Zorgverzekeraars Nederland

CAO voor de zorgverzekeraars

2026 - 2027



CNV De Unie FNV

START →

Voorwoord

De cao voor de Zorgverzekeraars bevat afspraken over de arbeidsvoorwaarden van de medewerkers van een vijftal zorgverzekeraars: CZ, Menzis, DSW, Zorg en Zekerheid en Salland Zorgverzekeraar. Het document biedt duidelijkheid over rechten, plichten en vergoedingen, en vormt daarmee een belangrijk fundament onder de arbeidsrelatie tussen werkgever en medewerker.



Voorwoord

Deze cao 01

1. Doelgroep
2. Cao-partijen
3. Begrippen in de cao
4. Minimum cao
5. Bedrijfsreglement
6. Afwijking voor leden RvB en statutair directeuren
7. Ontheffing
8. Permanente commissie
9. Looptijd

De arbeidsrelatie 02

1. Arbeidsovereenkomst
2. Proeftijd
3. Algemene verplichtingen van de medewerker
4. Andere werkzaamheden
5. Geheimhouding
6. Nevenwerkzaamheden
7. Einde arbeidsovereenkomst
8. Schorsing
9. Gelijke arbeidsvoorwaarden voor alle werkenden

Arbeidsduur en werktijden 03

1. Arbeidsduur
2. Deeltijd
3. Werktijden
4. Werken buiten het rooster
5. Overwerk
6. Werken op ongebruikelijke uren

Inkomen en vergoedingen 04

1. Functie-indeling
2. Salarisschalen
3. Salarisverhoging
4. Gesprekkencyclus
5. Beoordelingsafhankelijke salarisverhoging
6. Overgangsregeling merit rating
7. Salarisbetaling
8. Plaatsvervanging
9. Tijdelijke werkzaamheden
10. Vakantietoeslag
11. Eindejaarsuitkering
12. Bijdrage ziektekostenverzekering
13. Uitkering bij overlijden
14. Militaire dienst
15. Reiskosten woon-/werkverkeer
16. Reiskosten voor dienstreizen
17. Jubileumuitkering

Vakantie en verlof 05

1. Vakantie
2. Overgangsregeling vakantie
3. Opname vakantie-uren
4. Verplichte vakantie
5. Verval / verjaring van vakantie
6. Verlof in verband met zorgtaken
7. (aanvullend) geboorteverlof
8. Ouderschapsverlof
9. Adoptieverlof
10. Zorgverlof
11. Verlof in verband met mantelzorg
12. Transitieverlof
13. Bijzonder verlof
14. Seniorenverlof
15. Sabbatical
16. Verlofsparen

Arbeidsvoorwaarden keuzesysteem 06

1. Arbeidsvoorwaarden keuzesysteem
2. Bronnen en doelen
3. Omrekenfactor
4. Langdurig verlof
5. Gevolgen minder / meer werken

Ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid 07

1. Sociaal beleid
2. Vitale en inzetbare medewerkers
3. Vrouwengezondheid op de werkvloer
4. Ontwikkeling en scholing
5. Loopbaancheck
6. Foto (financieel advies)
7. Sectorfonds voor de zorgverzekeraars
8. Thuiswerkbeleid
9. Arbeidsomstandigheden
10. Vertrouwenspersoon
11. Maatschappelijk verantwoord ondernemen
12. Stage

Ziekte en inkomen 08

1. Wettelijke salarisdoorbetaling
2. Aanvullende arbeidsongeschiktheids-verzekering geldend tot 1 januari 2027
3. Aanvullende arbeidsongeschiktheids-verzekering geldend vanaf 1 januari 2027
4. Controlevoorschriften bij ziekte
5. Verhaal op derden
6. Kosten deskundigeoordeel
7. Ontslag

Pensioen en wachtgeld 09

1. Pensioenregeling
2. Medewerkersbijdrage pensioenpremie
3. Beschikbare premieregeling
4. Overgang naar regeling volgens pensioenakkoord
5. ANW-hiaat
6. Wachtgeldregeling
7. Periode wachtgeld
8. Hoogte wachtgeld
9. Vermindering wachtgeld i.v.m. werk
10. Spreiding wachtgeld
11. Pensioenopbouw tijdens wachtgeld
12. Bijzondere voorschriften wachtgeld
13. Anticumulatie wachtgeld en transitievergoeding
14. Voortzetting PAWW-regeling
15. VUT overgangsregeling

Nadere afspraken 10

1. Loontransparantie
2. Artificiële Intelligentie
3. Belang werknemers-vertegenwoordiging

De cao bijlagen



01

Deze cao

1. Doelgroep
2. Cao-partijen
3. Begrippen in de cao
4. Minimum cao
5. Bedrijfsreglement
6. Afwijking voor leden RvB en statutair directeuren
7. Ontheffing
8. Permanente commissie
9. Looptijd

In dit hoofdstuk lees je voor wie deze cao geldt en hoe hij tot stand is gekomen. Ook vind je hier de looptijd van de cao en een toelichting op de werking ervan. Het vormt de basis van de afspraken in de rest van het document.

1 Doelgroep

Deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) bevat afspraken over de arbeidsvoorwaarden voor de medewerkers die in dienst zijn van een werkgever in het zorgverzekeraarwezen.

2 Cao-partijen

Deze cao is een overeenkomst tussen Zorgverzekeraars Nederland en de vakorganisaties FNV Finance, CNV en De Unie.

3 Begrippen in de cao

Werkgever:
De werkgever in het zorgverzekeraarwezen.

Met werkgever in het zorgverzekeraarwezen wordt in deze cao bedoeld:

- de zorgverzekeraar: de volgende rechtspersonen die verzekeringen in de zin van de Zorgverzekeringswet aanbieden:
  - CZ
  - Menzis
  - Zorg en Zekerheid
  - DSW
  - Salland Zorgverzekeraar
- de rechtspersoon die door een of meer zorgverzekeraars is opgericht om taken uit te voeren die deze zorgverzekeraar(s) hebben op grond van de Zorgverzekeringswet of de Wet Langdurige Zorg, behalve als er op deze werkgever een andere cao van toepassing is,
- Zorgverzekeraars Nederland.

Medewerker:
De persoon die in dienst is van de werkgever. De cao is niet van toepassing op vakantiewerkers en stagiaires.

(Maand)salaris:
het bruto (maand)salaris zoals bedoeld in de salarisschalen in artikel 2 van hoofdstuk 4.

Uurloon:

Bij een arbeidsduur van gemiddeld	Percentage van het maandsalaris
34 uur per week	0,679
36 uur per week	0,641

Feestdagen:
Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Paasmaandag, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag en Eerste en Tweede Kerstdag.
In bijlage 6 wordt uitgelegd hoe de feestdagen zijn verwerkt in de jaarurennorm en de bijzondere positie daarbij van Bevrijdingsdag.

Medewerkers kunnen ervoor kiezen om op Goede Vrijdag te werken en deze vrije dag op een ander moment in hetzelfde kalenderjaar op te nemen als deze dag verband houdt met een voor hen religieuze, levensbeschouwelijke of culturele feestdag. Dit gebeurt in overleg met de leidinggevende. Het verzoek dient uiterlijk 6 weken voor de op te nemen dag óf uiterlijk 6 weken voor Goede Vrijdag ingediend te worden (afhankelijk van welke dag het eerst valt). In principe kent de werkgever het verzoek toe.

Werkgever kan een verzoek weigeren als er op Goede Vrijdag voor een medewerker geen zinvolle werkzaamheden beschikbaar zijn.

Partner:
- de echtgenoot/echtgenote van de medewerker,
- de geregistreerd partner van de medewerker of

de levensgezel met wie de medewerker duurzaam samenwoont en een gezamenlijke huishouding voert.

Kind[1]:
Het biologisch, stief-, pleeg- of adoptiekind van de medewerker of van de partner van de medewerker of het kind dat hij of zijn partner daadwerkelijk verzorgt.

Ouder[2]:
De biologische, stief-, pleeg-, adoptieouder of daadwerkelijke verzorger van de medewerker of diens partner.

4 Minimum cao
De werkgever en de medewerker kunnen afspraken maken die voor de medewerker in gunstige zin afwijken van deze cao.

5 Bedrijfsreglement
Bepalingen in bedrijfsreglementen die in strijd zijn met de cao, zijn nietig.

6 Afwijking voor leden RvB en statutair directeuren
Voor leden van de Raad van Bestuur en statutair eindverantwoordelijk directeuren kan van deze cao worden afgeweken, op voorwaarde dat:

a. in de individuele arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat van de cao wordt afgeweken;
b. de maximering van neveninkomsten tijdens VUT niet wordt uitgesloten.

7 Ontheffing
In bijzondere gevallen kunnen cao-partijen een werkgever op zijn verzoek ontheffing verlenen van een of meer bepalingen van deze cao. Cao-partijen nemen het verzoek van de werkgever pas in behandeling als de werkgever hierover overeenstemming heeft bereikt met de vakorganisaties die bij deze cao betrokken zijn.

8 Permanente commissie
Cao-partijen hebben de Permanente Commissie ingesteld. De taken van de Commissie zijn:
- toezien op naleving van de cao;
- bevorderen van eenduidige toepassing van de cao.

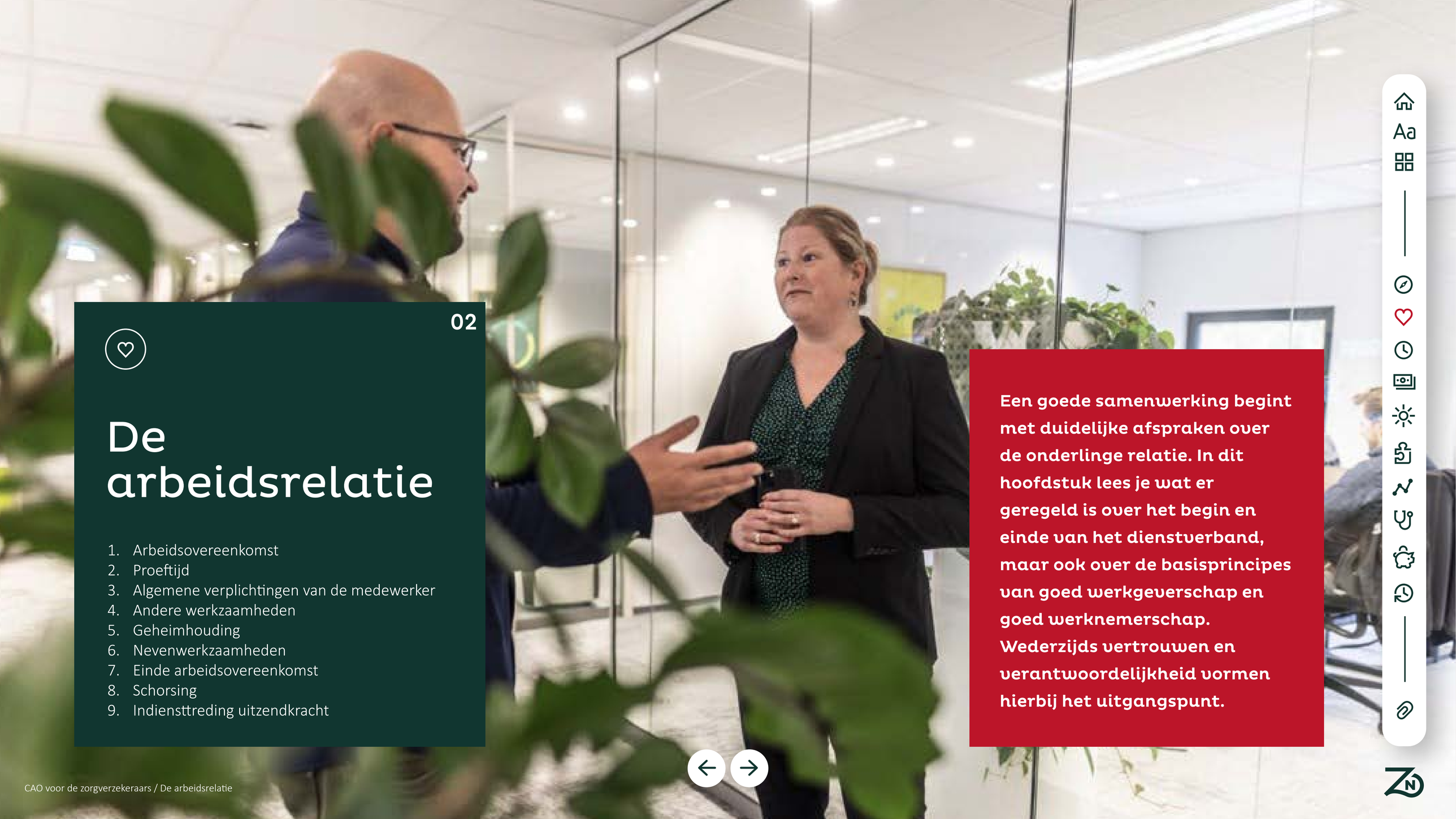
Zowel de werkgever als de medewerker kunnen zich tot de Commissie wenden als zij van mening verschillen over de interpretatie van de cao. De Commissie geeft hierop advies. Het reglement van de Commissie is opgenomen in bijlage 5 van deze cao.

