



**Stichting
CliniClowns Nederland
CAO 2015-2016**

PROTOCOL

1. Partijen zijn overeengekomen dat de onderhandelingen over de CAO 2017 tenminste de volgende onderwerpen zullen worden geagendeerd:
 - o De harmonisatie van het salarisgebouw;
2. Partijen zijn voornemens de onderhandelingen voor de CAO 2017 te beginnen in de maand juni van 2016.

INHOUDSOPGAVE

A. Algemeen

1. Definities
2. Werkingssfeer
3. Looptijd, wijziging
4. Algemene verplichtingen van de werkgever
5. Algemene verplichtingen werknemer
6. Bijzondere verplichtingen voor medewerkers in de functie van clown
7. Gastinstelling
8. Intellectuele en industriële eigendomsrechten, auteursrechten
9. Nevenwerkzaamheden
10. Geheimhouding
11. Belangenverstrengeling
12. Schorsing

B. De arbeidsovereenkomst

13. De arbeidsovereenkomst
14. Vormen van overeenkomsten
15. Proeftijd
16. Beëindiging overeenkomst
17. Opzegging
18. Teruggave zaken

C. Arbeidsduur en arbeidstijden

19. Arbeidsduur
20. Reistijd
21. Arbeids- en rusttijden
22. Werken op zondag
23. Feestdagen
24. Meerwerk
25. Thuiswerken

D. Salaris, toeslagen en vergoeding

26. Salaris
27. Vakantietoeslag
28. Vergoeding reiskosten
29. Vergoeding weekendwerken
30. Woonplaats, verhuisplicht en vergoeding verhuiskosten
31. Vergoeding onkosten
32. Vergoeding dienstkleding
33. Vergoeding contributie sportschool
34. Overlijdensuitkering
35. Beëindiging van vergoedingen

E. Loopbaanbeleid

36. Levensfasebewust personeelsbeleid
37. Loopbaanonderbreking
38. Scholing

F. Verlof

39. Vakantie
40. Vaststelling vakantie
41. Bijzonder verlof
42. Zwangerschap en bevalling
43. Adoptieverlof
44. Ouderschapsverlof
45. Calamiteitenverlof en kortdurend zorgverlof
46. Langdurend zorgverlof

G Arbeidsongeschiktheid

47. Ziekte

H. Verzekeringen

48. Pensioen

49. WGA lasten

50. Aansprakelijkheidsverzekering

51. Ongevallenverzekering

I. Overige bepalingen

52. Vakbondscontributie

53. Fietsregeling

BIJLAGEN:

1. Uitvoeringsregeling indeling en salariëring

2. Functie-indeling

2a. Functie-indeling CliniCowns

3. Salaristabel

3a. Salaristabel CliniClowns

4. Bezwaarprocedure functie-indeling

A. ALGEMEEN

1. Definities

- 1 Werkgever
Stichting CliniClowns Nederland, Amersfoort
- 2 Werknemer
Iedere persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van werkgever, met uitzondering van:
 - directieleden;
 - vakantiewerkers en stagiairs.
- 3 Partner
Een persoon met wie de werknemer gehuwd is of een notarieel samenlevingscontract heeft afgesloten en met wie hij een gemeenschappelijke huishouding voert met het oogmerk om duurzaam samen te leven.
- 4 Arbeidsovereenkomst
Een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
- 5 Emolumenten
Bijkomende verdiensten boven het overeengekomen salaris.
- 6 Arbeidstijd
De tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd gedurende welke de werknemer arbeid verricht.
- 7 Jaar
Het kalenderjaar tenzij anders vermeld.
- 8 Meerwerk
Een vrijwillige overschrijding van de arbeidstijd welke in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen.
- 9 Werktijd
Onder werktijd wordt verstaan de tijd waarin al die werkzaamheden worden verricht die vallen onder de functieomschrijving vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst, alsmede reguliere werkzaamheden zoals administratieve werkzaamheden (email, intranet, internet), deelname aan organisatiedagen, (team)vergaderingen, themadagen, intervisie, beoordelings- en functioneringsgesprekken, voortgangsgesprekken, beroepsmatig gebruik van social media en met de werkgever overeengekomen training, coaching of scholing/studie.
Tevens valt reistijd, niet zijnde woon-werkverkeer, onder de werktijd.

2. Werkings sfeer

Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en alle werknemers, bedoeld in artikel 1, lid 2.

Werkgever en werknemer kunnen slechts ten gunste van de werknemer van de bepalingen van deze CAO afwijken. Afwijkingen dienen schriftelijk te worden vastgelegd in of gehecht aan de arbeidsovereenkomst.

3. Looptijd, wijziging

- 1 Deze CAO is aangegaan voor een periode van 2 jaar, ingaande 1 januari 2015.
- 2 De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2016.

- 3 Indien partijen tussentijds overeenstemming bereiken over wijzigingen in deze CAO, kan deze CAO worden aangepast.

4. Algemene verplichtingen van de werkgever

- 1 Werkgever zal zich als goed werkgever gedragen en bij het nastreven van de doelstellingen van Stichting CliniClowns Nederland de belangen van werknemers mede in de belangenafweging bij het nemen van besluiten betrekken.
- 2 Werkgever zal met werknemers een schriftelijke arbeidsovereenkomst aangaan.
- 3 Werkgever zal op de arbeidsovereenkomst met werknemers onderhavige algemene arbeidsvoorwaarden van toepassing verklaren.
- 4 Werkgever zal zich inspannen voor veilige arbeidsomstandigheden in overeenstemming met de Arbo-wet en de daarop gebaseerde besluiten en regelingen.
Werkgever zal de gezondheid van werknemers zo goed mogelijk beschermen en het welzijn van de werknemers in verband met de werkzaamheden bevorderen.
- 5 Werkgever streeft ernaar de werknemers te stimuleren hun functioneren blijvend te ontwikkelen onder meer door een gericht opleidingstraject of andere ontwikkelingsmogelijkheden aan te bieden.
- 6 Werkgever zal jaarlijks met werknemers functionerings- en beoordelingsgesprekken voeren.
- 7 Werkgever zal de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht nemen.
- 8 De werkgever zal bij zijn aanstellings- en plaatsingsbeleid bijzondere aandacht geven aan jong gehandicapte werknemers (Wajongers) met als doel voor hen gelijke kansen te bevorderen tot deelname aan het arbeidsproces.

