde grondslagen. De duur van het nieuwe dienstverband wordt op de totale duur van de aanspraak op de bovenwettelijke uitkering in mindering gebracht.

6. De herleving van de aanspraak op de bovenwettelijke uitkering geldt niet indien en voor zolang bij de nieuwe werkgever een zelfstandige aanspraak op de bovenwettelijke uitkering bestaat.

Artikel 4.25 Berekeningsgrondslag en hoogte van de bovenwettelijke uitkering

1. De berekeningsgrondslag van de bovenwettelijke uitkering is het dagloon op de dag voorafgaande aan het ontslag ter zake waarvan de betrokkene het recht op de bovenwettelijke uitkering wordt toegekend, voorzover dat betrekking heeft op het inkomen uit het dienstverband waar het recht op de bovenwettelijke uitkering aan wordt ontleend

2. De bovenwettelijke uitkering is gedurende de eerste zes maanden gelijk aan een aanvulling op de werkloosheidsuitkering tot aan het bedrag van het het laatstgenoten salaris en bedraagt vervolgens gedurende de volgende drie maanden een aanvulling tot 80%, gedurende de daarop volgende twee jaar een aanvulling tot 75%, en vervolgens een aanvulling tot 70% van het laatstgenoten salaris.

3. Gedurende de periode van de bovenwettelijke uitkering bedraagt de som van de werkloosheidsuitkering en de bovenwettelijke uitkering nooit minder dan 80% van het minimumloon als bedoeld in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag.

4. Algemene loonaanpassingen zoals van toepassing zijn voor deze cao, en welke door de betrokkene zouden zijn genoten indien hij in dienst zou zijn gebleven, worden bij de berekening van de bovenwettelijke uitkering in aanmerking genomen. In dat geval worden voor de berekening van het netto-inkomen de op dat moment geldende premiehoogten in acht genomen.

Artikel 4.26 Bovenwettelijke uitkering en pensioen

1. Gedurende de periode van de bovenwettelijke werkloosheidsuitkering blijven, indien en zolang de betrokkene het deelnemerschap aan zijn pensioenfonds wenst voort te zetten, de pensioenaanspraken gerelateerd aan het salaris, zijnde de bijdragegrondslag ingevolge het voor de betrokkene bij de werkgever geldende Pensioenreglement. De werkgever draagt zorg voor de afdracht van de premie die verschuldigd is. Het werknemersaandeel van de betrokkene is gerelateerd aan de hoogte van de som van de werkloosheidsuitkering en de bovenwettelijke uitkering, verminderd met de in de totale uitkering begrepen toeslagen die niet onder de bijdragegrondslag worden begrepen.

2. Indien en voor zolang een regeling pensioenopbouw tijdens werkloosheid op de betrokkene van toepassing is, is hetgeen in lid 1 is bepaald ten aanzien van de verschuldigde premie niet op de betrokkene van toepassing.

3. Het in lid 1 bepaalde geldt niet als de betrokkene, die jonger is dan vijftig jaar, kan deelnemen aan de pensioenregeling die aan een eventueel nieuw dienstverband is verbonden.

4. In het geval dat de aanvulling door de werkgever niet voldoende is om daaruit de door de betrokkene verschuldigde premie te voldoen, dient betrokkene het ontbrekende gedeelte uit de wettelijke uitkering te voldoen.

Artikel 4.27 Verplichtingen van de werknemer/betrokkene

1. De werknemer is verplicht om, direct na aanzegging van het ontslag, de bepalingen in de

Werkloosheidswet op te volgen voor het verkrijgen van een recht op een werkloosheidsuitkering.

2. De werknemer/betrokkene is verplicht gebruik te maken van een hem geboden mogelijkheid om inkomsten uit arbeid of bedrijf te verkrijgen, tenzij hij aantoont dat deze verplichting redelijkerwijs niet van hem kan worden gevergd.

3. De werknemer/betrokkene is verplicht aan de werkgever direct opgave te doen van het bedrag van de inkomsten uit arbeid of bedrijf en van het bedrag dat hij aan uitkering ingevolge een wettelijke regeling geniet. Desgevraagd dient hij alle gewenste inlichtingen en bewijsstukken te verschaffen.

Artikel 4.28 Vermindering/terugvordering van de bovenwettelijke uitkering

1. Als op de werkloosheidsuitkering een strafkorting wordt toegepast, zal de verplichting van de werkgever tot aanvulling met de bovenwettelijke uitkering als bedoeld in deze paragraaf overeenkomstig worden aangepast.

2. Inkomsten uit arbeid of bedrijf die de betrokkene met ingang van of na de dag waarop de bovenwettelijke uitkering is ingegaan ontvangt, worden op de bovenwettelijke uitkering in mindering gebracht, waarna de bovenwettelijke uitkering wordt beëindigd, voorzover er geen recht (meer) bestaat op een werkloosheidsuitkering.

3. De bovenwettelijke uitkering die door de werkgever onverschuldigd is betaald, op welke grondslag dan ook, kan door de werkgever worden teruggevorderd, dan wel worden verrekend met het bedrag aan bovenwettelijke uitkering waarop de betrokkene nog aanspraak heeft.

Artikel 4.29 Vervallen van de bovenwettelijke uitkering

1. De bovenwettelijke uitkering vervalt:
   a. met ingang van de dag volgend op die waarop de betrokkene is overleden;
   b. met ingang van de dag waarop de werknemer/betrokkene aanspraak maakt op ouderdomspensioen of invaliditeitspensioen ingevolge het pensioenreglement, geldend uit hoofde van het dienstverband waaruit hij met de bovenwettelijke uitkering is ontslagen;
   c. als de betrokkene weigert aan de hem in artikel 4.27 opgelegde verplichtingen te voldoen;
   d. als een van de in artikel 4.23 genoemde uitkeringen wordt stopgezet omdat de betrokkene niet al datgene doet of heeft gedaan dat noodzakelijk is voor het verkrijgen van een van deze uitkeringen.

2. Hangende een (beroeps)procedure krachtens genoemde wettelijke regelingen wordt de bovenwettelijke uitkering opgeschort.

3. De bovenwettelijke uitkering kan door de werkgever vervallen worden verklaard als:
   i. de betrokkene onvoldoende medewerking geeft aan een geneeskundig onderzoek dat strekt tot het aanvragen van invaliditeitspensioen of van een wettelijke uitkering wegens arbeidsongeschiktheid;
   ii. de betrokkene geacht kan worden zich duurzaam in het buitenland te hebben gevestigd.

4. Indien de werkloosheidsuitkering geheel of gedeeltelijk eindigt, eindigt het recht op de bovenwettelijke uitkering dienovereenkomstig.

Artikel 4.30 Uitkering bij overlijden

1. Ingeval van overlijden van de betrokkene wordt door de werkgever aan de in artikel 4.18 genoemde personen een uitkering verstrekt ter grootte van de bovenwettelijke uitkering die over de eerste drie maanden volgend op de maand van overlijden zou zijn uitgekeerd.

2. De overlijdensuitkering als bedoeld in lid 1 vervalt indien en voor zover een overlijdensuitkering wordt verstrekt krachtens de sociale verzekeringswetten, dan wel als aanspraak op een uitkering bestaat krachtens artikel 4.18.

Artikel 4.31 Uitbetaling van de bovenwettelijke uitkering

De uitkering van de bovenwettelijke uitkering geschiedt maandelijks met inachtneming van de bij de werkgever voor salarisbetaling geldende regelingen.

Artikel 4.32 Waarborg financiering van de bovenwettelijke uitkering

De werkgever is ingeval van sluiting van de RAV verplicht tijdig maatregelen te nemen om de financiering van de verplichting tot uitbetaling van toegekende bovenwettelijke uitkeringen te waarborgen.

BIJLAGE VI PROTOCOL FUNCTIEWAARDERING GEZONDHEIDSZORG – SECTOR AMBULANCEZORG

Artikel 1.1 Definities

In deze bijlage wordt verstaan onder:
- FWG®: het computerondersteunde functiewaarderingssysteem in systeemversie 3.0 zoals cao-partijen hebben bepaald.
- Centrale IBC: de Centrale Interne Bezwaren Commissie FWG® als bedoeld in artikel 3.1 van deze bijlage.
- LCFH: de Landelijke Commissie FWG® Herindeling als bedoeld in artikel 4.1 van deze bijlage.

Artikel 1.2 Uitgangspunten beschrijving en indeling met FWG®

1. Basis voor beschrijving en indeling van een functie is de daadwerkelijk uitgeoefende functie, vastgelegd in een functiebeschrijving die voldoet aan de door cao-partijen vastgestelde kwaliteitseisen. De volledige teksten van deze eisen zijn te vinden op de website van Ambulancezorg Nederland. De belangrijkste eisen zijn:
   - Actueel: een korte en heldere weergave van de lokale actuele (IST) situatie.
   - Daadwerkelijk uitgeoefende functie: een goed beeld van de op het moment van beschrijven binnen het organisatiedeel uitgeoefende functie.
   - Herkenbaar: het is van belang dat voor de betreffende functie kenmerkende zaken op een herkenbare manier zijn beschreven.
   - Toelichting per gezichtspunt: voor de niveaubepaling is het noodzakelijk dat per gezichtspunt relevante zaken zijn toegelicht.

2. Binnen de kwaliteitseisen is de werkgever vrij een wijze van functiebeschrijven te kiezen, die aansluit bij de organisatievoorkeuren en -wensen.

3. Indeling van de functie vindt plaats met behulp van het FWG®-systeem, op basis van de vastgestelde functiebeschrijving.

4. De werkgever geeft aan wie binnen de organisatie bevoegd is tot het beheer van de FWG® instellingsbestanden (systeemdeskundige) en tot het maken van een indelingsvoorstel met het FWG®-systeem (indeler). De werkgever waarborgt een juiste systeemtoepassing en draagt zorg voor adequate opleiding en training van FWG®-systeemdeskundigen en indelers.