9 Looptijd
Deze cao geldt van 1 oktober 2026 tot en met 30 september 2027.

Een cao-partij kan uiterlijk 3 maanden voor het einde van de looptijd schriftelijk aan de andere cao-partijen meedelen dat zij:
- de cao niet wil verlengen of
- wijzigingen wil aanbrengen in de te verlengen cao.

Als dit niet gebeurt, wordt de cao ongewijzigd met een jaar verlengd.

1 Waar in de Wet Arbeid en Zorg en deze cao wordt verwezen naar ouder of kind, geldt de definitie als hier opgenomen
2 Waar in de Wet Arbeid en Zorg en deze cao wordt verwezen naar ouder of kind, geldt de definitie als hier opgenomen.



02

De arbeidsrelatie

1. Arbeidsovereenkomst
2. Proeftijd
3. Algemene verplichtingen van de medewerker
4. Andere werkzaamheden
5. Geheimhouding
6. Nevenwerkzaamheden
7. Einde arbeidsovereenkomst
8. Schorsing
9. Indiensttreding uitzendkracht

Een goede samenwerking begint met duidelijke afspraken over de onderlinge relatie. In dit hoofdstuk lees je wat er geregeld is over het begin en einde van het dienstverband, maar ook over de basisprincipes van goed werkgeverschap en goed werknemerschap. Wederzijds vertrouwen en verantwoordelijkheid vormen hierbij het uitgangspunt.

1 Arbeidsovereenkomst

De medewerker ontvangt voor of bij aanvang van zijn dienstverband een schriftelijke bevestiging van zijn individuele arbeidsovereenkomst met de werkgever.
De werkgever bevestigt iedere wijziging van de arbeidsovereenkomst schriftelijk.

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst stelt de werkgever de medewerker in staat digitaal kennis te nemen van de cao.

De werkgever stelt de medewerker op de hoogte van de wijzigingen van deze cao.

2 Proeftijd

Voor iedere arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden. Dit geldt ook voor een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voor langer dan 6 maanden is overeengekomen.

3 Algemene verplichtingen van de medewerker

De medewerker is verplicht zijn werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren.

De medewerker is verplicht zich te houden aan de voor hem geldende regelingen, voorschriften en aanwijzingen. De werkgever zorgt ervoor dat deze op voldoende duidelijke manier bekend worden gemaakt. Tegenover zijn collega's en derden gedraagt hij zich op behoorlijke wijze.

4 Andere werkzaamheden

De medewerker is in bijzondere gevallen verplicht tijdelijk andere passende werkzaamheden dan de overeengekomen werkzaamheden te verrichten als de werkgever dit nodig vindt.

5 Geheimhouding

De medewerker is tot geheimhouding verplicht over alles wat hem al dan niet uit hoofde van zijn functie bekend is geworden, waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden.

6 Nevenwerkzaamheden

Het is de medewerker toegestaan om (al dan niet) tegen beloning voor derden te werken, tenzij de werkgever een objectieve rechtvaardigingsgrond heeft om dit te weigeren. De medewerker is verplicht om het voornemen om een (uitbreiding van en/of wijziging van een bestaande) nevenfunctie te verrichten, voorafgaand en schriftelijk te melden aan werkgever, uiterlijk een maand voor de beoogde startdatum van de (gewijzigde en/of uitgebreide) nevenfunctie.

De werkgever zal in beginsel binnen een maand na de melding aan de medewerker laten weten of het de medewerker al dan niet is toegestaan de gemelde nevenfunctie te verrichten.

Daarnaast neemt de medewerker de vereisten van de compliance-regelingen die bij werkgever gelden in acht.

7 Einde arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege:

- bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd: op het moment dat het einde in de overeenkomst is bepaald;
- op het moment dat de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan worden beëindigd door opzegging door de medewerker of de werkgever.

De wettelijke regeling van artikel 7:672 BW met betrekking tot opzegging is van toepassing. Van de opzegtermijn van 1 maand van de medewerker, kan schriftelijk worden afgeweken. De termijn van opzegging voor de medewerker mag hierbij niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter dan het dubbele van de opzegtermijn voor de medewerker.

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

8 Schorsing

De werkgever kan de medewerker maximaal 14 dagen schorsen, bijvoorbeeld als:

- hij vermoedt dat de medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een ernstig vergrijp;
- de medewerker interne voorschriften ernstig en herhaaldelijk overtreedt;
- de medewerker zijn verplichtingen niet (voldoende) nakomt.

9 Gelijke arbeidsvoorwaarden voor alle werkenden

Uitzendkrachten hebben recht op gelijkwaardige arbeidsvoorwaarden als medewerkers in dienst van de werkgever in gelijke functies, conform deze cao.

De periode waarin de medewerker direct voorafgaand aan zijn indiensttreding voor de werkgever heeft gewerkt als uitzendkracht, telt als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.



03

Arbeidsduur en werktijden

1. Arbeidsduur
2. Deeltijd
3. Werktijden
4. Werken buiten het rooster
5. Overwerk
6. Werken op ongebruikelijke uren

In dit hoofdstuk staan de afspraken over werktijden, roosters, deeltijdwerk en flexibiliteit. Zo weet je waar je aan toe bent als het gaat om je werkweek, je dagelijkse werktijden en mogelijke afwijkingen daarvan.

1 Arbeidsduur

De voltijdmedewerker in functiegroep 1 tot en met 10 werkt 1734 uur per jaar. Dit is gemiddeld 34 uur per week.
De voltijdmedewerker in functiegroep 11 tot en met 16 werkt 1836 uur per jaar. Dit is gemiddeld 36 uur per week.

Hiervan kan structureel of incidenteel worden afgeweken. Voor een structurele afwijking geldt de Wet Flexibel Werken. Voor een incidentele afwijking geldt het arbeidsvoorwaarden keuzesysteem in hoofdstuk 6.

2 Deeltijd

De bepalingen in deze cao zijn gebaseerd op de voltijd arbeidsduur. Als de werkgever en de medewerker een lagere arbeidsduur zijn overeengekomen, zijn de bepalingen van deze cao naar evenredigheid van de individuele arbeidsduur van toepassing. Als dit niet zo is, dan is het bij de desbetreffende bepaling vermeld.

3 Werktijden

De leidinggevende stelt de werktijden vast in overleg met de medewerker. Hij houdt hierbij rekening met het bedrijfsbelang enerzijds en de belangen van de medewerker anderzijds.

De werktijden worden vastgelegd in een rooster voor minimaal 4 weken. De werktijd per dag is maximaal 9 uur.
Roosters met werktijden

- voor 7.00 uur op maandag tot en met vrijdag
- voor 9.00 uur op zaterdag
- na 21.00 uur op maandag tot en met vrijdag
- na 13.00 uur op zaterdag
- op zondag

kan de werkgever alleen met instemming van de ondernemingsraad vaststellen. Het werken op deze momenten gebeurt op basis van vrijwilligheid.

De medewerker die bezwaar heeft tegen het voor hem geldende rooster, kan een bezwaarschrift indienen bij een interne Commissie voor de Bezwaarschriften. De commissie bestaat uit 2 leden die zijn aangewezen door de werkgever en 2 leden die zijn aangewezen door de ondernemingsraad. De commissie brengt een zwaarwegend advies uit.

4 Werken buiten het rooster

De werkgever kan de medewerker verzoeken om op tijdstippen buiten zijn rooster te werken. De medewerker die meer dan 10 jaar voor de verwachte AOW-datum zit , kan dit niet weigeren. De werkgever informeert de medewerker tijdig, zodat de medewerker hiermee rekening kan houden.

Als het tijdstip ligt op een niet ingeroosterde dag, verzoekt de werkgever de medewerker slechts incidenteel om te komen werken. De werkgever kan de medewerker niet verplichten om te komen werken op

- zaterdag na 13.00 uur;
- zondag;
- feestdagen.

5 Overwerk

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

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

Compensatie voor overwerk

De medewerker geeft aan, of overwerkuren worden gecompenseerd in vrije tijd of in geld. Bij compensatie in tijd heeft de medewerker voor ieder uur overwerk recht op 1 uur vrije tijd. Bij compensatie in geld wordt voor ieder uur overwerk 1,25 maal het uurloon uitbetaald. Onder uurloon wordt verstaan het uurloon op 1 juli van het jaar waarin de overwerkuren gewerkt zijn.
Deze regeling geldt voor overuren die vanaf 1 januari 2016 gewerkt zijn.

6 Werken op ongebruikelijke uren

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

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

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

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

De medewerker heeft geen recht op compensatie volgens bovenstaande tabel als

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

Samenloop overwerk/ongebruikelijke uren

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



04

Inkomen en vergoedingen

1. Functie-indeling
2. Salarisschalen
3. Salarisverhoging
4. Gesprekkencyclus
5. Beoordelingsafhankelijke salarisverhoging
6. Overgangsregeling merit rating
7. Salarisbetaling
8. Plaatsvervanging
9. Tijdelijke werkzaamheden
10. Vakantietoeslag
11. Eindejaarsuitkering
12. Bijdrage ziektekostenverzekering
13. Uitkering bij overlijden
14. Militaire dienst
15. Reiskosten woon-/werkverkeer
16. Reiskosten voor dienstreizen
17. Jubileumuitkering

Dit hoofdstuk bevat de afspraken over beloning en vergoedingen, zoals salarisschalen, vakantiegeld, de eindejaarsuitkering en onkostenvergoedingen. Ook de gesprekken- of beoordelingscyclus komt aan de orde.