5. Algemene verplichtingen werknemer

- 1 Werknemer zal zich als goed en loyaal werknemer gedragen en de belangen van Stichting CliniClowns Nederland intern en extern naar beste vermogen behartigen.
- 2 Werknemer zal alle door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden in het kader van de functie van werknemer zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen van werkgever of de direct leidinggevende opvolgen en voorschriften vanwege werkgever in acht nemen.
- 3 Werknemer zal ook andere dan tot de functie behorende werkzaamheden uitvoeren voor zover deze redelijkerwijs van werknemer kunnen worden verwacht.
- 4 Werknemer zal mede zorg dragen voor orde en veiligheid en goede arbeidsomstandigheden in de organisatie van werkgever en zal betreffende aanwijzingen en voorschriften naleven.

6. Bijzondere verplichtingen voor werknemers

- 1 Werknemers in de functie van Clown zijn bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst verplicht tot het afgeven van een verklaring inzake hun gezondheid en tot het laten afnemen van een mantoux-test bij zowel indiensttreding als uitdiensttreding.
- 2 Werknemers in de functie van Clown zijn verplicht zich te houden aan de Gedragscode voor medewerkers in de functie van Clown en de 'CliniClowns Aanpak'.

- 3 Alle Werknemers zijn verplicht zich te houden aan de gedragsregels. De gedragsregels zullen ter instemming aan de OR worden voorgelegd. Na goedkeuring zullen deze gedragsregels worden vermeld op intranet.

7. Instelling waar je te gast bent

Werknemers die ter uitoefening van hun functie werkzaamheden verrichten in een gastinstelling, dienen zich te houden aan de gedragsregels van de gastinstelling en mede zorg te dragen voor orde en veiligheid en goede arbeidsomstandigheden in de gastinstelling.

8. Intellectuele en industriële eigendomsrechten, auteursrechten

- 1 Werkgever zal van al datgene, dat door werknemer in het kader van de uitoefening van de functie tijdens de dienstbetrekking wordt vervaardigd, als de maker van dat werk, in de zin van artikel 7 van de Auteurswet, worden beschouwd. Dat geldt ook voor de rechten van twee- of driedimensionale afbeeldingen, video-opnames, geluidsbanden, cd's etc. gemaakt van de werknemer ten behoeve van of tijdens de uitoefening van zijn functie.
- 2 Indien en voor zover enig recht van intellectuele en/of industriële eigendom en/of auteursrecht voortvloeiende uit hoofde van de tussen partijen bestaande arbeidsovereenkomst op enig moment niet of niet meer van rechtswege aan werkgever toekomt, verplicht werknemer zich voor alsdan deze aan werkgever over te dragen. Dit betreft alle rechten, van welke aard ook, zowel in Nederland als elders, op en voortvloeiend uit werk van werknemer in het kader van de uitoefening van de functie.
- 3 Van de bepalingen in lid 1 en 2 worden uitgezonderd de naburige rechten zoals omschreven in de Wet op de Naburige Rechten.
- 4 Werknemer erkent dat in de door hem genoten honorering een redelijke vergoeding is begrepen voor een mogelijk gemis aan intellectuele en industriële eigendomsrechten en auteursrechten.
- 5 Het is werknemer verboden – zowel gedurende het dienstverband als daarna – voor welk doel dan ook het CliniClowns merk en/of het CliniClowns logo en/of een daarmee overeenstemmend teken van werkgever te gebruiken anders dan noodzakelijk voor de uitoefening van de dienstbetrekking, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever.

9. Nevenwerkzaamheden

- 1 Het is de werknemer niet toegestaan anders dan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever nevenwerkzaamheden in dienstbetrekking, onbezoldigd of voor eigen rekening te verrichten. De werknemer draagt er zorg voor dat de werkgever op de hoogte is van de aard en de omvang van zijn nevenwerkzaamheden en meldt wijzigingen in de aard en/of omvang van die werkzaamheden onverwijld schriftelijk.
Indien deze nevenwerkzaamheden concurrerend of inhoudelijk strijdig zijn met de bedrijfsactiviteiten van de werkgever en de werkgever geen toestemming geeft, moet de werkgever dat schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer te kennen te geven.
- 2 De werknemer is ook in geval van nevenwerkzaamheden verplicht zich te houden aan de voorschriften van de Arbeidstijdenwet.
- 3 Bij eerste constatering van een overtreding van lid 1 ontvangt de werknemer een schriftelijke waarschuwing van de werkgever met het verzoek tot beëindiging van de nevenwerkzaamheden per door de werkgever te stellen datum. Bij weigering door de werknemer of bij een volgende overtreding kan de werkgever overgaan tot schorsing conform de voorschriften van artikel 12 van deze CAO, waarna ontslag van de werknemer kan volgen.

- 4 Als er nevenwerkzaamheden door een werknemer worden verricht naast zijn werkzaamheden bij de werkgever en de werkgever gaat in een later stadium soortgelijke activiteiten ook ontwikkelen en uitvoeren, dan mag de werknemer deze nevenwerkzaamheden voortzetten, mits hij voor die betreffende nevenwerkzaamheden in een eerder stadium op voorhand al schriftelijke toestemming van de werkgever had verkregen.

10. Geheimhouding

- 1 Werknemer is tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst en na beëindiging daarvan gehouden tot strikte geheimhouding omtrent alle aangelegenheden van de werkgever, van zorginstellingen en/of patiënten waarvan geheimhouding is opgelegd of waarvan werknemer weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn.
- 2 Het in lid 1 gestelde geldt niet voor vertrouwelijke contacten met raadsman, arbo-arts of vakorganisatie.
- 3 Overtreding van de geheimhoudingsplicht kan een dringende reden voor ontslag op staande voet opleveren of aangifte van een strafbaar feit opleveren, onverminderd de mogelijkheid voor de werkgever of andere benadeelde om de geleden schade op de (ex-)werknemer te verhalen.

11. Belangenverstrengeling

Werknemer zal zich ervan onthouden:

- a. direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van werkgever door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken;
- b. direct of indirect in verband met zijn functie geschenken met handelswaarde, provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen waarmee werknemer door of vanwege zijn functie in aanraking komt;
- c. andere werknemers van de werkgever te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten aan werknemer;
- d. goederen van de werkgever te gebruiken voor eigen doeleinden zonder toestemming van de werkgever.

