



Cao ZKN 1 januari 2019 - 31 december 2020

Inleiding

De volgende partijen hebben deze cao afgesloten:

- De vereniging met volledige rechtsbevoegdheid Zelfstandige Klinieken Nederland, hierna te noemen 'ZKN', gevestigd te Zoetermeer en
- De vereniging met volledige rechtsbevoegdheid Alternatief Voor Vakbond, hierna te noemen 'AVV', gevestigd te Amsterdam.

Deze cao is tot stand gekomen met inachtneming van navolgende uitgangspunten:

1. Geef voortdurend aandacht aan het 'eigene van een Zelfstandige kliniek'

De Zelfstandige klinieken vormen gezamenlijk een 'eenheid in verscheidenheid'. Wat de klinieken bindt is het leveren van medisch specialistische zorg. De meeste klinieken focussen zich op één of enkele specialismen, waarbij de behandeling van de patiënt over het algemeen goed kan worden ingepland. De behandelmethoden die worden toegepast verschillen per kliniek en soms ook per locatie en zijn (vanzelfsprekend) afhankelijk van het specialisme. Vandaar de 'eenheid in verscheidenheid'.

Iedere Zelfstandige kliniek heeft haar 'eigenaardigheden'. Die specifieke aspecten van de kliniek worden beschreven in het strategisch plan van de kliniek. Naast de eigen missie en doelstellingen van de betreffende Zelfstandige kliniek worden daarin ook de beoogde te bereiken resultaten (doelstellingen) op hoofdlijnen voor meerdere jaren vastgelegd. In het strategisch opleidingsplan wordt beschreven op welke wijze de kennis en competenties van de medewerkers op niveau blijven door middel van opleidingen, met als uitgangspunt de strategie en doelstellingen van de kliniek.

De meeste locaties van Zelfstandige klinieken bestaan uit teams van zo'n 10 – 30 medewerkers. ZKN en AVV vinden het van het grootste belang voor zowel de kliniek als de medewerkers, dat het team medewerkers betrokken wordt bij de totstandkoming van het strategisch plan, het strategisch opleidingsplan én goed op de hoogte is van de werkprocessen die daaruit voortvloeien. Een goed functionerend team dat beschikt over de juiste kennis en goed op elkaar is ingespeeld kan dagelijks optimaal samenwerken en op die wijze de doelstellingen van de kliniek of de locatie efficiënt en effectief waarmaken.

2. Zorg ervoor dat de missie, doelstellingen en strategie bij iedereen bekend zijn.

Om als medewerker van een Zelfstandige kliniek samen met de collega's binnen een locatie effectief te kunnen samenwerken, is iedereen idealiter goed op de hoogte van de missie en doelstellingen en op hoofdlijnen de te bereiken resultaten van de kliniek. De leidinggevenden kunnen daarop terugvallen en dit naar medewerkers communiceren. In relatie daarmee kunnen zij voorbeeldgedrag vertonen en korte

termijn doelstellingen in het jaarplan van de kliniek formuleren. De voortgang wordt voortdurend in het werkoverleg besproken zodat de organisatie van het werk en de werktijden daarop kunnen worden aangepast. Idealiter zou iedere medewerker de vraag 'Waarom doen we het zo' op ieder moment moeten kunnen beantwoorden. Pas dán zal er door het team eenduidig met de juiste grondhouding gewerkt kunnen worden aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de betreffende Zelfstandige kliniek of locatie.

3. *Geef voortdurend aandacht aan 'de medewerker fit aan het werk, nu en straks'.*

Een Zelfstandige kliniek kan haar missie en doelstellingen alleen optimaal realiseren als het team medewerkers daarvoor goed is toegerust en de individuele medewerkers 'fit' zijn. De optimale inzetbaarheid van het team medewerkers staat of valt met de inzetbaarheid – nu en in de toekomst – van het individu. Gedurende de loopbaan zal iedere medewerker wel eens een periode meemaken dat de focus tijdelijk meer dan normaal op omstandigheden in zijn privé-omgeving gericht moet zijn. Zonder facilitering door de werkgever kan zo'n bijzondere situatie leiden tot uitval (ziekteverzuim) van de medewerker. Daarnaast schuift de ingangsdatum van AOW en pensioen steeds verder op, waardoor de medewerker langer (fit) zijn werk binnen de Zelfstandige kliniek moet kunnen blijven doen.

Met de in de cao ZKN overeengekomen afspraken beogen ZKN en AVV de Zelfstandige klinieken en de medewerkers nog beter in staat te stellen om samen te werken aan het realiseren van de hoogste kwaliteit van medisch specialistische zorg en optimale patiënt-tevredenheid.

Zoetermeer, 13 juni 2019

Hanneke Klopper-Kes, voorzitter ZKN

Martin Pikaart, voorzitter AVV

Inhoud

Inleiding	2
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	9
Art. 1 Begripsbepalingen en definities	9
a. Werkgever	9
b. Werknemer.....	9
c. Partner	9
d. Het salaris	9
e. Uurloon.....	10
f. Normale arbeidsduur en voltijd arbeidsovereenkomst:	10
g. Deeltijd medewerker	10
h. Cao-bedragen	10
i. FWG®-systeem.....	10
j. Stagiair	10
k. Werkuren.....	10
l. Teamrooster	10
m. Ingeroosterde werktijden.....	10
n. In overleg en na overleg	10
o. Medezeggenschapsorgaan	11
Art. 2 Werkings sfeer.....	11
Art. 3 Looptijd, wijziging en opzegging cao	11
Art. 4 Minimum cao.....	11
Art. 5 Dispensatie	11
Hoofdstuk 2. Verplichtingen van werkgever en werknemer	12
Art. 6 Verplichtingen van je werkgever	12
6.1 Algemene verplichtingen van je werkgever	12
6.2 Verzekeringsovereenkomst.....	12
6.3 Rechtsbijstand	12
6.4 Vergoeding materiële schade.....	12
6.5 Klokkenluidersregeling	13
Art. 7 Verplichtingen van jou als werknemer.....	13
7.1 Algemene verplichtingen van jou als werknemer	13

7.2 Medisch onderzoek	13
7.3 Nevenfuncties.....	13
7.4 Geschenken, beloningen	14
7.5 Geheimhoudingsplicht	14
7.6 Disciplinaire maatregelen.....	14
7.7 Op non actiefstelling.....	15
Art. 8 Klachten en klachtencommissie	15
Hoofdstuk 3. De arbeidsovereenkomst.....	16
Art. 9 De arbeidsovereenkomst	16
9.1 De arbeidsovereenkomst	16
9.2 Duur.....	16
9.3 Einde van de arbeidsovereenkomst	16
9.4 Opzegging van de arbeidsovereenkomst	16
9.5 Beëindiging na bevalling.....	16
Hoofdstuk 4. Arbeidsduur, arbeids- en rusttijden, compensatie en vergoedingen, vakantie	17
Art. 10. Werktijden.....	18
10.1 Vaststellen van werktijden	18
10.2 Koffie-/theepauzes	19
10.3 Roostervrije weekeinden.....	19
10.4 Maximale arbeidstijd.....	19
10.5 Maximaal aantal nachtdiensten	19
Art. 11 Compensatie voor werken op andere uren dan de ingeroosterde werktijden.....	19
Art. 12 Compensatie voor extra uren werken, ad hoc, aansluitend aan je dienst.....	20
Art. 13 Opnemen tijd-voor-tijd compensatie / flexibiliteitstoelage	20
Art. 14 Werken op bijzondere tijdstippen.....	21
14.1 Vergoeding voor het werken op bijzondere tijdstippen	21
14.2 Afbouwregeling vergoeding voor het werken op bijzondere tijdstippen	22
Art. 15 Stand-by dienst.....	23
15.1 Vergoeding voor stand-by dienst	23
15.2 Vergoeding en toeslag voor werken tijdens stand-by dienst.....	23
15.3 Maaltijdverstrekking en telefoonkostenvergoeding tijdens stand-by dienst	24
Art. 16 Compensatie feestdagen.....	24

Art. 17 Vakantie.....	25
17.1 Definities.....	25
17.2 Omvang en opbouw vakantie-uren.....	25
17.3 Aanwijzen vakantiedagen.....	25
17.4 Opnemen van vakantie-uren.....	25
17.5 Volgorde opnemen vakantie/verlof bij samenloop van bronnen van vrije tijd	25
17.6 Wijziging vakantieperiode	26
17.7 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie.....	26
Hoofdstuk 5. Beloningen	26
Art. 18 Salaris.....	26
18.1 Algemeen.....	26
18.2 Uitbetaling salaris	26
18.3 Werkwijze betreffende FunctieWaardering Gezondheidszorg (FWG)	26
18.4 Procedure vaststellen functiebeschrijving	27
18.5 Waardering en indeling van functies, eenmalige bruto uitkering.....	27
18.6 Herindeling van een functie	28
18.7 Bezwaar tegen de indeling of herindeling van de functie	28
Art. 19 HR-cyclus en periodieke verhoging van het salaris	28
19.1 HR Cyclus	28
19.2 Periodieke verhogingen van het salaris.....	29
19.3 Bevordering	30
Art. 20 Vakantiebijslag.....	30
Art. 21 Eindejaarsuitkering.....	30
Art. 22 Gratificaties	31
22.1 Dienstjaren gratificatie	31
22.2 Gratificatie einde dienstverband.....	31
22.3 Algemene gratificatie of toeslag.....	31
Art. 23 Vergoeding reiskosten woon-werk	31
Art. 24 Vergoeding reiskosten dienstreizen	31
Art. 25 Vergoeding registratiekosten BIG- en kwaliteitsregister	32
Art. 26 Vergoeding kosten voorgeschreven kleding	32
Art. 27 Vergoeding verhuiskosten.....	32

27.1 Vergoeding tegemoetkoming verhuiskosten	32
27.2 Terugbetaling verhuiskosten	33
Art. 28 Waarnemingsvergoeding	33
Hoofdstuk 6. Fit naar je werk, nu en straks.....	35
Art. 29 Het Persoonlijk Levensfase Budget (PLB-uren)	35
29.1 Budget PLB-uren.....	35
29.2 Uitgangspunten PLB-uren.....	35
29.3 Het PLB-plan	36
Art. 30 Uitrusten van tijd- en/of geldaanspraken.	37
Art. 31 Betaald en onbetaald verlof	37
31.1 Definities.....	37
31.2 Premies tijdens onbetaald verlof	37
31.3 Betaald verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen	37
31.4 Betaald of onbetaald verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen	38
Art. 32. Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	38
32.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	38
Art. 33 Kraamverlof	39
Art. 34. Calamiteitenverlof/regelverlof	39
Art. 35 Kortdurend zorgverlof	39
Art. 36 Langdurend zorgverlof.....	39
Art. 37. Opleiding en ontwikkeling.....	40
37.1 Scholing en loopbaanadvies	40
37.2 Het individuele Duurzaam Inzetbaarheids-budget (DI-budget)	41
Art. 38 Werknemers die een opleiding volgen.....	42
38.1 Tweede opleidingen in de zorg en vervolgoedingen.....	42
38.2 Overige opleidingen	42
38.3 Stage	42
Hoofdstuk 7. Sociale voorzieningen en pensioen	43
Art. 39 Arbeidsongeschiktheid	43
39.1 Werkingssfeer	43
39.2 Loondoorbetaling	43
39.3 Arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door derden	43

39.4 Verlagen of vervallen van loondoorbetaling	44
39.5 Re-integratie.....	44
39.6 Wet WIA	44
Art. 40. Verzuimbeleid.....	45
Art. 41. Pensioen	45
41.1 Pensioenpremie.....	45
41.2 Pensioen tijdens arbeidsongeschiktheid	45
Art. 42. Overlijdensuitkering	45
Hoofdstuk 8. Sociale begeleiding bij organisatieveranderingen	46
Art. 43 Organisatieveranderingen	46
43.1 Algemeen uitgangspunt	46
43.2 Definities.....	46
43.3 Informatie en overleg.....	46
Art. 44. Sociaal plan.....	46
Art. 45. Aanvulling van de WW-uitkering bij ontslag om bedrijfseconomische redenen	47
Art. 46. Adviescommissie sociale begeleiding.....	47
Art. 47. Informatie en overleg bij overgang en/of wijziging rechtspositie.....	48
Hoofdstuk 9. Bevoegdheden ondernemingsraad, faciliteiten voor de bij deze cao betrokken vakbond ..	49
Art. 48. Vergader- en scholingsuren ondernemingsraad	49
Art. 49. Extra bevoegdheden ondernemingsraad	49
Art. 50 Faciliteiten voor de bij deze cao betrokken vakbond.....	49
50.1 Algemeen.....	49
50.2 Werkgeversbijdrage	50
50.3 Betaald verlof in verband met lidmaatschap van de bij deze cao betrokken vakbond of beroepsvereniging.....	50
50.4 Vakbondscontributie uit bruto salaris	50
Bijlage 1 Salaristabellen en inpassingstabel.....	52
Bijlage 2 HR cyclus.....	53
Bijlage 3. Overgangsprotocol PLB	62
Bijlage 4 Klokkenluidersregeling	64
Bijlage 5 Artikelen uit de cao ZKN 2017 – 2018 die van kracht blijven tot en met 30 september 2019 ..	65

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Art. 1 Begripsbepalingen en definities

a. Werkgever

Een werkgever in de zin van deze cao is een rechtspersoon of een organisatorisch verband van meerdere rechtspersonen, waarvoor geldt dat:

1. die rechtspersoon - of binnen dat organisatorisch verband ten minste één rechtspersoon - ingevolge de Wet toelating Zorginstellingen (Uitvoeringsbesluit WTZi: Staatsblad 2005, nr. 575) is toegelaten en
2. de aangeboden curatieve medische zorg in enige mate of volledig gefinancierd is in het kader van de Zorgverzekeringswet (Staatsblad 2005, nr. 358) en
3. die rechtspersoon als (kandidaat-)lid is aangesloten bij Zelfstandige Klinieken Nederland (ZKN).

Uitgezonderd van werkgever in de zin van deze cao is de werkgever die als privékliniek geen van overheidswege gefinancierde zorg verleent.

b. Werknemer

Werknemer ben je als je een arbeidsovereenkomst bent aangegaan met de onder a genoemde werkgever, tenzij je:

1. Een 'bestuurder/directeur' bent, waaronder wordt verstaan degene die belast is met de beleidsvoorbereiding alsmede het totale beheer van het bedrijf en daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd is aan de Raad van Toezicht, of – indien er geen Raad van Toezicht is ingesteld – het bestuur. Je werkgever bepaalt wie volgens deze begripsbepaling 'directeur' bij de werkgever is.
2. Incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam bent voor een periode van maximaal zes aaneengesloten weken (vakantiekraft).
3. Incidenteel werkzaamheden verricht als oproepmedewerker.
4. Bent aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten, welke niet gebruikelijk bij de werkgever plaatsvinden.
5. Een door de RGS geregistreerde medisch specialist bent.

c. Partner

1. Onder partner wordt verstaan de geregistreerde partner dan wel degene met wie je ongehuwd samenleeft.
2. Van ongehuwd samenleven is sprake als twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad.

d. Het salaris

Het voor jou geldende bruto-maandsalaris, exclusief de vergoedingen of toeslagen, waaronder de compensatie voor extra gewerkte uren, de flexibiliteitstoelage, de vergoeding werken op bijzondere tijdstippen, de vergoeding voor stand-by-dienst, gratificaties, toeslag arbeidsmarktknelpunt, toeslag

bijzondere functie vervulling, waarneming, vakantiebijslag, reiskosten woon-werkverkeer, reis- en verblijfkosten, BIG-registratiekosten en verhuiskosten e.a., voor zover in de bepalingen van de cao niet anders is vermeld.

e. Uurloon

1/ 173,92 deel van het salaris dat gebaseerd is op een voltijd dienstverband/normale arbeidsduur van gemiddeld 40 uur per week.

f. Normale arbeidsduur en voltijd arbeidsovereenkomst:

De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week. Deze arbeidsduur hoort bij een voltijd arbeidsovereenkomst.

g. Deeltijd medewerker

De medewerker met een arbeidsovereenkomst van minder dan gemiddeld 40 uur per week

h. Cao-bedragen

De in de cao vermelde bedragen zijn brutobedragen tenzij anders vermeld.

i. FWG®-systeem

Het in de zorgsector gehanteerde functiewaarderingsstelsel.

j. Stagiair

Een stagiair werkt op basis van een schriftelijke stageovereenkomst. Een stagiair is geen werknemer in de zin van de cao en wordt niet formatief ingezet.

k. Werkuren

Het aantal uren dat je werk verricht.

l. Teamrooster

Indeling van de werkuren, schema van de werktijden van het team.

m. Ingeroosterde werktijden

De voor de individuele medewerker vastgestelde werktijden, passend in het teamrooster.

n. In overleg en na overleg

1. Onder 'in overleg' wordt verstaan (afhankelijk van de context): instemming (van de ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging/jou) vereist.
2. Onder na overleg wordt verstaan (afhankelijk van de context): moet zijn besproken met (de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging/jou).

o. Medezeggenschapsorgaan

Waar in deze cao wordt gesproken over ondernemingsraad wordt het bevoegde medezeggenschapsorgaan bedoeld, waaronder een personeelsvertegenwoordiging.

Art. 2 Werkingsfeer

Deze cao is van toepassing op de arbeidsverhouding tussen de werkgever als bedoeld in artikel 1 sub a en jou als de werknemer als bedoeld in artikel 1 sub b.

Art. 3 Looptijd, wijziging en opzegging cao

1. Deze cao treedt in werking op 1 januari 2019 en loopt tot en met 31 december 2020
2. Ingeval van bijzondere omstandigheden kan deze cao, met instemming van cao partijen, tussentijds worden gewijzigd.
3. Indien geen van de cao-partijen uiterlijk een maand voor de datum waarop deze cao eindigt schriftelijk aan de andere partij(en) te kennen heeft gegeven dat zij de cao wenst te beëindigen of in één of meer bepalingen wijzigingen wenst, zal deze cao geacht worden telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

Art. 4 Minimum cao

De bepalingen van deze cao hebben een minimum karakter. Dat wil zeggen dat, voor zover daarover in deze cao niet anders is bepaald, je werkgever kan afwijken van deze cao om gunstiger arbeidsvoorwaarden met je af te spreken of zaken met jou af te spreken die niet in deze cao zijn benoemd.

Art. 5 Dispensatie

1. Werkgevers die dispensatie van bepaalde artikelen van de vigerende cao wensen, kunnen daartoe een onderbouwde aanvraag indienen bij ZKN en AVV. Valide redenen voor dispensatie zijn bijvoorbeeld aantoonbare gebondenheid aan de cao Ziekenhuizen of aan de cao Universitair medische centra.
2. Een gesprek met dispensatie-verzoekers en/of het opvragen van aanvullende informatie kan deel uitmaken van de procedure.
3. ZKN en AVV nemen de aanvraag in behandeling binnen acht weken en komen tot een gemotiveerd besluit.
4. De dispensatie-verzoekers worden schriftelijk, voorzien van een motivatie, door ZKN en AVV over de beslissing op het verzoek geïnformeerd.