1 Functie-indeling

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

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

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

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

2 Salarisschalen

Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal

Salarisschalen per 1 oktober 2026 (inclusief verhoging van 3,75%)			
Functiegroep	Beginsalaris in € per maand	Eindsalaris in in € per maand	Normgroei (stap)
1	2.536	2.662	3
2	2.544	2.735	4
3	2.558	2.832	5
4	2.581	2.960	6
5	2.608	3.174	7
6	2.640	3.429	8
7	2.745	3.821	8
8	3.118	4.340	8
9	3.387	4.986	8
10	3.731	5.833	8

Indeling in de salarisschalen

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

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

Als de medewerker nog niet de voor de functie minimaal vereiste kennis en ervaring heeft, kan de werkgever hem een salarisschaal lager indelen voor maximaal
- 6 maanden voor functies die zijn ingedeeld in functiegroep 1 t/m 5,
- 12 maanden voor functies die zijn ingedeeld in functiegroep 6 t/m 10.

Deze periode kan bij het volgen van een opleiding worden verdubbeld.

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

De loonschalen worden door Zorgverzekeraars Nederland op het moment van publicatie direct naar vakorganisaties gestuurd. Dit geldt eveneens voor de adviesschalen boven 10.

3 Salarisverhoging

Per 1 oktober 2026 worden de dan geldende salarissen en salarisschalen verhoogd met 3,75%.

4 Gesprekkencyclus

De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad een regeling voor de gesprekkencyclus vast. In de gesprekkencyclus gaat het onder meer om:
- het inzetten en ontwikkelen van talenten,
- het werken aan de eigen inzetbaarheid (zie hoofdstuk 7 lid 2),
- het zo goed mogelijk presteren,
- de eigen regie van de medewerker daarin.

In de regeling gesprekkencyclus wordt aangegeven of wordt gewerkt met beoordelingsafhankelijke salarisverhogingen.

Als dat niet het geval is, dan kan het salaris volgens de normgroei stijgen, de werkgever neemt hierover een beslissing op basis van de uitkomst van de gesprekkencyclus. De hieronder opgenomen uitgangspunten met betrekking tot beoordelingsafhankelijke salarisverhoging zijn niet van toepassing.

Als binnen de gesprekkencyclus salarisverhogingen wel afhankelijk zijn van beoordeling, dan gelden de hieronder in lid 5 opgenomen uitgangspunten.

5 Beoordelingsafhankelijke salarisverhoging

De werkgever beoordeelt de ontwikkeling van de medewerker jaarlijks op basis van de volgende criteria:
- de feitelijk door de medewerker verrichte taken van de organieke functie,
- de wijze waarop hij de feitelijk verrichte taken heeft uitgevoerd,
- de wijze waarop de voor de functie relevante kennis en ervaring door de medewerker wordt ingezet,
- de mate waarin de medewerker heeft voldaan aan eventuele specifieke vooraf geformuleerde doelstellingen.

De werkgever informeert de medewerker vóór het beoordelingsjaar over
- de beoordelingscriteria voor zijn functie,
- de voor de functie gewenste ontwikkeling en
- de verwachtingen van de organisatie.

De werkgever en de medewerker maken hierbij afspraken over
- de inspanningen die de werkgever van de medewerker verwacht en
- de inspanningen die de medewerker van de werkgever mag verwachten.

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

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

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

De normgroei staat voor de groei van het beginsalaris tot het eindsalaris in een aantal stappen waarin de medewerker de salarisschaal bij normale ontwikkeling doorloopt. Het aantal stappen is per functiegroep in de salarisschalen weergegeven.

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

Procedure bij geen beoordeling

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

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

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

Informatie OR

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

6 Overgangsregeling merit rating

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

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

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

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

7 Salarisbetaling

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

8 Plaatsvervanging

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

Dit geldt niet:

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

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

9 Tijdelijke werkzaamheden

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

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

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

De werkgever kan hierbij een externe deskundige inschakelen.

10 Vakantietoeslag

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

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

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

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

Als de medewerker door in- of uitdiensttreding geen of geen volledig maandsalaris heeft over de maand mei wordt de vakantietoeslag (naar evenredigheid) berekend over
- 12 maal het maandsalaris bij uitdiensttreding of
- 12 maal het maandsalaris bij indienstreding.

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

11 Eindejaarsuitkering

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

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

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

Als de medewerker tussen twee uitkeringsdata in of uit dienst treedt, ontvangt hij de eindejaarsuitkering naar evenredigheid.
Als de medewerker door in- of uitdiensttreding geen of geen volledig maandsalaris heeft over de maand december wordt de eindejaarsuitkering (naar evenredigheid) berekend over
- 12 maal het maandsalaris bij uitdiensttreding of
- 12 maal het maandsalaris bij indienstreding.

12 Bijdrage ziektekostenverzekering

De werkgever levert aan de medewerker een bijdrage in verband met de premie voor de ziektekostenverzekering. Deze bijdrage wordt voortgezet na pensionering of uittreding wegens VUT. De hier bedoelde bijdrage staat los van een eventuele verplichte wettelijke bijdrage op grond van de Zorgverzekeringswet.

De werkgever stelt hiervoor- na overleg met de ondernemingsraad- een regeling vast. De werkgever kan met de ondernemingsraad afspreken, dat de bijdrage ziektekostenverzekering alleen van toepassing is als de medewerker bij het eigen bedrijf verzekerd is.

13 Uitkering bij overlijden

Bij overlijden van de medewerker hebben de nabestaanden als bedoeld in artikel 7:674 BW recht op een overlijdensuitkering.

Deze uitkering bestaat uit:
- het salaris over de volledige maand waarin de medewerker overleden is,
- drie extra maandsalarissen, vermeerderd met vakantietoeslag

De uitkering kan verminderd worden met het bedrag dat de nabestaanden in verband met het overlijden ontvangen uit wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.

14 Militaire dienst

De medewerker die voor eerste oefening in militaire dienst wordt opgeroepen heeft tijdens de militaire diensttijd geen recht op salaris.

In geval van verplichte herhalingsoefeningen of normale reserveplicht heeft de medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gedurende maximaal twee jaar recht op het salaris dat bij zijn functie hoort, minus hetgeen hij van de overheid in verband met zijn militaire dienst ontvangt. Als de periode van verplichte militaire dienst langer duurt dan twee jaar, heeft de medewerker vanaf dat moment recht op volledige doorbetaling van de pensioenpremie door de werkgever.

Verlof wegens vervulling van verplichte herhalingsoefeningen of van normale reserveplicht mag niet in mindering op het vakantietegoed van de medewerker worden gebracht.

15 Reiskosten woon-/werkverkeer

De medewerker die structureel met het openbaar vervoer tussen zijn woning en zijn werk reist, ontvangt per maand een vergoeding. De vergoeding is gelijk aan de maandprijs voor een 2e klas trajectvrij jaarabonnement van de NS tot een maximale afstand van 50 km.

De medewerker die op een andere manier tussen zijn woning en zijn werk reist, ontvangt per maand een vergoeding als de afstand groter is dan 10 km. De vergoeding is gelijk aan de prijs voor 2e klas trajectvrij maandabonnement tot een maximale afstand van 30 km. De kosten voor de eerste 10 km worden niet vergoed.

De deeltijdmedewerker die niet dagelijks tussen zijn woning en zijn werk reist, ontvangt een vergoeding naar verhouding van het aantal dagen dat hij per week reist.
De medewerker ontvangt geen vergoeding over dagen waarop hij voor de volledige dag vakantie-uren opneemt behalve als de medewerker aantoont dat hij toch kosten maakt.
Zodra de medewerker door ziekte langer dan een maand niet werkt wordt de vergoeding gestopt met ingang van de eerstvolgende kalendermaand. De vergoeding wordt hervat met ingang van de eerste volle kalendermaand dat de medewerker weer werkt.

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

Werkgevers en vakbonden vinden het belangrijk dat mobiliteit de juiste aandacht krijgt en blijven daarom zorgvuldig kijken naar de mobiliteitsregelingen die binnen de sector worden toegepast. Daarbij is er oog voor goede, passende en toekomstbestendige afspraken. Een aantal zorgverzekeraars heeft conform de mogelijkheid in de cao in samenspraak met hun ondernemingsraad andere afspraken gemaakt over mobiliteitsregelingen.

16 Reiskosten voor dienstreizen

De medewerker die in opdracht van de werkgever met zijn eigen auto moet reizen in verband met zijn werk, ontvangt hiervoor een vergoeding. De hoogte van deze vergoeding is gelijk aan de maximum onbelaste kilometervergoeding.

17 Jubileumuitkering

De medewerker die 25 of 40 jaar onafgebroken in dienst is van een of meer werkgevers als bedoeld in deze cao, ontvangt een uitkering ter hoogte van een maandsalaris.



05

Vakantie en verlof

1. Vakantie
2. Overgangsregeling vakantie
3. Opname vakantie-uren
4. Verplichte vakantie
5. Verval / verjaring van vakantie
6. Verlof in verband met zorgtaken
7. (aanvullend) geboorteverlof
8. Ouderschapsverlof
9. Adoptieverlof
10. Zorgverlof
11. Verlof in verband met mantelzorg
12. Transitieverlof
13. Bijzonder verlof
14. Seniorenverlof
15. Sabbatical
16. Verlofsparen

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende verlofvormen waar je recht op hebt. Denk aan vakantiedagen, bijzonder verlof en wettelijke regelingen bij specifieke omstandigheden zoals gezinsuitbreiding of mantelzorg.

1 Vakantie

Bij een arbeidsduur van gemiddeld 34 uur per week heeft de medewerker per kalenderjaar recht op 136 uur wettelijke vakantie en 56,8 uur bovenwettelijke vakantie. Bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week heeft de medewerker per kalenderjaar recht op 144 uur wettelijke vakantie en 59,2 uur bovenwettelijke vakantie.

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

2 Overgangsregeling vakantie

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

Leeftijd op 1 januari 2008	Gemiddelde arbeidsduur per week	
	34 uur	36 uur
tot en met 39 jaar	136 uur wettelijk 56,8 uur bovenwettelijk	144 uur wettelijk 59,2 uur bovenwettelijk
40 tot en met 44 jaar	136 uur wettelijk 64,8 uur bovenwettelijk	144 uur wettelijk 67,2 uur bovenwettelijk
45 tot en met 49 jaar	136 uur wettelijk 72,8 uur bovenwettelijk	144 uur wettelijk 75,2 uur bovenwettelijk
50 en ouder	136 uur wettelijk 80,8 uur bovenwettelijk	144 uur wettelijk 83,2 uur bovenwettelijk

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

3 Opname vakantie-uren

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

De medewerker zal jaarlijks minimaal 2 kalenderweken aaneengesloten vakantie opnemen. De medewerker kan zijn overige vakantie in dagen of uren opnemen.
De werkgever en de medewerker hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid dat de medewerker zijn vakantietegoed opneemt of op een andere voor hem gunstige wijze inzet.

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

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

4 Verplichte vakantie

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

5 Verval / verjaring van vakantie

Wettelijke vakantie vervalt 6 maanden na afloop van het kalenderjaar waarin de vakantie is opgebouwd.

Bovenwettelijke vakantie verjaart 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin de vakantie is opgebouwd.

6 Verlof in verband met zorgtaken

In de Wet Arbeid en Zorg is een aantal wettelijke vormen van verlof opgenomen waar de medewerker gebruik van kan maken. Deze verlofvormen dragen bij aan een evenwicht tussen werk en privé. Bij enkele vormen van verlof zijn in deze cao afwijkende afspraken gemaakt die gunstiger voor de medewerker zijn dan de wet voorschrijft. Daarnaast is in deze cao een aantal extra vormen van verlof in verband met zorgtaken geregeld.