12. Schorsing

- 1 De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste een week schorsen, indien een vermoeden bestaat dat een dringende reden voor ontslag, in de zin van artikel 7:678 BW, aanwezig is en voortzetting van de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever niet verantwoord is. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met een week worden verlengd.
- 2 Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
- 3 Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging daarvan, wordt de werknemer terstond en gemotiveerd schriftelijk meegedeeld. Dit dient te geschieden bij aangetekend schrijven.
- 4 De werknemer wordt binnen twee werkdagen na dagtekening van het aangetekend schrijven in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verweren en heeft het recht zich daarbij te doen bijstaan door een advocaat.
- 5 Blijkt de schorsing ten onrechte te zijn opgelegd, dan zal de werknemer door de werkgever gerehabiliteerd worden, hetgeen schriftelijk aan de werknemer zal worden meegedeeld. De werkgever dient daarbij aan te geven op welke wijze hij de werknemer zal rehabiliteren. Indien de werknemer ten gevolge van een onterechte schorsing schade heeft geleden, dan heeft deze recht op een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding. Wanneer de werknemer zich heeft laten bijstaan door een advocaat, dan komen de kosten in dit geval voor rekening van de werkgever.

- 6 De werknemer kan de werkgever verplichten het bepaalde in lid 5 eerste volzin van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, toe te passen.
- 7 Ingeval de schorsing wordt opgelegd op het moment waarop al een opzegtermijn liep, dan wel reeds een beschikking ex 7:685 BW is gegeven, kan de schorsing worden verlengd tot respectievelijk de datum van ontslag dan wel de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
8. De werkgever is bevoegd de werknemer gedurende de periode van schorsing de toegang tot de gebouwen van de werkgever te weigeren.

B. DE ARBEIDSOVEREENKOMST

13. De arbeidsovereenkomst

- 1 Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
- 2 In de arbeidsovereenkomst wordt, onverminderd de wettelijke bepalingen ter zake, in ieder geval vermeld:
 - naam en adres van de werkgever;
 - naam en adres van de werknemer;
 - de functie die door de werknemer zal worden vervuld;
 - het salaris en salarisniveau/-groep en -trede, die voor de werknemer bij indiensttreding zijn vastgesteld;
 - de datum van indiensttreding;
 - de duur van de overeenkomst ofwel de vermelding dat deze voor onbepaalde tijd is aangegaan;
 - de vorm van de overeenkomst en het hieraan verbonden te werken aantal uren op jaarbasis (zie artikel 14);
 - of er sprake is van een vaste of variabele plaats van tewerkstelling;
 - eventueel overeengekomen verhuisplicht na de proeftijd;
 - ee proeftijd;
 - eventueel overeengekomen emolumenten;
 - dat deze CAO van toepassing is.
- 3 De werknemer ontvangt bij de overeenkomst een functiebeschrijving die onderdeel van de overeenkomst is.
- 4 De werknemer ontvangt naast de overeenkomst een afschrift van de CAO.

14. Vormen van overeenkomsten

- 1 Werkgever kan met werknemers de volgende arbeidsovereenkomsten afsluiten:
 - een arbeidsovereenkomst met een in het contract opgenomen arbeidsduur per jaar en de gemiddelde arbeidsduur per week;
 - een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (een nulurenovereenkomst dan wel een arbeidsovereenkomst met een gegarandeerd minimum of maximum aantal uren per overeengekomen periode) waarbij de mogelijkheid tot loonuitsluiting in de individuele arbeidsovereenkomst beperkt is tot de eerste 6 maanden van de overeenkomst;
 - een arbeidsovereenkomst voor de duur van een project.
- 2 Laatstgenoemde overeenkomst wordt afgesloten voor bepaalde tijd. De overige overeenkomsten kunnen voor bepaalde of onbepaalde tijd worden afgesloten.

15. Proeftijd

- 1 De eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst gelden als proeftijd, ongeacht het feit of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is gesloten. Dit in afwijking van artikel 7:652, lid 5 en 6 BW. Voor arbeidsovereenkomsten voor de duur van zes maanden of minder geldt in afwijking hiervan geen proeftijd.
- 2 Gedurende de proeftijd heeft ieder van partijen het recht de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

16. Beëindiging overeenkomst

- 1 De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door:
 - beëindiging met wederzijds goedvinden;
 - eenzijdige opzegging door een van de partijen met inachtneming van de wettelijke bepalingen;
 - ontbinding door de rechter op verzoek van een van partijen;
 - eenzijdige opzegging door de werkgever na een ziekteperiode van 24 maanden of langer;
 - het bereiken van de door de overheid vastgestelde AOW-gerechtigde leeftijd door werknemer zonder dat opzegging is vereist;
 - het overlijden van werknemer.

Bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd kunnen werkgever en werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst aangaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. Deze CAO is daarop van toepassing.

- 2 Een arbeidsovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de bepaalde tijd, zonder dat opzegging noodzakelijk is. Indien de overeenkomst is aangegaan voor de duur van een project eindigt de overeenkomst door beëindiging van het project, althans op het moment dat uit het project voor de werknemer geen werkzaamheden van noemenswaardige omvang meer voortvloeien.
- 3 De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan is ook tussentijds opzegbaar door ieder van partijen met inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen in deze CAO.
- 4 Werkgever zal werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst op verzoek van werknemer een getuigschrift uitreiken. Het getuigschrift vermeldt in ieder geval de aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per dag of per week en de begin- en einddatum van het dienstverband.
- 5 Op verzoek van werknemer zal in het getuigschrift tevens kunnen worden vermeld op welke wijze de arbeidsovereenkomst is geëindigd, de reden van opzegging indien de arbeidsovereenkomst door de werkgever is opgezegd en een opgave van de wijze waarop de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

17. Opzegging

- 1 Indien voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst opzegging noodzakelijk is, geldt voor werknemer en werkgever een opzegtermijn van twee maanden. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer overeenkomen een opzegtermijn van één maand in acht te zullen nemen. Dit in afwijking van artikel 672 BW.
- 2 Voor overeenkomsten met een duur van een jaar of minder geldt een opzegtermijn van één maand.
- 3 Opzegging dient steeds schriftelijk te geschieden bij brief aan de andere partij. Opzegging kan geschieden tegen elke datum.

18. Teruggave zaken

Werknemer is verplicht bij het einde van de arbeidsovereenkomst en bij schorsing/non-activiteit alle aan werkgever of aan relaties van werkgever toebehorende zaken, materialen, documenten en informatie, sleutels, (bank)passen etc. en alle kopieën van voornoemde zaken in welke vorm dan ook, onmiddellijk aan werkgever terug te geven.

C. ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

19. Arbeidsduur

- 1 De arbeidstijd per week bedraagt gemiddeld 38 uur bij een voltijds dienstverband. Werknemer en werkgever hebben de keuzemogelijkheid een 40-urige werkweek af te spreken om als regel 40 uur per week te werken. De ontstane extra 12 roostervrije dagen/uren worden in het betreffende jaar ingeroosterd. Is er aan het eind van het jaar nog een overschot aan gewerkte uren dan geldt artikel 24, lid 3 van de CAO. Jaarlijks wordt geëvalueerd of de 40-urige week gehandhaafd wordt of dat werknemer teruggaat naar de gemiddelde 38-urige werkweek.
- 2 De netto aantal arbeidsuren voor de werknemer bedraagt het aantal bruto arbeidsuren op jaarbasis verminderd met:
 - het aantal vakantie-uren;
 - het aantal uren dat de werknemer in dat jaar aan andere verlofrechten opbouwt;
 - het aantal uren dat de werknemer aan feestdagen opbouwt.Gedurende de looptijd van deze CAO is het netto aantal arbeidsuren per jaar vastgesteld op 1750. Voor een werknemer die in deeltijd werkt, wordt het netto aantal arbeidsuren per jaar naar evenredigheid vastgesteld.
De omvang in uren aantal van een ziekte dag of verlofdag komt overeen met het voor de werknemer voor de betreffende dag geldende rooster.

20. Reistijd

De reistijd van de woonplaats naar een vaste werkplaats wordt niet beschouwd als arbeidstijd. De werknemer heeft in dat geval recht op een vergoeding voor woon-werkverkeer conform artikel 28 van de CAO.

De reistijd van de woonplaats naar en tussen verschillende en regelmatig wisselende werkplaatsen wordt beschouwd als arbeidstijd, zodra en voor zover de reistijd op een werkdag meer bedraagt dan een uur. Voor dit uur heeft de werknemer recht op een vergoeding voor woon-werkverkeer conform artikel 28 van de CAO. Voor de overige reizen gelden de bepalingen ten aanzien van zakelijk verkeer. Voor het bepalen van de reistijd wordt uitgegaan van de snelste route in de ANWB-routeplanner. Alleen als het aantal reizen afwijkt van dit gemiddelde door een calamiteit op de weg of carpooling moet de werknemer de omvang van de afwijking opgeven.

21. Arbeids- en rusttijden

Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden geldt de arbeidstijdenregeling conform de Arbeidstijdenwet.

22. Werken op zondag

- 1 De werkgever geeft aan voor welke functies werken op zondag uit de aard van de arbeid voortvloeit. De werkgever maakt hiervan melding in de individuele arbeidsovereenkomst.
- 2 De overige werknemers kunnen incidenteel gehouden worden tot het verrichten van werkzaamheden op zondag, indien de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en nadat de

werkgever daartoe overeenstemming heeft bereikt met de ondernemingsraad. De werknemer verricht in de omstandigheden, bedoeld in de vorige zin, uitsluitend arbeid op zondag, indien hij daarmee voor dat geval instemt.

23. Feestdagen

- 1 Onder feestdagen worden verstaan:
 - Nieuwjaarsdag;
 - 1e en 2e Paasdag;
 - Koningsdag;
 - Bevrijdingsdag (eens in de vijf jaar);
 - Hemelvaartsdag;
 - 1e en 2e Pinksterdag;
 - 1e en 2e Kerstdag;
 - eventuele andere door de overheid te bepalen nationale feestdagen.
- 2 Werknemers die op grond van hun geloof andere feestdagen hebben kunnen in overleg met de werkgever een aantal van deze dagen als zodanig aanmerken in ruil voor hetzelfde aantal van bovenstaande feestdagen.

24. Meerwerk

- 1 Van meerwerk is sprake wanneer werkgever en werknemer overeenkomen dat de werknemer op vrijwillige basis of op eigen verzoek de arbeidstijd overschrijdt. Meerwerk komt niet in aanmerking voor een toeslag en wordt als regel in tijd gecompenseerd.
- 2 De werknemer kan alleen met toestemming van de werkgever op jaarbasis meer uren werken, dan de voor werknemer geldende *netto arbeidsuren*.
- 3 Aan het eind van het jaar wordt op basis van de urenregistratie vastgesteld of de werknemer meer uren heeft gewerkt dan de voor hem geldende *netto arbeidsuren*. In geval van overschrijding van deze *netto arbeidsuren* maakt de werkgever met de individuele werknemer een afspraak, zijnde:
 - compensatie in tijd op korte termijn;
 - uitbetaling;
 - een combinatie van bovengenoemde mogelijkheden.
- 4 Bij overschrijding van de *netto arbeidsuren* resteren per saldo meeruren. In geval van een keuze voor uitbetaling (zie vorige lid) bouwt de werknemer over deze meeruren vakantierechten op in de vorm van vakantietoeslag en vakantie-uren. De waarde van een meeruur is gelijk aan het uurloon bij aanvang van het jaar waarin het meeruur is gemaakt. Indien meerwerk wordt gecompenseerd in de vorm van tijd is er geen sprake van opbouw van vakantierechten. De werknemer is verplicht compensatie in tijd uiterlijk binnen 6 maanden na vaststelling van de meeruren tussen werkgever en werknemer plaats te laten vinden, anders zullen deze alsnog uitbetaald worden.

25. Thuiswerken

Werknemers hebben, indien de aard van het werk het toelaat, het recht om thuis te werken. Daarbij worden alle verplichtingen die voortvloeien uit de Arbowet in acht genomen, Indien aan de werknemer op kantoor bijzondere faciliteiten conform de Arbowet ter beschikking zijn gesteld, worden deze voor de werkplek thuis ook door de werkgever aan de werknemer ter beschikking gesteld.

Afspraken over thuiswerken zullen door werkgever en individuele werknemer in een thuiswerkovereenkomst vastgelegd worden. In de overeenkomst wordt o.a. geregeld:

- hoeveel dagen per week er vanuit huis gewerkt wordt en op welke dagen van de week;
- bereikbaarheid, tijdstippen;
- geheimhouding en beveiliging bedrijfsgegevens.