Hoofdstuk 2. Verplichtingen van werkgever en werknemer

Art. 6 Verplichtingen van je werkgever

6.1 Algemene verplichtingen van je werkgever

1. Je werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
2. Je werkgever is verplicht het beleid ten aanzien van zorg-ethische kwesties, voor zover dit voor de functievervulling van werknemers noodzakelijk is, bekend te maken.
3. Je werkgever verschaft je de benodigde personele, instrumentele en ruimtelijke voorzieningen en zorgt ervoor dat de noodzakelijke vakliteratuur toegankelijk is. Dit na overleg met jou en je team.
4. Je werkgever zal een actief beleid voeren ten aanzien van diversiteit in de personeelsbezetting, ook in hogere en leidinggevende functies.
5. Je werkgever besteedt, in het kader van arbeidsomstandighedenbeleid, aandacht aan werkdruk. Hierbij wordt de arbodienst betrokken indien de situatie daartoe aanleiding geeft.

6.2 Verzekeringsovereenkomst

1. Je werkgever is verplicht een verzekeringsovereenkomst te sluiten, die jouw persoonlijke burgerrechtelijke aansprakelijkheid dekt wegens overlijden, lichamelijk letsel en/of zaakschade, aan derden toegebracht in de uitoefening van je functie, met inbegrip van schade toegebracht aan derden door degene die je in opdracht van de werkgever in de werksituatie begeleidt.
2. Je werkgever vrijwaart je voor aansprakelijkheid ter zake en ziet af van de eventuele mogelijkheid van regres op jou, behoudens in geval de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid.

6.3 Rechtsbijstand

1. Je werkgever voorziet in rechtsbijstand indien je wordt betrokken in een in- of externe klachtenprocedure, inclusief tuchtrechtprocedures, tenzij sprake is van nalatigheid of bewuste roekeloosheid.
2. Indien jouw nalatigheid of bewuste roekeloosheid niet vaststaat, voorziet je werkgever in adequate rechtsbijstand. Blijkt na de (klachten-/tuchtrecht-)procedure dat er aan jouw kant sprake is geweest van nalatigheid dan wel bewuste roekeloosheid, kan je werkgever besluiten de kosten verbonden aan de verleende rechtsbijstand op jou te verhalen.
3. Dit artikel heeft geen betrekking op strafrechtelijke procedures.

6.4 Vergoeding materiële schade

1. Je werkgever vergoedt materiële schade die aan jou is toegebracht door een cliënt en die redelijkerwijs niet voorkomen kon worden, op basis van het onderstaande.
2. Onder materiële schade wordt in dit verband verstaan:
 - a. schade aan je goederen en/of
 - b. schade ten gevolge van verwonding, voor zover het betreft herstelkosten en kosten wegens blijvende invaliditeit, één en ander voor ten hoogste 24 maanden te rekenen vanaf de dag waarop de schadeveroorzakende gebeurtenis plaatsvond. De genoemde schaden worden tezamen vergoed tot een maximum van € 2.270,- per gebeurtenis.

3. Om voor vergoeding in aanmerking te komen, dien je aan te tonen dat:
 - a. een cliënt de schade heeft toegebracht;
 - b. je op geen andere wijze te dezer zake schadeloos gesteld kan worden;
 - c. de schade is toegebracht in de uitoefening van je functie;
 - d. je je overigens naar het oordeel van de werkgever genoegzaam hebt verzekerd voor risico's, daar waar dit gebruikelijk is.
4. Door je op grond van dit artikel schadeloos te stellen, treedt je werkgever tot een maximum van € 2.270,- in jouw rechten die je mocht hebben tegenover degene die schade heeft veroorzaakt.

6.5 Klokkenluidersregeling

Jouw werkgever draagt er zorg voor dat je op een veilige wijze melding kunt doen van eventuele vermoedens van misstanden in de kliniek. Zie bijlage 4 voor een toelichting.

Art. 7 Verplichtingen van jou als werknemer

7.1 Algemene verplichtingen van jou als werknemer

1. Je bent verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar je beste vermogen te verrichten en je daarbij te gedragen naar de aanwijzingen die jou door of namens je leidinggevende zijn gegeven. Hierbij wordt hetgeen is neergelegd in een professioneel statuut of beroepscode, zoals die per beroepsgroep is geformuleerd in acht genomen. Niettemin heb je het recht op grond van ernstige gewetensbezwaren het uitvoeren van bepaalde opdrachten te weigeren. In dit geval draagt je leidinggevende er zorg voor dat binnen je afdeling zodanige maatregelen worden getroffen dat dit recht effectueerbaar is. Je leidinggevende draagt zorg voor een juiste informatie aan alle betrokkenen binnen de afdeling.
2. Binnen redelijke grenzen en voor zover dit direct of indirect voortvloeit uit het belang van het werk of die van je werkgever dan wel indien zich zodanige bijzondere omstandigheden voordoen dat voorafgaand overleg niet mogelijk is, ben je verplicht in te stemmen met wijziging voor korte tijd en ten hoogste één maand van de aan je functie verbonden werkzaamheden.

7.2 Medisch onderzoek

Als werknemer ben je verplicht mee te werken aan een door de werkgever met redenen omkleed noodzakelijk geacht medisch onderzoek, als het een onderzoek betreft met een preventieve werking ten opzichte van de gezondheidssituatie bij de werkgever.

7.3 Nevenfuncties

1. Het is je als werknemer niet toegestaan een al dan niet gehonoreerde nevenfunctie te vervullen of al dan niet gehonoreerde nevenwerkzaamheden te verrichten die redelijkerwijs geacht kunnen worden onverenigbaar te zijn met jouw functie dan wel met de belangen of het aanzien van de werkgever.
2. Als je twijfelt over de (on)verenigbaarheid van nevenfunctie(s) word je geacht daarover vooraf overleg te plegen met je werkgever.

7.4 Geschenken, beloningen

Het is behoudens nadrukkelijke toestemming van je werkgever, verboden om direct of indirect geschenken, beloningen aan te nemen of te vorderen van instanties of personen met wie je uit hoofde van je functie in aanraking komt;

7.5 Geheimhoudingsplicht

1. Je bent verplicht tot geheimhouding van wat je uit hoofde van je functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of je uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting is neergelegd in artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht en geldt ook na beëindiging van je arbeidsovereenkomst.
2. De geheimhoudingsplicht geldt niet voor degenen die rechtstreeks of als vervanger betrokken zijn bij de uitvoering van de behandelingsovereenkomst (WGBO), het behandelingsplan (BOPZ) of het onderzoeksprotocol (WMO), voor zover de verstrekking noodzakelijk is voor de door hen in dat kader te verrichten werkzaamheden.
3. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot jou uit hoofde van je functie bekend is, tenzij je tot het verstrekken van gegevens toestemming geeft.

7.6 Disciplinaire maatregelen

Je houdt je aan de regels van je arbeidsovereenkomst en eventuele aanvullende regels, procedures en instructies die voor jou gelden. Je leidinggevende kan een of meer van navolgende disciplinaire maatregelen nemen als je deze regels niet nakomt:

1. Waarschuwing of berisping;
2. Schorsing:
 - a. Je werkgever kan je voor ten hoogste een week schorsen, indien hij meent dat er een zodanige ernstige reden is dat voortzetting van je werkzaamheden naar zijn oordeel niet langer verantwoord is.
 - b. Je werkgever kan de schorsing eenmaal met maximaal één week verlengen. Je werkgever kan niet gelijktijdig met het uitspreken van de eerste schorsing een verlenging opleggen.
 - c. Het besluit tot schorsing of het besluit tot verlenging hiervan wordt onverwijld en gemotiveerd aan je meegedeeld en schriftelijk bevestigd. Je wordt binnen vier dagen na dagtekening van het aangetekend schrijven (zaterdagen, zondagen en feestdagen niet meegerekend) in de gelegenheid gesteld je tegenover je werkgever te verantwoorden. Je kunt je daarbij laten vergezellen van een raadsman.
 - d. De schorsing kan worden verlengd tot de datum van ingang van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wanneer werkgever inmiddels een ontslagprocedure in gang heeft gezet bij de rechter.
 - e. Tijdens de schorsing wordt je salaris doorbetaald.
 - f. Je werkgever is bevoegd je gedurende de periode van schorsing de toegang tot de gebouwen en terreinen van de werkgever te ontzeggen.
 - g. Indien blijkt dat je kennelijk ten onrechte door je werkgever werd geschorst, zal je werkgever je – op jouw verzoek - openlijk rehabiliteren en de door jou aangetoonde schade vergoeden.

7.7 Op non actiefstelling

1. Je werkgever kan je maximaal drie weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van je werkgever de voortgang van de werkzaamheden - door welke oorzaak dan ook - ernstig wordt belemmerd.
2. Je werkgever kan de non-actiefstelling éénmaal met maximaal drie weken verlengen. Met jouw toestemming kan nogmaals een verlenging van maximaal drie weken worden overeengekomen.
3. Het besluit tot non-actiefstelling of het besluit tot verlenging hiervan wordt door je werkgever gemotiveerd aan je medegedeeld en zo spoedig mogelijk schriftelijk bevestigd.
4. Je werkgever kan je, nadat een rechtsgeldige opzegtermijn is ingegaan, voor de resterende duur van de opzegtermijn op non-actief stellen. Voorwaarde is dat, naar het oordeel van je werkgever, zwaarwegende belangen dit noodzakelijk maken.
5. Tijdens de non-actiefstelling behoud je je salaris en alle overige rechten voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst/cao.
6. Je werkgever moet gedurende de periode van op non-actiefstelling bevorderen dat je je werkzaamheden kunt hervatten.
7. Na het verstrijken van de periode van non-actiefstelling kun je je werkzaamheden hervatten.
8. De non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Art. 8 Klachten en klachtencommissie

1. De werkgever waarbij in de regel meer dan ten minste 50 personen werkzaam zijn stelt in overleg met de ondernemingsraad een klachtenregeling op.
2. Van een klacht is sprake als je werkgever of jij als werknemer dit schriftelijk en gemotiveerd aan de ander kenbaar maakt. In geval van een klacht kun je een beroep doen op de overeenkomstig de klachtenregeling ingestelde klachtencommissie.
3. De klachtencommissie werkt conform de klachtenregeling.
4. De klachtencommissie brengt een zwaarwegend schriftelijk advies uit aan de werkgever. De werknemer ontvangt hiervan een afschrift.

Hoofdstuk 3. De arbeidsovereenkomst

Art. 9 De arbeidsovereenkomst

9.1 De arbeidsovereenkomst

1. Je arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd en wordt in tweevoud opgemaakt.
2. Je werkgever draagt er zorg voor dat je een door beide partijen ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst ontvangt of de wijziging daarvan.

9.2 Duur

1. Je arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. Nulurencontracten worden alleen toegepast in situaties, waarbij sprake is van:
 - a. opvang van onvoorziene en onplanbare cliëntvragen of
 - b. opvang van uitval van personeel die niet door in dienst zijnde medewerkers met een arbeidscontract waarin de arbeidsuren zijn vastgelegd, kan worden geleverd of alleen door onevenredige aantasting van geplande roosters mogelijk is of
 - c. Opvang van tekort of krapte in de personeelsbezetting welke op korte of middellange termijn ingevuld moet worden.

9.3 Einde van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt zonder opzegging op de dag waarop je als werknemer recht krijgt op een AOW-uitkering, tenzij voorafgaand aan deze datum in overleg tussen werkgever en werknemer een andere einddatum is overeengekomen.

9.4 Opzegging van de arbeidsovereenkomst

Bij de verlenging van de wettelijke werknemerstermijn betreffende het opzeggen van de arbeidsovereenkomst tot en met drie maanden mag de werkgeverstermijn gelijk worden gesteld aan de werknemerstermijn. Bij een verlenging van de werknemerstermijn tot een termijn van vier, vijf of zes maanden geldt voor de werkgever een verdubbeling van deze termijn.

9.5 Beëindiging na bevalling

Indien je in verband met een bevalling je arbeidsovereenkomst uiterlijk tien kalenderdagen na de bevalling opzegt, hoeven geldende opzegtermijnen niet in acht genomen te worden. Je dienstverband eindigt dan op de eerste dag van de volgende kalendermaand.

Hoofdstuk 4. Arbeidsduur, arbeids- en rusttijden, compensatie en vergoedingen, vakantie

De organisatie van het werk van de medewerker binnen het team

De meeste locaties van een Zelfstandige kliniek tellen zo'n 10 -30 medewerkers. Een aantal locaties is qua aantal medewerkers groter, maar er zijn ook veel locaties met minder dan tien medewerkers. Ongeacht de grootte van de locatie is het team medewerkers gezamenlijk verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van de betreffende kliniek/locatie. Dat gebeurt door middel van de werkprocessen, waaraan iedere medewerker een bijdrage levert.

Bij de indiensttreding van de medewerker worden afspraken gemaakt over het gemiddeld aantal uren dat de medewerker per week bij de Zelfstandige kliniek in dienst is. Het overeengekomen aantal te werken uren per week wordt vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen Zelfstandige kliniek en de medewerker. Indien je het in je individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal uren op wisselende werktijden werkt, kan het feitelijke aantal ingeroosterde arbeidsduren per week afwijken van het overeengekomen aantal uren in je arbeidsovereenkomst. Het is de bedoeling dat je over een langere periode wekelijks gemiddeld het aantal uren wordt ingeroosterd dat je in je individuele arbeidsovereenkomst bent overeengekomen. De maandelijkse salarisbetaling is op het in je individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal arbeidsuren gebaseerd.

Een voltijd medewerker heeft een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 40 uur per week. Een deeltijd medewerker heeft een arbeidsovereenkomst met een lager gemiddeld aantal uren dan 40 per week. De afspraken over flexibel werken en beloning daarvoor gelden zowel voor voltijders als voor deeltijders, tenzij expliciet anders is aangegeven.

Om voor werkgever en medewerker flexibiliteit te realiseren is het mogelijk dat er tijdens of na de indiensttreding individuele afspraken over toeslagen, de contractsomvang, het aantal te werken uren en/of de werktijden van de medewerker zijn gemaakt. Deze individuele afspraken worden geacht te zijn gemaakt als positieve afwijking van de cao ZKN 2017/2018 (zie artikel 4 cao ZKN 'minimum-cao') en worden gerespecteerd.

Indachtig de strategie van de Zelfstandige kliniek, de te bereiken doelen en de daarvoor ingerichte werkprocessen wordt een teamrooster opgesteld. Betreffende de organisatie van het werk, het teamrooster en de daarvan afgeleide ingeroosterde werktijden van de medewerker gelden de volgende uitgangspunten:

- *Op basis van het teamrooster kunnen de werkprocessen van de betreffende kliniek of locatie naar behoren worden uitgevoerd. De ingeroosterde werktijden van de individuele medewerkers passen binnen het teamrooster. De planning van de door het team te verrichten werkzaamheden is reëel en wordt periodiek besproken in het werkoverleg. Medewerkers worden betrokken bij de planning waardoor begrip en draagvlak ontstaat. Eventuele knelpunten worden besproken;*
- *Met de medewerker worden afspraken gemaakt over de werktijden. Die afspraken leiden tot de ingeroosterde werktijden. De ingeroosterde werktijden worden ten minste eenmaal per jaar tussen leidinggevende en de medewerker besproken tijdens het jaargesprek;*
- *De ingeroosterde werktijden van de medewerker worden – indien de werktijden wisselen – ten minste 28 dagen tevoren aan de medewerker bekendgemaakt;*
- *De medewerker wordt in beginsel ingezet conform de ingeroosterde werktijden. Op verzoek van de medewerker of de leidinggevende kunnen in overleg aanpassingen van de ingeroosterde werktijden overeengekomen worden.*
- *Indien de medewerker op verzoek van de werkgever wordt gevraagd om in het belang van de Zelfstandige kliniek:*
 - a. *op bijzondere tijdstippen te werken, of*

- b. aansluitend op de ingeroosterde werktijden langer dan één uur per dag extra te werken, of*
 - c. meer dan tweemaal in een kalenderweek op andere uren te werken dan de ingeroosterde werktijden, of*
 - d. zich buiten de ingeroosterde werktijden op de één of andere wijze beschikbaar ('stand-by') te houden in het belang van de Zelfstandige kliniek;*
- is er een compensatie overeenkomstig de artikelen ... cao ZKN van toepassing.*

Art. 10. Werktijden

10.1 Vaststellen van werktijden

1. In de Zelfstandige kliniek wordt in de regel van maandag tot en met vrijdag gewerkt tussen 7.00 uur 20.00 uur.
2. De werkprocessen binnen de Zelfstandige kliniek worden door jou en je collega's uitgevoerd binnen een teamrooster.
3. Het teamrooster en de voor jou ingeroosterde werktijden worden vastgesteld door de leidinggevende. In het teamrooster staat welke werkuren er voor jou gelden.
4. Teamroosters worden vastgesteld voor een roostertijdvak van 3, 6 of 12 maanden.
5. De voor jou ingeroosterde werktijden kunnen leiden tot meer of minder werkuren dan het aantal uren per week dat je in jouw individuele arbeidsovereenkomst hebt afgesproken met je werkgever en waarop jouw salaris is gebaseerd. Je werkuren worden zodanig ingeroosterd dat je gemiddeld het met jou overeengekomen aantal uren per week werkt.
6. Bij wisselende werktijden word je minimaal 28 dagen van tevoren ingelicht over je ingeroosterde werktijden. In overleg met jou kan je manager van deze termijn afwijken.
7. Je leidinggevende probeert je werktijden zodanig in het teamrooster vast te leggen, dat er sprake is van een evenwichtig werkpatroon. Daarbij wordt, voor zover dit redelijkerwijs kan, zo veel mogelijk rekening gehouden met rusttijden en je persoonlijke situatie voor zover jij je leidinggevende daarom hebt verzocht. Kan je leidinggevende geen rekening houden met je verzoek, dan zal hij je hierover persoonlijk informeren. Je persoonlijke situatie kan onder andere betrekking hebben op je leeftijd of levensfase, je thuissituatie, waarbij te denken valt aan zorgtaken voor kinderen en zorgtaken voor de van jou afhankelijke familieleden, je gezondheid of eventuele (fysieke) beperkingen en op eventuele maatschappelijke verantwoordelijkheden die jij hebt.
8. Op verzoek van jou of je leidinggevende kunnen in overleg aanpassingen van de ingeroosterde werktijden overeengekomen worden.
9. Indien er sprake is van een arbeids- en rusttijdenregeling met wisselende diensten, dienen deze diensten zoveel mogelijk voorwaarts te roteren (dag, avond, nacht, dag, avond, nacht enz..)
10. Diensten waarin de uren tussen 23.00 uur en 07.00 uur geheel of ten dele zijn begrepen, kunnen uitsluitend worden opgedragen als je 18 jaar en ouder bent.
11. De diensten worden aaneengesloten verricht, tenzij de aard van de werkzaamheden verbonden aan de functie zich hiertegen verzet. Als dat aan de orde is wordt dat met je besproken voordat tot vaststelling van de niet-aaneengesloten diensten wordt overgegaan.
12. Overdracht van dienst vindt plaats binnen werktijd.
13. De maandelijkse salarisbetaling is op het in je individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal werkuren gebaseerd.

10.2 Koffie-/theepauzes

1. Naast de wettelijke pauze volgens de Arbeidstijdenwet geeft je leidinggevende je de gelegenheid voor koffie-/theepauzes, te weten éénmaal per ochtend, middag, avond en/of nacht.
2. Koffie- en theepauzes die minder dan een kwartier duren, worden als werktijd aangemerkt.
3. Indien koffie-/theepauzes vijftien minuten of langer duren én als eigen tijd worden aangemerkt, dient onafgebroken rust tijdens deze pauzes te zijn gewaarborgd.

10.3 Roostervrije weekeinden

Je hebt recht op ten minste 22 weekeinden vrij van iedere dienst per jaar. Als je daarmee instemt mag hiervan worden afgeweken, met dien verstande dat je per jaar ten minste dertien zondagen vrij van iedere dienst bent (inclusief stand-by diensten van artikel 15 cao ZKN).