2. Beschrijven en Indelen van een functie

Artikel 2.1 Aanleidingen voor verandering van de functiebeschrijving en/of indeling

Bij veranderingen in de organisatie of in een functie kunnen zich de volgende situaties voordoen:
1. De werkgever wil een nieuwe functie instellen en een medewerker daarin aanstellen, of er is sprake van een pilot (zie procedure nieuwe functie of langdurige pilot artikel 2.2. en 2.3.).
2. De actuele functie-inhoud (de daadwerkelijk uitgeoefende functie) sluit niet meer aan bij de laatste vastgestelde functiebeschrijving (zie procedure herbeschrijving artikel 2.5.).
3. De werkgever besluit, na eventueel advies van de Ondernemingsraad, tot aanpassing van de organisatiestructuur en deze wijziging heeft gevolgen voor de inhoud van reeds beschreven en ingedeelde functies (zie procedure herbeschrijving artikel 2.5.).
4. Er is sprake van een wezenlijke verandering van de functie-inhoud, zodanig dat dit kan leiden tot indeling in een andere functiegroep (zie procedure herindeling artikel 2.6.).
5. Er zijn wijzigingen van en/of aanvullingen op voor de indeling van de betreffende functie relevante ijkfuncties en kaderteksten in het FWG®-systeem, zodanig dat dit kan leiden tot indeling in een andere functiegroep (zie procedure herindeling artikel 2.6.).

Nieuwe functie of langdurige pilot

Artikel 2.2 Werkwijze bij instellen van een nieuwe functie

1. De werkgever kan een (qua inhoud en functie-eisen) nieuwe functie instellen. Hierop kan eventueel de WOR van toepassing zijn.

2. De werkgever stelt een functiebeschrijving op en neemt een besluit met betrekking tot de vaststelling van de nieuwe functie.

3. Nadat de functiebeschrijving en -indeling definitief is vastgesteld worden er medewerkers aangesteld in deze nieuwe functie.

4. De medewerker kan zes maanden na aanstelling in de nieuwe functie een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot herbeschrijving of herindeling indienen. De werkgever informeert de medewerker over deze mogelijkheid bij aanstelling in de nieuwe functie.

5. De werkgever start binnen drie maanden na een verzoek de procedure herbeschrijving of de procedure herindeling.

Artikel 2.3 Werkwijze bij instellen van een nieuwe functie in het kader van een langdurige pilot

1. Als de werkgever een nieuwe functie instelt in het kader van een langdurige pilot (landelijk dan wel regionaal) in het kader van zorgvernieuwing dan is de functie nog niet binnen 6 maanden op alle onderdelen uitgewerkt en toegepast. In dat geval geldt de volgende procedure.

2. De werkgever stelt aan het begin van de pilot een voorlopige functiebeschrijving en voorlopige indeling op.

3. Nadat de voorlopige functiebeschrijving en -indeling definitief zijn vastgesteld worden er medewerkers aangesteld in de functie.

4. Indien na afronding van de pilot behoefte bestaat aan voortzetting van de nieuwe functie herziet de werkgever de inhoud van de functiebeschrijving naar de actuele situatie en stelt de functiebeschrijving en indeling definitief vast.

5. Nadat de functiebeschrijving en -indeling definitief zijn vastgesteld deelt de werkgever dit schriftelijk mede aan de betreffende medewerkers.

Procedure verzoek medewerker tot herziening

Artikel 2.4 Verzoek medewerker om verandering van de functiebeschrijving en/of indeling

1. De medewerker kan bij de werkgever een verzoek indienen tot herbeschrijving of herindeling indien er sprake is van een aanleiding zoals genoemd in artikel 2.1.

2. Een verzoek tot herbeschrijving of herindeling wordt niet eerder in behandeling genomen dan 12 maanden na de datum waarop de betreffende functiebeschrijving dan wel indeling voor het laatst is vastgesteld (behoudens het geval van een nieuwe functie).

3. De medewerker ontvangt binnen 3 maanden schriftelijk het besluit van de werkgever op zijn verzoek tot herbeschrijving of herindeling.

4. Als de werkgever instemt met het verzoek dan start hij binnen 30 dagen na het besluit de procedure conform artikel 2.5 en 2.6 en legt tenminste binnen drie maanden na instemming een voorstel aan de medewerker voor.

5. Als de medewerker niet instemt met de afwijzing van het verzoek, dan kan hij bezwaar maken. Het bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de werkgever te worden ingediend binnen 30 dagen na ontvangst van de afwijzing.

6. Als de werkgever het bezwaar van de medewerker niet overneemt, dient de werkgever binnen 14 dagen een verzoek om advies in bij de Centrale IBC.

7. De Centrale IBC brengt het advies uit binnen een termijn van 30 dagen.

8. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de Centrale IBC neemt de werkgever een definitief en gemotiveerd besluit en informeert de medewerker hierover schriftelijk.

Herbeschrijving

Artikel 2.5 Herbeschrijvingsprocedure

1. De werkgever kan een herbeschrijvingsprocedure starten als sprake is van een situatie zoals genoemd in artikel 2.1., of na een besluit tot herbeschrijving op verzoek van de medewerker zoals genoemd in artikel 2.4.

2. De herbeschrijvingsprocedure kan door de werkgever niet eerder aanvangen dan 12 maanden na de datum waarop de betreffende functiebeschrijving voor het laatst is vastgesteld (behoudens in het geval van een nieuwe functie waarvoor artikel 2.2. lid 5 geldt).

3. Het resultaat van een herbeschrijving is een actuele weergave van de daadwerkelijk uitgeoefende functie, beschreven op een door de organisatie gekozen wijze (zie artikel 1.2).Een herbeschrijving kan leiden tot bijstelling van (sub)scores op gezichtspunten in de indeling, terwijl de uiteindelijke functie-indeling ongewijzigd blijft.

4. De werkgever stelt een functiebeschrijving op, neemt een voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving en legt dit besluit schriftelijk aan de medewerker voor.

5. Als de medewerker binnen 30 dagen na het voorlopig besluit geen bezwaar heeft gemaakt, wordt het besluit definitief per datum voorlopig besluit.

6. Bezwaar is mogelijk tegen de inhoud van de functiebeschrijving of omdat de functiebeschrijving niet voldoet aan de kwaliteitseisen.

7. Als de medewerker niet instemt met de afwijzing van het verzoek, dan kan hij bezwaar maken. Het bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de werkgever te worden ingediend binnen 30 dagen na ontvangst van de afwijzing.

8. Als de werkgever het bezwaar van de medewerker niet overneemt, dient hij binnen 14 dagen een verzoek om advies in bij de Centrale IBC.

9. De Centrale IBC brengt het advies uit binnen een termijn van 30 dagen.

10. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de Centrale IBC neemt de werkgever een definitief en gemotiveerd besluit en informeert de medewerker hierover schriftelijk. Hiermee eindigt de interne procedure ten aanzien van de functiebeschrijving.

11. Een eventueel resterend bezwaar tegen de functiebeschrijving kan aan de bevoegde rechter worden voorgelegd.

12. In het geval de medewerker van mening is dat ten gevolge van de herbeschrijving de functie-inhoud en/of functie-eisen niet meer aansluiten bij de functie of het niveau zoals deze bij de laatste (her)indeling is vastgelegd, kan de medewerker een verzoek indienen voor het starten van de herindelingsprocedure.

Herindeling

Artikel 2.6 Herindelingsprocedure

1. De werkgever kan een herindelingsprocedure starten als sprake is van een situatie zoals genoemd in artikel 2.1.

2. Nadat de herbeschrijvingsprocedure in artikel 2.5 geheel is doorlopen en de functiebeschrijving definitief is vastgesteld, bepaalt de werkgever met behulp van het FWG® functiewaarderingssysteem de FWG-waardering en indeling van de functie. Binnen 30 dagen na het definitief besluit inzake de functiebeschrijving neemt hij een voorlopig besluit tot herindeling. Als deze voorlopige herindeling op subscores wijzigt ten opzichte van de vorige dan legt de werkgever dit besluit schriftelijk aan de medewerker voor.

3. Als de medewerker niet instemt met het voorlopig besluit tot herindeling, kan hij bezwaar maken. Het bezwaar dient schriftelijk en met redenen omkleed bij de werkgever te worden ingediend

binnen 30 dagen na ontvangst van het voorlopig besluit tot herindeling.

4. Als de werkgever het bezwaar van de medewerker afwijst, dient de werkgever binnen 14 dagen een verzoek om advies in bij de Centrale IBC.

5. De Centrale IBC brengt het advies uit binnen 30 dagen.

6. Binnen 30 dagen na ontvangst van het advies van de Centrale IBC neemt de werkgever een definitief en gemotiveerd besluit over de waardering en indeling van de functie en informeert de medewerker hierover schriftelijk.

7. Als de medewerker niet instemt met het definitieve besluit van de werkgever kan hij binnen 60 dagen na de dag waarop dit besluit schriftelijk aan de medewerker bekend is gemaakt een schriftelijk, met redenen omkleed bezwaarschrift indienen bij de LCFH. De werkgever wijst de medewerker schriftelijk op deze mogelijkheid.

8. De uitkomst van de herindelingsprocedure werkt terug tot het moment waarop de verandering in de functie feitelijk is ingegaan.

Reglement Centrale Interne Bezwarencommissie FWG® (IBC)

Artikel 3.1 Instelling en Taak

1. De sector stelt een Centrale Interne Bezwaren Commissie FWG® hierna te noemen Centrale IBC, in.

2. De Centrale IBC heeft tot taak de werkgever te adviseren over:
   - de afwijzing van het door de medewerker ingediende verzoek tot herbeschrijving of herindeling;
   - een bezwaar tegen het voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving); of
   - een bezwaar tegen een voorlopig herindelingsbesluit

3. De Centrale IBC kan haar werkwijze nader uitwerken in een huishoudelijk reglement.

Artikel 3.2 Samenstelling

1. De Centrale IBC wordt gevormd door twee leden aan te wijzen door de werkgeversorganisatie en twee leden aan te wijzen door de werknemersorganisaties en een onafhankelijke voorzitter. De Centrale IBC wordt ondersteund door een FWG-deskundige secretaris van systeemhouder FWG. De leden en voorzitter worden benoemd voor een termijn van drie jaar, met de mogelijkheid om na overleg de benoeming voor drie jaar te verlengen.