D. SALARIS, TOESLAGEN EN VERGOEDING

26. Salaris

- 1 Werknemers genieten een salaris per kalendermaand, vastgesteld volgens de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Indeling en Salariëring als vastgesteld in bijlage 1 en de daarbij behorende tabellen als neergelegd in bijlage 3 en 3a bij deze CAO.
- 2 De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de maand over zijn salaris en vaste toeslagen te kunnen beschikken. De werknemer dient uiterlijk in de maand, volgend op het ontstaan van een aanspraak op een incidentele toeslag op het salaris over deze toeslag te kunnen beschikken.
- 3 Wijzigingen van het salaris ten gevolge van veranderingen in de omvang van de overeengekomen netto arbeidsuren gaan in op de dag, waarop de veranderingen plaatsvinden.
- 4 Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Indien dit leidt tot inhouding van het salaris, wordt dit de werknemer vooraf schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld alvorens inhouding op het salaris plaatsvindt.
- 5 Maandelijks ontvangt de werknemer een duidelijke specificatie. Na elk kalenderjaar ontvangt de werknemer een jaaropgave van het door hem genoten salaris en de ontvangen toelagen, waarin tevens is aangegeven welke bedragen zijn ingehouden aan loonbelasting en premies voor sociale verzekeringswetten en aan pensioenpremie.

27. Vakantietoeslag

- 1 Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van ieder kalenderjaar tot en met 31 mei van het hierop volgende kalenderjaar.
- 2 De werknemer heeft tijdens het dienstverband met de werkgever aanspraak op een vakantietoeslag van 8% van zijn genoten salaris alsmede van de uitkeringen krachtens de Ziektewet (ZW) en de Wet Inkomen & Arbeid (WIA), met dien verstande dat de aanspraak op vakantietoeslag over een uitkering krachtens de WIA vervalt na afloop van de eerste 12 maanden van deze uitkering, ook als het dienstverband voortduurt.
- 3 Als de werknemer op grond van zijn dienstverband met de werkgever aanspraak heeft op een uitkering van vakantietoeslag krachtens de WIA, ZW of NWW, dan wordt dit bedrag in mindering gebracht op de vakantietoeslag.
- 4 Uiterlijk in de maand mei wordt de in het voorafgaande vakantietoeslagjaar opgebouwde vakantietoeslag aan de werknemer uitbetaald.

28. Vergoeding reiskosten

- 1 Werkgever vergoedt aan de werknemer voor het woon-werkverkeer en voor het zakelijk verkeer, niet zijnde woon-werkverkeer, de werkelijk gemaakte kosten voor openbaar vervoer tweede klasse tegen overlegging van originele vervoersbewijzen. Indien de werknemer voor voornoemd verkeer gebruik maakt van privéauto, vergoedt de werkgever €0,19 per afgelegde kilometer. Voor het bepalen van de reisafstand wordt uitgegaan van de snelste route in de routeplanner van de ANWB. In het geval dat de werknemer van de woonplaats naar een vaste werkplaats reist, wordt per dag maximaal 50 kilometer vergoed. Werknemer zal de kilometers verantwoorden.

- 2 Werkgever vergoedt aan de werknemer parkeerkosten tegen overlegging van originele betalingsbewijzen.
- 3 Werkgever vergoedt aan werknemer een NS- voordeelurenabonnement wanneer deze voor woon-werk en werk-werkverkeer met het openbaar vervoer reist.
- 4 Werknemers die met privé-auto meer dan 5000 kilometer in een jaar rijden (zakelijk verkeer) ontvangen daarvoor een extra vergoeding van 500 euro netto op jaarbasis of een door de werkgever vast te stellen regeling die hier minimaal gelijk aan is.

29. Vergoeding weekendwerken

- 1 CliniClowns honoreert structureel weekendwerken door middel van een toeslag in tijd of geld voor de op afspraak met de leidinggevende op zaterdag en/of zondag gewerkte uren.
Van structureel weekendwerken is sprake indien werknemers geacht worden meer dan 4% van het netto aantal arbeidsuren per jaar werkzaamheden in het weekend te verrichten. De werkgever maakt hiervan melding in de arbeidsovereenkomst.
- 2 De toeslag bedraagt 46% op de gewerkte uren op zaterdag en/of zondag in 2015, 42% op de gewerkte uren op zaterdag en/of zondag in 2016, 38% op de gewerkte uren op zaterdag en/of zondag in 2017;
- 3 Incidenteel weekendwerken wordt op dezelfde wijze gehonoreerd maar werknemers die gehonoreerd worden volgens schaal 6 en hoger of volgens clownschaal 2 of 3 hebben geen recht op een toeslag voor incidenteel weekendwerken;
- 4 Werknemer en werkgever beslissen in overleg over de wijze van compenseren: in geld of in tijd of een combinatie van beide.

30. Woonplaats, verhuisplicht en vergoeding verhuiskosten

- 1 Werkgever kan bij indiensttreding met werknemer overeenkomen dat de werknemer zal verhuizen.
- 2 Indien werkgever en werknemer zulks zijn overeengekomen, kan werkgever aan werknemer een vergoeding betalen ter hoogte van maximaal het fiscaal toegestane bruto percentage van het jaarloon (12%) exclusief vakantietoeslag.
- 3 De eventuele verhuizing dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden, doch uiterlijk binnen twee jaar na datum van indiensttreding, bij gebreke waarvan de tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer komt te vervallen en geen tegemoetkoming in de verhuiskosten zal worden verstrekt.
- 4 Indien werknemer binnen een periode van twaalf maanden na ontvangst van de verhuiskostenvergoeding op eigen initiatief het dienstverband met werkgever beëindigt, dient hij 50% van de ontvangen vergoeding aan werkgever terug te betalen.
- 5 Indien werknemer op eigen initiatief het dienstverband met werkgever beëindigt in de periode liggende tussen twaalf en vierentwintig maanden na ontvangst van de verhuiskosten, dient hij 25% van de ontvangen vergoeding aan werkgever terug te betalen.

31. Vergoeding onkosten

- 1 Voor vergoeding komen de volgende binnen het dienstverband te maken kosten in aanmerking:
 - Communicatiemiddelen: het gebruik van specifieke communicatiemiddelen die in deze tijdsgeslacht gewenst worden, zoals smartphones, zullen in overleg met de OR en werkgever worden ingezet en daarbij zal een regeling getroffen worden betreffende de aanschaf- en gebruikskosten.