10.4 Maximale arbeidstijd

1. De werktijd per dienst bedraagt exclusief extra gewerkte uren ten hoogste tien uur, inclusief extra gewerkte uren twaalf uur.
2. De werktijd per nachtdienst bedraagt exclusief extra gewerkte uren ten hoogste negen uur, inclusief extra gewerkte uren tien uur.
3. De werktijd per week bedraagt ten hoogste zestig uur.
4. Je werkgever maakt geen gebruik van de mogelijkheden die de Atw (artikel 5:8 lid 3) en het Atb (artikelen 4.7:1, 4.7:2 en 5.20:2) bieden, om de werktijd per dienst, per nachtdienst of per week te verlengen.
5. De werktijd per vier weken bedraagt ten hoogste gemiddeld 55 uur per week en per zestien weken niet meer dan gemiddeld 48 uur per week.
6. De werktijd per zestien weken bedraagt ten hoogste gemiddeld veertig uur per week, als je in een periode van zestien weken zestien of meer nachtdiensten verricht. Voor basisartsen in deze situatie bedraagt de arbeidstijd niet meer dan gemiddeld 48 uur per week in een periode van dertien weken.

10.5 Maximaal aantal nachtdiensten

1. Je mag ten hoogste vijf achtereenvolgende nachtdiensten verrichten.
2. Je kunt aan je leidinggevende voorstellen en vervolgens overeenkomen dat je ten hoogste zeven achtereenvolgende nachtdiensten verricht, maar niet meer dan 43 nachtdiensten per zestien weken. Je leidinggevende maakt geen gebruik van de mogelijkheid die de Atw (artikel 5:8 lid 9) biedt, om het aantal nachtdiensten te verhogen.
3. Wanneer je gebruik maakt van de overgangsbepaling permanente nachtarbeid als bedoeld in artikel 8.1:1 Atb, zijn de leden 1 en 2 van dit artikel niet van toepassing.

Art. 11 Compensatie voor werken op andere uren dan de ingeroosterde werktijden (Dit artikel geldt vanaf 1 oktober 2019.)

1. Je leidinggevende kan je vragen om op andere uren te werken dan de ingeroosterde werktijden.
2. Indien je op verzoek van je leidinggevende meer dan tweemaal in één kalenderweek op andere uren werkt dan de ingeroosterde werktijden, ontvang je daarvoor een compensatie.

3. De compensatie bestaat uit aanspraak op vrije tijd en bedraagt tweemaal het aantal uren dat je voor de derde keer (of vierde keer etc.) in die kalenderweek op andere tijden dan de ingeroosterde werktijden hebt gewerkt.

Art. 12 Compensatie voor extra uren werken, ad hoc, aansluitend aan je dienst

(Dit artikel geldt vanaf 1 oktober 2019.)

1. Je werkgever kan je vragen om extra uren te werken (meer dan met jou in je individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken). Dergelijke verzoeken hebben een incidenteel karakter en je kunt daartoe niet worden verplicht.
2. Indien je in deeltijd werkt en je over enig kwartaal meer dan 10% van het in jouw individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal uren (op kwartaalbasis) extra hebt gewerkt, wordt het aantal uren in jouw individuele arbeidsovereenkomst op jouw verzoek uitgebreid.
3. Indien je op verzoek van je leidinggevende extra hebt gewerkt (meer dan je ingeroosterde werktijden), of op verzoek van je leidinggevende langer aanwezig was voor een vergadering, werkoverleg of opleiding, wordt die extra tijd gecompenseerd met aanspraak op vrije tijd, gelijk aan de hoeveelheid extra tijd.
4. Indien je op verzoek van je leidinggevende meer dan één uur aansluitend aan de ingeroosterde werktijden langer hebt gewerkt en dat werk betrof een ad-hoc uitloop van je reguliere werkzaamheden, dan krijg je de langer gewerkte tijd vanaf het tweede uur dubbel in aanspraak op vrije tijd gecompenseerd.

Art. 13 Opnemen tijd-voor-tijd compensatie / flexibiliteitstoeslag

(Dit artikel geldt vanaf 1 oktober 2019. Tot en met 30 september gelden de artikelen 18.1 en 18.2 en de artikelen 19.1, 19.2, 19.3, 19.4 en 19.5. van de cao ZKN 2017 – 2018. Zie bijlage 5 van deze cao.)

1. De aanspraak op tijd-voor-tijd compensatie voor het werken op andere tijden dan de ingeroosterde werktijden (art. 11 cao) dan wel als compensatie voor extra gewerkte uren (art. 12 cao) wordt zo spoedig mogelijk opgenomen.
2. Indien het belang van de Zelfstandige kliniek zich tegen het opnemen van de aanspraak op vrije tijd verzet, dan wel als je met je leidinggevende overeenkomt om de aanspraak op vrije tijd niet op te nemen, wordt de aanspraak op vrije tijd beschouwd als extra gewerkte uren.
3. Door je leidinggevende wordt eenmaal per tijdvak van zes maanden vastgesteld of je meer uren hebt gewerkt of minder uren hebt gewerkt dan het aantal uren dat met jou in je individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken (gebaseerd op dat tijdvak van zes maanden).
4. De tijdvakken van zes maanden waarover de door jou gewerkte uren worden vastgesteld lopen van 1 oktober tot en met 31 maart (eerste tijdvak) en van 1 april tot en met 30 september (tweede tijdvak). Met instemming van de OR kunnen andere tijdvakken worden afgesproken.
5. Heb je in het verstreken tijdvak van zes maanden meer uren gewerkt dan met jou in je individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken dan is er sprake van uit te betalen meer gewerkte uren. Die meer uren worden in de eerste maand volgend op het verstreken tijdvak uitbetaald overeenkomstig lid 8 van dit artikel
6. Heb je in het eerste tijdvak van zes maanden minder uren gewerkt dan met jou in je individuele arbeidsovereenkomst is afgesproken, dan worden de te weinig gewerkte uren verrekend met de

eventuele meer te werken uren in het tweede tijdvak van zes maanden. Aan het einde van het tweede tijdvak vervallen jouw op dat moment nog openstaande te weinig gewerkte uren. Er mogen geen verlof uren worden verrekend.

7. Over de in het verstreken tijdvak van zes maanden gewerkte meeruren ontvang je het voor jou op de uitbetalingsdatum geldende uurloon. De gewerkte meeruren tellen bovendien mee voor:
 - de opbouw van je vakantiebijslag
 - de opbouw van je vakantiedagen, feestdagenverlof en PLB-uren
 - de opbouw van je eindejaarsuitkering
 - je pensioenopbouw
8. Het uit te betalen uurloon over de in het tijdvak van zes maanden gewerkte meeruren wordt verhoogd met 5% flexibiliteitstoeslag. Het aldus berekende bedrag wordt uitbetaald in de eerste kalendermaand volgend op het verstreken tijdvak van zes maanden.
9. In overleg tussen jou en je leidinggevende kunnen de gewerkte meeruren eerder dan na zes maanden worden uitbetaald. In dat geval wordt het geldende uurloon uitbetaald inclusief de toeslagen van lid 7 van dit artikel, maar zonder de flexibiliteitstoeslag volgens lid 8 van dit artikel.
10. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden te veel of te weinig gewerkte uren zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Het resterende verschil wordt uitbetaald of verrekend met vakantie uren, dan wel ingehouden op je laatste salaris (was art. 10.4 lid 5).

Art. 14 Werken op bijzondere tijdstippen

14.1 Vergoeding voor het werken op bijzondere tijdstippen

1. Je komt in aanmerking voor een vergoeding voor het werken op bijzondere tijdstippen als je werkt op tijden waar volgens onderstaande tabel een vergoeding voor geldt. Onder werken wordt in dit artikel mede verstaan: werken op andere tijdstippen dan de ingeroosterde werktijden en extra uren werken.
2. De hoogte van de vergoeding is een percentage van je uurloon. De vergoeding voor het werken op bijzondere tijdstippen wordt uitbetaald in de maand, volgend op de maand waarin op bijzondere tijdstippen is gewerkt.
3. Het percentage is afhankelijk van de dag en het tijdstip waarop je hebt gewerkt en bedraagt:

Uren:	00.00-06.00	06.00-07.00	07.00-08.00	08.00-12.00	12.00-18.00	18.00-20.00	20.00-22.00	22.00-24.00
Maandag t/m vrijdag:	47%	22%	-	-	-	-	22%	47%
Zaterdag:	52%	38%	38%	-	38%	38%	38%	52%
Zon- & feestdagen:	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%	60%
Kerst- en Oudejaarsavond	-	-	-	-	-	60%	60%	60%

4. Wanneer je zwanger bent word je na de derde maand van de zwangerschap geen werk op bijzondere tijdstippen meer opgedragen, tenzij je er mee instemt om op die tijdstippen te werken.
5. Wanneer je 59 jaar en ouder bent wordt geen nachtdienst opgedragen, tenzij je hiertegen geen bezwaar maakt. Als je in dit geval afziet van het recht op vrijstelling van nachtdiensten ontvang je 44,44 uur per jaar. Deze uren worden in mindering gebracht op het aantal te werken uren (voor deeltijd naar rato).
6. De vergoeding voor het werken op bijzondere tijdstippen wordt ook over genoten verlofuren uitbetaald als je in jouw functie structureel wordt ingeroosterd op bijzondere tijdstippen . De vergoeding voor werken op bijzondere tijdstippen over verlofuren wordt in dat geval eens per zes maanden, of bij uitdiensttreding, achteraf vastgesteld door het percentage vergoeding te berekenen over de gedurende die zes maanden genoten vakantie-uren, als zou zijn gewerkt.

14.2 Afbouwregeling vergoeding voor het werken op bijzondere tijdstippen

1. Als het structureel werken op bijzonder tijdstippen door de werkgever wordt beëindigd of verminderd dan wel de beëindiging of vermindering plaatsvindt op medisch advies en niet is te wijten aan je eigen schuld of toedoen, heb je aanspraak op een tegemoetkoming op de voet van de volgende leden. Onder beëindiging of vermindering van op bijzondere tijdstippen door de werkgever wordt eveneens verstaan een bevordering van de werknemer.
2. Voorwaarden voor de in lid 1 genoemde tegemoetkoming zijn, dat:
 - a. je op het moment van de onder lid 1 bedoelde beëindiging dan wel vermindering tenminste drie jaren onafgebroken op bijzondere tijdstippen werk hebt verricht;
 - b. er geen sprake is van een tijdelijke beëindiging of vermindering van het werken op bijzondere tijdstippen;
 - c. het verschil tussen het salaris bedoeld onder lid 3 sub a en sub b meer bedraagt dan 2% van sub a;
 - d. 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 werken op bijzondere tijdstippen per maand. Dit salaris wordt gemeten over een periode van drie maanden na de in lid 1 bedoelde beëindiging of vermindering van het werken op bijzondere tijdstippen.
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.

Art. 15 Stand-by dienst

15.1 Vergoeding voor stand-by dienst

(Dit artikel geldt vanaf 1 oktober 2019. Tot en met 30 september 2019 zijn de artikelen 21.1, 21.2, 21.3 en 21.4 van de cao ZKN 2017 – 2018 van kracht. Zie bijlage 5 van deze cao.)

1. Stand-by-dienst is de tijd waarin je buiten je in de individuele arbeidsovereenkomst afgesproken contractuele arbeidsuren beschikbaar moet zijn om op afroep (op korte termijn) werk te gaan doen dat onverwacht ontstaat.
2. Er bestaat een lichte en een normale variant van stand-by dienst.
 - a. Van de lichte variant van stand-by dienst is sprake als je buiten je werktijden enkel telefonisch enige actie moet ondernemen ten behoeve van patiëntenzorg, ongeacht de plaats waar die telefonische opvolging plaatsvindt. In de lichte variant kun je je dus vrij begeven en behoeft je niet in de buurt van de kliniek te verblijven.
 - b. Van de normale stand-by dienst is sprake als je buiten je werktijden kunt worden opgeroepen om naar de kliniek te komen om noodzakelijke patiëntenzorg te verrichten.
3. Voor de uren dat je stand-by-dienst hebt ontvang je een vergoeding in vrije tijd. Die vergoeding bedraagt in minuten per uur:

Type dienst	Feestdag	Zaterdag/zondag	Overige dagen
Lichte stand-by dienst, waarbij je alleen telefonisch bereikbaar dient te zijn t.b.v. telefonische patiëntenzorg	7,5	6	4
Normale stand-by diensten met een duur tot 12 uur, waarbij je je bij een oproep naar de kliniek of elders moet begeven t.b.v. patiëntenzorg	15	12	8
Normale stand-by diensten met een duur van meer dan 12 uur waarbij je je bij een oproep naar de kliniek of elders moet begeven t.b.v. patiëntenzorg	15	8 met een minimum van 144 minuten	4 met een minimum van 96 minuten
Stand-by met aanwezigheid 6.00 - 24.00 uur	22	18	12
Stand-by met aanwezigheid 24.00 - 6.00 uur	28	25	15

15.2 Vergoeding en toeslag voor werken tijdens stand-by dienst

1. Soms moet je werken tijdens je stand-by-dienst. Ingeval je tijdens de stand-by-dienst wordt opgeroepen:
 - a. wordt voor de berekening van de vergoeding uitgegaan van een periode van ten minste een half uur, te vermeerderen met de werkelijke reistijd.
 - b. Indien je werkt gedurende een periode langer dan een half uur, wordt deze periode afgerond op een heel uur.
 - c. Indien je werkt gedurende een periode langer dan een uur, wordt deze periode naar boven afgerond op halve respectievelijk hele uren.
2. De vergoeding voor het werken tijdens de stand-by-dienst wordt verstrekt in de vorm van vrije tijd gelijk aan het aantal uren dat je tijdens stand-by dienst hebt gewerkt én een toeslag van een percentage van het uurloon:

Tijdens stand-by-dienst gewerkte uren op:	00.00-06.00	06.00-18.00	18.00-22.00	22.00-24.00
Maandag t/m vrijdag	50%	25%*	25%*	50%
Zaterdag	75%	75%	100%	100%
Zon- & feestdagen	100%	100%	100%**	100%**
Vrije dagen	75%	75%	75%	75%

* Met dien verstande dat in een periode van zeven dagen de toeslag voor het eerste aantal van vijf gewerkte uren 25% bedraagt en de meer dan vijf gewerkte uren 50%.

** kerstavond en oudejaarsavond tussen 18.00 uur en 24.00 uur 100%

3. Wanneer je zwanger bent word je na de derde maand van de zwangerschap geen stand-by-dienst meer opgedragen, tenzij je daartegen geen bezwaar hebt.

15.3 Maaltijdverstrekking en telefoonkostenvergoeding tijdens stand-by dienst

1. Tijdens het verrichten van stand-by dienst worden de maaltijden door je werkgever gratis verstrekt.
2. De werkgever stelt aan jou een (mobiele) telefoon ter beschikking die in het kader van de stand-by dienst bereikbaar moet zijn.
3. Wanneer je gebruik moet maken van je privé-telefoon, worden afspraken gemaakt over de vergoeding van de abonnements- en zakelijke gesprekskosten.

Art. 16 Compensatie feestdagen

1. Feestdagen in de zin van deze cao zijn: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag en de als zodanig door de overheid erkende nationale feest- en gedenkdagen, waaronder Koningsdag en Bevrijdingsdag (deze laatste in lustrumjaren 2020, 2025 etc.).
2. Je krijgt gedurende het jaar feestdagenverlof toegekend voor de feestdagen die vallen op maandag tot en met vrijdag.
3. Het feestdagenverlof wordt toegekend in de maand dat de feestdag valt. Ben je voltijd medewerker, dan bouw je acht uur feestdagenverlof op per feestdag die valt op een maandag tot en met vrijdag. Ben je deeltijdwerker, dan bouw je dat feestdagenverlof op naar rato van je dienstverband.
4. Op feestdagen die vallen op maandag tot en met vrijdag geniet je feestdagenverlof met doorbetaling van salaris.
5. Als je op verzoek van je leidinggevende werkt op feestdagen, vallend op een doordeweekse dag wordt geen feestdagenverlof afgeschreven en ontvang je naast je salaris over de gewerkte uren de vergoeding voor het werken op feestdagen overeenkomstig artikel 14.1 cao ZKN
6. Desgewenst kun je feest- en gedenkdagen inwisselen voor feest- en gedenkdagen die bij jouw levensovertuiging passen.
7. Je werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een afwijkende regeling treffen.

Art. 17 Vakantie

17.1 Definities

Voor zover in deze paragraaf niet afwijkend of aanvullend is bepaald, zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot vakantie van toepassing (artikel 7:634 t/m 7:645 BW). Van deze wettelijke bepalingen mag niet worden afgeweken.

17.2 Omvang en opbouw vakantie-uren

1. Je hebt met behoud van het salaris recht op 160 vakantie-uren per kalenderjaar. Wanneer je een van de voltijdnorm afwijkende arbeidsduur hebt, wordt het naar rato-beginsel toegepast.
2. Een maand waarin het dienstverband voor de 16de is ingegaan of na de 15de is geëindigd, wordt voor de bepaling van de vakantieomvang als een volle kalendermaand beschouwd.
3. Indien het dienstverband na de 15de van de kalendermaand is ingegaan of voor de 16de van de maand is geëindigd, vindt de opbouw van vakantierechten naar rato plaats.

17.3 Aanwijzen vakantiedagen

1. Je werkgever kan bepalen dat je op maximaal twee door hem aan te wijzen werkdagen vakantieverlof geniet. Bedoeld verlof is begrepen in het aantal uren, genoemd in artikel 17.2.
2. Toepassing van dit artikel vindt plaats in overleg met de ondernemingsraad. Het besluit heeft betrekking op één of meer groepen werknemers en op het komende kalenderjaar en wordt uiterlijk aan het einde van het lopende kalenderjaar genomen.

17.4 Opnemen van vakantie-uren

1. Je werkgever is verplicht je ieder jaar in de gelegenheid te stellen de toegekende vakantie-uren op te nemen.
2. De werknemer kan aanspraak maken op een vakantie van ten minste drie weken aaneengesloten met inbegrip van de weekenden daaraan voorafgaand en daarop aansluitend.
3. Indien vakantie-uren worden opgenomen op een dag waarop volgens het arbeids- en rusttijdenpatroon een bepaald aantal uren zou worden gewerkt, dan wordt dit aantal uren geregistreerd als vakantie.

17.5 Volgorde opnemen vakantie/verlof bij samenloop van bronnen van vrije tijd

1. Indien er in jouw situatie sprake is van een samenloop in verlofrechten, bijvoorbeeld bestaande uit tijd-voor-tijd compensatie, wettelijke vakantie-uren en PLB-uren die je in jouw PLB-plan omgezet hebt naar bovenwettelijk verlof, wordt dat in navolgende volgorde opgenomen en afgeschreven:
 - a. Toegekende aanspraak op vrije tijd bestaande uit tijd-voor-tijd compensatie voor:
 - i. verschoven uren (art. 11 cao)
 - ii. extra gewerkte uren (art. 12 cao)
 - iii. stand-by dienst (art. 15 cao)
 - b. wettelijke vakantie-uren
 - c. PLB-uren die zijn omgezet naar bovenwettelijk verlof
2. Bij onverhoopt optredende arbeidsongeschiktheid is artikel 17.7 cao ZKN ook van toepassing op opgenomen compensatie-uren en de naar bovenwettelijk verlof omgezette PLB-uren.