2. Indien voor de behandeling van een aanvraag kennis over de lokale omstandigheden benodigd is kunnen de leden van de Centrale IBC te rade gaan bij de werkgevers, de Ondernemingsraden, of anderen die relevante informatie kunnen verschaffen.

3. De Centrale IBC waarborgt de onafhankelijkheid en integriteit van haar leden bij de behandeling van bezwaren.

Artikel 3.3 Werkwijze

1. De Centrale IBC-procedure start met een adviesaanvraag van de werkgever. De werkgever dient de adviesaanvraag in, voorzien van het bezwaarschrift van de medewerker en de gemotiveerde afwijzing.

2. De Centrale IBC bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de adviesaanvraag en stuurt een kopie naar de medewerker.

3. De werkgever en de medewerker overleggen op verzoek van de Centrale IBC eventuele aanvullende documenten. Deze documenten worden tevens aan de andere partij gezonden.

4. De Centrale IBC hoort de medewerker en de werkgever. De medewerker kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een derde. Het horen van partijen vindt bij voorkeur plaats in elkaars aanwezigheid.

Artikel 3.4 Advies

1. De Centrale IBC geeft een voor partijen zwaarwegend advies:
   - in geval van een bezwaar van een medewerker tegen de afwijzing door de werkgever op een verzoek om herindeling of herbeschrijving;
   - als door de medewerker een bezwaarschrift is ingediend tegen het voorlopig besluit ter vaststelling van de functiebeschrijving of tegen het voorlopig herindelingsbesluit.

2. Binnen 30 dagen na ontvangst van de adviesaanvraag brengt de Centrale IBC schriftelijk een gemotiveerd advies uit aan de werkgever en zendt een kopie van dit advies aan de medewerker. In het advies worden ook de eventuele minderheidsstandpunten vermeld.

Reglement Landelijke Commissie FWG® Herindeling (LCFH)

Artikel 4.1 Taak

1. De LandelijkeCommissie FWG® Herindeling, hierna te noemen LCFH, heeft tot taak om, naar aanleiding van een bezwaarschrift als bedoeld in artikel 2.6. lid 7, een oordeel te geven over de indeling van de functie voor zover er een geschil bestaat ten aanzien van de vraag of het FWG®-systeem goed is toegepast. De LCFH is bevoegd vast te stellen of is voldaan aan de kwaliteitseisen te stellen aan een functiebeschrijving. De inhoud van de functiebeschrijving wordt door de LCFH als vastgesteld beschouwd en wordt als zodanig niet getoetst.

2. De LCFH kan het bezwaar alleen ontvankelijk verklaren als de indelings- en de bezwaarprocedure binnen de instelling volledig zijn doorlopen en afgerond en als het bezwaar binnen de termijn als genoemd in artikel 2.6. lid 7 is ingediend.

3. De LCFH geeft, in beginsel binnen 60 dagen nadat het bezwaar in behandeling is genomen, een zwaarwegend advies waarvan door de werkgever gemotiveerd kan worden afgeweken.

Artikel 4.2 Formele voorwaarden voor behandeling van het bezwaarschrift

1. De LCFH neemt een bezwaarschrift in behandeling als dat voorzien is van de naam, het adres en de handtekening.van de indiener, en nadat de administratieve bijdrage (artikel 4.3. lid 1) is ontvangen.

2. Een bezwaarschrift dient onderbouwd te zijn met de volgende documenten:
   - de vastgestelde functiebeschrijving
   - het voorlopige indelingsbesluit van de werkgever (waardering + indeling)
   - het interne bezwaarschrift
   - het advies van de Centrale IBC
   - alle overige documenten met betrekking tot de IBC-procedure
   - het definitieve indelingsbesluit van de werkgever

3. Als de benodigde documenten niet of niet volledig aanwezig zijn wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om dit verzuim binnen 30 dagen nadat daarom door de LCFH is gevraagd te herstellen.

4. Voor zover de medewerker niet over de documenten beschikt, worden deze bij de werkgever opgevraagd. Als de werkgever weigert de benodigde documenten te verstrekken of anderszins in gebreke blijft, neemt de LCFH een besluit over de verdere behandeling van het bezwaarschrift.

5. Het bezwaarschrift wordt niet in behandeling genomen als:
   - het geschil zich uitstrekt over meer dan de vraag of het FWG-systeem goed is toegepast
   - het bezwaar niet ontvankelijk is
   - het bezwaar kennelijk ongegrond is

Artikel 4.3 Behandelkosten bezwaarschrift

1. De medewerker voldoet bij het indienen van het bezwaarschrift een administratieve bijdrage van € 150

2. De kosten van de behandeling van het bezwaarschrift worden door cao-partijen nader vastgesteld. Deze kosten kunnen vooraf worden opgevraagd bij de LCFH.

3. In het geval de LCFH besluit partijen te horen of advies van derden, zoals getuigen of deskundigen,

in te winnen, kan dit leiden tot hogere kosten. Hierover wordt vooraf met partijen contact opgenomen.

4. De kosten worden na afloop van de behandeling van het bezwaarschrift in rekening gebracht bij de in de ongelijk gestelde partij. Als de medewerker in het ongelijk wordt gesteld bedragen de kosten een derde deel van de totale behandelkosten. Als de medewerker in het gelijk wordt gesteld, wordt de administratieve bijdrage aan de medewerker geretourneerd en wordt deze bij de werkgever in rekening gebracht.

5. Als het bezwaarschrift niet in behandeling wordt genomen of de gevraagde documenten of informatie niet binnen de genoemde termijn ter beschikking komen, wordt de administratieve bijdrage niet aan de medewerker gerestitueerd.

6. Als het bezwaarschrift niet in behandeling wordt genomen ten gevolge van het in gebreke blijven van de werkgever vindt wel restitutie van de administratieve bijdrage aan de medewerker plaats.

BIJLAGE VII BIJZONDERE FUNCTIE-EISEN MET BIJBEHORENDE BELASTBAARHEIDSEISEN

Onderstaande bijzondere functie-eisen met bijbehorende bijzondere belastbaarheideisen worden gesteld aan het vervullen van de functie van rijdend ambulancepersoneel en dienen bij de aanstellingskeuring beoordeeld te worden[3].

Nr	Bijzondere functie-eis	Bijzondere belastbaarheideis
1.	Lopen	– moet in staat zijn de onderrug en de onderste ledematen te gebruiken; – kan in voldoende mate het evenwicht bewaren.
2.	Traplopen	– moet in staat zijn de onderrug en de onderste ledematen te gebruiken; – heeft voldoende mogelijkheden in het cardiorespiratoire systeem om trap te lopen; – kan in voldoende mate het evenwicht bewaren.
3.	Klauteren en klimmen[1]	– moet in staat zijn de nek, rug, bovenste en onderste ledematen te gebruiken; – moet voldoende knijpkracht in de handen bezitten om het eigen lichaamsgewicht te houden; – moet in staat zijn het evenwicht te bewaren; – bezit voldoende bewustzijn en gebruikt geen medicijnen die het bewustzijn negatief kunnen beïnvloeden; – heeft voldoende gezichtsvermogen om veilig te kunnen klauteren en te klimmen; – heeft voldoende mogelijkheden in het cardiorespiratoire systeem om te klimmen en/of te klauteren.
4.	Tillen en/of dragen	– moet in staat zijn de rug, de onderste en de bovenste ledematen te gebruiken; – heeft voldoende mogelijkheden in het cardiorespiratoire systeem om te tillen en/of te dragen; – kan in voldoende mate het evenwicht bewaren.
5.	Werken met gebogen en gedraaide wervelkolom	- moet in staat zijn de rug, de onderste en bovenste ledematen, het heupgewricht en de nek te gebruiken.
6.	Energetische belasting	– heeft voldoende mogelijkheden in het cardiorespiratoire systeem om, in overeenstemming met de bijzondere functie eisen, energetisch te worden belast; – moet in staat zijn om met het bewegingsapparaat een (bijna) maximale (kracht)inspanning te leveren gedurende een bepaalde tijd.
7.	Hurken, knielen en/of kruipen	– moet in staat zijn de onderste en bovenste ledematen en de nek te gebruiken; – is in staat om een directe belasting van knie en polsgewrichten op te vangen om te kruipen; – heeft voldoende mogelijkheden in het cardiorespiratoir systeem om te hurken, te knielen en/of te kruipen.
8.	Duwen en trekken	– moet in staat zijn om de nek, rug, bovenste en onderste ledematen te gebruiken om te duwen en/of te trekken, statisch of dynamisch, in verschillende aaneengesloten periodes en in afwisseling met andere activiteiten; – heeft voldoende mogelijkheden in het cardiorespiratoir systeem om te duwen en/of te trekken, statisch of dynamisch, in verschillende aaneengesloten periodes en in afwisseling met andere activiteiten.

[3] Uit: Achtergronddocument bij de aanstellingskeuring voor de Ambulancesector. Hoogland, Frings-Dresen, Schaafsma. Amsterdam UMC, locatie AMC. Universiteit van Amsterdam. Afdeling Public and Occupational Health/Coronel Instituut voor Arbeid en Gezondheid; Amsterdam Public Health research institute. September 2021.