Waar in de Wet Arbeid en Zorg en cao wordt verwezen naar ouder of kind geldt de definitie zoals opgenomen in art. 3 van hoofdstuk 1.

7 (aanvullend) geboorteverlof

Het geboorteverlof voor partners is eenmaal het aantal werkuren per week.

Daarnaast kan de medewerker maximaal vijf weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. De uitkering- die via de werkgever bij het UWV wordt aangevraagd- bedraagt maximaal 70% van het (maximum) dagloon.

De UWV-uitkering zal door de werkgever worden aangevuld tot 100% van het salaris.

8 Ouderschapsverlof

Van de in totaal 26 weken ouderschapsverlof heeft de medewerker recht op 9 weken betaald ouderschapsverlof ter hoogte van (maximaal) 70% van het maximum dagloon. Het betaald ouderschapsverlof moet zijn opgenomen in het eerste levensjaar van het kind. De regeling wordt uitgevoerd door het UWV. De UWV-uitkering zal door de werkgever worden aangevuld tot 70% van het salaris.

De pensioenopbouw wordt voor 100% voortgezet tijdens de volledige periode van betaald en onbetaald ouderschapsverlof. Medewerker en werkgever blijven over deze periode de gebruikelijke pensioenpremie betalen.

9 Adoptieverlof

Tijdens verlof in verband met adoptie

- betalen de werkgever en de medewerker pensioenpremie en
- bouwt de medewerker pensioen op alsof de medewerker niet met verlof was.

10 Zorgverlof

Tijdens kortdurend zorgverlof heeft de medewerker volgens de wet recht op doorbetaling van 70% van het salaris. Op verzoek van de medewerker kan dit worden aangevuld tot 100%, waarbij deze aanvulling wordt verrekend met vakantie-uren.

11 Verlof in verband met mantelzorg

Mantelzorg is langdurige zorg die wordt verleend aan zieke familieleden en vrienden. Deze zorg kan variëren van noodzakelijke hulp bij dagelijkse activiteiten tot intensieve medische verzorging.

Mantelzorgers spelen een cruciale rol in onze samenleving. Het is belangrijk dat we hun inzet erkennen en hen de ondersteuning bieden die ze nodig hebben. Op die manier kunnen mantelzorgers hun waardevolle werk blijven doen zonder overbelast te raken. Door mantelzorg bespreekbaar te maken, worden leidinggevenden en medewerkers bewust van het thema.

Medewerkers hebben recht op maximaal 5 dagen betaald mantelzorgverlof per jaar. In aanvulling daarop bestaat recht op onbetaald mantelzorgverlof. De invulling van het verlof wordt in overleg met de werkgever vastgesteld. Als dit niet toereikend is zullen maatwerkafspraken worden gemaakt.

Werkgevers zetten tijdens de looptijd van deze cao in op mantelzorgvriendelijk werkgeverschap. Werkgevers zorgen dat alle medewerkers en leidinggevenden geïnformeerd zijn over de beschikbare regelingen en faciliteiten om werk en mantelzorg optimaal te combineren. HRM en leidinggevenden bieden gerichte ondersteuning aan medewerkers en leidinggevenden om het constructieve gesprek over mantelzorg te blijven voeren en passende oplossingen te vinden. Alle werkgevers zorgen dat mantelzorgvriendelijk werken een thema is waar blijvend aandacht voor is en geborgd in HR-instrumenten en communicatiekanalen.

12 Transitieverlof

Wanneer een medewerker een medische behandeling moet ondergaan in verband met geslachtsverandering zal de bedrijfsarts om advies verzocht worden. In geval van arbeidsongeschiktheid zijn de bepalingen met betrekking tot loondoorbetaling bij ziekte van toepassing (zie hoofdstuk 8 artikel 1).

Mocht de bedrijfsarts oordelen dat er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid dan treden werkgever en medewerker in overleg om de verlofmogelijkheden te bespreken. Het uitgangspunt is dat de medewerker in dat geval verlof krijgt voor de redelijk benodigde duur. Het loon over de verlofperiode wordt volledig betaald.

13 Bijzonder verlof

In onderstaande gevallen kan de medewerker betaald verlof opnemen. Het maakt daarvoor niet uit of de gebeurtenis op een werkdag plaatsvindt.

Huwelijk of partnerschapsregistratie van de medewerker	2 dagen
Overlijden van partner of kind	10 dagen
Overlijden van ouder of schoonouder	4 dagen

De werkgever zal de medewerker in het kader van een gezonde en duurzame terugkeer in zijn werk de daarbij redelijk benodigde ondersteuning bieden.

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

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

De medewerker vraagt het verlof, indien mogelijk, minimaal 3 dagen van tevoren aan.

14 Seniorenverlof

De medewerker die:

- geboren is voor 1 januari 1958 en
- op 31 mei 2007 in dienst was van een werkgever als bedoeld in deze cao en
- direct voorafgaand aan het moment van opname van seniorenverlof minimaal 7 jaar onafgebroken in dienst was van een werkgever als bedoeld in deze cao of een rechtsvoorganger

kan gebruik maken van seniorenverlof.

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

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

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

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

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

15 Sabbatical

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

De regeling kent de volgende uitgangspunten:

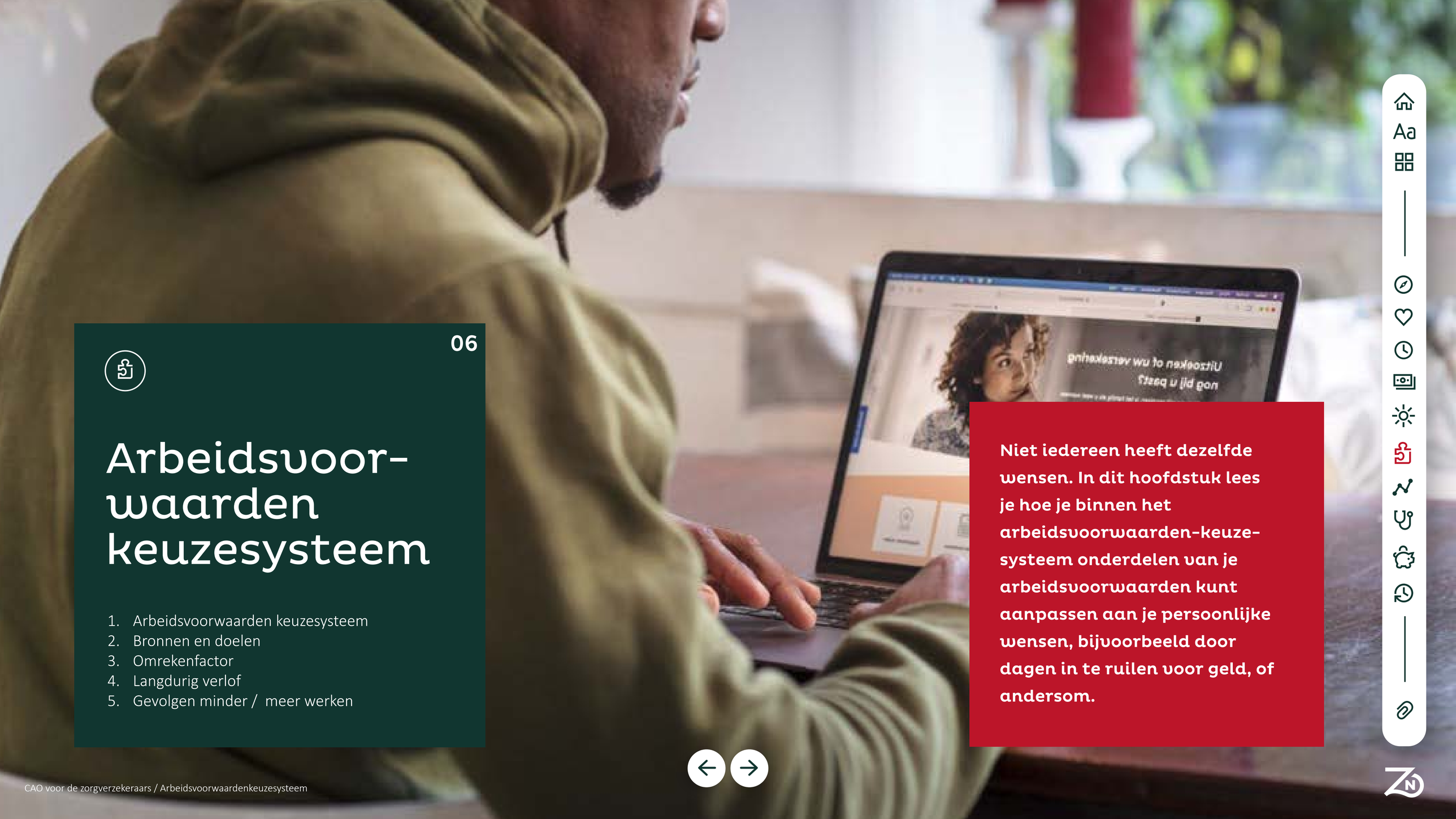
1. De regeling wordt breed opengesteld: er worden geen maxima gesteld aan het aantal aanvragen en geen beperkingen gesteld aan doelen voor de sabbatical;
2. Een medewerker komt in aanmerking voor een sabbatical wanneer hij of zij op de beoogde ingangsdatum van de sabbatical minstens 3,5 jaar (42 maanden) ononderbroken in dienst is bij zijn of haar werkgever en een vast dienstverband heeft. De reeds geaccordeerde aanvragen op basis van de cao-bepaling zoals deze voorheen gold, kunnen doorgang vinden;
3. Een sabbatical dient tenminste 6 maanden van tevoren te worden aangevraagd, tenzij het doel waarvoor de sabbatical wordt opgenomen dit in de weg staat;
4. Bij toekenning van een sabbatical mag door de werkgever rekening worden gehouden met bezettingseisen;
5. Een sabbatical kan eens in de 7 jaar worden opgenomen;
6. Het verlof bedraagt minimaal 2 maanden en maximaal 3 maanden. De gekozen periode dient aaneengesloten te worden opgenomen;
7. Tijdens de sabbatical wordt de pensioenregeling voortgezet en blijven de medewerker en de werkgever de gebruikelijke premie betalen;
8. Tijdens de sabbatical wordt 40% van het salaris betaald;
9. De volledige opbouw van vakantiedagen, vakantietoeslag en 13e maand loopt door tijdens de sabbatical;
10. Medewerkers die binnen 10 jaar met AOW gaan, zijn niet gehouden aan het opnemen van de sabbatical in een aaneengesloten periode;
11. Bij ziekte bestaat recht op loondoorbetaling conform hoofdstuk 8 van de cao;
12. De medewerker wordt geïnformeerd over de gevolgen voor sociale zekerheidsuitkeringen van de deelname aan de sabbaticalregeling;
13. Als de medewerker het via het Arbeidsvoorwaarden Keuze Systeem opgespaarde langdurig verlof wil gebruiken ter verlenging van de sabbatical, kan dat alleen in overleg met de werkgever. De medewerker kan het langdurig verlof zondermeer gebruiken als aanvulling op de sabbatical uitkering van 40%.

Werkgever stelt een uitvoeringsreglement op en legt dit ter instemming voor aan de ondernemingsraad.