17.6 Wijziging vakantieperiode

1. Je werkgever kan, indien zich omstandigheden voordoen, welke hij op het moment van vaststelling van het tijdvak van de vakantie niet kon voorzien en ten gevolge waarvan het functioneren van de kliniek of van de dienst of afdeling ernstig in gevaar komt, het door hem vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen.
2. Je werkgever stelt in overleg met jou het nieuwe tijdvak van de vakantie vast.
3. De schade welke je ten gevolge van deze wijziging lijdt, wordt door je werkgever vergoed.

17.7 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

1. Als je je tijdens je vakantie ziek meldt, overeenkomstig het in artikel 40 cao genoemde reglement ziekmelding, worden de ziekte-dagen vanaf het moment van ziekmelding niet aangemerkt als vakantiedagen.
2. Als je je werk ten gevolge van ziekte/arbeidsongeschiktheid niet verricht, wordt het aantal geregistreerde ziekte-uren gebaseerd op de ingeroosterde werktijden.
3. Wanneer er geen werktijden zijn ingeroosterd, geldt de in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen arbeidsduur.
4. Als je je werk ten gevolge van zwangerschaps- en bevallingsverlof niet verricht, geldt de gemiddelde contractuele arbeidsduur.

Hoofdstuk 5. Beloningen

Art. 18 Salaris

18.1 Algemeen

1. Je ontvangt een salaris op basis van één van de salarisschalen behorende bij de functiegroepen 5 t/m 80.
2. De vermelde bedragen zijn gebaseerd op een voltijd arbeidsduur (gemiddeld 40 uur per week). Wanneer je een hiervan afwijkende arbeidsduur hebt, wordt het naar rato-beginsel toegepast.

18.2 Uitbetaling salaris

1. Je moet uiterlijk twee dagen, zon- en feestdagen niet meegerekend, voor het einde van de kalendermaand over je salaris over die maand kunnen beschikken.
2. De vergoeding voor werken op bijzondere tijdstippen, stand-by-dienst, woon-werkverkeer en reis- en verblijfkosten over een bepaalde maand wordt uiterlijk in de daaropvolgende kalendermaand uitbetaald.
3. Je ontvangt een schriftelijke specificatie van wijzigingen in het salaris en/of in de salarisberekening.

18.3 Werkwijze betreffende FunctieWaardering Gezondheidszorg (FWG)

1. De werkgever kan:
 - a. een nieuwe functie instellen of
 - b. een bestaande functie (eventueel op verzoek van de werknemer) herschrijven of
 - c. een bestaande functie (eventueel op verzoek van de werknemer) opnieuw indelen.
2. Een nieuwe functie is een functie die qua inhoud en functie-eisen niet overeenkomt met een binnen de Zelfstandige kliniek reeds beschreven en ingedeelde functie en waarvoor het niet mogelijk is een daadwerkelijk uitgeoefende functie als basis te nemen voor de beschrijving.

18.4 Procedure vaststellen functiebeschrijving

1. Indeling zoals bedoeld in artikel 18.5 cao ZKN of herindeling zoals bedoeld in artikel 18.6 cao ZKN vindt plaats op basis van een functiebeschrijving, die aan navolgende kwaliteitseisen voldoet:
 - a. De functiebeschrijving is actueel: een heldere weergave van de lokale IST-situatie;
 - b. De hoofdtaken/resultaten dienen helder, herkenbaar en informatief beschreven te zijn, waarbij het gaat om kenmerkende werkzaamheden die feitelijk worden verricht;
 - c. De functiebeschrijving bevat in ieder geval de volgende gegevens: de plaats in de organisatie, de kern van de functie, de taken/resultaten en een toelichting van relevante zaken per FWG-gezichtspunt.
2. De werkgever stelt in geval van het instellen van een nieuwe functie of het herschrijven van een bestaande functie een voorlopige functiebeschrijving op met inachtneming van bovenstaande kwaliteitseisen.
3. De voorlopige functiebeschrijving wordt schriftelijk aan jou aangeboden. Indien je akkoord bent met de voorlopige beschrijving van de functie wordt de functiebeschrijving door de werkgever vastgesteld.
4. Indien je niet akkoord bent met de voorlopige beschrijving van de functie bespreek je met je werkgever op welke onderdelen de voorlopige beschrijving van de functie volgens jou zou moeten worden aangepast. Indien daar overeenstemming over wordt bereikt wordt de aangepaste functiebeschrijving door de werkgever vastgesteld. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt over de voorlopige beschrijving van de functie kun je gebruik maken van het klachtrecht overeenkomstig artikel 8 cao ZKN. Na verkregen advies van de klachtencommissie, wordt de functiebeschrijving door de werkgever definitief vastgesteld.

18.5 Waardering en indeling van functies, eenmalige bruto uitkering

1. Nadat de functiebeschrijving definitief is vastgesteld, bepaalt de werkgever met behulp van het FWG[®] functiewaarderingssysteem de FWG-waardering en -indeling van de functie. Dit systeem wordt periodiek geactualiseerd. Cao-partijen bepalen welke systeemversie van kracht is.
2. Het vaststellen van de FWG-waardering en -indeling van de functie door de werkgever vindt plaats met behulp van:
 - a. Het computerondersteunde FWG[®]-systeem of
 - b. Het ZKN FWG Functiehandboek of
 - c. Een consulent van de systeemhouder FWG.
3. Je krijgt op verzoek een toelichting op de werking van het systeem en de uitkomst van de functiewaardering. Noot: Voor informatie over het FWG[®]-systeem zie: www.fwg.nl.
4. Je werkgever deelt je functie met behulp van het FWG[®]-systeem in, in één van de functiegroepen 5 tot en met 80 van de geldende ZKN salaristabel (bijlage 1 cao ZKN):
 - Salaristabel per 1 januari 2019
 - Salaristabel per 1 juli 2019, verhoogd met 3,5%
 - Salaristabel per 1 februari 2020, verhoogd met 3,25%
5. Het nummer van de salarisschaal correspondeert met de functiegroep.
6. Inpassing in de salarisschaal vindt plaats op basis van al dan niet elders verkregen ervaring.
7. De medewerkers die vallen onder de cao ZKN ontvangen in de maand september 2019 een eenmalige bruto uitkering van 1,25% van 12 x het individuele bruto maandsalaris van de maand september 2019.

18.6 Herindeling van een functie

1. De werkgever kan op eigen initiatief of op jouw verzoek een herindelingsprocedure starten indien de werkgever of jij van mening is/bent 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.
2. Wanneer besloten wordt een herindelings-procedure te starten wordt eerst de procedure Vaststellen functiebeschrijving overeenkomstig artikel 18.4 cao ZKN doorlopen.
3. Vervolgens bepaalt de werkgever de waardering en indeling van de functie met behulp van het FWG®-systeem overeenkomstig artikel 18.5 cao ZKN.
4. De uitkomst van de herindelingsprocedure werkt terug tot het moment waarop tussen werkgever en jou overeenstemming bestaat over de (herschreven) functiebeschrijving.
5. Indien ten gevolge van het herindelingsbesluit een lagere functiegroep voor jou van kracht wordt, kun je het maximum salaris zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst bereiken voor zover dit het maximum salaris plus 10% behorend bij de lagere functiegroep niet overstijgt. Indien je salaris meer bedraagt dan het maximum salaris van de lagere functiegroep vermeerderd met 10%, dan wordt het salaris, zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, bevroren.
6. Het uiteindelijk te bereiken of bevroren salaris zoals bedoeld in lid 5 wordt aangepast met de algemene loonaanpassingen zoals van toepassing voor deze cao.
7. Indien ten gevolge van het herindelingsbesluit een hogere functiegroep voor jou van kracht wordt, worden de salarisschalen behorend bij de hogere functiegroep van toepassing. De uitkomst van een herindelingsprocedure werkt terug tot het moment waarop in de herindelingsprocedure tussen jou en je werkgever overeenstemming bestaat over de functiebeschrijving. Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal geldt ten minste het bedrag dat overeenkomt met je oude salaris. Wanneer dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.
8. Een herindeling in een hogere functiegroep is geen bevordering in de zin van artikel 19.3 cao ZKN.

18.7 Bezwaar tegen de indeling of herindeling van de functie

1. Ben je het niet eens met de uitkomst van de (her-)indeling van je functie, dan kun je daar bezwaar tegen maken.
2. In eerste instantie dien je je bezwaar in bij de werkgever. Gezamenlijk wordt overleg gevoerd over de uitkomst van de functiewaardering en -indeling.
3. Bij een blijvend verschil van mening met betrekking tot de waardering en indeling van de functie, kun je als medewerker een deskundigenoordeel bij systeemhouder FWG aanvragen (zie <https://www.fwg.nl/deskundigenoordeel>).

Art. 19 HR-cyclus en periodieke verhoging van het salaris

19.1 HR Cyclus

1. Je werkgever voert jaarlijks minimaal één maar bij voorkeur twee, gesprek(ken) met je waarin tenminste aandacht wordt besteed aan:
 - a. je functie en de beoordeling van jouw functioneren;
 - b. de invulling van jouw werktijden over het komende kalenderjaar;
 - c. de besteding van het persoonlijk levensfasebudget door middel van het PLB-plan;
 - d. je wensen om gebruik te maken van het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden voor het komende kalenderjaar;

- e. de inzetbaarheid in de nachtelijke uren als je vijftig jaar of ouder bent;
 - f. de werkomstandigheden/klimaat (arbo);
 - g. jouw ontwikkeling (inclusief functie-opleidingen en toekomst gerichte opleidingen) ;
 - h. de balans tussen werk en privé.
2. Je werkgever houdt zich aan de procedure en de checklist voor de HR-cyclus die is beschreven in bijlage 2, dan wel stelt ter uitvoering van dit artikel in overleg met de ondernemingsraad een regeling op waarin bovenstaande thema's zijn opgenomen.

19.2 Periodieke verhogingen van het salaris

1. Tenzij hierover in de arbeidsovereenkomst anders is bepaald, wordt één maal per jaar afhankelijk van de beoordeling van je functioneren een salarisverhoging binnen de functionele schaal toegekend.
2. De beoordeling maakt onderdeel uit van het HR cyclusgesprek.
3. De beoordeling kan zijn: functioneert op de norm, functioneert boven de norm of functioneert onder de norm.
4. Als de vastgestelde beoordeling op de norm is, wordt de periodieke verhoging volgens de op jouw functie van toepassing zijnde salarisschaal aan je toegekend voor zolang jij het maximum van de schaal nog niet hebt bereikt.
5. Als de vastgestelde beoordeling boven de norm is, wordt ten minste de periodieke verhoging volgens de op jouw functie van toepassing zijnde salarisschaal aan je toegekend voor zolang jij het maximum van de schaal nog niet hebt bereikt.
6. Als de vastgestelde beoordeling onder de norm is, stel je in overleg met je werkgever een actieplan op, waarbij het streven is om jouw functioneren binnen zes maanden op de norm te krijgen. Na zes maanden vindt een nieuwe beoordeling plaats; indien daarbij vastgesteld wordt dat je functioneren op de norm is, wordt met ingang van de daaropvolgende maand alsnog de periodieke verhoging volgens de van toepassing zijnde salarisschaal aan je toegekend.
7. Onderdeel van de beoordelingsregeling is een escalatiemogelijkheid, als jij en je direct leidinggevende en het samen oneens blijven over de beoordeling.
8. De beoordelingsregeling is opgenomen als bijlage 2 van deze cao. Als er een ondernemingsraad is, kan je werkgever in afwijking van de beoordelingsregeling van de cao ZKN een eigen beoordelingsstelsel vaststellen met instemming van de ondernemingsraad.
9. De datum van de periodieke salarisverhoging is , met uitzondering van het bepaalde in lid 10 en 11 de datum van indiensttreding.
10. Wanneer je in de loop van de kalendermaand in dienst treedt, geldt als periodiekdatum de eerste van de maand volgend op de maand van indiensttreding.
11. Iedere periodiekdatum wijzigt ten gevolge van een bevordering, bij bevordering wordt de bevorderingsdatum de nieuwe periodiekdatum.
12. De werkgever kan in afwijking van lid 9, 10 en 11 één vast moment per jaar vaststellen waarop de periodieke verhoging wordt toegekend. Eventuele nadelige effecten voor de werknemer als gevolg van deze wijziging worden, in overleg met de werknemer of indien aanwezig met de ondernemingsraad, gecompenseerd door de werkgever.

19.3 Bevordering

1. Wanneer je wordt bevorderd naar een functie die is ingedeeld in een hogere functiegroep wordt je nieuwe salaris gebaseerd op de salarisschaal behorende bij de hogere functiegroep. Je oude salaris wordt hiertoe met twee periodieken verhoogd, waarna inpassing in de hogere schaal plaatsvindt.
2. Indien toekenning van twee periodieken niet mogelijk is in verband met het bereiken van het schaalmaximum, wordt de salarisschaal verlengd met de benodigde inpassingstabelnummers, waarna inpassing in de hogere schaal plaatsvindt.
3. Je werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een afwijkende regeling treffen.

Art. 20 Vakantiebijslag

1. De vakantiebijslag bedraagt, wanneer je op 31 mei een vol jaar in dienst bent geweest, 8% van het jaarsalaris. Voor de toepassing hiervan wordt verstaan onder jaarsalaris: de feitelijk genoten maandsalarissen over de periode juni – mei.
2. Wanneer je 21 jaar of ouder bent, bedraagt in enig jaar de vakantiebijslag bij een vol jaar dienstverband minimaal € 1.780,63. Het minimumbedrag wordt in de maand mei van het uitkeringsjaar verhoogd met:
 - a. de eventuele algemene loonaanpassingen die in het kader van de cao ZKN hebben plaatsgevonden;
 - b. het effect van de eventuele verhoging in het afgelopen jaar van het vakantiebijslagpercentage.
3. Wanneer je slechts een deel van de periode waarover vakantiebijslag wordt berekend in dienst bent geweest en/of je in die periode, of een deel daarvan in deeltijd, hebt gewerkt, heb je naar rato recht op vakantiebijslag.
4. Wanneer je arbeidsovereenkomst eindigt voor de uitkeringsdatum, wordt de vakantiebijslag naar rato van het aantal maanden dat de arbeidsovereenkomst na de maand mei heeft geduurd, uitgekeerd.
5. Uitbetaling van je vakantiebijslag vindt plaats in de maand mei, met uitzondering van de in lid 4 genoemde situatie.
6. Je werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een afwijkende regeling treffen wanneer je hebt aangegeven dat je je vakantiebijslag maandelijks wilt ontvangen. Indien de uitkering maandelijks geschiedt, bedraagt de hoogte van de bijslag 8% van het geldende maandsalaris.

Art. 21 Eindejaarsuitkering

1. De eindejaarsuitkering bedraagt 8,33% van het jaarsalaris. Voor de toepassing hiervan wordt verstaan onder jaarsalaris: de som van de feitelijk genoten maandsalarissen over de periode januari tot en met december.
2. Wanneer je een deel van de periode waarover de eindejaarsuitkering wordt berekend in dienst bent geweest en/of je in die periode, of een deel daarvan, in deeltijd hebt gewerkt, heb je naar rato recht op de eindejaarsuitkering.
3. Wanneer je de dienst verlaat voor de uitkeringsdatum, wordt op basis van het maandsalaris geldend bij einde dienstverband je eindejaarsuitkering naar rato van het aantal maanden, dat de arbeidsovereenkomst na de maand december heeft geduurd, uitgekeerd.

4. Uitbetaling van je eindejaarsuitkering vindt plaats in de maand december, met uitzondering van de in lid 3 genoemde situatie.

Art. 22 Gratificaties

22.1 Dienstjaren gratificatie

1. Wanneer je onafgebroken in dienst van je werkgever bent geweest, heb je recht op een éénmalige gratificatie van:
 - a. een kwart van je salaris bij een dienstverband van 12,5 jaar;
 - b. de helft van je salaris bij een dienstverband van 25 jaar en
 - c. een volledig salaris bij een dienstverband van 40 jaar.
2. Indien de contractuele arbeidsduur in de relevante dienstjaren (een) wijziging(en) heeft ondergaan, wordt het salaris naar evenredigheid verhoogd of verlaagd.

22.2 Gratificatie einde dienstverband

Wanneer je arbeidsovereenkomst eindigt ten gevolge van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, heb je recht op een gratificatie ter hoogte van de helft van het salaris.

22.3 Algemene gratificatie of toeslag

1. Je werkgever kan je een algemene gratificatie of (tijdelijke) toeslag toekennen, bijvoorbeeld op basis van je functioneren of je arbeidsmarktsituatie.
2. De gratificatie en tijdelijke toeslagen hebben geen structureel karakter en worden niet tot het pensioengevend salaris gerekend.

Art. 23 Vergoeding reiskosten woon-werk

1. De bijdrage van je werkgever bedraagt € 0,19 per kilometer, ongeacht de wijze van vervoer, voor zowel de heen- als terugreis. De maximale vergoeding is gebaseerd op een enkele reisafstand van maximaal 50 kilometer, gebaseerd op 'snelste route'.
2. Je woon-werkverkeervergoeding bestaat tevens voor de kosten voortvloeiend uit:
 - a. het meer dan eenmaal per dag heen en weer reizen tussen woning en werk ten gevolge van een gebroken dienst met een onderbreking langer dan twee uur;
 - b. stand-by dienst op uren die niet aansluiten op de normale arbeidstijd.
3. Indien je reiskosten maakt die voortvloeien uit een oproep in het kader van een stand-by dienst of extra gewerkte uren, worden de werkelijk gemaakte reiskosten, dan wel indien gebruik wordt gemaakt van een eigen auto, € 0,19 per kilometer vergoed.
4. De stagiair ontvangt eveneens een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer conform dit artikel behoudens de situatie dat de stagiair over een ov-jaarkaart beschikt waarmee de reiskosten reeds zijn gedekt. Voorwaarde is dat de stage tenminste 160 uur per studiejaar bedraagt.

Art. 24 Vergoeding reiskosten dienstreizen

1. Je ontvangt een vergoeding van de reis- en verblijfkosten verbonden aan het maken van een dienstreis.

2. Onder een dienstreis wordt verstaan het in opdracht van je werkgever, in het kader van je werkzaamheden, incidenteel reizen en verblijven.
3. Indien je een dienstreis maakt die geheel of gedeeltelijk samenvalt met de route waarvoor je reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontvangt, dan worden de regelingen uit artikel 23 en 24 onafhankelijk van elkaar toegepast. Voor de berekening van de vergoeding wordt uitgegaan van de afstand standplaats - dienstreisadres.
4. Reiskosten worden vergoed op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer en het goedkoopste tarief, dan wel indien de werknemer met toestemming van de werkgever van een eigen auto gebruikt maakt, € 0,19 per kilometer.
5. Verblijfkosten worden vergoed op basis van de noodzakelijk gemaakte kosten. Op verzoek van je werkgever dien je de bescheiden te overleggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.

Art. 25 Vergoeding registratiekosten BIG- en kwaliteitsregister

1. Als je verplicht bent om je te registreren op grond van artikel 3 Wet BIG worden de kosten verbonden aan de initiële registratie aan jou vergoed, indien je de functie daadwerkelijk uitoefent. De kosten verbonden aan de herregistratie worden één maal in de vijf jaar vergoed.
2. Als je een opleiding hebt gevolgd en een beroep uitoefent als genoemd in artikel 3 van de Wet BIG, of een opleiding die bij AMvB valt onder artikel 34 van de Wet BIG, worden de registratiekosten die verbonden zijn aan de kwaliteitsregistratie eveneens vergoed.
3. Registratiekosten ten behoeve van kwaliteitsregisters die op grond van lid 2 niet voor vergoeding in aanmerking komen kunnen, in overleg met de ondernemingsraad, door de werkgever worden vergoed.