Nr	Bijzondere functie-eis	Bijzondere belastbaarheideis
9.	Staan	– moet in staat zijn om de onderste ledematen te gebruiken; – bezit een normaal veneus systeem; – kan het evenwicht voldoende bewaren; – heeft een voldoende bewustzijn en gebruikt geen medicijnen die het bewustzijn negatief kunnen beïnvloeden.
10.	Werken in gedwongen houding[2]	- moet in staat zijn om de nek, rug en het heupgewricht te gebruiken om tijdens een werkdag in gedwongen houding te zitten en werkzaamheden te verrichten, in afwisseling met andere activiteiten.
11.	Waakzaamheid en oordeelsvermogen	– moet in staat zijn tijdens de werkzaamheden en ongeacht het tijdstip van het etmaal de eigen veiligheid en/of die van anderen te waarborgen; – moet prompt en adequaat informatie kunnen beoordelen en (non)verbaal kunnen reageren; – moet een adequate staat van waakzaamheid, alertheid, oplettendheid, concentratievermogen en vigilantie kunnen opbrengen en handhaven; – moet een adequaat oordeel kunnen vellen, complexe situaties kunnen inschatten, protocollair kunnen handelen, beslissingen kunnen nemen en beschikken over beslisvaardigheid gerelateerd aan zintuigelijke waarneming en cognitie; – is voldoende toerekeningsvatbaar en gebruikt geen medicijnen, alcohol of drugs die een negatieve invloed hebben op het waakzaamheids- en oordeelsvermogen.
12.	Emotionele piekbelasting	– moet de psychische gesteldheid bezitten waarbij emotionele stabiliteit, spankracht en het vermogen tot zelfreflectie aanwezig zijn; – heeft de sociale vaardigheden om copingstrategieën toe te passen; – ondervindt, na een eerder doorgemaakte tijdelijke ernstige vermindering van emotionele spankracht, hiervan geen beperkingen meer tijdens het handelen; – is voldoende weerbaar en in staat tot normaal sociaal contact met en steun voor diens omgeving.
13.	Werken onder tijdsdruk	- moet voldoende stressbestendig zijn om een veelheid aan taken onder hoge tijdsdruk te kunnen uitvoeren of verwerken.
14.	Zien	– moet voldoende gezichtsvermogen hebben om, eventueel na correctie, op een afstand van ≥60 cm aard, grootte, positie en snelheid van objecten te kunnen waarnemen; – moet voldoende gezichtsvermogen hebben om, eventueel na correctie, details waar te nemen en te lezen op een afstand van < 60 cm; – moet voldoende gezichtsveld hebben om, eventueel na correctie, bewegingen en signalen in de periferie van het gezichtsveld te kunnen waarnemen.
15.	Horen	– moet voldoende gehoorvermogen hebben om geluid (gesproken woord en/of signalen) dat essentieel is voor de goede en veilige taakuitoefening waar te nemen (ook in een lawaaiige omgeving), waarschuwingssignalen te horen, richting te horen en te communiceren met anderen.
16.	Communicatief functioneren in groepsverband	– moet in staat zijn om met derden te communiceren en de eigen veiligheid en gezondheid en/ of die van derden te waarborgen; – heeft een voldoende gehoorvermogen om tijdens een werkdag geluiden (zoals alarmeringen) waar te nemen; – is in staat de telecommunicatiesystemen te hanteren door gebruik te maken van de handen en vingers; – is in staat de telecommunicatiesystemen te hanteren door voldoende scherp te zien (bijvoorbeeld het display).
17.	Blootstelling van de huid aan vloeibare stoffen	– bezit een normale gevoeligheid van de huid (van met name de armen en de handen).
18.	Contact van de huid van medewerker met andere personen	– heeft geen actieve bacteriële, virale of mycotische infecties aan huid en slijmvliezen, van met name handen en gelaat.
19.	Contact van lichaamsvloeistoffen van medewerker met andere personen	– heeft geen besmettelijke aandoening die de patiënt kan besmetten, via contact met afscheidingsproducten van de ambulancemedewerker; – bezit een intacte en normale functie van de huid; – bezit een ongestoorde immuunrespons; – heeft geen medische redenen waardoor geen vaccinatie gegeven kan worden; – heeft geen actieve bacteriële of virale infecties aan de slijmvliezen van met name, mondholte, vestibulum nasi en luchtwegen.
20.	Werken op hoogte[3]	– moet in staat zijn de onderrug en de onderste ledematen te gebruiken om tijdens een werkdag werkzaamheden te verrichten waarbij valgevaar door hoogteverschillen aanwezig is, in verschillende aaneengesloten perioden tussen de werkpauzes en in afwisseling met andere activiteiten; – heeft voldoende bewustzijn en kan het evenwicht bewaren; – gebruikt geen medicijnen die het bewustzijn en evenwicht negatief beïnvloeden; – heeft geen ernstige hoogtevrees.
21.	Werken in een kleine besloten ruimte	– heeft een voldoende bewustzijn en gebruikt geen medicijnen die het bewustzijn negatief beïnvloeden; – heeft geen ernstige engtevrees.

Nr	Bijzondere functie-eis	Bijzondere belastbaarheideis
22.	Besturen van een voertuig[4]	– moet in staat zijn om voor langere tijd een voertuig te besturen (grootste deel van de werkdag) en/of met spoed; – moet voldoen aan de keuringseisen zoals gesteld in de Regeling eisen geschiktheid 2000, voor de categorie van voertuigen waar in de functie gebruik van wordt gemaakt.

[1] Klauteren en klimmen is alleen voor de ambulancemedewerkers in de hoog complexe ambulancezorg een bijzondere functie-eis. Klauteren en klimmen is voor de ambulancemedewerkers in de midden- en laagcomplexe ambulancezorg géén bijzondere functie-eis.
[2] Werken in een gedwongen houding is géén bijzondere functie-eis voor de (ambulance)chauffeur.
[3] Werken op hoogte is voor de ambulancemedewerkers in de midden- en laagcomplexe ambulancezorg géén bijzondere functie-eis.
[4] Het besturen van een voertuig is een bijzondere functie-eis voor de ambulancechauffeur hoog complexe zorg en de chauffeur en verpleegkundige/verzorgende in de midden- en laagcomplexe zorg als hij/zij ook dienst doet als chauffeur. Besturen van een voertuig is géén bijzondere functie-eis voor de verpleegkundige in de hoogcomplexe zorg.

De aanstellingskeuring wordt conform voor de sector opgestelde uitvoeringseisen en criteria uitgevoerd, waarbij zoveel mogelijk gebruik gemaakt wordt van beroepsspecifieke functionele testen.

BIJLAGE VIII OVERZICHT NORMEN ARBEIDSTIJDENWET (ATW) EN ARBEIDSTIJDENBESLUIT (ATB)

- De ATW en het Arbeidstijdenbesluit (Atb) zijn deels niet van toepassing op de medewerker die meer dan driemaal het minimumloon verdient. Voor deze categorie zijn de artikelen 4:2 en 4:3 (de mededeling en registratie), hoofdstuk 5 (arbeids- en rusttijden) en hoofdstuk 6 (medezeggenschapsaspecten) van de ATW niet van toepassing. Voor deze medewerker gelden deze artikelen en hoofdstukken wel als hij arbeid in nachtdienst verricht of arbeid waaraan ernstige gevaren voor de veiligheid of de gezondheid van personen zijn verbonden, in welk geval de ATW onverkort van toepassing is.
- Wat afwijkingen is belangrijk dat in de cao staat dat dat hoofdstuk 4 van het Arbeidstijdenbesluit (Arbeids- en rusttijden, algemene afwijkingen en aanvullingen) mag worden toegepast. Verder mogen § 5.19 (Verpleging en verzorging) of § 5.27 (Ambulancezorg) van het Arbeidstijdenbesluit door de werkgever worden toegepast.

Arbeid op zondag			
Normen	*ATW* *© collectieve regeling nodig*	*ATB* *© = collectieve regeling nodig*	*cao*
Arbeidsverbod zondag			
Uitzondering II	© Tenzij de Bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan daarmee instemt, en de betrokken medewerker daar voor dat geval mee instemt.		

Rusttijden			
Normen	*ATW* *© collectieve regeling nodig*	*ATB* *© = collectieve regeling nodig*	*cao*
Dagelijkse onafgebroken rusttijd		© rusttijd kan met 15 minuten worden ingekort met het oog op de overdracht van werkzaamheden. © Afwijkende rusttijden (min 12 uur) bij nachtdiensten in weekend, Feestdagen en igv incidentele en onvoorziene omstandigheden © afwijkingen mogelijk bij aanwezigheidsdiensten, zie daar	Paragraaf 5:19 Atb mag worden toegepast: © een maal extra inkorting per week tot 10 uur mogelijk.
Wekelijkse onafgebroken rusttijd		© afwijkingen mogelijk bij aanwezigheidsdiensten, zie daar	

Maximumarbeidstijden			
Normen	*ATW* *© collectieve regeling nodig*	*ATB* *© = collectieve regeling nodig*	*cao*
Arbeidstijd per dienst			
Arbeidstijd per week			
Arbeidstijd per 4 weken	© Afwijking bij collectieve regeling mogelijk, mits max 60 uur per week en gemiddeld max 48 uur per 16 weken		
Arbeidstijd per referentieperiode		© Afwijking bij collectieve regeling mogelijk, igv onvoorziene wijziging van omstandigheden of als de aard van de arbeid het met zich brengt dat het volume aan werkaanbod fluctueert. Mits in elke periode van 52 aaneengesloten weken ten hoogste gemiddeld 48 uren per week arbeid verricht.	

* afwijkende bepalingen igv zwangerschap

Regels bij nachtdiensten			
Normen	*ATW* *© collectieve regeling nodig*	*ATB* *© = collectieve regeling nodig*	*cao*
Zwangere medewerkers			
Gezondheidsproblemen			Medewerkers van 57 jaar of ouder hebben de mogelijkheid om vrijgesteld te worden van nachtdiensten
Maximum arbeidstijd per nachtdienst		Weekendregeling: © Bij collectieve regeling kan werkgever de arbeid zodanig organiseren dat de medewerker in de periode tussen vrijdag 18.00 uur en de daarop volgende maandag 08.00 uur: ten hoogste arbeid verricht gedurende 10 uren in een nachtdienst, welke 2 maal kan worden verlengd tot ten hoogste 11 uren in een nachtdienst, en aansluitend op een nachtdienst als bedoeld onder 1 een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 12 uren mits, elke periode van 52 aaneengesloten weken ten minste 26 perioden van zaterdag 00.00 uur tot de daarop volgende zondag 24.00 uur geen arbeid. Let op: aanvullende regelingen voor 'incidentele en onvoorziene omstandigheden' buiten weekenden	
Minimumrust na een nachtdienst die eindigt na 02:00 uur			
Minimumrust na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten			
Maximum arbeidstijd per week			
Maximum arbeidstijd per 4 weken			
Maximum arbeidstijd per referentieperiode			