- Studiereizen, symposia, congressen, excursies: de kosten worden vergoed, indien de activiteit in overleg met leidinggevende is gepland. In dat geval vindt ook vergoeding plaats van noodzakelijk te maken kosten voor maaltijden/verblijf.
 - Sejour voor de clowns: een vaste vergoeding voor kosten van consumpties van €1,- per gewerkte dag (op voltijdsbasis €230,- per jaar). Hiervoor behoeven geen bonnen te worden ingediend. Met ingang van 1 januari 2015 zal deze vergoeding worden verhoogd tot €1,50 per gewerkte dag (op voltijdsbasis €345,- per jaar).
 - Maaltijd in verband met regiovergadering: indien een regiovergadering op een avond plaatsvindt en dat inhoudt dat een clown een derde dagdeel op dezelfde dag moet werken en er niet voldoende ruimte is om thuis te eten, wordt een warme maaltijd vergoed bij overlegging van bonnen tot een hoogte van maximaal €20,50.
- 2 Tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, dient de werknemer bij declaraties altijd een betalingsbewijs over te leggen.
 - 3 Overige door de werknemer te maken kosten, die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van zijn functie en die door de werkgever of de direct leidinggevende zijn geaccordeerd en die krachtens de fiscale regelgeving op declaratiebasis kunnen worden vergoed, zullen worden vergoed tegen overlegging van een rekening, betalingsbewijs of andere bescheiden onder vermelding van BTW.
 - 4 De onkostenvergoeding in dit artikel en in de artikelen 32 en 33 van deze CAO worden met ingang van 1 januari 2014 jaarlijks geïndexeerd met de consumentenprijsindex.

32. Vergoeding dienstkleiding, muziekinstrument en rekwisieten

- 1 Over de dienstkleiding voert de werkgever overleg met de werknemer. Werkgever kan voor werkkleding met instemming van de OR, bindende regels voorschrijven. Indien overeengekomen is, dat de werknemer zelf voor de aanschaf en het onderhoud van dienstkleiding verantwoordelijk is, ontvangt de werknemer daarvoor een bedrag van €15,- per maand.
- 2 Een clown kan tot een maximum van €35,- per jaar declareren voor aanschaf van een eigen instrument, mits daarvoor toestemming is verkregen van de werkgever. Duurdere instrumenten worden aangeschaft door de werkgever en blijven in eigendom van de werkgever. Werkgever en werknemer kunnen een regeling treffen ter overname van het instrument door de werknemer. Onderhoudskosten van muziekinstrumenten die nodig zijn ter uitoefening van de functie van Clown, zullen worden vergoed tegen overlegging van een bon. Vooraf dient dit onderhoud door de werkgever of direct leidinggevende te zijn geaccordeerd.
- 3 Een clown kan tot een maximum van €15,- per jaar declareren voor aanschaf van een eigen rekwisiet, mits daarvoor toestemming is verkregen van de werkgever. Duurdere rekwisieten worden aangeschaft door de werkgever en blijven in eigendom van de werkgever. Werkgever en werknemer kunnen een regeling treffen ter overname van het rekwisiet door de werknemer. Onderhoudskosten van rekwisieten die nodig zijn ter uitoefening van de functie van Clown, zullen worden vergoed tegen overlegging van een bon. Vooraf dient dit onderhoud door de werkgever of direct leidinggevende te zijn geaccordeerd.

33. Vergoeding contributie sportschool,- vereniging of -centrum

De werkgever vergoedt €30,- per maand aan de werknemer voor een tegemoetkoming in de contributie van sportactiviteiten. De werknemer overlegt hiervoor een bewijs van lidmaatschap van de (zelfgekozen) erkende sportschool, -vereniging of -centrum aan de werkgever.

34. Overlijdensuitkering

- 1 In geval van overlijden van werknemer, zal werkgever aan de nagelaten betrekkingen van werknemer het loon dat werknemer laatstelijk toekwam uitbetalen over de maand van overlijden en de twee daaropvolgende maanden.
- 2 Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde; bij ontstentenis van deze de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen; bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag en bij ontstentenis van deze de erfgenamen.

35. Beëindiging van vergoedingen

Gedurende de periode dat werknemer wegens ziekte, non-activiteit of wegens enig andere reden, gedurende een maand of langer aaneengesloten, geen arbeid verricht, kan werknemer geen aanspraak maken op de vaste onkostenvergoedingen.

Indien werknemer een andere functie binnen de organisatie van werkgever gaat vervullen, wordt bezien of en in hoeverre de genoemde vergoedingen van toepassing zijn in de nieuwe functie. Indien dit niet of slechts gedeeltelijk het geval is, vervallen de vergoedingen geheel of gedeeltelijk.

E. LOOPBAANBELEID

36. Levensfasebewust personeelsbeleid

- 1 De werkgever zal een levensfasebewust personeelsbeleid voeren met oog voor het individuele belang van de werknemer op korte en langere termijn. Onder individueel belang wordt ook verstaan het faciliteren van inzetbaarheid, waardoor de werkzekerheid van de werknemer kan worden verhoogd. In het jaarlijkse functioneringsgesprek en in het verslag daarvan komen de onderwerpen die een levensfasebewust beleid betreffen expliciet aan de orde.
- 2 In overleg met werkgever kan een werknemer een Erkenning-van-Verworven-Competenties-Procedure (EVC-procedure) volgen bij een erkende EVC-aanbieder met als doel het Ervaringscertificaat in te zetten bij een verdere loopbaanplanning. De EVC-procedure wordt door werkgever vergoed. Om voor een EVC-procedure in aanmerking te komen, dient de werknemer minimaal een jaar in dienst te zijn.
- 3 Om werknemers langer in het arbeidsproces te betrekken zal de werkgever bijzondere aandacht besteden aan de samenstelling van het takenpakket van werknemers boven de leeftijd van 57 jaar, waardoor eventuele taakverlichting gerealiseerd kan worden.
- 4 De werknemer heeft tijdens het dienstverband met de werkgever recht op een eenmalig loopbaanadvies, waarvoor de werkgever een vergoeding betaalt van maximaal €1.500,-. Om voor de vergoeding in aanmerking te komen dient de werknemer minimaal 5 jaar in dienst te zijn.

37. Loopbaanonderbreking

Bij loopbaanonderbreking gelden de bepalingen van de Wet Arbeid en Zorg.

38. Scholing

- 1 De werkgever geeft jaarlijks maximaal 2% van de loonkostensom uit aan scholing van de werknemers.
- 2 De werknemer is verplicht die scholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en als zodanig na overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen. Deze (bij)scholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden. De hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever.
- 3 Aan de werknemer die een opleiding volgt welke naar het oordeel van de werkgever in het belang is van het werk en die voortvloeit uit de huidige en/of te verwachten toekomstige functie(s) van de werknemer binnen of buiten de organisatie, kan een tegemoetkoming ofwel in de kosten ofwel in tijd ofwel in beide worden toegekend. Het scholingsplan van de werknemer wordt opgenomen in het persoonlijk jaarplan in overleg en met goedkeuring van de leidinggevende.
- 4 De opleidings- en trainingsvoorschriften voor werknemers in de functie van Clown worden geregeld in een afzonderlijk scholingsplan voor clowns. Om de kwaliteit van zijn clowns op het gewenste niveau te behouden, organiseert de werkgever jaarlijks tenminste 4 trainingdagen.