Art. 26 Vergoeding kosten voorgeschreven kleding

Indien sprake is van een kledingvoorschrift, is je werkgever verplicht in overleg met de ondernemingsraad een regeling op te stellen. De regeling bevat tenminste een vergoeding van de kosten van deze kleding.

Art. 27 Vergoeding verhuiskosten

27.1 Vergoeding tegemoetkoming verhuiskosten

1. Ga je op het verzoek van je werkgever verhuizen naar het door hem aangewezen woongebied, dan ontvang je een tegemoetkoming in de kosten van de verhuizing.
2. De tegemoetkoming in de kosten van de verhuizing bestaat uit:
 - a. de transportkosten van je eigen inboedel, inclusief de kosten van in en uitpakken en
 - b. vergoeding van de ten laste van jou komende huurkosten van de oude woning tot een maximum van twee maanden, indien tegelijkertijd reeds de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald;
 - c. vergoeding van de overige uit de verhuizing werkelijk gemaakte voortvloeiende kosten:
 - i. bij het voeren van een eigen huishouding tot een maximum van 12% van jouw jaarsalaris;
 - ii. indien je geen eigen huishouding voert tot een maximum van 4% van je jaarsalaris.
 - d. Onder jaarsalaris wordt verstaan:

- i. twaalf maal het salaris van de maand waarin de verhuizing plaatsvindt, waarvoor ten deze als minimum geldt het salaris als aangegeven onder ip-nr 16 en als maximum het salaris onder ip-nr 90;
 - ii. wanneer de verhuizing voor de indiensttreding plaatsvindt, twaalf maal het salaris zoals overeengekomen als aanvangssalaris in de arbeidsovereenkomst met inachtneming van voornoemd minimum en maximum;
 - iii. de vakantiebijslag over het hiervoor genoemde bedrag;
 - iv. wanneer je een deeltijd arbeidsduur hebt, wordt voor de vaststelling of voornoemd minimum of maximum van toepassing is, je salaris tot een salarisbedrag bij volledig dienstverband herleid.
 - e. vergoeding van € 45,38 per meeverhuizend kind.
3. Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in je verhuiskosten moet je binnen een jaar na je verplaatsing of indiensttreding, verhuizen.
 4. Het kan zijn dat over de tegemoetkoming loonheffing en sociale verzekeringspremies moeten worden betaald. In dat geval brengt je werkgever deze in mindering op de tegemoetkoming.

27.2 Terugbetaling verhuiskosten

1. De in dit artikel onder 27 lid 1 cao ZKN omschreven vergoeding zul je moeten terugbetalen indien je arbeidsovereenkomst op jouw verzoek of ten gevolge van dringende, door jou veroorzaakte en jou verwijtbare redenen binnen twee jaar na de verhuizing wordt beëindigd.
2. De terugbetaling vindt niet plaats in het geval de arbeidsovereenkomst op verzoek van jou op medische grond wordt beëindigd en deze beëindiging ook naar het oordeel van je werkgever op die grond geboden is.
3. De terugbetaling bedraagt het bedrag van de vergoeding als bedoeld in artikel 27.1 cao ZKN lid 2 onder c i of ii verminderd met 1/24 voor elke volle maand dat de arbeidsovereenkomst na de dag van de verhuizing heeft geduurd.

Art. 28 Waarnemingsvergoeding

1. Wanneer je, op verzoek van je werkgever, de functie van een werknemer die in een hogere functiegroep is ingedeeld, geheel of nagenoeg geheel waarneemt, ontvang je hiervoor een vergoeding.
2. Wanneer je voor tenminste de helft van de dagelijkse arbeidsduur waarneemt, wordt ten aanzien van de vergoeding, het naar rato-beginsel toegepast.
3. De hoogte van de waarnemingsvergoeding is gelijk aan het verschil tussen je 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. Je salaris inclusief de vergoeding kan niet meer bedragen dan het maximum van de schaal van de functie die je waarneemt.
6. Waarnemingen in verband met vakantie of korter dan één maand komen niet voor vergoeding in aanmerking.
7. Je werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een afwijkende regeling treffen.
8. De waarnemingstoeslag heeft geen structureel karakter en wordt niet tot het pensioengevend salaris gerekend.

Hoofdstuk 6. Fit naar je werk, nu en straks

Uitgangspunt gezamenlijke verantwoordelijkheid 'Fit naar je werk, nu en straks'

- *De maatschappij is volop in beweging, wij leven in een dynamische tijd. Veranderingen volgen elkaar in snel tempo op. Gedurende je loopbaan krijgt iedere medewerker te maken met veranderingen, zowel in je werk als privé. Het is jou eigen verantwoordelijkheid om gevolgen van veranderingen in jouw eigen omgeving in goede banen te leiden. Maar ook jouw werkgever heeft daar belang bij. Daarom is in deze cao een aantal faciliteiten afgesproken die jij kunt inzetten om werk en privé optimaal te combineren.*
- *Ook de zorgsector blijft veranderen. Het is daarom belangrijk om maximaal inzetbaar te zijn binnen de sector en dat ook te blijven. Het is daarom belangrijk dat je je kennis bijhoudt en dat je weet wat je nog meer kunt betekenen in de zorgsector, eventueel ook in een baan elders. Je werkgever biedt jou opleidingsmogelijkheden, tijd en geld om je te blijven ontwikkelen, zowel voor de korte als de lange termijn.*
- *Jouw inzetbaarheid op de lange termijn (duurzame inzetbaarheid) is een gezamenlijke verantwoordelijkheid: jouw werkgever biedt de faciliteiten, jij kiest ervoor die in te zetten om je inzetbaarheid te vergroten of te behouden. De faciliteiten betreffende jouw opleiding, ontwikkeling en het DI-budget ondersteunen jouw permanente ontwikkeling. De grotere wendbaarheid en arbeidsmarktwaarde die daardoor voor jou ontstaat, stelt je in staat om optimaal zorg te dragen voor je eigen welzijn en welvaart, nu en in de toekomst.*

Art. 29 Het Persoonlijk Levensfase Budget (PLB-uren)

29.1 Budget PLB-uren

1. Je ontvangt – naast het wettelijk verlof overeenkomstig artikel 17.2 cao ZKN - jaarlijks een budget van 72 PLB-uren.
2. Bij indienst- en uitdiensttreding binnen een kalenderjaar worden de PLB-tijdsuren naar rato toegekend over het aantal maanden dat je in dienst bent.
3. Heb je een van de voltijdnorm afwijkende arbeidsduur, dan wordt het naar ratobeginsel toegepast.

29.2 Uitgangspunten PLB-uren

1. Je werkgever voert de administratie van je budget PLB -uren. Bij wijziging van het dienstverbandpercentage en bij het einde van je arbeidsovereenkomst ontvang je een nieuw overzicht van je opgebouwde budget PLB-uren.
2. Het budget PLB-uren wordt in beginsel aangewend voor bestedingsdoelen in tijd. Het doel van de regeling is om je de mogelijkheid te geven een gespaard budget te gebruiken wanneer je persoonlijke levensfase daartoe aanleiding vormt. Het gebruik van PLB-uren beoogt tevens je duurzame inzetbaarheid te bevorderen (zie artikel 37.2 cao ZKN). Opname van de PLB-uren kan naar je eigen inzicht en wensen, met inachtneming van de volgende bepalingen:
 - a. wanneer je substantieel verlof uit je PLB-tijdsuren wilt opnemen vraag dit ten minste vier maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk, onder opgave van de duur en omvang van het verlof, bij je werkgever aan;

- b. de periode van vier maanden is niet van toepassing als er geen sprake is van een substantiële verlofopname;
 - c. je werkgever willigt het verzoek om verlof in tenzij een zodanig bedrijfs- of dienstbelang zich tegen het opnemen van verlof verzet dat jouw belang daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken
 - d. In overleg met je werkgever kun je het aantal op te nemen PLB-uren verlengen met onbetaald verlof tot een maximum van een half jaar.
3. Je kunt voorafgaand aan de pensioengerechtigde leeftijd PLB-uren opnemen voor ten hoogste de helft van je arbeidsduur van het voorafgaande kalenderjaar, tenzij je de resterende PLB-uren wegens zwaarwegend bedrijfsbelang niet eerder hebt kunnen opnemen.
 4. Wanneer je een van de voltijdnorm afwijkende arbeidsduur hebt en incidenteel overwerkt ontvang je in beginsel PLB-uren over de extra gewerkte uren in de vorm van een toeslag op je uurloon.
 5. Het budget aan PLB-uren kent geen verjaringstermijn.
 6. Jaarlijks kan op jouw verzoek maximaal 30 uur van je budget PLB-uren worden uitgeruild in het kader van artikel 30 cao. Voor deze inzet is het naar rato beginsel voor deeltijdwerkers niet van toepassing.
 7. Bij beëindiging van je arbeidsovereenkomst, bij overlijden en door uitruil overeenkomstig artikel 30 cao kan sprake zijn van een uitbetaling van opgebouwde rechten. De waarde van een opgebouwd uur bedraagt jouw uurloon op het moment van de afkoop.
 8. Bij beëindiging van je arbeidsovereenkomst wordt het budget aan PLB-uren op jouw verzoek overgedragen aan een nieuwe werkgever die lid is van ZKN. De overdracht moet betrekking hebben op ten minste vijftig PLB-tijdsuren. Indien je niet beschikt over ten minste vijftig PLB-uren, wijst je werkgever je direct na ontvangst van de opzegging op de gevolgen van deze bepaling.
 9. De opbouw van PLB-uren wordt in geval van ziekte/arbeidsongeschiktheid voortgezet over maximaal zes maanden. Ter bepaling van de zes maanden worden tijdvakken samengeteld als zij elkaar met onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
 10. Eenmaal opgebouwde PLB-uren vervallen niet tijdens ziekte/arbeidsongeschiktheid

29.3 Het PLB-plan

1. Als medewerker stel je jaarlijks een plan op betreffende het benutten van jouw tegoed aan PLB-uren. Het concept-plan wordt besproken in het jaargesprek en vervolgens vastgesteld door jou en je leidinggevende. In het PLB-plan wordt aangegeven op welke wijze jouw duurzame inzetbaarheid met de inzet van PLB-uren wordt vergroot, passend bij je persoonlijke behoeften.
2. Het PLB-plan maakt onderdeel uit van de HR-cyclus. Zie punt 7 van het Voorbeeld Formulier jaargesprek en beoordeling (bijlage 2).
3. Het PLB-plan kan de volgende elementen bevatten:
 - a. Uitbetaling van (een deel van de) PLB-uren. Van een verplichting tot uitbetaling door de werkgever kan geen sprake zijn.
 - b. De opname van PLB-uren als vakantieverlof.
 - c. De inzet van PLB-uren ten behoeve van toekomst gerichte scholing.
 - d. De inzet van PLB-uren ten behoeve van mantelzorg.
 - e. Het sparen van PLB-uren ten behoeve van het opnemen van een aaneengesloten periode van verlof van maximaal 50 keer de arbeidsduur per week, direct voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd.
 - f. Overig, bv sparen voor een sabbatical.

Art. 30 Uitrusten van tijd- en/of geldaanspraken.

1. Voor de door jou opgebouwde tijd- en/of geldaanspraken (bruto loon, eindejaarsuitkering, PLB-uren, compensatie voor extra gewerkte uren, de flexibiliteitstoeslag, de vergoeding werken op bijzondere tijdstippen, de vergoeding voor stand-by-dienst, gratificaties, toeslag arbeidsmarktknelpunt, toeslag bijzondere functievervulling, waarneming, vakantiebijslag, reiskosten woon-werkverkeer, reis- en verblijfkosten) is er de mogelijkheid deze onderling uit te ruilen, mits dat valt binnen de wettelijke grenzen en cao-bepalingen.
2. Als je hier gebruik van wilt maken, stel je dit aan de orde in het jaargesprek. Eventueel hierover gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Mocht je werkgever jouw verzoek willen afwijzen, dan kan dit alleen met een schriftelijke motivatie.
4. Het eventueel optredende fiscale voordeel van het uitrusten van arbeidsvoorwaarden valt onder het algemene forfait van de Werkkostenregeling. Je werkgever heeft de mogelijkheid om het uitrusten van arbeidsvoorwaarden in te perken of te weigeren in het geval het budget overeenkomstig de Werkkostenregeling benut is.

Art. 31 Betaald en onbetaald verlof

31.1 Definities

1. Onder betaald verlof wordt het in het teamrooster door jou op grond van dit artikel op te nemen aantal uren verlof verstaan waarop geen arbeid behoeft te worden verricht. Deze uren tellen mee bij de vaststelling van je werkuren.
2. In dit artikel wordt verstaan onder onbetaald verlof het recht op vrij van iedere dienst. Het op grond van dit artikel verleende onbetaalde verlof wordt bij de vaststelling van je werkuren buiten beschouwing gelaten.
3. De in jouw gezin verblijvende kinderen voor wie een adoptieaanvraag is ingediend, worden voor de toepassing van deze paragraaf als jouw kind aangemerkt.
4. Wanneer je lid bent van een religieuze gemeenschap, is dit artikel van overeenkomstige toepassing. In dat geval wordt een priesterjubileum gelijk gesteld met een huwelijksfeest.
5. Wanneer je een van de voltijdnorm afwijkende arbeidsduur hebt, wordt het naar rato-beginsel toegepast.

31.2 Premies tijdens onbetaald verlof

1. De over de periode van onbetaald verlof verschuldigde premies ten laste van je werkgever kunnen op jou worden verhaald.
2. Onder de voorwaarden zoals opgenomen in het pensioenreglement, kun je tijdens de periode van de verlenging van het bevallingsverlof en tijdens het ouderschapsverlof de pensioenverzekering vrijwillig voortzetten. Je ontvangt, in afwijking van lid 1, de vastgestelde werkgeversbijdrage in de pensioenpremie op basis van het gekozen niveau van de voortzetting.
3. Lid 2 is uitsluitend van toepassing indien je, na het onbetaalde verlof, je arbeidsovereenkomst gedurende ten minste zes maanden voortzet. Bij het beëindigen van je arbeidsovereenkomst binnen deze termijn wordt het voor rekening van je werkgever komende deel van de premies in de periode van onbetaald verlof door jou terugbetaald.

31.3 Betaald verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen

1. Je leidinggevende stelt je in de gelegenheid om aan de hierna vermelde gebeurtenissen gedurende de bij die gebeurtenissen vermelde periode deel te nemen. Je leidinggevende verleent jou, indien de

bijzondere gebeurtenis op een dag valt die volgens jouw afgesproken ingeroosterde werktijden een werkdag voor je is, je daartoe betaald verlof.

Gebeurtenis	Dag/dagen
je verhuizing in opdracht van de werkgever	2
huwelijk of registratie van partnerschap van één van de leden van je gezin, je bloedverwanten in de eerste en tweede graad, van je echtgeno(o)t(e) of partner	1
jouw 25- en 40-jarig huwelijk	1
het 25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijk van jouw ouders of pleegouders of die van je echtgeno(o)t(e) of partner	1
jouw 25- en 40-jarig dienstjubileum	1
bestuurlijke en ministeriële commissies op het gebied van de gezondheidszorg en medische tuchtcolleges	1

2. Voor de gebeurtenissen genoemd in lid 1 geldt dat je veertien dagen voor de gebeurtenis aan je leidinggevende moet melden dat je de gebeurtenis wenst bij te wonen en wordt het naar rato-beginsel niet toegepast.
3. Indien je in het huwelijk treedt of op andere wijze een samenlevingsverband aangaat, bij notariële akte of gemeentelijke of kerkelijke registratie, wordt 16 uren betaald verlof toegekend. (Je werkgever behoeft slechts éénmaal de verlofuren toe te kennen zolang het hetzelfde samenlevingsverband betreft).
4. In die gevallen waarin je, in verband met het bezoek aan een (tand)arts, redelijkerwijs niet een afspraak buiten de vastgestelde werktijden hebt kunnen maken, verleent je leidinggevende aan jou betaald verlof.
5. Bij overlijden van een bloed- of aanverwant in de rechte lijn van jou en/of van je echtgenoot of relatiepartner heb je recht op betaald verlof op de dag van overlijden en op de dag van de begrafenis of crematie, voor zover je was ingeroosterd op deze dag/dagen.
6. Bij overlijden van:
 - a. de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner;
 - b. een (pleeg)kind;
 - c. een (pleeg)ouder;
 - d. een broer of zus;
 van jou en/of van jouw echtgenoot of relatiepartner heb je recht op betaald verlof op de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie, voor zover je was ingeroosterd op deze dag/dagen.

31.4 Betaald of onbetaald verlof in verband met bijzondere gebeurtenissen

Je werkgever stelt je in de gelegenheid om deel te nemen aan vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin je bent verkozen en benoemd.

Art. 32. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

32.1 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. In aanvulling op de Wet arbeid en zorg zijn de volgende bepalingen van toepassing:

- a. Gedurende de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof heb je recht op een uitkering van het UWV. Je werkgever vult de uitkering aan tot het voor jou naar tijdsruimte vastgestelde loon.
- b. Aansluitend aan het bevallingsverlof verleent je werkgever je maximaal vier weken onbetaald verlof, als je daarom verzoekt. Hierover wordt uiterlijk drie maanden voor de vermoedelijke datum van de bevalling een afspraak gemaakt.

Art. 33 Kraamverlof

Je hebt recht op eenmaal het aantal werkuren per week aan betaald geboorteverlof na de bevalling van je echtgenote of relatiepartner. Je kunt het verlof naar eigen inzicht opnemen, binnen vier weken na de geboorte van het kind.

Art. 34. Calamiteitenverlof/regelverlof

1. Je hebt recht op calamiteitenverlof/regelverlof voor spoedeisende, onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden. Dit verlof kan van een paar uren tot een paar dagen duren, afhankelijk van de situatie.
2. Onder bijzondere persoonlijke omstandigheden wordt onder meer verstaan: ziekte van een kind, het regelen van zaken die op tijdstippen gebeuren waarop de medewerker weinig of geen invloed heeft, zoals bezoek aan consultatiebureau, (voor-schooldag, mantelzorg, crisissituatie thuis of in de familie (eerste graad). Je werkgever kent dit verlof in overleg met je toe op basis van de omstandigheden.
3. Het totaal aan calamiteitenverlof/regelverlof op jaarbasis bedraagt in totaal maximaal 5 dagen bij een voltijd dienstverband, bij een deeltijd dienstverband naar rato.
4. Je werkgever betaalt het salaris door tijdens het verlof.

Art. 35 Kortdurend zorgverlof

1. Je hebt recht op kortdurend zorgverlof voor mensen uit je omgeving die ziek of hulpbehoevend zijn. Voorwaarde is wel dat jij de enige bent die de zieke zorg kan geven.
2. Het recht op kortdurend zorgverlof bedraagt volgens de wet maximaal twee keer het aantal in de arbeidsovereenkomst afgesproken uren dat je per week werkt. Dit geldt voor een periode van 12 maanden. De periode van twaalf maanden begint op de 1e dag van het verlof.
3. In afwijking op de wettelijke regels wordt je salaris gedurende het kortdurend zorgverlof bij een voltijd dienstverband binnen de periode van 12 maanden gedurende maximaal vijf dagen 100% doorbetaald. Daarna bedraagt de doorbetaling van je salaris tijdens kortdurend zorgverlof 70% van je inkomen. Voor deeltijdmedewerkers wordt de periode van 100% en 70% doorbetaling van het salaris tijdens kortdurend zorgverlof naar rato van het dienstverband vastgesteld.