Regels bij nachtdiensten			
Normen	*ATW* *© collectieve regeling nodig*	*ATB* *© = collectieve regeling nodig*	*cao*
Maximumaantal nachtdiensten	© Bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken tot maximaal 140 nachtdiensten die eindigen na 02:00 uur per 52 weken of maximaal 38 uur arbeid tussen 00:00 uur en 06:00 uur per 2 weken		
Maximum aantal achtereenvolgende diensten in een reeks waarin ook een of meer nachtdiensten	© Max 8, bij collectieve regeling en als de aard van de arbeid of bedrijfsomstandigheden dit met zich brengen		

Pauze			
Normen	*ATW* *© collectieve regeling nodig*	*ATB* *© = collectieve regeling nodig*	*cao*
pauze: een periode van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en de medewerker geen enkele verplichting heeft ten aanzien van zijn arbeid;			1. Naast de wettelijke pauze volgens de Arbeidstijdenwet geeft de werkgever de medewerker gelegenheid voor koffie- en theepauzes, te weten éénmaal per ochtend, middag, avond en nacht. 2. Alle pauzes die minder dan een kwartier duren, worden als doorbetaalde arbeidstijd aangemerkt
Arbeidstijd per dienst > 5,5 uur	© Bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot 1/4 uur	© als geen pauze mogelijk dan maximaal gemiddeld 44 uur arbeid per 16 weken © ten hoogste 10 uur nachtdienst, 2 maak te verlengen tot 12 uur, als er weekendregeling voor nachtdiensten is © geconsigneerde pauze is pauze als aard van de arbeid dat noodzakelijk maakt	
Arbeidstijd per dienst >10 uur	© Bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot 1/4 uur		
zwangerschap			

Consignatie			
Normen	*ATW* *© collectieve regeling nodig*	*ATB* *© = collectieve regeling nodig*	*cao*
Periode zonder consignatie			
Consignatie voor en na een nachtdienst			
Maximum arbeidstijd per 24 uur			
Maximum arbeidstijd per week			
Maximum arbeidstijd per referentieperiode (geen consignatie tussen 00:00 uur en 06:00 uur)			
Maximum arbeidstijd per referentieperiode (met consignatie tussen 00:00 uur en 06:00 uur)			
Minimum arbeidstijd bij oproep in consignatie			
Arbeid tijdens consignatie en nachtdienst			
Rusttijd na oproep			

Bereikbaarheid			
Normen	*ATW* *© collectieve regeling nodig*	*ATB* *© = collectieve regeling nodig*	*cao*
Frequentie bereikbaarheids-diensten			
beperkingen			11.1 lid 2 en 3 Bereikbaarheidsdiensten kunnen niet plaatsvinden op maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 17.00 uur. Deze beperking geldt niet op feestdagen. Bereikbaarheidsdiensten kunnen niet worden opgedragen op vakantie-en verlofdagen.

Aanvullende regels bij aanwezigheidsdienst			
Normen	*ATW* *© collectieve regeling nodig*	*ATB* *© = collectieve regeling nodig*	*cao*
			Aanwezigheidsdiensten zijn alleen toegestaan in het primaire proces voor de rijdende dienst, en eventueel de meldkamer.
Maximum			
Minimum rust voor en na een aanwezigheidsdienst			
Minimum rust per periode van 7 x 24 uur		© in uitzonderlijke gevallen namelijk uitsluitend als de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dat objectief rechtvaardigen: de minimumrust van 11 uur voor en na een aanwezigheidsdienst resp. de minimum rust van 11 uur in de periode van 7 x 24 uur 1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 10 uur en 1 x tot 8 uur, onder gelijke verlenging van de volgende rustperiode	
Maximum arbeidstijd per 26 weken			

BIJLAGE IX VITALITEITSPACT, VRIJWILLIGE VERTREKREGELING EN TIJDSPAARREGELING

I Regeling vitaliteitspact

Regeling vitaliteitspact

minder werken om het langer vol te houden

1. Doel van de regeling.
   De huidige praktijk leert dat doorwerken tot de AOW-gerechtigde leeftijd naar verwachting niet voor iedereen haalbaar is. Het vitaliteitspact beoogt daarom een bijdrage te leveren aan duurzame inzetbaarheid van oudere medewerkers door hen de mogelijkheid te geven op vrijwillige basis minder te gaan werken en zo op gezonde wijze de AOW-gerechtigde leeftijd te bereiken.
2. Samenvatting van de regeling.
   De medewerker wordt een percentage van zijn contractuele arbeidsuren vrijgesteld van werk. De werkgever betaalt het salaris over de helft van de vrijgestelde uren. Over de andere helft van de vrijgestelde uren ontvangt de medewerker geen salaris en hij financiert dit vanuit eigen middelen, zoals gespaard verlof, naar voren halen van pensioen, of uit bruto loon. Alle arbeidsvoorwaarden ‘in tijd’ uit de cao worden teruggebracht naar het gekozen aantal nieuw te werken uren. De arbeidsvoorwaarden ‘in geld’ uit de cao worden aangepast aan de nieuwe salarisbetaling. De medewerker heeft de keuze om zijn pensioenopbouw te houden op 100% van zijn oude contractuele arbeidsomvang met de bestaande premieverdeling volgens de cao tussen werkgever en medewerker.

4. Startleeftijd voor deelname aan de regeling.
   De startleeftijd om aanspraak te kunnen maken op de regeling is minimaal 62 jaar.
5. Duur van de deelname.
   De regeling geldt tot 31 december 2028. De laatste mogelijkheid voor de medewerker om nog deel te gaan nemen aan deze regeling is dus 31 december 2028, indien aan de voorwaarden en de vereiste startleeftijd (zie 4) is voldaan. Wie eenmaal gebruik maakt van de regeling gaat daarmee door tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd. Deelname aan deze regeling kan alleen tussentijds worden gewijzigd of beëindigd met wederzijds goedvinden van medewerker en werkgever. Na beëindiging kan niet op een later moment opnieuw deel worden genomen aan deze regeling.
6. Voorwaarden voor deelname.
   Aanvullend op het voorgaande dient de medewerker nog aan de volgende voorwaarden te voldoen om gebruik te kunnen maken van de regeling:
   a. Er is sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
   b. De medewerker is op het moment van de gewenste ingangsdatum minimaal 36 maanden in dienst bij de werkgever en heeft uiteraard zijn AOW-gerechtigde leeftijd nog niet bereikt.
   c. Deelname aan de regeling heeft conform de fiscale regels niet tot gevolg dat de medewerker in combinatie met eventuele andere regelingen minder dan 50% van zijn oude contractomvang gaat werken.
   d. De medewerker is niet verminderd inzetbaar als gevolg van een re-integratieplan bij ziekte of op basis van een WAO- of WIA-beslissing van het UWV.
   e. De medewerker moet te allen tijde aan de gestelde functie-eisen blijven voldoen, zoals bevoegdheid en bekwaamheid.
7. Door de medewerker te kiezen mogelijkheid.
   De medewerker heeft vanaf 62 jaar de keuze om maximaal 20% van zijn contractuele arbeidsuren vrijgesteld te worden van werk.
   De medewerker heeft vervolgens vanaf 64 jaar de keuze om dit te verhogen tot maximaal 40% van zijn contractuele arbeidsuren vrijgesteld te worden van werk.
   Het te werken aantal uren mag niet onder de gemiddeld 18 uur per week komen. De werkgever mag deze ondergrens stellen op 24 uur per week als in vastgesteld beleid is gemotiveerd dat dit een functie-eis voor het leveren van de vereiste kwaliteit van dienstverlening.
   Dit minimum aantal te werken uren is inclusief verlofuren, ziekteverzuim, werkoverleg en andere niet direct productieve uren.
8. Geen wijziging in arbeidsuren vooraf en tijdens de regeling.
   Bij deelname aan de regeling binnen 36 maanden nadat de omvang van het dienstverband op verzoek van de medewerker is opgehoogd, wordt de omvang van het contract voorafgaand aan deze ophoging als uitgangspunt bij artikel 8 gebruikt.
   De medewerker verplicht zich om gedurende de deelname aan deze regeling niet op welke wijze dan ook, binnen of buiten de werkgever, de vrijgestelde uren met betaalde arbeid of extra uren in te vullen. Dit is strijdig met de doelstelling van de regeling, namelijk op vrijwillige basis minder kunnen werken om op gezonde wijze langer door te kunnen werken en de AOW-gerechtigde leeftijd te halen. Om dit aan te tonen dient de medewerker jaarlijks het onderdeel Inkomen uit Arbeid uit zijn jaaropgave belastingdienst aan de werkgever te verstrekken. Ook de werkgever verplicht zich de medewerker niet voor extra uren of andere betaalde arbeid in te zetten, aangezien dit strijdig is met de doelstelling van de regeling. Het verrichten van mantelzorg (betaald of onbetaald) is wel toegestaan.
   Als de medewerker voorafgaande aan gebruik maken van deze regeling buiten de werkgever en buiten de sector al werkzaamheden verrichtte, dan mag dat worden voortgezet voor het gemiddelde aantal uren daarvan over de voorafgaande 6 maanden. Indien de medewerker zonder toestemming van de werkgever op dit punt strijdig met de doelstelling van de regeling handelt, of de plicht om aan te tonen niet naleeft, kan de werkgever de deelname aan de regeling beëindigen.
9. Wijziging arbeidsvoorwaarden ‘in geld’.
   De oorspronkelijke contractsomvang blijft gehandhaafd maar om administratieve redenen wordt in het salarissysteem het deeltijdpercentage teruggebracht naar de (door) te betalen uren. De werkgever betaalt namelijk het salaris over de helft van de vrijgestelde uren door. Over de andere helft van de vrijgestelde uren ontvangt de medewerker geen salaris. De medewerker kan deze achteruitgang in salaris financieren vanuit bestaande regelingen, zoals gespaard verlof, naar voren halen van pensioen, of uit eigen middelen.
   Alle ander arbeidsvoorwaarden ‘in geld’ uit de cao worden ook aangepast aan het nieuwe ‘administratieve deeltijdpercentage’.
   Toepassing van de regeling leidt niet tot een aanpassing van de functie, salarisschaal, periodiekdatum, of uurloon zoals die voor deelname aan de regeling van toepassing waren. Er bestaat bij deelname aan de regeling geen aanspraak op de afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag uit de cao, omdat de medewerker vrijwillig om urenvermindering heeft gevraagd. De onregelmatigheidstoeslag blijft dus betaald worden over de werkelijk gewerkte uren.
10. Wijziging arbeidsvoorwaarden ‘in tijd’.