16 Verlofsparen

Vanaf 1 januari 2022 kan er tot 100 weken verlof worden gespaard. De regeling kent de volgende voorwaarden:

- De regeling staat open voor alle medewerkers;
- Alleen opgebouwde en nog niet vervallen bovenwettelijke verlofuren kunnen worden gespaard;
- Binnen deze regeling is de verjaringstermijn voor bovenwettelijke verlofuren niet van toepassing;
- Het tegoed van de verlofspaarregeling kan alleen voorafgaand en aansluitend aan pensionering worden opgenomen;
- Tussentijdse uitbetaling van het tegoed is niet mogelijk, uitgezonderd in de volgende situaties:
  - Bij overlijden;
  - Bij eerdere uitdiensttreding;
- De gespaarde verlofdagen worden, indien ze in aanmerking komen voor tussentijdse uitbetaling in geval van overlijden of bij eerdere uitdiensttreding, uitbetaald tegen de geldende waarde op het moment van uitdiensttreding.



06

Arbeidsvoor-waarden keuzesysteem

1. Arbeidsvoorwaarden keuzesysteem
2. Bronnen en doelen
3. Omrekenfactor
4. Langdurig verlof
5. Gevolgen minder / meer werken

Niet iedereen heeft dezelfde wensen. In dit hoofdstuk lees je hoe je binnen het arbeidsvoorwaarden-keuze-systeem onderdelen van je arbeidsvoorwaarden kunt aanpassen aan je persoonlijke wensen, bijvoorbeeld door dagen in te ruilen voor geld, of andersom.

1 Arbeidsvoorwaarden keuzesysteem

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

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

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

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

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

2 Bronnen en doelen

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

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

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

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

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

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

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

3 Omrekenfactor

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

4 Langdurig verlof

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

5 Gevolgen minder / meer werken

Als de medewerker

- bruto salaris ruilt om minder te werken
- gespaarde arbeidstijd omruilt voor extra salaris

worden de vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioen evenredig aangepast.
Als de medewerker bruto salaris ruilt om minder te werken worden bovendien zijn vakantie-uren evenredig aangepast.

07

Ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid

1. Sociaal beleid
2. Vitale en inzetbare medewerkers
3. Vrouwengezondheid op de werkvloer
4. Ontwikkeling en scholing
5. Loopbaancheck
6. Foto (financieel advies)
7. Sectorfonds voor de zorgverzekeraars
8. Thuiswerkbeleid
9. Arbeidsomstandigheden
10. Vertrouwenspersoon
11. Maatschappelijk verantwoord ondernemen
12. Stage

Werken aan je ontwikkeling is belangrijk, zowel voor nu als voor de toekomst. In dit hoofdstuk staan de afspraken over scholing, loopbaanontwikkeling en hoe werkgever en werknemer samen kunnen bijdragen aan duurzame inzetbaarheid.

1 Sociaal beleid

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

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

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

De medewerker benut deze zo goed mogelijk door:

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

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

2 Vitale en inzetbare medewerkers

CAO partijen vinden het belangrijk dat alle medewerkers op een gezonde manier hun werk kunnen blijven doen tot aan de pensioendatum. Als medewerkers om wat voor reden dan ook het gevoel hebben niet meer vitaal hun werk uit te kunnen blijven oefenen, bieden werkgevers hiervoor diverse mogelijkheden aan. Voor een deel op grond van afspraken in deze cao, maar ook in de vorm van specifieke regelingen binnen de deelnemende organisaties.

Daarbij valt onder meer te denken aan:

- Een robuust arbobeleid met o.a. een divers aanbod van (ook preventieve) interventies en toegang tot preventieve spreekuren.
- De sabbaticalregeling. Medewerkers die binnen 10 jaar met AOW gaan kunnen ervoor kiezen om de sabbatical in een aaneengesloten periode op te nemen dan wel kiezen voor een wekelijkse arbeidsduurverkorting (geleidelijke afbouw naar uitdiensttreding).
- De verlofspaarregeling. Op grond van de cao kan tot 100 weken verlof gespaard worden. Het tegoed van de verlofspaarregeling kan alleen direct voorafgaand en aansluitend aan pensioen worden opgenomen.
- Loopbaanbegeleiding, coaching en scholingsmogelijkheden.
- Een gesprekkencyclus waarvan duurzame inzetbaarheid nadrukkelijk een onderdeel uit maakt.
- Initiatieven op het gebied van vitaliteit (bv. webinars, bijeenkomsten en trainingen), waarbij gezorgd wordt voor een relevant aanbod voor alle leeftijdsgroepen en levensfasen.
- Sportactiviteiten zijn belangrijk in het kader van de vitaliteit. Werkgevers zullen het

belang van sport op verschillende manieren ondersteunen.

- Het aanbod wordt voortdurend aangevuld en gemoderniseerd. Wij nodigen medewerkers uit om via de diverse communicatiekanalen bij de eigen onderneming kennis te nemen van het aanbod en hiervan gebruik te maken
- Werkgevers zullen twee keer per kalenderjaar aantoonbaar aandacht besteden aan inzetbaarheid van de medewerkers door de op dat moment meest actuele onderwerpen in de organisatie extra te belichten. Afgesproken is dat werkgevers hiervoor jaarlijks informatie ophalen bij de eigen medewerkers. Ook vakorganisaties kunnen onderwerpen aandragen. In het sectoroverleg met de vakbonden geven werkgevers terugkoppeling over de gekozen onderwerpen en de wijze van invulling.

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

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

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

- formuleert het opleidingsbeleid als integraal onderdeel van het sociaal beleid;
- informeert de medewerker in een zo vroeg mogelijk stadium als ontwikkelingen binnen de organisatie of bedrijfstak van belang zijn voor de functie-inhoud of positie van de medewerker op de interne en externe arbeidsmarkt;
- bevordert dat de medewerker regelmatig van functie wisselt of op een andere manier nieuwe ervaring opdoet;
- stelt de medewerker in de gelegenheid opleidingen te volgen die nodig zijn om aan huidige en toekomstige functie-eisen te voldoen en om aansluiting te houden op de arbeidsmarkt;
- houdt bij het loopbaanbeleid rekening met de belastbaarheid van de oudere medewerker.

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

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

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

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

3 Vrouwengezondheid op de werkvloer

Aandacht voor vrouwengezondheid op de werkvloer kan bijdragen aan een gezonde en prettige werkomgeving waar medewerkers optimaal kunnen functioneren. Het is

belangrijk dat werkgevers vrouwspecifieke gezondheidsuitdagingen, bijvoorbeeld als gevolg van hormonen, herkennen, erkennen en bespreekbaar maken.

Door onder andere de overgang uit de taboesfeer te halen en er met elkaar over te praten, voelen vrouwen zich meer gehoord en begrepen. Cao-partijen ondersteunen daarom een open dialoog tussen leidinggevenden en medewerkers om te komen tot meer bewustwording en een beter wederzijds begrip. Werkgevers zorgen ervoor dat de leidinggevenden in staat zijn deze gesprekken goed te voeren.

4 Ontwikkeling en scholing

Zo vaak als gewenst, maar tenminste eenmaal per jaar bespreekt de leidinggevende in een individueel gesprek met de medewerker de toekomstige ontwikkelingen en eventuele daarmee samenhangende functiewijzigingen.
Een vast onderdeel van dit gesprek is de behoefte van de medewerker aan scholing of het opdoen van nieuwe ervaring bijvoorbeeld door middel van stages of detacheringen. De werkgever en de medewerker kunnen hiervoor voorstellen doen. De afspraken die zij maken over te volgen opleidingen of ervaringen worden vastgelegd in een verslag in het kader van de gesprekkencyclus. De kosten voor scholing zijn voor rekening van de werkgever. Afspraken over studietijd, het behalen van studieresultaten en de voorwaarden voor terugbetaling van de studiekosten kunnen worden opgenomen in het verslag in het kader van de gesprekkencyclus.

Studieverlof

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

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

MBO-4

Medewerkers die niet in het bezit zijn van een diploma op MBO4-niveau worden gestimuleerd dit diploma te behalen. Het lesgeld en de kosten van het studiemateriaal voor deze opleiding zijn voor rekening van de werkgever.

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

5 Loopbaancheck

Eenmaal per 3 jaar kan iedere medewerker een loopbaancheck uit laten voeren. Als dat door een externe deskundige gebeurt, komen de kosten hiervan voor rekening van de werkgever. Het bureau moet voldoen aan redelijke eisen op het gebied van deskundigheid, vertrouwelijkheid en prijsstelling.

Loopbaanadvies

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

6 Foto (financieel advies)

De medewerker komt eenmalig in aanmerking voor een vergoeding van de kosten van een financiële foto/financieel advies in de volgende situaties:

- De verwachte AOW-leeftijd van de medewerker wordt binnen 10 jaar bereikt of;
- De medewerker zet een stap in zijn loopbaan die een inkomensachteruitgang met zich meebrengt of;
- Er is sprake van een organisatieverandering die voor de medewerker een inkomensachteruitgang met zich meebrengt.

De werkgever vergoedt 50% van de kosten van het financieel advies tot een maximum van € 500.

7 Sectorfonds voor de zorgverzekeraars

In de bedrijfstak vervult het Sectoroverleg een faciliterende en stimulerende rol. Door het jaar heen worden diverse cao gerelateerde thema's gezamenlijk besproken. Het staat partijen vrij om deze onderwerpen daarna in te brengen in het cao-overleg.

Na het tot stand komen van de cao zullen partijen gezamenlijk een agenda opstellen voor het Sectoroverleg voor de looptijd van de cao. Daarbij zal met thema's worden gewerkt. Bijvoorbeeld thema's als persoonlijke ontwikkeling, mobiliteit, welzijn en vitaliteit".

Als hier projecten uit voortkomen worden deze door de werkgevers gefinancierd.

8 Thuiswerkbeleid

Tijd- en plaats onafhankelijk werken kan bijdragen aan een betere balans tussen werk en privé. Werkgevers zullen een thuiswerkbeleid opstellen. Een met de ondernemingsraad afgestemde thuiswerkregeling voldoet in ieder geval aan de volgende voorwaarden:

- De werkplek moet op basis van Arbonormen worden ingericht, inclusief werkinstructie;
- De werkgever is verantwoordelijk voor een veilige en gezonde werkplek. Het maakt daarbij geen verschil of werknemers op kantoor of plaatsonafhankelijk werken;
- Tijdens het thuiswerken is de medewerker is ook verantwoordelijk om zijn werkplek op de juiste manier te gebruiken;
- Er wordt aangegeven door wie, op welke manier en in welke mate er tijd- en plaatsonafhankelijk gewerkt kan worden en hoe dit tussen medewerker en leidinggevende wordt ingevuld;
- Er is geregeld welke voorzieningen de werkgever aan de medewerker verstrekt;
- De medewerker ontvangt een vergoeding in verband met thuiswerken waarbij rekening wordt gehouden met de fiscale mogelijkheden.

9 Arbeidsomstandigheden

Een goed arbeidsomstandighedenbeleid is van belang om ziekteverzuim te voorkomen. De oplossingen voor specifieke arbeidsomstandigheden zijn omschreven in de arbocatalogus. De kosten in verband met communicatie in verband met de arbocatalogus zijn voor rekening van de werkgever.