Art. 36 Langdurend zorgverlof

1. Volgens de wet heb je in een periode van 12 maanden recht op onbetaald langdurend zorgverlof gedurende maximaal zes keer het aantal uren dat je per week werkt.

2. In aanvulling op de wet heb je recht op betaald langdurend zorgverlof als je noodzakelijke thuisverpleging of thuisverzorging moet verlenen in geval van terminale of palliatieve zorg van:
 - a. je echtgenoot of relatiepartner;
 - b. een inwonend kind, inwonend kind van je echtgenoot of relatiepartner, adoptiekind of pleegkind waarbij laatstgenoemde op grond van verklaringen uit de GBA op hetzelfde adres woont en door jou in je gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed;
 - c. een inwonende ouder van jou.
3. Het betaald langdurend zorgverlof bedraagt een aaneengesloten periode van maximaal elf weken. De in deze periode door jou opgebouwde vakantierechten worden geacht te zijn opgenomen binnen deze periode.

Art. 37. Opleiding en ontwikkeling

37.1 Scholing en loopbaanadvies

1. Je werkgever stelt een strategisch meerjaren opleidingsplan vast ten behoeve van de planmatige ontwikkeling van de medewerkers van de kliniek. Mede op basis van het strategisch meerjaren opleidingsplan wordt jaarlijks het scholingsplan vastgesteld en het daarvoor benodigde budget. Het strategisch opleidingsplan en het jaarlijkse scholingsplan worden vastgesteld in overleg met de ondernemingsraad.
2. Het scholingsplan bevat functiegerichte, beroepsgerichte en toekomstgerichte scholing en een faciliteitenregeling.
3. Je hebt recht op en plicht tot het volgen van scholingsactiviteiten.
4. Je verzoek om een opleiding te volgen wordt sowieso ingewilligd, als dit past binnen het scholingsplan. Je wensen met betrekking tot functiegerichte, beroepsgerichte, toekomstgerichte scholing en loopbaanwensen worden in de HR cyclus (artikel 19.1 cao ZKN) besproken.
5. Je hebt eens in de vijf jaar recht op een individueel loopbaanadvies. Bij het toekennen van je scholingsactiviteiten als bedoeld in lid 3 houdt je werkgever rekening met de uitkomsten van het loopbaanadvies.
6. De faciliteitenregeling als bedoeld in lid 2 bevat een regeling studiekosten en studieverlof. In deze regeling wordt tenminste aandacht besteed aan:
 - a. studies die in opdracht van je werkgever worden gevolgd;
 - b. de kosten die voor vergoeding in aanmerking komen. Bij deeltijdwerkers wordt het naar rato-beginsel voor wat betreft de (gedeeltelijke) kostenvergoeding niet toegepast;
 - c. de tijd waarvoor studieverlof wordt verleend;
 - d. de terugbetaling van reeds verstrekte vergoedingen.
7. In de faciliteitenregeling wordt opgenomen dat de kosten van de functiegerichte of beroepsgerichte opleiding die je in opdracht van je werkgever volgt, volledig worden vergoed.
8. De tijd voor functiegerichte of beroepsgerichte opleidingen die je in opdracht van je werkgever volgt, wordt als werktijd aangemerkt. De tijd voor het volgen van toekomstgerichte opleidingen of andere acties betreffende jouw duurzame inzetbaarheid, is in beginsel eigen tijd. Over de tijd voor deze laatst genoemde opleidingen of acties kun je in overleg met je werkgever eventueel andere afspraken maken.

37.2 Het individuele Duurzaam Inzetbaarheids-budget (DI-budget)

1. In het jaargesprek kunnen werkgever en medewerker individuele afspraken maken over het volgen van toekomstgerichte opleidingen of andere acties die gericht zijn op het duurzaam inzetbaar blijven van jou als medewerker.
2. Afspraken over het volgen van toekomstgerichte opleidingen of andere acties betreffende jouw duurzame inzetbaarheid worden uitgevoerd in het daaropvolgende jaar ('het komende jaar').
3. Het voor het komende jaar voor toekomst gerichte opleidingen/acties beschikbare individuele financiële duurzame inzetbaarheid budget wordt vastgesteld op basis van de tijdens het HR cyclusgesprek te maken individuele afspraken over de te volgen opleiding/activiteit en is mede afhankelijk van het aantal uren dat jij daarvoor inzet uit jouw PLB-uren (zie art. 29.1 cao ZKN.):
 - a. Het DI budget bedraagt € 500,- per kalenderjaar bij de inzet van 4 PLB-uren per kalenderjaar
 - b. Het DI budget bedraagt € 1.000,- per kalenderjaar bij een inzet van 8 PLB-uren per kalenderjaar
 - c. Het DI budget bedraagt € 1.500,- per kalenderjaar bij de inzet van 12 PLB-uren per kalenderjaar
 - d. Het DI-budget bedraagt € 2.000,- per kalenderjaar bij de inzet van 16 PLB-uren per kalenderjaar
4. Het DI-budget wordt in beginsel in het komende jaar besteed. In overleg met je werkgever is het mogelijk om het bedrag van twee jaren te gebruiken door ofwel een voorschot te nemen op het volgende jaar, dan wel het bedrag van enig jaar te sparen en bij het budget voor het volgende jaar te voegen.
5. Voor beide keuzes vermeld in het vorige lid geldt dat vooraf over de te volgen opleiding/activiteiten tijdens het HR cyclus gesprek(ken) concrete afspraken zijn gemaakt. Je kan in het lopende jaar nog de besteding van je budget concretiseren. Is dat niet gebeurd dan vervalt het niet gebruikte (deel van het) DI-budget.
6. Het niet gebruikte (deel van het) DI-budget vervalt aan het einde van het afgesproken jaar, tenzij dit komt door omstandigheden waar jij geen invloed op hebt gehad. Bij beëindiging van het dienstverband vervalt het niet gebruikte deel van het budget ook. Betreffende de situatie zoals hierboven in artikel 37.2 lid 3 cao ZKN genoemd, kan worden afgesproken dat een terugbetalingsverplichting geldt van genoten budget bij eventueel voortijdig vrijwillig vertrek van de werknemer.
7. Het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt in dit kader als onvrijwillig ontslag gezien, eventueel genoten DI-budget behoeft in dat geval niet terugbetaald te worden.

Art. 38 Werknemers die een opleiding volgen

38.1 Tweede opleidingen in de zorg en vervolgoopleidingen

1. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad een beloningsbeleid vast voor de leerling-werknemer die reeds in het bezit is van een diploma uit de zorg en voor de leerling-werknemer die een vervolgopleiding volgt. Uitgangspunt hierbij is dat de leerling-werknemer er niet in inkomen op achteruit gaat.
2. Bij het ontbreken van werkgeversbeleid behoudt de leerling het ip-nummer en doorloopt de schaal waarin hij voor aanvang van de opleiding was ingedeeld tot het diploma van de opleiding is behaald.

38.2 Overige opleidingen

1. Voor opleidingen, waarvoor de leerling praktisch werkzaam moet zijn en je werkgever niet eindverantwoordelijk is, zijn de artikelen in hoofdstuk 5 cao ZKN van toepassing op de vaststelling van het salaris.
2. Voor de vaststelling van je salaris worden de uren in aanmerking genomen, waarop daadwerkelijk arbeid wordt verricht.
3. Je werkgever en jij kunnen overeenkomen dat lesuren geheel of gedeeltelijk als werktijd worden aangemerkt.

38.3 Stage

1. De leerling voor wie in de opleiding een stage als verplicht onderdeel van de studie is opgenomen, heeft recht op een stagevergoeding. Voorwaarde is dat de stage tenminste 160 uur per studiejaar bedraagt.
2. Onder leerlingen in de zin van dit artikel worden verstaan MBO- en HBO-leerlingen.
3. Betreffende het vaststellen van de hoogte van de stagevergoeding wordt het advies van de betreffende onderwijsinstelling gevolgd, indien dat eenduidig op de situatie van toepassing is. Indien een dergelijk advies achterwege blijft bedraagt de stagevergoeding per maand bij een voltijdstage per 1 januari 2019 € 375,-
4. Voor een deeltijd stagiair wordt het naar rato-beginsel toegepast.
5. De stagevergoeding is inclusief de gemaakte kosten van de stagiair, met uitzondering van de vergoeding als bedoeld in artikel 23 lid 4 cao ZKN.
6. De kosten voor noodzakelijke inentingen worden door de overheid of de werkgever vergoed.

Hoofdstuk 7. Sociale voorzieningen en pensioen

Art. 39 Arbeidsongeschiktheid

39.1 Werkingsfeer

1. Dit artikel is van toepassing als je arbeidsongeschikt bent in de zin van artikel 7:629 BW. Voor zover in dit hoofdstuk niet anders is bepaald, gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. Onder arbeidsongeschiktheid wordt niet verstaan zwangerschap en bevalling (zie art. 31.1 cao ZKN).

39.2 Loondoorbetaling

1. Wanneer je wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd bent werkzaamheden te verrichten en je werkgever hiervan direct op de hoogte hebt gesteld, heb je op grond van het BW gedurende een termijn van maximaal 104 weken recht op 70% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon.
2. Onder het naar tijdsruimte vastgestelde loon wordt verstaan je salaris vermeerderd met structurele looncomponenten zoals de toeslag voor het werken op bijzondere tijdstippen en voor stand-by dienst. De structurele looncomponenten worden gemeten op maandbasis over een periode van zes maanden voorafgaand aan de maand waarin je arbeidsongeschiktheid is ontstaan.
3. Je loon op grond van lid 1, wordt gedurende de eerste 52 weken van arbeidsongeschiktheid aangevuld tot 100%. De daaropvolgende 52 weken ontvang je 70% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon, maar ten minste het voor jou geldende wettelijk minimumloon.
4. Over de uren waarin je volgens je re-integratieplan, passende arbeid of werkzaamheden zonder loonwaarde verricht, ontvang je 100% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon. Onder werkzaamheden zonder loonwaarde worden verstaan het verrichten van werkzaamheden op arbeid-therapeutische basis, het volgen van scholing en het lopen van stage.
5. Het op grond van lid 1 vastgestelde loon wordt aangepast aan:
 - a. de generieke loonsverhogingen die gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid worden afgesproken;
 - b. 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;
 - c. de jaarlijkse periodieke salarisverhoging, echter alleen in de situatie indien je gedeeltelijk arbeidsgeschikt bent en gedeeltelijk werkt. De periodieke verhoging wordt in dat geval toegekend op basis van de beoordeling, opgemaakt over de uren waarop je arbeidsgeschikt bent.
6. Het loon wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat je ontvangt op grond van enige bij of krachtens de wet geldende regeling of een daarmee gelijk te stellen regeling.
7. In geval je werkgever van mening is dat er sprake is van een beroeps- of chronische ziekte en/of een levensbedreigende aandoening, kan deze je een naar hoogte en duur te bepalen loonaanvulling verstrekken.

39.3 Arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door derden

Wanneer je werkgever verhaalsrechten tegenover derden kan doen gelden, zal je werkgever -indien je dat wenst- eventuele verhaalsrechten die jij kan doen gelden tegelijk met zijn eigen vordering geldend maken.

39.4 Verlagen of vervallen van loondoorbetaling

Je werkgever kan het recht op aanvulling als bedoeld in artikel 39.2 lid en lid 3 cao ZKN geheel of gedeeltelijk laten vervallen indien:

- a. blijkt dat je de verplichtingen ingevolge artikel 40 cao ZKN niet bent nagekomen;
- b. je de aanspraak op een uitkering ingevolge de ZW, WAO/WIA, Wet REA of WW geheel of gedeeltelijk verliest, tenzij dit aan je werkgever te wijten is.

39.5 Re-integratie

1. Met het oog op een duurzame re-integratie in de eigen of een passende functie geeft de bedrijfsarts, gebaseerd op de criteria van het UWV aan welke werkzaamheden je kunt verrichten. Je werkgever geeft, na advies van de bedrijfsarts en nadat hij dat met je heeft overlegd invulling aan het precieze karakter van de te verrichten arbeid.
2. Je werkgever is verplicht om je passend werk aan te bieden voor het aantal uren dat je arbeidsgeschikt bent. Indien hiervoor geen mogelijkheden zijn bij je werkgever spant je werkgever zich in om passende werkzaamheden buiten de kliniek voor je te realiseren.
3. De re-integratieactiviteiten worden na twee jaar voortgezet als je beschikt over voldoende restcapaciteit en je je actief opstelt in het re-integratietraject.
4. Om te komen tot optimale re-integratie kan je in overleg met je werkgever een beroep doen op alle bestaande re-integratie instrumenten zoals toegang tot mobiliteitscentra, en opleidings- of stagemogelijkheden, binnen de werkgever. Hieraan verbonden kosten komen ten laste van je werkgever.
5. Je bent verplicht mee te werken aan de aangeboden re-integratieactiviteiten en een passende functie te aanvaarden. Je kunt daartoe ook zelf initiatieven nemen en die aan je werkgever voorleggen.
6. Je hebt een voorrangspositie bij intern te vervullen vacatures.

39.6 Wet WIA

1. Als je werkgever volgens de bevoegde instantie tekort is geschoten in de re-integratieverplichting en je daardoor geen recht hebt op een uitkering krachtens WAO/WIA wordt het dienstverband in beginsel gehandhaafd en zal de arbeidsongeschiktheid op zich geen reden zijn voor ontslag. Je werkgever betaalt in dat geval 70% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon.
2. Je werkgever heeft de plicht zich maximaal in te spannen om je bij gedeeltelijke arbeidsgeschiktheid (WGA) na de loongerelateerde fase zoveel mogelijk je restverdiencapaciteit te laten benutten.
3. Wanneer je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent wordt het dienstverband in beginsel gehandhaafd en zal de arbeidsongeschiktheid op zich geen reden zijn voor ontslag.
4. Het uitgangspunt bij de door je werkgever aangeboden passende dan wel aangepaste functie zal zijn dat deze functie wordt beloond op ten minste 70% van de beloning van de functie die je deed voordat er sprake was van arbeidsongeschiktheid.
5. Wanneer je minder dan 50% van je restverdiencapaciteit bij je werkgever met arbeid verdient en een WGA-vervolguitkering op grond van de WIA ontvangt, heb je recht op een aanvulling op je loon, indien je inkomen lager is dan het sociaal minimum dat op jou van toepassing is. Deze aanvulling strekt ertoe te voorkomen dat je 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 vervolgitkering, arbeidsongeschiktheidspensioen, eventuele andere uitkeringen en een toeslag op grond van de Toeslagenwet. De hoogte van de aanvulling is het verschil tussen jouw inkomen en het sociaal minimum, maar niet meer dan het verschil tussen je inkomen en het loon dat je bij je werkgever verdiende voor aanvang van je WGA-uitkering.

Art. 40. Verzuimbeleid

1. Je werkgever voert een actief beleid gericht op het terugdringen van het ziekteverzuim.
2. Je werkgever stelt, in overleg met de ondernemingsraad, een reglement ziekmelding vast, waarin tenminste wordt bepaald:
 - a. wanneer je in geval van ziekte, ook tijdens vakantie, dat uiterlijk bij de werkgever moet melden;
 - b. aan welke voorschriften je bij ziekte/arbeitsongeschiktheid moet houden;
 - c. mogelijke controle- en begeleidingsactiviteiten die je werkgever kan uitvoeren.

Art. 41. Pensioen

41.1 Pensioenpremie

1. De pensioenpremie wordt voor 50% op je verhaald via een inhouding op je salaris.
2. In aanvulling op het eerste lid kun je in het Verplichtstellingsbesluit PFZW, de statuten en het pensioenreglement van PFZW meer lezen over je pensioenregeling, indien die pensioenregeling op jouw kliniek van toepassing is.

41.2 Pensioen tijdens arbeidsongeschiktheid

Vanaf het tweede ziektejaar kan je door vrijwillige voortzetting pensioen opbouwen tot een maximum van het salarisniveau, geldend op de laatste dag van je eerste ziektejaar. Je ontvangt de vastgestelde werkgeversbijdrage in de pensioenpremie op basis van het gekozen niveau van de voortzetting. Je behoudt het recht van de voortzetting pensioenopbouw totdat je arbeidsovereenkomst is geëindigd.

Art. 42. Overlijdensuitkering

1. Wanneer je overlijdt verstrekt je werkgever een overlijdensuitkering aan:
 - a. je echtgeno(o)t(e) of partner, en bij het ontbreken van deze aan
 - b. je minderjarige kinderen, of als deze er eveneens niet zijn
 - c. degene voor wie je in de kosten van het bestaan voorzag.
2. De overlijdensuitkering wordt uitgekeerd op basis van je laatstgenoten salaris over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na de maand waarin je overleed.
3. 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.

Hoofdstuk 8. Sociale begeleiding bij organisatieveranderingen

Art. 43 Organizatieveranderingen

43.1 Algemeen uitgangspunt

1. Dit hoofdstuk biedt een kader waarbinnen partijen zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen.
2. Bij de toepassing van dit hoofdstuk zal je werkgever, uitgaande van de continuïteit van de zorgverlening, de sociale, organisatorische en economische factoren voortdurend tegen elkaar afwegen. Daarbij zal zoveel mogelijk worden gestreefd naar behoud van werkgelegenheid.

43.2 Definities

1. Onder een organisatieverandering wordt verstaan een wijziging in de organisatie (bij voorkeur op basis van een samenhangend plan), met sociale gevolgen voor werknemers. Onder organisatieverandering wordt mede begrepen reorganisatie, fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of gehele of gedeeltelijke sluiting.
2. Onder een formatieplaatsenplan wordt verstaan, een ten behoeve van de nieuwe organisatorische situatie op te stellen indicatief overzicht van functies met een omschrijving van functie-eisen, het verwachte niveau en inhoud van die functies.

43.3 Informatie en overleg

1. Indien je werkgever het voornemen heeft een organisatieverandering door te voeren die sociale gevolgen heeft voor twintig of meer werknemers, stelt zij het Alternatief voor Vakbond hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis en nodigt deze tijdig uit voor overleg over een sociaal plan (art. 44 cao ZKN).
2. Indien zich in een tijdvak van drie maanden meerdere met elkaar samenhangende organisatieveranderingen voordoen die gezamenlijk sociale gevolgen hebben voor twintig of meer werknemers, worden zij geacht een organisatieverandering te zijn zoals bedoeld in lid 1.
3. Het overleg wordt gevoerd met het Alternatief voor Vakbond.
4. Je werkgever verstrekt ten minste informatie over:
 - a. de achtergronden en motieven die tot de voorgenomen organisatie-verandering hebben geleid;
 - b. de te verwachten economische en sociale gevolgen;
 - c. de bestaande organisatiestructuur en de bestaande personeelsbezetting (formatieplaatsenoverzicht);
 - d. de organisatiestructuur van de nieuw te vormen organisatie, alsmede het daarbij behorende formatieplaatsenplan en de toepassing daarvan;
 - e. de aard en de inhoud van de contacten met het College Sanering Zorginstellingen (indien relevant).

Art. 44. Sociaal plan

1. Je werkgever stelt in overleg met Alternatief Voor Vakbond een sociaal plan op. Alternatief Voor Vakbond zal daarbij medewerkers betrekken. Het sociaal plan heeft tot doel de nadelige sociale gevolgen voor werknemers door een organisatieverandering zoveel mogelijk te beperken.