Alle arbeidsvoorwaarden 'in tijd' uit de cao, zoals verlofrechten, worden teruggebracht naar het gekozen aantal nieuw te werken uren.
Dit betekent ook dat de medewerker tijdens de periode waarin de medewerker gebruik maakt van de regeling hij verlof en PLB-uren opbouwt in verhouding tot dit nieuw aantal te werken uren.

12. Aanvragen van de regeling.
De medewerker die wil deelnemen aan het vitaliteitspact dient een verzoek hiertoe bij de werkgever in onder vermelding van de gewenste ingangsdatum. Het verzoek dient tenminste 6 maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum te worden ingediend, zodat er voldoende rekening kan worden gehouden met de roosters die van toepassing zijn binnen de organisatie. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad (OR) hiervoor een andere aanvraagtermijn vaststellen. De regeling dient voor de medewerker in te gaan op de eerste van een kalendermaand.
De werkgever en de medewerker gaan in gesprek om te bepalen of de toepassing van de regeling daadwerkelijk bijdraagt aan de duurzame inzetbaarheid van de medewerker. Uitgangspunt is dat een verzoek dat voldoet aan de gestelde voorwaarden wordt gehonoreerd.
In dit gesprek worden ook de andere instrumenten betrokken die de werkgever en de medewerker ter beschikking staan voor duurzame inzetbaarheid, zoals PLB-uren . De medewerker dient aan te geven:
    - of hij voorafgaande aan het deelnemen aan de regeling zijn bovenwettelijke verlofsaldi, of andere interne of externe verlofregelingen (deels) opneemt;
    - of deze bronnen (deels) gebruikt om zijn inkomensachteruitgang tijdens de deelname aan de regeling (deels) te compenseren.

Bij beëindiging van de regeling door uitdiensttreding, waaronder pensionering, dient al het verlof (incl. PLB) volledig te zijn opgenomen.
De medewerker maakt met zijn leidinggevende nadere afspraken over werktijden en de te verrichten werkzaamheden in de nieuwe situatie. Dit conform de afspraken uit de voor hem geldende cao en regelingen die werkgever kent. Daarbij wordt zoveel mogelijk aangesloten bij het bestaande arbeidspatroon. Uitgangspunt is dat er sprake is van een juiste afspiegeling van het (basis)dienstrooster, een zo evenwichtig mogelijk arbeidspatroon en een efficiënt rooster.
De werkgever biedt de medewerker na het gesprek schriftelijk de concrete uitwerking aan waarin de regeling, PLB-uren en andere ter beschikking staande instrumenten zijn opgenomen. De medewerker wordt hierin tevens geïnformeerd over de effecten van de regeling voor wat betreft het salaris en, in algemene zin, over uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving en mogelijke fiscale toeslagen.

13. Gevolgen bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkeloosheid.
Ingeval van ziekte en arbeidsongeschiktheid geldt het wettelijk kader. Als de medewerker die gebruik maakt van het vitaliteitspact ziek wordt, dan geldt als basis voor de loondoorbetaling de nieuwe 'administratieve' contractomvang en daarbij behorende salaris. Bij de loondoorbetaling is hoofdstuk 14 van de cao van toepassing.
Deelname kan financiële consequenties hebben voor eventuele uitkeringen (zoals WW) en toeslagenregelingen.

14. Herbezetting van vrijgekomen ruimte.
De door deelname aan deze regeling beschikbaar gekomen ruimte binnen de organisatie wordt zoveel mogelijk benut voor herbezetting door middel van instroom van nieuwe medewerkers.

15. Hardheidsclausule.
In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet of situaties waarin de toepassing van het vitaliteitspact tot onevenredig nadelige dan wel onbillijke gevolgen voor de individuele medewerker leidt, zo nodig getoetst door de bezwarencommissie, zal in een voor de medewerker gunstige zin van dit vitaliteitspact worden afgeweken. Een positieve afwijking wordt in alle gevallen bekrachtigd door de werkgever en leidt niet tot precedenten voor andere medewerkers.

II Vrijwillige vertrekregeling

Vrijwillige vertrekregeling voor de AOW-leeftijd

Eerder stoppen met werken voor wie het niet volhoudt

1. Inleiding.
Wanneer een medewerker aangeeft dat hij het niet volhoudt om tot de AOW-gerechtigde leeftijd door te werken, is het van belang dat de werkgever en de medewerker eerst overleggen of er met andere maatwerkoplossingen kan worden volstaan. Daarbij valt te denken aan bijvoorbeeld fysieke aanpassingen van de werkplek; organisatorische aanpassingen (zoals afzien van nachtdiensten); aanpassing van te werken uren (zoals extra vrije uren of minder werken via de regeling vitaliteitspact); aanpassing van de functie/taken; of overplaatsing.
Mocht dit overleg niet leiden tot een aanvaardbare maatwerk-oplossing met wederzijdse instemming van de werkgever en de medewerker, dan kan de medewerker een verzoek indienen om gebruik te maken van deze vrijwillige vertrekregeling, als hij voldoet aan de hierin gestelde voorwaarden. Mocht de werkgever hier niet mee instemmen, dan wordt een onafhankelijke

externe commissie ingeschakeld. Deze commissie doet na gezamenlijk verzoek van werkgever en werknemer een bindende uitspraak welke oplossing het meest redelijk of billijk is: toepassing van deze regeling of de alternatieve oplossing die de werkgever heeft geboden. Door deze werkwijze wordt erop toegezien dat er geen sprake is van willekeur. De werkwijze en toetsingskader van de commissie is door cao-partijen uitgewerkt in een (huishoudelijk) reglement (zie IV).
De door deelname aan deze regeling beschikbaar gekomen formatie-ruimte binnen de organisatie wordt zoveel mogelijk benut voor herbezetting door middel van instroom van nieuwe medewerkers.

2. Doel en samenvatting van de regeling.
De medewerker die het werken niet volhoudt tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd en voldoet aan de voorwaarden in deze regeling, dient een gemotiveerd verzoek om deel te nemen aan de regeling in bij de werkgever, onder vermelding van de gewenste ingangsdatum.
De werkgever en de medewerker gaan in gesprek over het verzoek. In dit gesprek worden ook andere mogelijkheden betrokken die de werkgever en de medewerker ter beschikking staan (zie 1).
Indien de medewerker definitief gaat deelnemen dan krijgt de medewerker gelegenheid om maximaal 36 maanden voorafgaande aan de voor de medewerker geldende AOW-gerechtigde leeftijd te stoppen met werken. Hij krijgt daarvoor een bijdrage van de werkgever gelijk aan een naar het maandbedrag omgerekend bedrag van de bruto AOW-uitkering voor alleenstaanden (in 2026: € 2.357 bruto per maand) voor die maximaal 36 maanden (3 jaar). Actuele bedragen zijn te vinden in het handboek loonheffingen van de Belastingdienst. Voor de werkgever geldt dat voor zover de uitkering dit bedrag niet overschrijdt, de werkgever geen RVU-eindheffing verschuldigd is voor uitkeringen in de periode tot en met 2028 (uitloop tot en met 2031).
Als het salaris van de medewerker lager is dan dit bedrag dan is de bijdrage van de werkgever gelijk aan dit salaris.
3. Geen samenloop met de regeling vitaliteitspact.
Medewerkers die in aanmerking komen voor beide regelingen zullen vooraf een keuze dienen te maken:
   - Of gebruik maken van de regeling vitaliteitspact, maar dan kan de medewerker niet later gebruik maken van de vrijwillige vertrekregeling.
   - Of gebruik maken van de vrijwillige vertrekregeling vanaf 36 maanden voorafgaande aan de voor de medewerker geldende AOW-gerechtigde leeftijd, maar dan is gebruik van de regeling vitaliteitspact niet mogelijk.

5. Startleeftijd voor deelname aan de regeling.
De startleeftijd om gebruik te kunnen maken van de regeling is 36 maanden voorafgaande aan de voor de medewerker geldende AOW-gerechtigde leeftijd (of korter in geval van punt 4). De medewerker kan eventueel voor een latere startleeftijd kiezen en minder dan 36 maanden gebruik maken van de regeling.
6. Duur van de deelname.
Wie eenmaal gebruik maakt van de regeling gaat daarmee door tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.
7. Voorwaarden voor deelname.
Aanvullend op het voorgaande dient de medewerker nog aan de volgende voorwaarden te voldoen om gebruik te kunnen maken van de regeling:
   a. Er is sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
   b. De medewerker is werkzaam in een primair procesfunctie in de rijdienst of meldkamer ambulancezorg.
   c. De medewerker heeft in voorgaande jaren in totaal minimaal 240 maanden (20 jaar) als medewerker in de zin van de cao ambulancezorg of zijn rechtsvoorgangers gewerkt waarvan tenminste 180 maanden (15 jaar) in een primair procesfunctie in de rijdienst of meldkamer ambulancezorg. Dus zzp- of uitzendkracht-tijd telt niet mee. De perioden mogen dus onderbroken zijn, als de totale tijd maar 240 respectievelijk 180 maanden is. De medewerker dient de gewerkte ambulance-tijd bij een andere dan de eigen werkgever aannemelijk te maken.