10 Vertrouwenspersoon

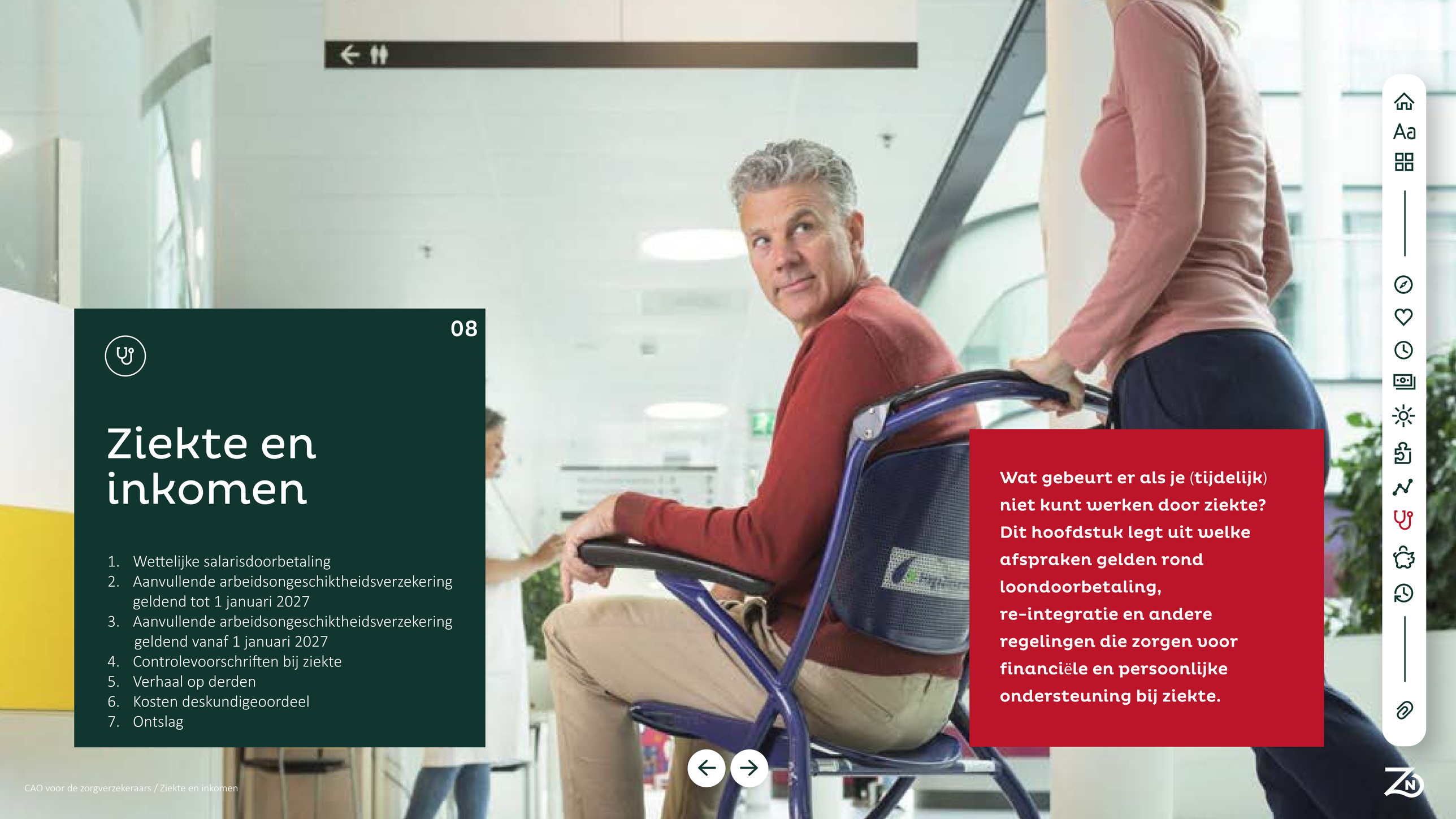
Iedere zorgverzekeraar stelt een door de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV) gecertificeerde vertrouwenspersoon aan.

11 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Werkgevers geven ieder op eigen wijze invulling aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en vrijwilligerswerk. Bij de projecten die de zorgverzekeraar kiest worden medewerkers in staat gesteld onder werktijd hieraan bij te dragen.

12 Stage

Zorgverzekeraars onderkennen het belang van stages. Om die reden zullen ze zich inspannen om mede zorg te dragen voor voldoende stageplaatsen en een passende vergoeding aanbieden. Daarnaast garanderen ze een kwalitatief goede stagebegeleiding.



08

Ziekte en inkomen

1. Wettelijke salarisdoorbetaling
2. Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering geldend tot 1 januari 2027
3. Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering geldend vanaf 1 januari 2027
4. Controlevoorschriften bij ziekte
5. Verhaal op derden
6. Kosten deskundigeoordeel
7. Ontslag

Wat gebeurt er als je (tijdelijk) niet kunt werken door ziekte? Dit hoofdstuk legt uit welke afspraken gelden rond loondoorbetaling, re-integratie en andere regelingen die zorgen voor financiële en persoonlijke ondersteuning bij ziekte.

1 Wettelijke salarisdoorbetaling

Als de medewerker niet in staat is de bedongen werkzaamheden te verrichten in verband met ongeschiktheid door ziekte is de werkgever wettelijk verplicht om gedurende 104 weken ziekte, 70% van het salaris door te betalen. Ziekteperiodes die elkaar binnen 4 weken opvolgen worden bij elkaar geteld.

Aanvulling door de werkgever

Gedurende het eerste ziektejaar vult de werkgever de wettelijk salarisdoorbetaling aan tot 100% van het salaris.

Tweede ziektejaar

In het tweede ziektejaar vult de werkgever de wettelijke salarisdoorbetaling aan tot maximaal 90% van het salaris, als de medewerker optimaal meewerkt aan zijn re-integratie. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad een reglement op waarin de voorwaarden en de mate van aanvulling in het tweede ziektejaar geregeld zijn.

Re-integratie

Voorbeelden van re-integratieactiviteiten zijn, dat de medewerker:

- gedeeltelijk zijn eigen werk hervat;
- (tijdelijk) ander aangepast werk doet;
- zich laat om- of bijscholen met re-integratie als doel.

Als re-integratie bij de eigen werkgever niet mogelijk is, werkt de medewerker mee aan externe re-integratie.

Als vastgesteld wordt dat re-integratie helemaal niet mogelijk is, vult de werkgever de wettelijke salarisdoorbetaling in het tweede ziektejaar aan tot 90% van het salaris.

Als de werkgever en de medewerker een verlengde wachttijd voor de WIA afspreken, zet de werkgever de loondoorbetaling en de aanvulling die golden aan het einde van het tweede ziektejaar, voort.

2 Aanvullende arbeidsongeschiktheidsregeling geldend tot 1 januari 2027

De regeling in deze paragraaf is van toepassing op medewerkers van wie de eerste ziektedag voor 1 januari 2027 ligt. De werkgever sluit een aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering af voor zijn medewerkers. Deze verzekering moet ten minste voldoen aan artikel 31 van het Pensioenreglement Middelloonregeling 2024 en artikel 33 van het Pensioenreglement Beschikbarepremieregeling 2024 van SBZ Pensioen.

Aanvulling in 3e t/m 6e ziektejaar

Deze verzekering vult het inkomen in het derde tot en met het zesde ziektejaar (uiterlijk tot aan de ingangsdatum van de AOW aan conform artikel 31 van het pensioenreglement 2014 (update 2019 van SBZ Pensioen tot:

- 80% van het jaarsalaris als de medewerker recht heeft op een WGA-uitkering in verband met volledige arbeidsongeschiktheid;
- 85% van het jaarsalaris als de medewerker recht heeft op een IVA-uitkering in verband met volledige arbeidsongeschiktheid.

Als jaarsalaris wordt in aanmerking genomen het jaarsalaris conform het SBZ reglement, zoals dit geldt per 1 januari van het jaar dat de WIA-uitkering ingaat (zie verder artikel 31 lid 6 Pensioenreglement SBZ).

35-80% arbeidsongeschikt

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt het arbeidsongeschiktheidspensioen naar rato betaald op grond van artikel 31 lid 4 SBZ-reglement 2014 (update 2019).

Aanvulling met ingang van het 7e ziektejaar

Na het zesde ziektejaar vult deze verzekering het inkomen uiterlijk tot aan de ingangsdatum van de AOW aan met:

- 70% van het jaarsalaris boven de WIA-uitkeringsgrens als de medewerker recht heeft op een WIA-uitkering in verband met gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (WGA);
- 75% van het jaarsalaris boven de WIA-uitkeringsgrens als de medewerker recht heeft op een WIA-uitkering in verband met volledige arbeidsongeschiktheid (IVA).

Als jaarsalaris wordt in aanmerking genomen het jaarsalaris conform het SBZ reglement, zoals dit geldt per 1 januari van het jaar dat de WIA-uitkering ingaat (zie verder artikel 31 lid 6 Pensioenreglement SBZ).

Minder dan 35% arbeidsongeschikt

Als de medewerker

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

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

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

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

3 Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering vanaf 1 januari 2027

De regeling in deze paragraaf is van toepassing op medewerkers van wie de eerste ziektedag op of na 1 januari 2027 ligt.

Als gevolg van de Wet toekomst pensioenen en het stoppen van de uitvoering door de huidige pensioenuitvoerder, wordt het arbeidsongeschiktheidspensioen per 1 januari 2027 ondergebracht bij een verzekeraar. De nieuwe regeling bestaat uit een combinatie van een WGA-hiaatverzekering en een WIA excedentverzekering, waarmee werknemers aanvullend verzekerd blijven voor inkomensverlies bij arbeidsongeschiktheid, zowel tot als boven de WIA-salarisgrens. Hiermee wordt een verbetering van de inkomensbescherming gerealiseerd. De premie wordt door werkgever en werknemer ieder voor de helft gedragen.

4 Controlevoorschriften bij ziekte

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

5 Verhaal op derden

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

6 Kosten deskundigeoordeel

Als

- de medewerker het UWV om een deskundigenoordeel verzoekt om zijn arbeidsongeschiktheid vast te stellen en
- hij hierbij in het gelijk wordt gesteld,

vergoedt de werkgever de kosten die de medewerker voor het deskundigenoordeel heeft gemaakt.

7 Ontslag

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

Indien sprake is van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en de medewerker is succesvol gereïntegreerd voor een lager aantal uren dan de contracturen, dan zal de arbeidsovereenkomst alleen worden beëindigd voor het deel dat de medewerker arbeidsongeschikt is. Als de gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker gedetacheerd is bij een andere werkgever eindigt de detachering uiterlijk 2 jaar na de eerste detacheringsdag.

09

Pensioen en wachtgeld

1. Pensioenregeling
2. Medewerkersbijdrage pensioenpremie
3. Beschikbare premieregeling
4. Overgang naar regeling volgens pensioenakkoord
5. ANW-hiaat
6. Wachtgeldregeling
7. Periode wachtgeld
8. Hoogte wachtgeld
9. Vermindering wachtgeld i.v.m. werk
10. Spreiding wachtgeld
11. Pensioenopbouw tijdens wachtgeld
12. Bijzondere voorschriften wachtgeld
13. Anticumulatie wachtgeld en transitievergoeding
14. Voortzetting PAWW-regeling
15. VUT overgangsregeling

Dit hoofdstuk gaat in op het inkomen dat je ontvangt na afloop van je dienstverband of loopbaan. Hierin vind je informatie over onder meer pensioen, wachtgeld en afspraken bij ontslag of vervroegde uittreding.