2. In het sociaal plan wordt o.a. aandacht besteed aan:
 - a. herplaatsing, eventueel in combinatie met tijdelijke plaatsing of detachering;
 - b. het voorkomen van gedwongen ontslag door herplaatsing en natuurlijk verloop;
 - c. om-, her- en bijscholing, zowel gericht op het verruimen van de mogelijkheden voor herplaatsing als op het vergroten van de kansen op de arbeidsmarkt;
 - d. outplacement en andere vormen van ondersteuning om de kansen op de arbeidsmarkt te vergroten;
 - e. materiële ondersteuning in gevallen waarin gedwongen ontslag onvermijdelijk is;
 - f. een salarisgarantieregeling overeenkomstig het gestelde in art. 45 cao ZKN;
 - g. een hardheidsclausule ingeval het sociaal plan leidt tot een onredelijke of onbillijke situatie voor de individuele werknemer;
 - h. de termijn waarover deze maatregelen zich uitstrekken;
 - i. de positie van de oproepmedewerker;
 - j. de positie van de (mogelijk toekomstige) zelfstandige zonder personeel (ZZP-er).

Art. 45. Aanvulling van de WW-uitkering bij ontslag om bedrijfseconomische redenen

1. Als je werkgever jouw arbeidsplaats wegens bedrijfseconomische redenen moet schrappen en je arbeidsovereenkomst als gevolg van die bedrijfseconomische redenen beëindigt, zal je werkgever jouw WW-uitkering als volgt aanvullen. Gedurende:
 - a. de eerste twee maanden WW: tot 100% van het laatstverdiende bruto salaris;
 - b. de daaropvolgende twee maanden WW: tot 90% van het laatstverdiende bruto salaris;
 - c. de daaropvolgende twee maanden WW: tot 80% van het laatstverdiende bruto salaris.
2. Als je aanspraak maakt op minder dan zes maanden WW wordt de WW conform bovenstaande staffel aangevuld tot de einddatum van de WW.
3. Deze aanvulling is een bruto bedrag en wordt berekend als het verschil tussen jouw maandelijke bruto WW uitkering en (100%, 90% respectievelijk 80%) van het door jou genoten bruto salaris gedurende de laatste volle maand van jouw dienstverband.
4. Deze aanvulling is niet bedoeld als (gelijkwaardige) voorziening in de zin van artikel 7:673b lid 1 Burgerlijk Wetboek.

Art. 46. Adviescommissie sociale begeleiding

1. De werkgever waarbij in de regel meer dan ten minste 50 personen werkzaam zijn stelt in overleg met de ondernemingsraad een adviescommissie sociale begeleiding in.
2. De adviescommissie wordt paritair samengesteld. De leden worden benoemd door je werkgever en door de ondernemingsraad.
3. De adviescommissie stelt een reglement op dat haar samenstelling en werkwijze regelt. Na vaststelling van het reglement ontvangen je werkgever en ondernemingsraad een exemplaar.
4. De adviescommissie adviseert uitsluitend op verzoek van je werkgever of jou over de toepassing van de in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen, respectievelijk het sociaal plan.
5. Je werkgever vraagt advies aan de adviescommissie wanneer jij en je werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:
 - a. je bent op non actief gesteld;
 - b. je bent ontslagen;

- c. je werkgever neemt een besluit met betrekking tot functiewijziging;
- d. je beroep op de hardheidsclausule is door je werkgever niet gehonoreerd.

Het advies van de adviescommissie is een zwaarwegend advies.

6. De adviescommissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan je werkgever en de ondernemingsraad. Indien een sociaal plan van toepassing is, wordt dit verslag ook aan het Alternatief voor Vakbond verstrekt.

7. De kosten van de adviescommissie komen ten laste van je werkgever.

Art. 47. Informatie en overleg bij overgang en/of wijziging rechtspositie

1. Indien je werkgever het voornemen heeft een nieuwe rechtspersoon op te richten, of indien je werkgever het voornemen heeft een deel van de organisatie over te dragen aan een bestaande rechtspersoon, waarbij sprake is van een overgang van twintig of meer werknemers naar deze rechtspersoon, dan stelt je werkgever Alternatief Voor Vakbond hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis en nodigt deze tijdig uit voor overleg. De intentie van het overleg is te komen tot een sociaal overdrachtsprotocol.
2. Indien een werkgever als bedoeld in artikel 1 een rechtspersoon beheert die niet valt onder de werkingssfeer van de cao ZKN, maar die de cao ZKN wel (gedeeltelijk) toepast, het voornemen heeft tot wijziging van de rechtspositie van werknemers, nodigt de werkgever Alternatief Voor Vakbond uit voor overleg. De intentie van het overleg is het maken van afspraken teneinde de sociale gevolgen van de wijziging van rechtspositie voor de werknemers zoveel mogelijk te beperken.

Hoofdstuk 9. Bevoegdheden ondernemingsraad, faciliteiten voor de bij deze cao betrokken vakbond

Art. 48. Vergader- en scholingsuren ondernemingsraad

De uren die een OR-lid besteedt aan vergaderingen van de ondernemingsraad, van commissies van die raad en aan scholing, worden in het arbeids- en rusttijdenpatroon opgenomen en maken deel uit van de overeengekomen arbeidsduur.

Art. 49. Extra bevoegdheden ondernemingsraad

1. Naast de bevoegdheden op grond van de WOR heeft de ondernemingsraad de volgende rechten:
 - a. adviesrecht over een voorgenomen besluit tot benoeming van een lid van het bestuur respectievelijk de Raad van Toezicht (procedure conform artikel 30 WOR);
 - b. adviesrecht over een tijdelijke voorziening tot waarneming van een functie in de directie of de Raad van Bestuur. Dit recht geldt niet voor vervanging wegens kortdurende afwezigheid (aanvullend op artikel 30 WOR);
 - c. recht op bespreking van de conceptbegroting van de werkgever, met name van de personeelsbegroting en het aanschaffingsbeleid. De personeelsbegroting bevat zowel kwalitatieve als kwantitatieve gegevens over de personeelsbezetting. Hierbij worden tenminste de volgende gegevens verstrekt:
 - d. een organisatieschema;
 - e. een overzicht van de personeelsbezetting, uitgesplitst naar organisatie-eenheden;
 - f. personeelsaantallen;
 - g. gegevens over de tijdelijkheid en de omvang van het dienstverband;
 - h. een inhoudelijke omschrijving op hoofdlijnen van de functies;
 - i. adviesrecht bij een belangrijke tussentijdse wijziging van de personeelsbegroting (conform artikel 25 WOR). De ondernemingsraad ontvangt de vastgestelde begroting en de wijzigingen die zijn aangebracht.
2. De ondernemingsraad heeft recht op ambtelijke ondersteuning. De omvang daarvan wordt, na overleg met de werkgever, door de OR vastgesteld en bedraagt maximaal tien uur per OR-vergadering
3. De ondernemingsraad ontvangt op verzoek informatie over het totaal aantal extra gewerkte uren per tijdvak van zes maanden (zie art. 13 cao).

Art. 50 Faciliteiten voor de bij deze cao betrokken vakbond

50.1 Algemeen

1. Aan kaderleden en vakbondsconsulenten van de bij deze cao betrokken vakbond worden binnen je werkgever faciliteiten geboden ten behoeve van het uitvoeren van hun werkzaamheden. Onder kaderleden en vakbondsconsulenten worden de leden verstaan, die door de bij deze cao betrokken vakbond zijn aangewezen en aan de directie van je werkgever bekend zijn gemaakt.
2. Deze faciliteiten zijn tenminste:
 - a. het gebruik van publicatieborden ten behoeve van informatie en aankondigingen van de bij deze cao betrokken vakbond;

- b. het gebruik van ruimten van de kliniek voor bijeenkomsten van de bij deze cao betrokken vakbond;
 - c. het gebruik van de telefoon, e-mail en internet.
3. Kaderleden worden binnen redelijke grenzen in staat gesteld persoonlijke contacten te leggen met de binnen je werkgever werkzame leden.

50.2 Werkgeversbijdrage

Aan Alternatief Voor Vakbond wordt een werkgeversbijdrage verstrekt. De hoogte hiervan wordt tussen cao-partijen vastgesteld.

50.3 Betaald verlof in verband met lidmaatschap van de bij deze cao betrokken vakbond of beroepsvereniging

1. De werkgever stelt je in beginsel in de gelegenheid deel te nemen aan activiteiten van de bij deze cao betrokken vakbond of van een beroepsvereniging wanneer je daarvan lid bent.
2. Je krijgt betaald verlof tot een totaal van maximaal 114 uur per jaar, indien deze activiteiten plaatsvinden op uren waarop je volgens je arbeidsovereenkomst inzetbaar bent. Wanneer je een deeltijd arbeidsduur hebt wordt het naar rato-beginsel niet toegepast.
3. In overleg met je werkgever kun je meer verlofuren gebruiken tot maximaal 228 uren. In dat geval zal een evenredig deel van je eigen verlofuren worden afgeschreven (50%/50%-regeling).

50.4 Vakbondscontributie uit bruto salaris

Je hebt het recht om je werkgever te verzoeken om de vakbondscontributie voor de vakbond die partij is bij de cao ZKN te voldoen uit jouw bruto salaris.

ZKN: vereniging Zelfstandige Klinieken Nederland

Bezoekadres: Zilverstraat 69

2718 RP Zoetermeer

Postadres: Postbus 340

2700 AH Zoetermeer

Telefoon 070 31 77 980

E-mail info@zkn.nl

Internet www.zkn.nl

Alternatief voor Vakbond

Bezoekadres (op afspraak): Veursestraatweg 88-90 2265 CE Leidschendam

Internet www.avv.nu

E-mail info@avv.nu

De auteurs van deze uitgave hebben de tekst met uiterste zorgvuldigheid samengesteld. Noch de redactie, noch de uitgever kan echter aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade die zou kunnen voortvloeien uit onvolledig of onjuist opgenomen informatie. Voor verbeteringen van de opgenomen gegevens houden zij zich gaarne aanbevolen.

Bijlage 1 Salaristabellen en inpassingstabel

Bijlage 2 HR cyclus

De HR cyclus met het jaargesprek en de beoordeling

Inleiding

De HR cyclus met het jaargesprek en bij voorkeur ook een halfjaarlijks voortgangsgesprek is een belangrijk instrument om de wensen en behoeften van de medewerker en de eisen van de organisatie zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. De beoordeling wordt gegeven tijdens het jaargesprek. Hieronder volgt een algemeen gesprekskader voor de HR cyclus, de gesprekken en de beoordeling. Overeenkomstig artikel 19.2 lid 2 cao ZKN kan in overleg met en met instemming van de ondernemingsraad een bedrijfseigen regeling voor de beoordelingscyclus worden opgesteld, mits een dergelijke bedrijfseigen regeling de in deze bijlage genoemde waarborgen bevat.

Uitgangspunten voor de HR cyclus:

- Gesprekken uit de HR cyclus worden gehouden met alle medewerkers van de organisatie, dus zowel met voltijd medewerkers als met deeltijd medewerkers;
- Er wordt geadviseerd om naast het jaargesprek ten minste één voortgangsgesprek met elke medewerker te voeren;
- Het initiatief voor het jaargesprek met de beoordeling en het eventuele voortgangsgesprek ligt primair bij de organisatie. De medewerker die binnen de kliniek verantwoordelijk is voor de HR-activiteiten stuurt tijdig een bericht uit naar het management en de medewerkers waarin men wordt geattendeerd op het feit dat een onderdeel van de HR cyclus (het eventuele voortgangs- of jaargesprek met de beoordeling van medewerkers) dient plaats te vinden.
- Het jaargesprek vindt eenmaal per jaar plaats. Ook kan in overleg een tussentijds gesprek gepland worden. Het initiatief voor een 'extra' gesprek kan zowel van de leidinggevende als van de medewerker uitgaan.
- De leidinggevende informeert de werknemer vooraf over de criteria voor de beoordeling en geeft aan welke criteria eventueel zwaarder kunnen wegen. Hierdoor weet de medewerker tijdig wat er van hem verwacht wordt. De criteria en eventuele weging zijn afhankelijk van de functie, niet van de persoon.
- De tijdens het jaargesprek gegeven beoordeling mag geen verrassing zijn voor de medewerker. Eventuele tekortkomingen in het functioneren worden door de leidinggevende besproken met de medewerker zodra dit aan de orde is en worden eventueel tussentijds schriftelijk bevestigd. Tevens geeft de leidinggevende aan, wat de medewerker moet doen om het functioneren te verbeteren om zodoende te voorkomen dat aan het einde van het jaar sprake is van een beoordeling 'onder de norm'.

- Tijdens het eventuele voortgangsgesprek en tijdens het jaargesprek gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd; een voorbeeldformulier is in deze bijlage opgenomen.
- Van zowel de medewerker als de leidinggevende wordt een actieve inbreng verwacht.

Gespreksonderwerpen voor het jaargesprek:

Cursief staan eventuele voorbeeldvragen genoemd die bij de diverse onderwerpen gesteld kunnen worden

1. Terugblik op de tijdens het vorige jaargesprek gemaakte afspraken en evaluatie van die afspraken;
2. De beoordeling *) van het functioneren van de medewerker gedurende het afgelopen jaar;
 - a. *Worden op dit moment jouw kennis, ervaring, en talenten op de beste wijze ingezet? Kortom, zijn de uitdagingen en jouw capaciteiten goed op elkaar afgestemd? Waarom wel/niet?*
 - b. *Op welke zaken die je gerealiseerd hebt tijdens het afgelopen jaar ben je het meest trots?*
 - c. *Heb je voldaan aan alle scholingseisen die bij jouw functie horen?*
3. (Eventuele) verwachte ontwikkelingen rond de functie/werkzaamheden van de medewerker gedurende het komende jaar;
 - a. *Over welke aspecten binnen jouw eigen ontwikkeling bent je tevreden? Aan welke ontwikkelpunten zou je nog meer aandacht willen besteden?*
 - b. *Vervul je de functie binnen deze kliniek die je het meest ambieert? Welke functie wil je liever uitvoeren of naast jouw huidige functie uitvoeren?*
 - c. *Samenvattend: heb je behoefte aan veranderingen in je functie-inhoud die tevens een bijdrage opleveren voor deze kliniek? (denk bijvoorbeeld aan verdieping of verbreding van je huidige functie/takenpakket, een andere functie of coaching/kennisoverdracht jongere collega's.*
4. Doelstellingen en (resultaat-)afspraken voor het komende jaar;
5. Eventueel benodigde scholing, functie-opleiding en toetsing;
 - a. *Over welke aspecten binnen jouw eigen ontwikkeling bent je tevreden? Aan welke ontwikkelpunten zou je nog meer aandacht willen besteden?*
 - b. *Welke verplichte scholing e/o toetsing moet je komend jaar volgen en wanneer en hoe ga je dat inpassen?*
6. Duurzame inzetbaarheid van de medewerker, welke eventuele acties zijn het komende jaar nodig om de medewerker voor de langere termijn goed inzetbaar te houden?
 - a. *Op welke wijze wens je jouw talenten te ontwikkelen (opleiding, projecten, leren op de werkplek)?*

- b. *Indien je de komende jaren in jouw huidige functie wilt blijven: welke veranderingen verwacht je in de toekomst in jouw functie, in hoeverre ben je hier op voorbereid?*
 - c. *Wat verwacht je van je leidinggevende bij jouw persoonlijke ontwikkeling? Welke rol kan je leidinggevende hierin vervullen?*
- 7. Eventuele bijzonderheden in de verhouding werk – privé van de medewerker gedurende het komende jaar.
 - a. *Verwacht je komend jaar een wijziging in je privé omstandigheden die invloed zal hebben op je werk? Denk hierbij aan gewijzigde gezinssituatie, zorgtaken etc.*
- 8. Het door de medewerker opgestelde concept-PLB-plan voor het komende jaar
- 9. Overige afspraken

***) De beoordeling in drie stappen**

Stap 1 Inplannen, voorbereiden en voeren van de gesprekken

- De leidinggevende plant met iedere medewerker het jaargesprek in een vaste periode van het jaar, bijvoorbeeld in november/december/januari.
- De leidinggevende nodigt de medewerker uit voor het jaargesprek. Indien een uitnodiging van de leidinggevende achterwege blijft kan de medewerker om het plannen van het jaargesprek en de beoordeling vragen.
- De leidinggevende zorgt ervoor dat de periode tussen het moment van uitnodigen en het gesprek dusdanig is dat de medewerker zich goed op het gesprek kan voorbereiden (bij voorkeur minimaal 1 week).
- De medewerker bereidt de gesprekken voor door zijn functioneren te evalueren en behaalde (tussen) resultaten in kaart te brengen. Desgewenst kan de medewerker vooraf (worden gevraagd om) zelf het formulier in (te) vullen.
- Indien het jaargesprek niet plaats vindt en dit niet aan de medewerker is te wijten, is de beoordeling automatisch 'op de norm'.

Stap 2 Vastleggen van de gesprekken

Het besprokene tijdens het jaargesprek met de beoordeling wordt vastgelegd in het daarvoor bestemde 'Formulier jaargesprek en beoordeling'. Het formulier wordt na ondertekening door beide partijen opgenomen in het personeelsdossier van de medewerker.

Stap 3 Eventueel Bezwaar

De medewerker die het niet eens is met de uitkomst van zijn beoordeling, probeert dat in eerste instantie op te lossen met zijn leidinggevende. Indien dit niet tot een oplossing leidt, kan de medewerker contact opnemen met de naaste hogere leidinggevende of de werkgever. Daarbij dienen de volgende punten in ogenschouw te worden genomen:

- Een beoordeling is geen onderhandeling maar de zoveel mogelijk geobjectiveerde mening van de organisatie over het functioneren van een medewerker; in dat opzicht is het een min of meer eenzijdig gesprek.
- De medewerker die niet voor akkoord wenst te tekenen, kan het formulier voor gezien tekenen. Dit dient op het formulier vermeld te worden.

Voorbeeld Formulier jaargesprek en beoordeling

Naam:
Afdeling:
Functie:
Leidinggevende:
Jaar:
Datum jaargesprek:

1. Terugblik op de tijdens het vorige jaargesprek gemaakte afspraken & evaluatie daarvan

Eventuele bijzonderheden:

2. De beoordeling van het functioneren van de medewerker gedurende het afgelopen jaar

Toelichting: De beoordeling van de kennis & vaardigheden en het resultaat van gemaakte afspraken leidt tot een oordeel over het functioneren over het jaar. De versleuteling van de oordelen op onderdelen tot één eindoordeel is aan de leidinggevende. De leidinggevende kan aan één van de (sub)criteria een zwaardere weging toekennen en op basis daarvan tot een bepaald eindoordeel komen. Het eindoordeel is dus geen rekenkundig gemiddelde van de beoordeling op alle onderdelen. Het oordeel over het functioneren in enig jaar wordt uitgedrukt als volgt¹:

Boven de norm: het functioneren ligt op bijna alle elementen boven het vereiste niveau van de functie;

Op de norm: het functioneren is op het vereiste niveau;

Onder niveau: er zijn aandachtspunten waardoor het functioneren (nog) niet op het vereiste niveau is.

a. Beoordeling benodigde kennis & vaardigheden

De benodigde kennis blijkt uit de gevolgde opleiding, kennis opgedaan door werkervaring, bij- en nascholing en toetsing. Dit verschilt per functie en de benodigde kennis dient per functie ingevuld te worden door de leidinggevende. Het werk uitvoeren met oog voor veiligheid en volgens kwaliteitseisen vanuit ZKN maakt onderdeel uit van dit beoordelingscriterium.