F. VERLOF

39. Vakantie

- 1 Het vakantiejaar loopt gelijk op met het kalenderjaar.
- 2 De werknemer verwerft over ieder jaar waarin hij werkzaam is, aanspraak op doorbetaalde vakantie van 190 uur bij een voltijds dienstverband.
De werknemer die vanaf de leeftijd van 25 jaar een totaal arbeidsverleden heeft van tenminste 15 jaar heeft recht op meer vakantiedagen:
 - 15 t/m 24 dienstjaren : 7,6 uur (1 dag);
 - 25 t/m 29 dienstjaren : 15,2 uur (2 dagen);
 - 30 t/m 34 dienstjaren : 22,8 uur (3 dagen);
 - 35 dienstjaren en meer : 30,4 uur (4 dagen).Het recht op deze uren ontstaat in het jaar waarin werknemer het betreffende aantal opgebouwde dienstjaren bereikt.
- 3 De werknemer verwerft over het saldo van gewerkte meeruren per jaar een vakantieaanspraak van 0,10 uur per gewerkt meeruur.
- 4 De werknemer verwerft (conform artikel 635 BW) vakantieaanspraken over het tijdvak, gedurende hetwelk hij geen recht op in geld vastgesteld loon heeft, omdat:
 - hij vakantie geniet op grond van aanspraken bij de oude werkgever;
 - hij met toestemming van de werkgever deelneemt aan een bijeenkomst die wordt georganiseerd door een vakvereniging waarvan hij lid is;
 - hij anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, tegen zijn wil niet in staat is om de overeengekomen arbeid te verrichten;
 - hij politiek verlof geniet.
- 5 Een werkneemster verwerft vakantieaanspraken over het tijdvak waarop zij recht heeft op ziekengeld in verband met haar bevalling en/of zwangerschap.
- 6 De werknemer verwerft bij arbeidsongeschiktheid geen aanspraken op vakantierechten:
 - als de arbeidsongeschiktheid is ontstaan door de opzet van de werknemer;
 - gedurende de tijd dat de werknemer door zijn toedoen zijn genezing belemmert, dan wel vertraagt.

- 7 De werknemer kan het aantal vakantie-uren in een jaar uitbreiden met ten hoogste 76 uur (op basis van een voltijdsarbeidsovereenkomst). Hij dient dit voor aanvang van het betreffende jaar schriftelijk aan de werkgever mee te delen, tenzij werkgever en werknemer een kortere termijn overeenkomen. Het brutosalaris wordt naar evenredigheid verminderd. De extra gekochte vakantiedagen dienen in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen.

40. Vaststelling vakantie

- 1 De werknemer dient in de gelegenheid gesteld te worden per vakantiejaar tenminste twee weken aaneengesloten op te nemen. De medewerker meldt een voorgenomen vakantie van twee weken of meer tenminste zes weken voor aanvang.
- 2 Uiterlijk in de maand januari kan de werkgever in overleg met de OR maximaal 3 werkdagen aanwijzen als verplichte vrije dagen voor het betreffende jaar.
- 3 Vakantierechten in enig vakantiejaar opgebouwd dienen zoveel mogelijk in hetzelfde vakantiejaar te worden genoten.
- 4 Tijdig voor het einde van het dienstverband, te weten uiterlijk aan het begin van de opzegtermijn, bepaalt de werkgever na overleg met de werknemer, of de nog resterende vakantie-uren door werknemer zullen worden opgenomen dan wel aan hem zullen worden uitbetaald.
- 5 Wettelijke vakantieaanspraken vervallen na verloop van twee jaren na de laatste dag van het vakantiejaar waarin de aanspraak is verworven.
- 6 Bovenwettelijke vakantieaanspraken verjaren na verloop van vijf jaar na de laatste dag van het vakantiejaar waarin de aanspraak is verworven.
- 7 De werkgever houdt van elke werknemer een vakantieadministratie bij, waaruit de verwerving en benutting van aanspraken blijkt. De werknemer dient aanvragen voor vakantie schriftelijk aan de werkgever te richten. Afwijzingen van verzoeken door de werkgever worden schriftelijk gemotiveerd vastgelegd.

41. Bijzonder verlof

- 1 De werkgever zal de werknemer in de navolgende bijzondere omstandigheden bijzonder verlof met behoud van loon toekennen, indien de werknemer op de dag van de gebeurtenis zou werken, waarbij de duur van het korte verzuim gemaximeerd is en uitgedrukt wordt in de met de werknemer overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per dag:

a. de bevalling van de echtgenote of partner;	5 dagen
b. het overlijden en de crematie/begrafenis van een van de gezinsleden of een persoon voor wie de werknemer de zorgplicht vervult, dan wel voor wie hij de nalatenschap moet regelen;	dag van overlijden t/m de dag na de crematie of begrafenis
c. de crematie/begrafenis van ouder, grootouder, kleinkind, schoonouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster of huisgenoot;	1 dag
d. de ondertrouw van de werknemer;	1 dag
e. het huwelijk of de partnerregistratie van de werknemer;	3 dagen
f. 25- of 40-jarig huwelijk of 25- of 40-jarige partnerregistratie van de werknemer;	1 dag
g. het huwelijk of de partnerregistratie van kind, kleinkind, ouder, schoonouder, broer, zuster, zwager of schoonzuster;	1 dag
h. 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijk of 25-, 40-, 50-, of 60-jarige partnerregistratie van (schoon)ouders;	1 dag
i. verhuizing van werknemer maximaal eenmaal per jaar.	2 dagen

- 2 De in lid 1, sub a genoemde verlofdagen moeten worden opgenomen binnen 6 maanden nadat het kind geboren is. De werknemer geeft zo snel mogelijk aan de werkgever door wanneer het verlof ingaat.
- 3 De werknemer heeft recht op kort verzuim met behoud van loon voor de noodzakelijke tijd voor sollicitaties, indien het dienstverband door de werkgever is opgezegd en de oproep wordt overgelegd.
- 4 (Tand-)artsenbezoek dient plaats te vinden in de vrije tijd van de werknemer. Indien dit niet mogelijk is, heeft de werknemer recht op kort verzuim met behoud van loon gedurende de tijd die nodig is voor (tand-)artsenbezoek.
- 5 Indien de werknemer is aangesloten bij de vakorganisatie, partij bij deze CAO, geldt dat -indien de voortgang van de werkzaamheden zich redelijkerwijs daartegen niet verzet- de werknemer in staat wordt gesteld om met behoud van salaris vergaderingen en studiebijeenkomsten bij te wonen voor zover de werknemer zitting heeft in het hoofdbestuur, de sectorraad, het vakgroepsbestuur, de bondsraad of het congres of in een door een van deze gremia ingestelde werkgroep of commissie.