1 Pensioenregeling

De werkgever is verplicht de medewerkers een pensioenregeling aan te bieden. Deze regeling

- komt tot stand in overleg met de bij deze cao betrokken vakorganisaties en
- moet ten minste voldoen aan de bepalingen van het reglement van SBZ Pensioen . Tot 1 januari 2022 is dat het pensioenreglement Middelloonregeling. Vanaf 1 januari 2022 is dat het pensioenreglement Beschikbare-premieregeling (zie ook artikel 3 van dit hoofdstuk).

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

2 Medewerkersbijdrage pensioenpremie

De medewerkersbijdrage in de pensioenpremie is als volgt vastgesteld:

Functie Groep	Medewerkersbijdrage (als percentage van de pensioengrondslag)
1 t/m 10	5,29%
11 t/m 16	0,29%

De hoogte van de medewerkersbijdrage voor de medewerker in functiegroep 11 tot en met 16 is gelijk aan de pensioenpremie die is vastgesteld voor de medewerker in functie groep 1 tot en met 10 minus 5 procentpunt.
Op het moment dat de werknemersbijdrage voor de medewerker in functiegroep 1 tot en met 10 onder de 5% komt, wordt de medewerker in functiegroep 11 tot en met 16 gecompenseerd. De wijze van compensatie wordt door cao-partijen bepaald.

3 Beschikbare premieregeling

Per 1 januari 2022 is de pensioenregeling gewijzigd van een middelloonregeling in een beschikbare-premieregeling. De premie die is overeengekomen is afhankelijk van de leeftijd van de medewerker en is als volgt vastgesteld:

Leeftijd	Premie als percentage van de pensioengrondslag
15- 19	18,1%
20- 24	19,1%
25- 29	20,3%
30- 34	21,5%
35- 39	22,8%
40- 44	24,2%
45- 49	25,8%
50- 54	27,4%
55- 59	29,3%
60- 64	31,6%
65- 67	33,9%

Opgebouwde rechten middenloonregeling

De opgebouwde pensioenen in de middelloonregeling blijven staan in de middelloonregeling.

4 Overgang naar regeling volgens pensioenakkoord

Cao partijen hebben overeenstemming bereikt over een nieuwe pensioenregeling per 1 januari 2028 op basis van de Wet Toekomst Pensioen. De huidige regeling loopt door tot deze datum. De doelstellingen en uitgangspunten van de nieuwe pensioenregeling zijn opgenomen in bijlage 7

Arbeidsongeschiktheidspensioen

SBZ Pensioen heeft aangegeven de huidige afspraken over het arbeidsongeschiktheidspensioen per 1 januari 2027 niet langer uit te kunnen voeren. Sociale partners hebben bij het tot stand komen van deze cao inhoudelijk afspraken gemaakt over het arbeidsongeschiktheidspensioen vanaf 1 januari 2027. Gesprekken over uitvoering zijn nog lopend. Zodra dat duidelijk is, worden deze afspraken tussentijds aan de cao toegevoegd.

5 ANW-hiaat

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

6 Wachtgeldregeling

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

7 Periode wachtgeld

De medewerker als bedoeld in artikel 6 die wegens reorganisatie wordt ontslagen heeft recht op wachtgeld.

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

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

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

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

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

8 Hoogte wachtgeld

De hoogte van het wachtgeld is

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

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

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

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

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

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

9 Vermindering wachtgeld i.v.m. werk

Het wachtgeld wordt verminderd met

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

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

Het wachtgeld wordt verder verminderd met de uitkering in verband met arbeidsongeschiktheid waar de medewerker recht op heeft. Dit geldt alleen

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

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

10 Spreiding wachtgeld

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

11 Pensioenopbouw tijdens wachtgeld

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

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

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

12 Bijzondere voorschriften wachtgeld

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

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

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

13 Anticumulatie wachtgeld en transitievergoeding

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

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

14 Voortzetting PAWW-regeling

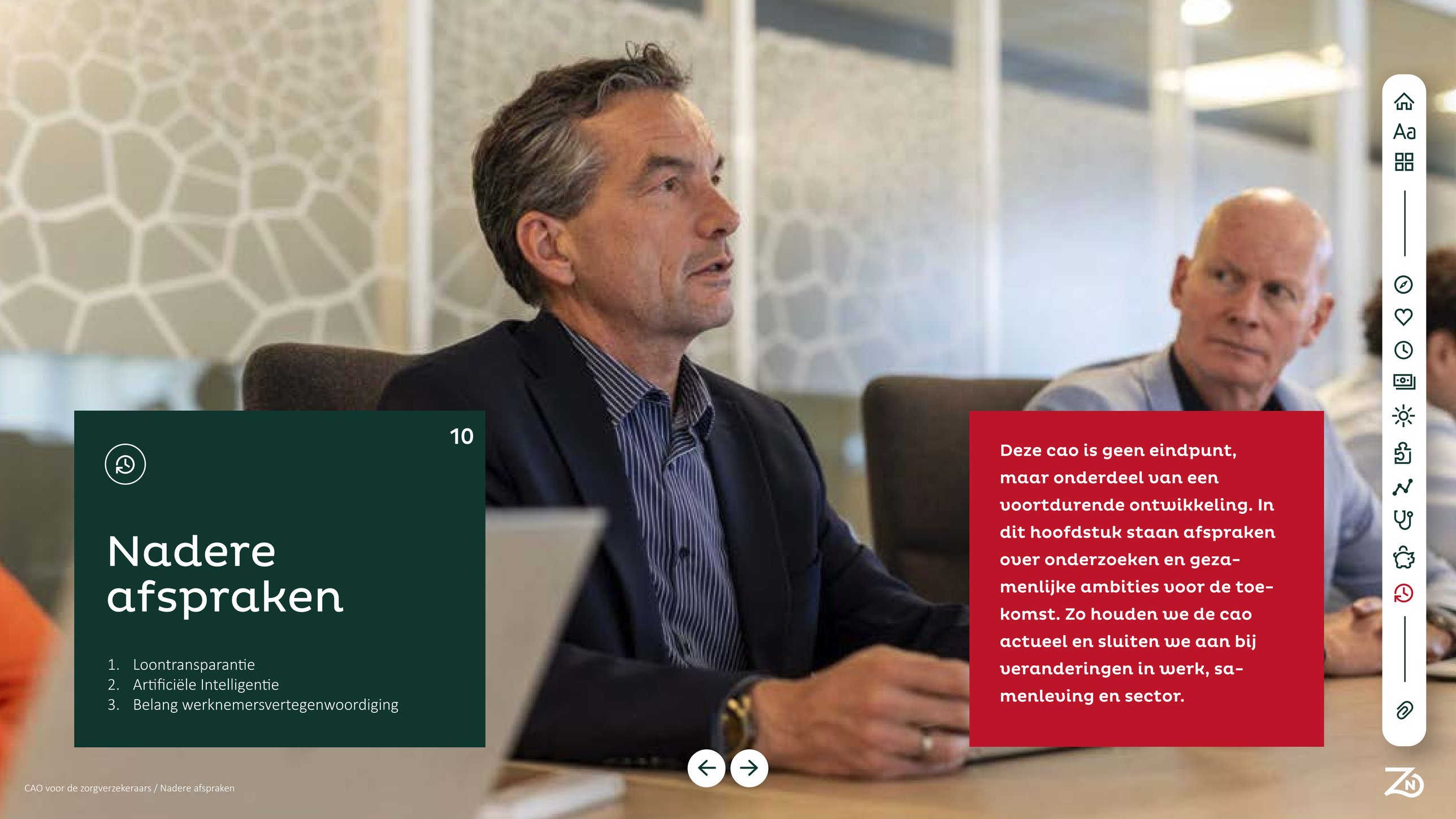
De PAWW-regeling (Private Aanvulling WW en WGA) zal worden voortgezet. Partijen onderschrijven het belang van solidariteit en bescherming bij werkloosheid

15 VUT overgangsregeling

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

De berekeningswijze van het individuele recht en de voorwaarden waaronder het individuele recht tot uitbetaling komt, zijn uitgewerkt in de Regeling aanpassing VUT per 1 januari 2015.
Als er bij toepassing van de Regeling aanpassing VUT per 1 januari 2015 onduidelijkheden zijn, dan wordt teruggevallen op hoofdstuk XVII van de Cao voor de Zorgverzekeraars 2013-2015.

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



10

Nadere afspraken

1. Loontransparantie
2. Artificiële Intelligentie
3. Belang werknemersvertegenwoordiging

Deze cao is geen eindpunt, maar onderdeel van een voortdurende ontwikkeling. In dit hoofdstuk staan afspraken over onderzoeken en gezamenlijke ambities voor de toekomst. Zo houden we de cao actueel en sluiten we aan bij veranderingen in werk, samenleving en sector.

1 Loontransparantie

Cao-partijen vinden het belangrijk om eerlijk te belonen en onderschrijven dat beloningsverschillen op basis van geslacht objectief te rechtvaardigen behoren te zijn.

Belangrijke elementen uit de nieuwe wetgeving zijn al geborgd in onze cao. In de lopende cao hebben we de afspraak gemaakt om gezamenlijk een partner te zoeken die de loonkloofanalyses kan uitvoeren, rekening houdend met de wettelijke vereisten. Het keuzeproces is inmiddels afgerond.

De komende cao-periode zullen cao- partijen en ondernemingsraden afspraken maken over de implementatie van de geldende wetgeving

2 Artificiële Intelligentie

Artificiële Intelligentie (AI) speelt een steeds grotere rol in de financiële sector, zo ook in de branche van de Zorgverzekeraars. Het gebruik van AI-systemen vindt bij alle Zorgverzekeraars veilig en verantwoord plaats binnen de kaders van de EU AI Act en de AVG. In lijn met de EU AI Act draagt de werkgever zorg voor voldoende AI-geletterdheid bij medewerkers. Medewerkers die werken met AI-systemen ontvangen gerichte training over de werking en het goed gebruik van deze systemen. Daarnaast faciliteert de werkgever algemene scholing en kennisdeling om de kennis op het gebied van AI actueel te houden.

Werkgevers maken afspraken over AI met de medezeggenschap waarbij ook de kwalitatieve en kwantitatieve effecten van AI op de strategische personeelsplanning van de eigen organisatie worden meegenomen.

Werkgevers bespreken de vorderingen bij de zorgverzekeraars op het gebied van AI periodiek met de vakorganisaties.

3 Belang werknemersvertegenwoordiging

De werkgeversbijdrage wordt als volgt bepaald: het aantal FTE in de branche maal het normbedrag per FTE van de AWVN. De werkgeversbijdrage wordt naar de BVA overgemaakt.

Werkgevers stellen – naast de werkgeversbijdrage- een eenmalige bijdrage ter beschikking aan de vakorganisaties voor promotie om hiermee het belang van werknemersvertegenwoordiging te onderstrepen.



De bijlagen bij de cao

Sommige afspraken uit de cao vragen om extra uitleg of details. In de bijlagen vind je aanvullende regelingen en informatie die helpen om de cao goed te begrijpen en toe te passen in de praktijk.

Bijlage 1: Arbeidsverhoudingen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage 2: Werkgelegenheid

Bedrijfstakoverleg

Partijen bij deze cao zullen jaarlijks overleggen over de sociaal-economische situatie en de sociaal-economische vooruitzichten van de bedrijfstak, en in het bijzonder over de werkgelegenheid.
In dit verband zal Zorgverzekeraars Nederland ieder half jaar vakorganisaties informeren over het aantal fte's per werkgever.