Kennis & vaardigheden, kwaliteit werk	Beoordeling	Toelichting
1.	boven/op/onder de norm	
2.	boven/op/onder de norm	
3.	boven/op/onder de norm	
4.	boven/op/onder de norm	
5.	boven/op/onder de norm	
6.	boven/op/onder de norm	

¹ Een werkgever kan in een bedrijfseigen regeling een andere categorie-indeling toepassen waarbij bijvoorbeeld een nadere specificering van de categorieën 'onder de norm' en 'boven de norm' mogelijk is.

7.	boven/op/onder de norm	
----	------------------------	--

Verplichte scholing/opleiding/toetsing	Gevolgd /Behaald: Ja/Nee/n.v.t.	Evt toelichting of opmerking
1. ...		
2. ...		
3. ...		
4. ...		
5. ...		
6. ...		

b. Beoordeling eerder afgesproken doelstellingen/(resultaat-)afspraken

Toelichting: In het eerder gehouden jaargesprek zijn (ongeveer 2-4) concrete doelstellingen/(resultaat-)afspraken gemaakt. Voor elk daarvan wordt aan het einde van het jaar bepaald of het beoogde resultaat is behaald.

Realisatie afgesproken doelstellingen/(resultaat-)afspraken	Behaald J/N
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

c. Overall beoordeling

Toelichting: De beoordeling op de bovengenoemde onderdelen leidt tot een eindoordeel over het functioneren over het jaar. De versleuteling van de oordelen op onderdelen tot een eindoordeel is aan de leidinggevende.

Boven de norm	Op de norm	Onder de norm	Toelichting

3. (Eventuele) verwachte ontwikkelingen rond de functie/werkzaamheden van de medewerker gedurende het komende jaar

(Eventuele) ontwikkelingen rond de functie/werkzaamheden:.....

4. Doelstellingen en (resultaat) afspraken voor het komende jaar

Gemaakte doelstellingen / (resultaat-)afspraken voor het komende jaar
1.
2.

3.
4.
5.

Toelichting:

5. (Eventueel) benodigde scholing, opleiding en toetsing. Welke (eventuele) acties zijn het komende jaar nodig voor de adequate persoonlijke ontwikkeling van de medewerker in zijn functie?

Benodigde scholing, opleiding of toetsing gedurende het komende jaar
1.
2.
3.
4.

6. Duurzame inzetbaarheid

Welke eventuele acties zijn het komende jaar nodig om de medewerker voor de langere termijn goed inzetbaar te houden?		
Actie	Begrote kosten	Inzet PLB uren
1.		
2.		
3.		
4.		

7. Het PLB-plan voor het komende jaar

- Het tegoed aan PLB-uren aan het begin van het kalenderjaar/jaargespreekperiode: uren
- Opbouw PLB gedurende het jaar bij ongewijzigd dienstverband uren
- Bruto tegoed aan PLB-uren einde kalenderjaar / jaargespreekperiode uren

Medewerker verwacht het bruto tegoed aan PLB-uren het komende jaar als volgt in te zetten:

Bruto tegoed PLB-uren begin jaar / jaargespreekperiode		 uren
Verwachte besteding:	1	Uitbetaling van (een deel van de) PLB-uren uren
	2	De opname van PLB-uren als vakantieverlof uren
	3	De inzet van PLB-uren ten behoeve van toekomst gerichte scholing. uren
	4	De inzet van PLB-uren ten behoeve van mantelzorg uren
	5	Het sparen van PLB-uren ten behoeve van het opnemen van een aaneengesloten periode van verlof van maximaal 50 keer de arbeidsduur per week, direct voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd. uren
	6	Overig, bv sparen voor sabbatical uren
Verwacht netto tegoed PLB-uren einde jaar /jaargespreekperiode		 uren

8. Eventuele verwachte bijzonderheden in de verhouding werk – privé van de medewerker gedurende het komende jaar.

9. Overige afspraken

Hieronder kunnen aanvullende afspraken worden genoteerd, bijvoorbeeld over arbeidsduur/ werktijden, beloning, nevenactiviteiten en arbeidsomstandigheden.

Aanvullende afspraken
1.
2.
3.
4.

5.
6.
7.

Opmerkingen naar aanleiding van het gesprek, zowel van beoordeelde als de leidinggevende

9. Ondertekening

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende/beoordelaar

Datum:

Datum:

Bijlage 3. Overgangsprotocol PLB

De aanleiding voor het Overgangsprotocol

1. In het onderhandelaarsakkoord cao Ziekenhuizen 2009 – 2011 d.d. 24 april 2009 hebben de betrokken partijen afgesproken om per 1 januari 2010 een persoonlijk levensfasebudget (PLB) in tijd te realiseren voor alle werknemers vallend onder de Cao Ziekenhuizen.
2. Het PLB werd als alternatief voor het systeem van leeftijdsgebonden rechten gezien en kwam tegemoet aan de uitgangspunten van een gelijke behandeling van werknemers, ongeacht hun leeftijd.
3. Met de invoering van het PLB kwamen alle leeftijdsafhankelijke verlofregelingen en de ontziebepalingen in de cao Ziekenhuizen te vervallen.
4. Om de betrokken medewerkers daarvoor te compenseren werd een overgangsregeling afgesproken in de Cao Ziekenhuizen 2011 – 2014.
5. Deze cao Ziekenhuizen is in de periode van 1 mei 2012 tot en met 31 maart 2014 algemeen verbindend verklaard geweest voor de Zelfstandige klinieken die meer dan 50% van hun omzet realiseerden met het leveren van verzekerde zorg.
6. Als gevolg daarvan bestaat de mogelijkheid dat ZKN-medewerkers die aan bepaalde voorwaarden voldoen in aanmerking komen voor het overgangsrecht.

Voor welke ZKN-medewerkers is het Overgangsprotocol van toepassing?

- Het overgangsrecht geldt voor de werknemer die op 1 januari 2009 in dienst was bij een werkgever die valt onder de Cao Ziekenhuizen.
- De datum voor de leeftijdsbepaling, ten behoeve van de overgangsregeling, is indertijd vastgesteld op 31 december 2009.
- Het overgangsrecht uit de cao Ziekenhuizen is op 1 mei 2012 (publicatie Staatscourant) als onderdeel van de algemeen verbind verklaring van de cao Ziekenhuizen van toepassing geworden voor de Zelfstandige klinieken die meer dan 50% van hun omzet realiseerden met verzekerde zorg.
- Om feitelijk in aanmerking te komen voor de rechten van de overgangsregeling moet de individuele medewerker van een Zelfstandige kliniek aan de basisvoorwaarde voor dat overgangsrecht voldoen.
- Die voorwaarde is dat betrokken medewerker *op 1 januari 2009 in dienst was bij een werkgever de onder de werkingssfeer viel van de Cao Ziekenhuizen* (dus niet bij een Zelfstandige kliniek.) Deze medewerker werd op 1 januari 2009 immers geconfronteerd met het afschaffen van het systeem van leeftijdsgebonden rechten bij de ziekenhuizen en kwam – als compensatie daarvoor – in aanmerking voor het overgangsrecht.
- Daarnaast hebben ZKN en AVV in de cao ZKN afgesproken dat medewerkers voor 31 december 2016 in dienst moeten zijn getreden van hun werkgever/de Zelfstandige kliniek om voor deze overgangsregeling in aanmerking te kunnen komen.

Op basis van het bovenstaande geldt dit Overgangsprotocol alleen:

1. voor de medewerker die voor 31 december 2016 in dienst was van de Zelfstandige kliniek én
2. vooraf, aansluitend aan zijn dienstverband met de Zelfstandige kliniek op 1 januari 2009 in dienst was van een werkgever die viel onder de werkingssfeer van de cao Ziekenhuizen.

Voor deze medewerker geldt:

Indien zijn/haar leeftijd was:	Het overgangsrecht uit de cao Ziekenhuizen:
60 of ouder op 31-12-2009	ontvangt jaarlijks een PLB van 224,4 uur
55-59 op 31-12-2009	ontvangt jaarlijks een PLB van 207,8 uur
54 jaar op 31-12-2009	Ontvangt vanaf de eerste van de maand waarin hij 55 jaar wordt jaarlijks een PLB van 191,1 uur
53 jaar op 31-12-2009	vanaf de eerste van de maand waarin hij 55 jaar wordt jaarlijks een PLB van 174,4 uur
52 jaar op 31-12-2009	vanaf de eerste van de maand waarin hij 55 jaar wordt jaarlijks een PLB van 157,8 uur
51 jaar op 31-12-2009	vanaf de eerste van de maand waarin hij 55 jaar wordt jaarlijks een PLB van 135,6 uur
50 jaar op 31-12-2009	vanaf de eerste van de maand waarin hij 55 jaar wordt jaarlijks een PLB van 113,3 uur
45 – 49 jaar op 31-12-2009	ledere werknemer die op 31 december 2009 45 jaar maar nog geen 50 jaar was, ontvangt in de maand waarin hij 55 jaar wordt een eenmalige extra storting in het PLB van 222,2 uur. Aanvullende voorwaarde voor de toekenning van de eenmalige storting is dat de werknemer op 31 december 2009, 10 jaar in dienst was binnen de zorgsector (werkingssfeer PFZW).

Bijlage 4 Klokkenuidersregeling

Op 1 juli 2016 is de wet Huis voor klokkenluiders (wet HvK) in werking getreden. De wet HvK voorziet in de oprichting van het Huis voor Klokkenluiders (HvK). Het Huis kan werknemers met een vermoeden van een misstand met een maatschappelijk belang adviseren en kan onderzoek doen naar deze vermoede misstand en naar de wijze waarop de werkgever zich tegenover de melder heeft gedragen. Verder verplicht de wet HvK werkgevers bij wie ten minste 50 personen werkzaam zijn tot het vaststellen van een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand.

Brancheorganisaties Zorginstellingen (BOZ) heeft een modelregeling Klokkenuidersregeling uitgebracht. Deze modelregeling is geënt op de wet HvK en op de vernieuwing van de Zorgbrede Governancecode.

Conform artikel 8 van het huishoudelijk reglement van ZKN onderschrijven de leden van ZKN de principes van een zorgbrede governancecode. Zie voor een model Klokkenuidersregeling:

<http://www.governancecodezorg.nl/kenniscentrum/modelregelingen/>

Op basis van de Wet op de ondernemingsraden geldt een instemmingsrecht van de ondernemingsraad voor invoering van een modelregeling of een aangepaste versie daarvan.

Bijlage 5 Artikelen uit de cao ZKN 2017 – 2018 die van kracht blijven tot en met 30 september 2019

(Dit artikel geldt tot en met 30 september 2019. Vanaf 1 oktober 2019 is artikel 12 e.v. van kracht)

Art. 18 Meeruren

18.1 Definitie meeruren

Er is sprake van meeruren als je:

- deeltijdwerker bent en je
- in opdracht van je leidinggevende meer moet werken dan de uren die met jou in je contract zijn afgesproken.

18.2 Vergoeding meeruren

1. De vergoeding voor meeruren bestaat uit het voor jou geldende uurloon, voor zover het totaal aantal gewerkte uren, niet méér bedraagt dan de voltijd arbeidsduur (40 uur per week). Werk je meer dan de normale arbeidsduur (40 uur per week) dan is er voor de gewerkte uren boven die normale arbeidsduur sprake van overwerk (zie artikel 19.1 cao ZKN).
2. Daarbij heb je over gewerkte meeruren recht op opbouw van vakantie uren, aanspraak op vakantiebijslag en indien van toepassing recht op een onregelmatigheidstoeslag over het betreffende uurloon.
3. Je krijgt geen vergoeding als je aansluitend aan je normale werktijd incidenteel minder dan 30 minuten langer werkt.

(Dit artikel geldt tot en met 30 september 2019. Vanaf 1 oktober 2019 is artikel 12 e.v. van kracht)

Art. 19 Overwerk

19.1 Definitie overwerk

Er is sprake van overwerk als:

- a. je een deeltijddienstverband hebt en je inclusief meeruren in opdracht van je leidinggevende incidenteel meer dan gemiddeld 40 uur per week werkt of;
- b. je een voltijddienstverband hebt (gemiddeld 40 uur per week) en je in opdracht van je leidinggevende incidenteel meer dan 40 uur per week werkt;

en dat extra uren betreffen die vallen buiten het met jou afgesproken arbeidspatroon. Overwerk betreft dus de incidenteel, in opdracht van je leidinggevende gewerkte uren boven gemiddeld 40 uur per week.

19.2 Vergoeding overwerk

1. De vergoeding voor overwerk bestaat uit een:
 - a. vergoeding in tijd, gelijk aan het aantal overwerkuren en daarenboven
 - b. vergoeding in geld voor elk overwerkuur.

2. Je krijgt geen vergoeding als je aansluitend aan je normale werktijd incidenteel minder dan 30 minuten langer werkt.
3. De vergoeding in tijd krijg je zo snel mogelijk toegekend. Je leidinggevende houdt zoveel mogelijk rekening met jouw wensen. Je leidinggevende kan besluiten dat vergoeding in tijd niet in het belang van de werkgever is. In dat geval krijg je een vergoeding in geld van het salaris per uur voor elk overwerk uur.
4. De vergoeding in geld is een percentage van je salaris per uur. Dit percentage bedraagt:

Uren:	00.00-06.00	06.00-18.00	18.00-22.00	22.00-24.00
Maandag t/m vrijdag:	50%	25%*	25%*	50%**
Zaterdag:	75%	75%	100%	100%
Zon- & feestdagen:	100%	100%	100%***	100%***
Vrije dagen	75%	75%	75%	75%

* met dien verstande dat in een periode van zeven dagen het aantal aldus te belonen uren maximaal vijf bedraagt; de overige uren worden beloond met 50%;

** Vrijdag van 22.00-24.00: 75%

*** Kerstavond en oudejaarsavond tussen 18.00 en 24.00u: 100%

Onder vrije dagen worden voor de toepassing van dit artikel verstaan: de dagen, niet zijnde een zondag of feestdag, waarop je volgens je arbeids- en rusttijdenpatroon niet zou hoeven te werken.

5. Het recht op vergoeding van overwerk als genoemd in lid 1 wordt toegekend als:
 - a. je salaris ip-nr 48 niet overschrijdt;
 - b. je salaris ip-nr 48 te boven gaat, doch ip-nr 74 van die tabel niet overschrijdt: als en voor zover het aantal gewerkte uren boven de in het arbeids- en rusttijdenpatroon opgenomen arbeidsduur méér dan zes gemiddeld per week bedraagt, te meten over de periode waarvoor het arbeids- en rusttijdenpatroon geldt.
 - c. je salaris boven ip-nr 74 ligt: als en voor zover het aantal gewerkte uren boven de in het arbeids- en rusttijdenpatroon opgenomen arbeidsduur méér dan zestien gemiddeld per week bedraagt, te meten over de periode waarvoor het arbeids- en rusttijdenpatroon geldt.

19.3 Opnemen vergoeding overwerk

Als het belang van de werkzaamheden zich naar het oordeel van je werkgever verzet tegen het geven van de in artikel 19 lid 2 cao ZKN bedoelde vrije tijd, ontvang je voor de vrije tijd een geldbedrag, bestaande uit het evenredige deel van het salaris.

(Dit artikel geldt tot en met 30 september 2019. Vanaf 1 oktober 2019 is artikel 15.1 e.v. van kracht)

Art. 21 Bereikbaarheidsdienst, aanwezigheidsdienst en consignatie

21.1 Definities

- a. Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uren waarin je, naast het verrichten van de in de individuele arbeidsovereenkomst bedongen arbeid, verplicht bent om bereikbaar te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
- b. Onder aanwezigheidsdienst wordt verstaan een aaneengesloten periode van ten hoogste 24 uren waarin je, naast het verrichten van de in de individuele arbeidsovereenkomst bedongen arbeid, verplicht bent op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.
- c. Onder consignatie wordt verstaan een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze, waarin je uitsluitend verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten.

21.2 Werkingsfeer en vrijgestelde werknemers

1. Wanneer je werkzaam bent in de verpleging en de verzorging in de zin van het Atb, en wanneer je Geneeskundige bent, zijn de geldende normen uit het Atb van toepassing. Er wordt geen gebruik gemaakt van artikel 4.8:2 lid 2 (maatwerkregeling/opt-out) van het Arbeidstijdenbesluit.
2. Je bent ten minste twee weekeinden per 28 achtereenvolgende dagen vrij van de in artikel 21.1 cao ZKN genoemde diensten.
3. Wanneer je tijdens de bereikbaarheidsdienst in de uren die liggen tussen 00.00 uur en 06.00 uur gedurende meer dan twee uren arbeid verricht, of ten minste tweemaal gevolg geeft aan een oproep naar de kliniek te komen, hebt je recht op ten minste zes uur onafgebroken rust aansluitend aan de laatste periode van de daadwerkelijk verrichte arbeid. De reeds ingeroosterde uren van de dagdienst die dientengevolge als rusttijd aangemerkt dienen te worden, worden door de werkgever doorbetaald als ware er sprake van arbeidsuren.
4. Wanneer je zwanger bent wordt na de derde maand van de zwangerschap geen bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst opgedragen, tenzij je tegen deze diensten geen bezwaar maakt.
5. Wanneer je 58 jaar en ouder bent, wordt tijdens de uren tussen 00:00 en 06:00 uur geen bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst opgedragen, tenzij je tegen deze diensten geen bezwaar maakt.

21.3 Vergoeding bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst

1. Wanneer je salaris niet meer bedraagt dan het onder ip-nr 88 aangegeven bedrag, ontvang je voor de uren doorgebracht in bereikbaarheids-, consignatiedienst en/of aanwezigheidsdienst een compensatie in vrije tijd.
2. De in het vorige lid bedoelde compensatie bedraagt in minuten per uur:

Type dienst	Erkende feestdag	Zaterdag/zondag	Overige dagen
Bereikbaar/consignatie	15	12	8
Aanwezigheid 6.00 - 24.00 uur	22	18	12
Aanwezigheid 24.00 - 6.00 uur	28	25	15

3. De vergoeding voor een geconsigneerde pauze is in deze tabel opgenomen.
4. Indien je in een tijdvak van drie achtereenvolgende perioden van 28 dagen met inachtneming van het bepaalde in artikel 21.2 cao ZKN, gedurende meer dan acht weekenddagen bereikbaarheids- en/of consignatiedienst verricht, ontvang je boven de in lid 2 genoemde compensatie, voor de meerdere bereikbaarheids- en consignatiediensten op weekenddagen een vergoeding van 50% van deze compensatie. Artikel 21 lid 4 cao ZKN is op deze toeslag niet van toepassing.

21.4 Opnemen vergoeding bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst

1. De in artikel 11.4 genoemde vrije tijd dient te worden verleend en opgenomen binnen een tijdvak van twee maanden na het verrichten van de bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst, tenzij tussen je leidinggevende en jou anders is overeengekomen.
2. De in artikel 11.5 genoemde vrije tijd dient na overleg met jou te worden verleend en opgenomen uiterlijk in het kwartaal, volgend op het kwartaal waarin de arbeid is verricht, tenzij tussen je leidinggevende en jou anders is overeengekomen.
3. Als het belang van de werkgever zich naar het oordeel van je leidinggevende verzet tegen het geven van vrije tijd, wordt de vrije tijd als bedoeld in lid 1 tot ten hoogste de helft omgezet in een geldbedrag, bestaande uit het evenredige deel van het salaris. De vrije tijd als bedoeld in lid 2 kan volledig in geld worden omgezet.
4. De ondernemingsraad ontvangt op zijn verzoek inzicht in de toepassing van het bepaalde in lid 3.
5. Ingeval bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst wordt verricht op een door je leidinggevende aangewezen vakantiedag als bedoeld in artikel 12.4 blijft de aanspraak van jou op die dag behouden.