8. Beëindiging arbeidsovereenkomst.
Voorwaarde voor het niet verschuldigd zijn van de RVU-eindheffing door de werkgever, is dat de medewerker ontslag neemt. De arbeidsovereenkomst eindigt door schriftelijke opzegging van de medewerker per de datum dat de regeling start en de afspraken worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst. De medewerker kan daardoor geen aanspraak maken op een WW-uitkering. Ook bestaat er bij het ontslag geen aanspraak op de wettelijke transitievergoeding of de ontslagregeling uit de cao.
Bij de start van deelname aan de regeling dient al het verlof (incl. PLB) volledig te zijn opgenomen, tenzij werkgever en medewerker in overleg afspreken het verlofrestant (gedeeltelijk) uit te betalen.
9. Geen betaalde arbeid tijdens de regeling.
De medewerker verplicht zich om gedurende de deelname aan deze regeling niet op welke wijze dan ook, binnen of buiten de werkgever, betaalde arbeid te verrichten. Dit is strijdig met de doelstelling van de regeling, namelijk eerder stoppen met werken voor de AOW-gerechtigde leeftijd voor wie het niet volhoudt. Om dit aan te tonen dient de medewerker jaarlijks het onder-

deel Inkomen uit Arbeid uit zijn jaaropgave belastingdienst aan de werkgever te verstrekken. Ook de werkgever verplicht zich de medewerker niet voor betaalde arbeid in te zetten, aangezien dit strijdig is met de doelstelling van de regeling. Het verrichten van mantelzorg (betaald of onbetaald) is wel toegestaan. Als de medewerker voorafgaande aan gebruik maken van deze regeling buiten de werkgever en buiten de sector al werkzaamheden verrichtte, dan mag dat worden voortgezet voor het gemiddelde aantal uren daarvan over de voorafgaande 6 maanden. Indien de medewerker op dit punt strijdig met de doelstelling van de regeling handelt of de plicht om aan te tonen niet naleeft, beëindigt de werkgever de deelname aan de regeling en wordt de maandelijkse uitkering stopgezet.

10. Bepaling werkgeversbijdrage.
    De bijdrage van de werkgever is gelijk aan een naar het maandbedrag omgerekend bruto AOW-uitkering voor alleenstaanden voor maximaal 36 maanden (3 jaar). Actuele bedragen zijn te vinden in het handboek loonheffingen van de Belastingdienst. Gedurende de periode van deelname wordt dit maandelijks uitbetaald (vanwege subsidievereiste is er geen keuze voor andere betalingsperioden zoals een jaarlijkse uitkering). De maandelijkse bijdrage van de werkgever wordt jaarlijks aangepast aan de indexatie van dit AOW-bedrag.
    De uitkering van de werkgever is niet naar rato van de uren dienstverband, maar bedraagt niet meer dan het bruto jaarsalaris van een medewerker. Met het bruto jaarsalaris wordt in dit geval bedoeld het salaris plus vakantiebijslag, eindejaarsuitkering en gemiddelde ORT over de zes maanden voorafgaand aan deelname. Als de periode van deelname niet overeenkomt met een kalenderjaar dan is de werkgeversbijdrage voor dat jaar naar rato van het aantal maanden.
    Voorbeeld: bij deelname per 1 maart is de werkgeversbijdrage voor dat jaar 10/12 x het RVU-vrijgestelde AOW-bedrag voor alleenstaanden voor dat jaar.
11. Aanvragen van de regeling.
    a. De medewerker die na het gesprek uit artikel 1 wil deelnemen aan deze regeling verzoekt dit schriftelijk aan de werkgever en vermeldt daarbij in ieder geval de gewenste ingangsdatum.
    b. Het verzoek dient tenminste 6 maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum te worden ingediend, zodat er voldoende rekening kan worden gehouden met de roosters die van toepassing zijn binnen de organisatie. De werkgever kan in overleg met de Ondernemingsraad (OR) hiervoor een andere aanvraagtermijn vaststellen. De regeling dient voor de medewerker in te gaan op de eerste van een kalendermaand.
    c. De werkgever bevestigt binnen vier weken de deelname van de medewerker. Mocht de werkgever hier niet mee instemmen en het verzoek gemotiveerd afwijzen, dan wordt een onafhankelijke externe commissie ingeschakeld om na gezamenlijk verzoek van werkgever en werknemer een bindend advies te geven.
    d. De medewerker dient zijn ontslagbrief in (zie artikel 8 van deze regeling) en maakt met zijn leidinggevende nadere afspraken over afronding van zijn werkzaamheden en wijze van afscheid nemen van het bedrijf.
    e. De medewerker kan na uitdiensttreding op eigen kosten de pensioenopbouw vrijwillig voortzetten.
12. Gevolgen bij arbeidsongeschiktheid.
    In geval van arbeidsongeschiktheid dienen werkgever en medewerker eerst te onderzoeken of gebruik maken van deze regeling voor de medewerker verstandig is in verband met andere (fiscale) wet- en regelgeving bij ziekte. De medewerker wordt ruim in de gelegenheid gesteld hierover informatie in te winnen. Als de medewerker een WIA-uitkering heeft moet hij nagaan wat de gevolgen zijn voor zijn uitkering. Als de medewerker hierna beslist om toch een definitieve aanvraag in te dienen om van de regeling gebruik te maken dan wordt zijn verzoek conform de procedure zoals bij 11 genoemd afgehandeld door de werkgever.
13. Gevolgen bij overlijden.
    Als een medewerker tijdens deelname aan de regeling overlijdt dan zal de uitkering worden voortgezet aan de partner van de medewerker, tot aan de datum waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd zou hebben bereikt.
14. Hardheidsclausule.
    In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet of situaties waarin de toepassing van de regeling tot onevenredig nadelige dan wel onbillijke gevolgen voor de individuele medewerker leidt, zo nodig getoetst door de externe commissie, zal in een voor de medewerker gunstige zin van deze regeling worden afgeweken. Een positieve afwijking wordt in alle gevallen bekrachtigd door de werkgever en leidt niet tot precedenten voor andere medewerkers.

III Tijdspaarregeling

Tijdspaarregeling

Sparen voor later

1. Doel van de regeling.

De medewerker in de gelegenheid stellen tijd te sparen, om die gespaarde tijd later tijdens de gehele loopbaan naar eigen wens als doorbetaalde tijd op te kunnen nemen. Dit draagt bij aan een goede balans tussen werken en privé.

2. Samenvatting van de regeling.
   De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt in staat gesteld om tijd te sparen. In eerste instantie uit de in de huidige cao bestaande bronnen en voor de toekomst zullen in overleg tussen cao-partijen meer bronnen in de cao toegevoegd worden. Die gespaarde tijd kan gedurende de gehele loopbaan vervolgens naar eigen inzicht van de medewerker in overleg met de werkgever worden opgenomen als doorbetaalde tijd. Er kan maximaal 100 weken tijd gespaard worden. Als er tijd is opgenomen, kan er weer opnieuw gespaard worden tot het maximum van 100 weken is bereikt.
3. Bronnen waaruit gespaard kan worden.
   De medewerker kan uit de volgende huidige bronnen tijd sparen:
   - PLB
   - Bovenwettelijke vakantie-uren
   - De vergoeding in tijd voor extra werk
   - Uitloop dienst tijd
   - De in tijd vertaalde vergoeding voor onregelmatigheidstoeslag
   - De twee doorbetaalde vrije uren per daadwerkelijk gedraaide nachtdienst, met een maximum van 40 uur per jaar die de medewerker van 57 jaar of ouder als waardering ontvangt wanneer niet afgezien wordt van het draaien van nachtdiensten.

   De wettelijke vakantie-uren zijn uitgezonderd van de spaarmogelijkheid; die uren dienen echt als vakantie opgenomen te worden.
   De huidige cao ambulancezorg geeft aan dat bovenwettelijke vakantie-uren na vijf jaar verjaren. Als werkgever en medewerker afspreken dat deze uren worden meegenomen in het tijdsparen dan geldt voor die uren geen verjaring.
   Jaarlijks maken werkgever en medewerker afspraken over het aanwenden van bronnen voor tijdsparen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een tijdspaarovereenkomst. Uitgangspunt is dat de afspraken minimaal voor een periode van 12 maanden gelden.
   In het geval dat deelname kan samenvallen met de vitaliteitsregeling dient er rekening te worden gehouden met de fiscale regels (zie artikel 6 vitaliteitsregeling).
4. Hoeveel uur mag er gespaard worden.
   De medewerker kan uit de bronnen zoals genoemd in artikel 3 tot maximaal 100 weken tijd sparen. Daartoe worden indien nodig de contractueel te werken uren omgerekend naar het gemiddeld aantal uren per week. Honderd maal dat gemiddeld aantal contractuele uren per week is het maximaal te sparen tijdsaldo.
   Als een medewerker tijd heeft opgenomen kan hij aangeven weer opnieuw te willen gaan sparen, tot het maximum van 100 weken bereikt is.
5. Wijziging van arbeidsuren tijdens de loopbaan.
   Als de contractuele uren van de medewerker tijdens zijn loopbaan worden verhoogd ontstaat er meer ruimte om tijd te sparen. Maar als de contractuele uren worden verlaagd ontstaat er minder ruimte om het maximum van 100 weken tijd te sparen. In het geval dat bij contractverlaging het maximum aantal te sparen uren wordt overschreden dienen medewerker en werkgever af te spreken om de overschrijding van de 100 weken voorafgaande aan de urenvermindering op te nemen of uit te laten betalen. Medewerkers die ook deelnemen aan de vitaliteitsregeling of een bestaande overgangsregeling zoals FLO en in dat kader minder gaan werken (gedeeltelijk vrijgesteld zijn van werk) dienen op weekbasis voldoende inzetbaar te blijven. De gespaarde tijd dient daarom voor de start hiervan volledig te zijn opgenomen, tenzij werkgever en medewerker beide instemmen met aaneengesloten opnemen van de gespaarde tijd.
6. Geen verjaring van gespaarde tijd. De opgespaarde tijd verjaart niet.
7. De gespaarde tijd wordt geïndexeerd.
   De gespaarde uren worden geïndexeerd aan het actuele bruto uurloon (loonsverhogingen cao ambulancezorg).
   Het sparen van ORT heeft geen gevolgen voor de doorbetaling van gemiddelde toeslagen tijdens vakantie (artikel 12.1) en ook niet voor de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid (artikel 14.2).
8. Tijdsparen en ontslag.
   Wanneer de medewerker uit dienst gaat mag hij de gespaarde tijd mee nemen naar een werkgever die een vergelijkbare regeling heeft en bereid is het saldo (deels) over te nemen. Dat is in ieder geval een werkgever die onder de cao ambulancezorg valt. De huidige werkgever zal de waarde van de gespaarde uren tegen het uurloon op het moment van ontslag overmaken aan de nieuwe werkgever. Is er geen nieuwe werkgever om het verlofsaldo over te dragen dan stelt de werkgever de medewerker in staat om voorafgaande aan het ontslag zo veel mogelijk van de gespaarde tijd op te nemen. Een eventueel restant aan uren wordt in de gebruikelijke eindafrekening bij ontslag uitbetaald tegen het uurloon op het moment van ontslag.
   Mocht de medewerker komen te overlijden dan hebben de erfgenamen recht op uitbetaling van

het niet opgenomen saldo. Dit wordt na het overlijden bij de gebruikelijke eindafrekening uitbetaald door de werkgever.