Overleg door de werkgever

Als een werkgever plannen voorbereidt voor:

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

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

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

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

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

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

Vacatures

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

Uitzendkrachten

Als er sprake is van:

- piekvorming in het werk;
- opeenhoping van werk door ziekte, vakantie of vacatures;
- een tijdelijke overgangsfase in de organisatie,

kan de werkgever gebruik maken van uitzendkrachten.

Diversiteit

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

Fusie

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

Bijlage 3: Vakbondsfaciliteiten

Werkgevers hechten belang aan het werk van vakorganisaties en stellen vakorganisaties in de gelegenheid hun diensten onder de aandacht van de medewerkers te brengen.

Algemeen

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

Toegang tot de gebouwen

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

Kaderleden

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

Vakbondsverlof

De medewerker heeft recht op betaald verlof voor

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

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

Vergaderruimten

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

Publicatieborden

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

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

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

Verspreiding informatie

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

Bijzondere omstandigheden

De uitoefening van de activiteiten van de vakorganisaties binnen de organisatie van de werkgever en de gebruikmaking van bovenstaande faciliteiten mogen de goede gang van zaken binnen de betrokken organisatie niet verstoren.
In bijzondere omstandigheden, als het bedrijfsbelang dit naar het oordeel van een werkgever nodig maakt, kan het verlenen van bovenstaande faciliteiten worden opgeschort of onthouden. De werkgever voert hierover op korte termijn met de betrokken vakorganisaties overleg.

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

Bescherming vertegenwoordigers van vakorganisaties

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

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

Bijlage 4: Bezwaarprocedure functiewaardering

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

1. De bezwaarschriften worden behandeld door een commissie. In deze commissie zijn werkgever en de ondernemingsraad met een gelijk aantal personen vertegenwoordigd. Daarnaast is er een voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en de ondernemingsraad wordt aangewezen. De voorzitter kan afkomstig zijn uit de organisatie van de werkgever.

2. De medewerker kan bezwaar maken tegen:
   - het indelingsresultaat na herwaardering van de organieke functie,
   - ten minste een jaar na aanstelling in zijn functie: de onmogelijkheid tot herdefiniëring en-vervolgens- herwaardering van de organieke functie.

3. De medewerker dient zijn bezwaar binnen een redelijke termijn in. De commissie behandelt de bezwaarschriften binnen een redelijke termijn.

4. De medewerker die een bezwaarschrift indient en de werkgever kunnen op eigen verzoek of op verzoek van de commissie gehoord worden. Zij kunnen zich laten bijstaan door een derde.

5. De medewerker en de werkgever hebben de mogelijkheid om na afloop van de bezwaarprocedure in beroep te gaan bij de Permanente Commissie.

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

Bijlage 5: Reglement permanente commissie

Algemeen

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

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

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

Samenstelling

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

Procedure behandeling geschil

1. Een verzoek om behandeling van een geschil kan schriftelijk worden ingediend bij het ambtelijk secretariaat van de Commissie via:
   Postbus 520
   3700 AM Zeist
2. De Commissie neemt alleen geschillen in behandeling waarvoor een interne (klachten)procedure geen uitkomst heeft geboden. Als een interne procedure ontbreekt, moet duidelijk uit het verzoek dat wordt ingediend blijken op welke manier partijen al in onderling overleg hebben gestreefd naar het vinden van een oplossing.
3. De partij die de Commissie om advies verzoekt, informeert de andere partij in het geschil hierover. Als dit niet is gebeurd, verklaart de Commissie het verzoek niet ontvankelijk.
4. De Commissie bevestigt de datum van ontvangst van het verzoek aan beide partijen en neemt het verzoek zo spoedig mogelijk na deze datum in behandeling.
5. De Commissie brengt een schriftelijk en gemotiveerd advies uit. Het advies van de Commissie wordt uiterlijk binnen één week nadat het tot stand gekomen is, aan alle belanghebbenden gezonden. Een lid van de Commissie dat bij het geschil betrokken is, werkt niet mee aan de totstandkoming van het advies.
6. Het advies van de Commissie is niet bindend, behalve als beide partijen in het geschil hierom vooraf verzoeken.
7. Voordat de Commissie uitspraak doet, kan zij de indiener van het verzoek en de wederpartij in de gelegenheid stellen een mondelinge toelichting te geven. Een mondelinge behandeling vindt in de regel alleen plaats als een van de partijen daar vooraf uitdrukkelijk om verzoekt of als de Commissie dat nodig vindt voor de behandeling van het verzoek.
8. De Commissie is bevoegd om externe deskundigen in te schakelen als zij dat nodig vindt voor de behandeling van het verzoek.

Slotbepalingen

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

Bijlage 6: Berekening jaarlijkse arbeidsduur

Totaal aantal dagen per jaar	365,00	
Af: zon- en zaterdagen	104,00	-/-
Aantal werkbare dagen	261,00	
Af: gemiddeld aantal feestdagen* (48:7 dagen per week)	6,86	-/-
Gemiddeld bruto werkdagen per jaar	254,14	
Afgerond	255,00	
Gemiddeld aantal uren per dag (36:5)	7,20	x
Gemiddeld aantal (bruto) uren per jaar	1.836,00	

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

Nieuwjaarsdag	2	5
Goede Vrijdag		7
Paasmaandag		7
Koningsdag	2	5
Hemelvaartsdag		7
Pinkstermaandag		7
Eerste Kerstdag	2	5
Tweede Kerstdag	2	5
PM Schrikkeljaar	8	48

Bevrijdingsdag is in de Cao voor de Zorgverzekeraars 2021-2022 toegevoegd aan de in de cao opgenomen feestdagen. Er is gekozen om de berekening van de jaarlijkse arbeidsduur niet aan te passen.

De jaarurennormen van 1.734 uur (schaal 1 tot en met 10) en 1.836 uur (boven schaal 10) zijn ongewijzigd gebleven. In plaats daarvan is bij de schalen 1 tot en met 10 6,8 uur toegevoegd aan het verlofsaldo en bij de schalen boven 10 7,2 uur.

Bijlage 7: Overige afspraken

1. Doelstellingen nieuwe pensioenregeling per 1 januari 2028

Sociale partners zijn de volgende doelstellingen overeengekomen voor het wijzigen van de pensioenregeling:

1. De pensioenregeling moet een aantrekkelijke, marktconforme arbeidsvoorwaarde zijn.
2. Alle medewerkers vallend onder de cao van Zorgverzekeraars Nederland kennen in de basis dezelfde pensioenregeling Deze pensioenregeling voldoet ten minste aan de kenmerken zoals opgenomen in het transitieplan.
3. De sociale partners willen een pensioenregeling die aansluit bij de wensen en behoeften van deelnemers, gewezen deelnemers, gewezen partners en pensioengerechtigden.
4. Een verdeling van het pensioenbudget (totale pensioenpremie) over de verschillende onderdelen van de pensioenregeling, waarbij het streven is naar een pensioen van ongeveer 75% van het gemiddelde loon op pensioenleeftijd 68 en een verzekerd partner- en wezenpensioen dat bij overlijden vóór de pensioendatum voor het merendeel van de deelnemers niet leidt tot een achteruitgang van het verzekerde bedrag ten opzichte van de huidige regeling.
5. De fluctuaties in de uitkering worden bij voorkeur beperkt door risico reducerende maatregelen, zoals een risicodelingsreserve en het spreiden van schokken in de tijd.
6. Er is sprake van een stabiele premie. De overgang leidt niet tot hogere of lagere premielasten.
7. Er is sprake van zo veel mogelijk solidariteit binnen de groep gepensioneerden. De gepensioneerden delen met elkaar het risico dat men langer leeft dan verwacht. Daarnaast worden economische mee- en tegenvallers door deze groep samen gedeeld. Door het delen van de risico's ontvangen gepensioneerden een meer stabiele uitkering.
8. De sociale partners willen een pensioenregeling met flexibiliteit en keuzemogelijkheden voor de actieve en gewezen deelnemers. Deze groep kan kiezen om meer of minder risico te nemen met hun beleggingen. Daarnaast kan deze groep op pensioendatum kiezen voor een variabele pensioenuitkering bij SBZ of een vaste/stabiele uitkering bij SBZ. Standaard gaan sociale partners ervan uit dat deelnemers kiezen voor een variabele pensioenuitkering bij SBZ.

Samenvatting kenmerken gewijzigde pensioenregeling

Kenmerk	Pensioenregeling zoals van toepassing vanaf 1-1-2028	Toelichting
Type contract	Flexibele premieregeling met solidair karakter	
Toetredingsleeftijd	Geen minimumleeftijd	Gelijk aan huidige regeling.
Pensioengevend salaris	Zoals per werkgever is beschreven in de werkgeversbijlage, in de regel is dat 12 maandsalarissen + vakantietoeslag + eindejaarsuitkering + structurele toeslagen	Gelijk aan huidige regeling.

Kenmerk	Pensioenregeling zoals van toepassing vanaf 1-1-2028	Toelichting
Maximum pensioengevend salaris (2024)	EUR 137.800 Wordt jaarlijks bepaald conform huidige regeling/fiscale wetgeving	Gelijk aan huidige regeling.
Franchise (2024)	EUR 16.322 Wordt jaarlijk bepaald conform huidige regeling.	Gelijk aan huidige regeling.
Pensioenrichtleeftijd	68 jaar	Gelijk aan huidige regeling.
Premie-inleg ten behoeve van pensioenkapitaal	28,1% van hogere grondslag, komt overeen met 28,9% van grondslag gebaseerd op fiscaal minimale franchise	
Verzekering partnerpensioen tijdens dienstverband	Een jaarlijkse uitkering van 40% van het pensioengevend salaris	Optimum, rekening houdend met kostenneutraliteit en zo veel als mogelijk gelijke toezegging aan deelnemers als in huidige pensioenregeling.

Kenmerk	Pensioenregeling zoals van toepassing vanaf 1-1-2028	Toelichting
Verzekering wezenpensioen tijdens dienstverband	Een jaarlijkse uitkering van 14% van het pensioengevend salaris	
Eindleeftijd wezenpensioen	25 jaar	Wettelijk voorgeschreven.
Tijdelijke partnerpensioen	Vast bedrag van EUR 12.500 (niveau 2024). Bedrag op moment van overgang definitief vaststellen. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd conform de stijging van het fiscaal maximale bedrag voor het Anw-hiaat.	Lagere uitkering omdat bij het nieuwe partnerpensioen wordt bepaald op basis van het salaris en niet de pensioengrondslag.
Premievrije opbouw bij arbeidsongeschiktheid	Op basis van 6 WIA-klassen	Gelijk aan huidige regeling, staffelvolgend niet meer van toepassing.

Kenmerk	Pensioenregeling zoals van toepassing vanaf 1-1-2028	Toelichting
Arbeidsongeschiktheids-pensioen	Een aanvulling op de WIA-uitkering tot 85% (in geval van IVA) of 80% (in geval van volledig arbeidsongeschiktheid onder de WGA) van het pensioengevend salaris voor een maximumperiode van 4 jaar. Dit wordt waarschijnlijk nog aangepast.	De intentie van sociale partners is een toezegging gelijk aan de huidige regeling. Zij realiseren zich echter dat dit mogelijk niet marktconform is en daarnaast onder de Wtp mogelijk anders ingevuld moet worden. De invulling van het AOP zal derhalve later concreet gemaakt worden.
Eigen bijdrage	Conform huidige regeling.	Premieverdeling tussen werkgever en werknemer blijft ongewijzigd.