9. Opnemen van gespaarde tijd.
   Behalve bij ontslag is het niet mogelijk om gespaarde tijd uit te laten betalen. Het is de bedoeling om het als doorbetaalde tijd op te nemen.
   De medewerker kan naar eigen inzicht en wensen de gespaarde tijd opnemen, met inachtneming van de volgende bepalingen:
   - De medewerker die gespaarde tijd wil opnemen vraagt dit tenminste 6 maanden voor het tijdstip van ingang van de opname schriftelijk aan bij de werkgever, onder opgave van de duur en omvang van de opname. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad (OR) een andere aanvraagtermijn vaststellen.
   - De werkgever willigt het verzoek in tenzij een zodanig bedrijfs- of dienstbelang zich tegen het opnemen van de gespaarde tijd verzet dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken. Indien de werkgever de aanvraag van de medewerker afwijst dan dient de werkgever dit schriftelijk te motiveren aan de medewerker.

   Gezien de aanvraagtermijn van 6 maanden kunnen eventuele roosterproblemen zich over het algemeen niet voordoen. Problemen kunnen ontstaan als meerdere collega's gelijktijdig de gespaarde tijd willen opnemen, of als de aanvragen in de vakantieperiodes vallen en de andere collega's vanwege onderbezetting dan geen vakantie kunnen genieten.
   Verder geldt als voorwaarde dat de medewerker bij deelname aan de gestelde functie-eisen moet blijven voldoen, zoals bevoegdheid en bekwaamheid.
   Over de opgenomen tijd wordt behalve het geldende uurloon achteraf extra werk opslag opgebouwd / uitbetaald.
10. Opname van gespaarde tijd en langdurige ziekte.
    Het tijdsparen wordt voor een jaar of een langere periode afgesproken en dit kan in overleg tussentijds worden aangepast. Het gespaarde saldo blijft dan staan en later na herstel kan alsnog een opname worden aangevraagd.
    Mocht de medewerker niet herstellen en uiteindelijk uit dienst gaan dan wordt het saldo meegenomen in de gebruikelijke afrekening bij uit dienst.
    Bij ziekte tijdens de opnamefase geldt de gebruikelijke gang van zaken zoals ook bij ziekte tijdens vakantie van toepassing is.
11. Hardheidsclausule.
    Bij eventuele bezwaren geldt de bestaande bezwarenprocedure binnen de kaders van de cao ambulancezorg. In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet of situaties waarin de toepassing van deze tijdspaarregeling tot onevenredig nadelige dan wel onbillijke gevolgen voor de individuele medewerker leidt, zal in een voor de medewerker gunstige zin van deze regeling worden afgeweken. Een positieve afwijking wordt in alle gevallen bekrachtigd door de werkgever en leidt niet tot precedenten voor andere medewerkers.

IV Reglement bezwarencommissie voor vitaliteitsregeling, vrijwillige vertrekregeling en herplaatsingsregeling

(Huishoudelijk) reglement commissie voor de cao-regelingen Vitaliteitspact, Vrijwillige vertrekregeling en herplaatsingsregeling (cao-VVH-commissie)

1. Inleiding.
   Dit reglement is van toepassing op:
   - de Regeling Vitaliteitspact (minder werken om het langer vol te houden)
   - de Vrijwillige Vertrekregeling (eerder stoppen voor wie het niet volhoudt tot de AOW-leeftijd)
   - de herplaatsingsregeling (zie artikel 15.8)

   Onderdeel van de regelingen is een externe onafhankelijke bezwarencommissie van twee personen, die, na een gezamenlijk verzoek van werkgever en medewerker, een bindende uitspraak doet wanneer een werkgever en medewerker het onverhoopt in overleg niet eens kunnen worden over deelname aan één van deze regelingen.
2. Doelstelling van de commissie.
   Als de medewerker voldoet aan de voorwaarden van de regeling, gaan de regelingen ervan uit dat werkgever en medewerker in onderling overleg tot goede afspraken komen over het gebruik maken van de betreffende regeling. Wanneer dat onverhoopt toch niet lukt is het doel van de commissie om een (uiteindelijk) op gezamenlijk verzoek van werkgever en medewerker bindend advies te geven welke oplossing het meest redelijk en billijk is: toepassen van de regeling, dan wel een andere in de procedure bij de commissie naar voren gekomen oplossing (artikel 13 Vitaliteitspact en artikel 1 Vertrekregeling).
   De regeling herplaatsing duurzame inzetbaarheid is bedoeld voor medewerkers die het werk niet meer kunnen volhouden (dus niet voor loopbaanwensen). Bij discussie over de regeling kunnen werkgever en medewerker zich wenden tot de commissie.
3. Samenstelling.

De commissie bestaat uit twee personen. Cao-partijen komen gezamenlijk overeen wie aangesteld worden, waarbij AZN een lid voordraagt en de vakbonden gezamenlijk een lid voordragen.

4. Werkwijze.
   Beide commissieleden stemmen hun werkzaamheden in onderling overleg verder af. Voor facilitaire ondersteuning (bijvoorbeeld locatie reserveren) kan de commissie een beroep doen op de secretaris van de cao-tafel (verbonden aan AZN).
   Er kan pas een beroep op de commissie worden gedaan als blijkt dat werkgever en medewerker er in goed onderling overleg niet zijn uitgekomen. De commissie is niet beschikbaar voor adviezen aan werkgever of medewerker tijdens het voortraject. Voor vragen vooraf over de regeling kan men via de gebruikelijke kanalen terecht bij AZN en de vakbonden.
   Het meningsverschil dient, inclusief motivatie en relevante stukken, ingediend te worden via het volgende mailadres: cao@ambulancezorg.nl. De melding kan gedaan worden door de werkgever, of de medewerker, of beiden gezamenlijk.
   Desgewenst kan de commissie nog nadere informatie opvragen bij werkgever en/of medewerker.
   Als gezondheidsaspecten een rol spelen in het meningsverschil tussen werkgever en medewerker dan kan de commissie verlangen dat er een advies van de bedrijfsarts mee geleverd wordt (uiteraard binnen de kaders die daarvoor gelden zoals medisch beroepsgeheim).
   Als de werkgever geen alternatief biedt, of het alternatief van de werkgever is naar de mening van de commissie op voorhand apert onredelijk/onbillijk, dan kan de commissie uitspraak doen zonder overleg met partijen.
   Als de melding naar de mening van de commissieleden voldoende duidelijk is, gaat de commissie in gesprek met de werkgever en medewerker. De commissie streeft ernaar om eerst via bemiddeling tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing te komen. Lukt dat niet, dan geeft de commissie uiteindelijk op gezamenlijk verzoek van werkgever en medewerker een bindende uitspraak. Het staat zowel de werkgever als medewerker uiteraard vrij om daarna de kwestie eventueel nog aan de kantonrechter voor te leggen.
   Het overleg met commissie vindt plaats in aanwezigheid van zowel de werkgever als de medewerker voor hoor en wederhoor. Zowel werkgever als medewerker mogen zich daarbij desgewenst laten bijstaan door ieder één persoon. Als de werkgever niet zelf aanwezig is, dan dient zijn vertegenwoordiger gemandateerd te zijn.
   Alles wat in de commissie wordt besproken, of wat de commissieleden in het kader van hun werkzaamheden ter ore komt, blijft vertrouwelijk. Deze geheimhoudingsplicht geldt voor de commissieleden ook na afloop van hun werkzaamheden in de commissie.
   Het overleg met de commissie vindt plaats op een neutrale locatie in/nabij het werkgebied van de medewerker.
   Gerekend vanaf de datum waarop de kwestie is ingediend streeft de commissie ernaar om binnen 4 weken tot een oplossing dan wel een bindende uitspraak te komen.
5. Toetsingskader voor de commissie.
   Zonder hier volledig te zijn, neemt de commissie bij het beoordelen van de voorgelegde kwestie onder meer de volgende aspecten in overweging:
   - Of de medewerker voldoet aan de in de regelingen genoemde voorwaarden (artikel 7 Vitaliteitspact, artikel 7 Vertrekregeling en artikel 15.8 herplaatsingsregeling).
   - Hoe is het voorafgaande proces verlopen (welke gesprekken hebben plaats gevonden; hoe was ieders opstelling hierin; welke alternatieven zijn besproken; wat waren de voor- en nadelen hiervan; wat is het perspectief bij geen deelname aan de regeling; e.d.).
   - Het uitgangspunt is dat werkgever en medewerker in onderling overleg tot goede afspraken komen over het gebruik maken van de betreffende regeling. Het moet dan ook uitzondering zijn als het door de werkgever aangeboden alternatief zwaarder moet wegen en het belang van de medewerker hiervoor moet wijken.
   - Een alternatief van de werkgever is op voorhand niet redelijk als de werkgever daarbij verlangt dat de medewerker hiervoor salaris moet inleveren. Onregelmatigheidstoeslag wordt hierbij buiten beschouwing gelaten.
   - Het is weinig zinvol als het door de werkgever aangeboden alternatief geen geschikte taken en functie betreft en aldus het aangeboden alternatief ver weg staat van de werkervaring/competenties van de medewerker. De kans is dan namelijk groot dat er functioneringsproblemen of onoverbrugbare verschillen van inzicht zullen gaan ontstaan.
   - Alleen de kosten voor de regeling kan voor de werkgever geen reden zijn om deelname van de medewerker aan de regeling te weigeren. Die kosten zijn nu eenmaal inherent aan de gemaakte cao-afspraken.
   - Of toepassing van de in de regelingen genoemde hardheidsclausule (artikel 16 Vitaliteitspact en artikel 14 Vertrekregeling en) aan de orde is.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 januari 2027.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.
Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.
Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV
Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 februari 2027 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 2 september 2026

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Collectieve arbeidsovereenkomsten,
P.S. Nanhekhan