42. Zwangerschap en bevalling

- 1 De vrouwelijke werknemer heeft in verband met bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof gedurende 16 weken. Het verlof vangt aan op de eerste dag dat de bevalling blijkt een verklaring van een arts of van een verloskundige binnen 6 weken is te verwachten of op verzoek van werknemer vanaf een latere dag, echter niet later dan vanaf de eerste dag dat de bevalling binnen 4 weken te verwachten is. De rechten op vakantiedagen blijven onverminderd van kracht.
- 2 Het bevallingsverlof eindigt 16 weken na de dag waarop de bevalling plaatsvond, verminderd met het aantal dagen dat vóór de bevalling bevallingsverlof is genoten. Indien de bevalling eerder dan de vermoedelijke datum heeft plaatsgevonden, blijft het totale zwangerschaps- en bevallingsverlof 16 weken en worden de dagen dat het verlof niet tevoren is genoten na de bevalling alsnog bijgeteld.
Indien de bevalling later dan de vermoedelijke datum plaatsvindt, heeft werknemer alsnog recht op het oorspronkelijk geplande aantal weken verlof na de bevalling (minimaal 10 en maximaal 12 weken na de bevalling).
- 3 De werknemer zal in geval van ziekte verband houdende met zwangerschap of aansluitend op de bevalling de werkgever daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.
- 4 Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt het salaris voor 100% doorbetaald.

43. Adoptieverlof

Bij adoptie van een kind heeft de pleegouder recht op acht weken adoptieverlof met behoud van loon, op te nemen binnen een periode van achttien weken. Voorts zijn de bepalingen ten aanzien van adoptieverlof in de Wet Arbeid en Zorg van kracht.

44. Ouderschapsverlof

- 1 De werknemer die tenminste één jaar bij werkgever in dienst is met een eigen kind of kind dat werknemer duurzaam verzorgt en die op hetzelfde adres woont als dat kind, heeft conform de wettelijke regeling recht op onbetaald ouderschapsverlof tot het kind de leeftijd van acht jaar bereikt.
- 2 De omvang van het verlof bedraagt maximaal 26 maal de wekelijkse arbeidsduur van werknemer.

- 3 Het verlof dient te worden opgenomen in de vorm van deeltijdverlof gedurende ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week voor een aaneengesloten periode van twaalf maanden. Afwijking hiervan in onderling overleg is mogelijk. Werkgever behoudt zich het recht voor op grond van zwaarwichtige redenen een andere vormgeving van het verlof af te wijzen.
- 4 Werknemer dient een voornemen om verlof op te nemen minimaal twee maanden van tevoren schriftelijk aan werkgever te melden onder opgave van het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week.
- 5 Werkgever is gerechtigd, na overleg met werknemer, op grond van zwaarwichtige redenen de spreiding van de uren over de week te wijzigen tot vier weken voordat het verlof ingaat.

45. Calamiteitenverlof en kortdurend zorgverlof

- 1 Wanneer een noodgeval van persoonlijke aard zich voordoet, heeft de werknemer recht op calamiteitenverlof voor de duur van maximaal een dag. De werknemer meldt de werkgever vooraf of, indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk de reden van het verlof.
- 2 Tijdens calamiteitenverlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van 100% van het salaris.
- 3 Als zich een situatie voordoet waarbij het noodzakelijk is dat een werknemer zorg of bijstand verleent aan een ziek kind, ouder of partner, heeft de werknemer in een achtereenvolgende periode van twaalf maanden recht op kortdurend zorgverlof van maximaal twee maal de arbeidsduur per week. Werkgever en werknemer maken afspraken over de vormgeving van het verlof.
- 4 Tijdens kortdurend zorgverlof heeft werknemer recht op doorbetaling van 100% van het salaris en op de volledige overige arbeidsvoorwaarden.

46. Langdurend zorgverlof

- 1 De werkgever kan, afhankelijk van de concrete situatie, de werknemer onbetaald buitengewoon verlof toekennen gedurende een langere periode dan genoemd in artikel 45, zolang niet op andere wijze in de zorg voor zieke kinderen, ouders of geregistreerde partner kan worden voorzien.
- 2 De pensioenopbouw van de werknemer wordt voortgezet op het niveau dat gold direct voorafgaande aan het verlof.
- 3 Indien op grond van de Wet Arbeid en Zorg een recht op vergoeding door de overheid ontstaat, zullen werkgever en werknemer deze vergoeding aanvragen.

G. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

47. Ziekte

- 1 Werknemer is verplicht om in geval van ziekte of wanneer hij om andere redenen niet in staat is de werkzaamheden te verrichten, werkgever, via de direct leidinggevende of een andere door werkgever aangewezen persoon, hiervan voor 9.00 uur op de eerste dag van de verhindering op de hoogte te stellen.
- 2 Werkgever zal gedurende het dienstverband, indien werknemer ten gevolge van ziekte (waaronder begrepen zwangerschap of bevalling) verhinderd is de bedongen werkzaamheden te verrichten, het vastgestelde loon voor een tijdvak van het eerste ziektejaar 100% doorbetalen en voor de daarop volgende periode van één ziektejaar 70% van het vastgestelde basisloon doorbetalen.

- 3 Indien werknemer gedurende de eerste twee ziektejaren volledig arbeidsongeschikt raakt, vult werkgever het loon gedurende het tweede ziektejaar ook aan tot 100%.
- 4 Voor de bepaling van het tijdvak van één ziektejaar zullen periode van ziekten die elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen, worden samengeteld.
- 5 Indien werknemer in het tweede ziekte jaar actief deelneemt aan re-integratie activiteiten over minstens 50% van de ziekte-uren, wordt het loon over het resterend aantal ziekte-uren tot 85% aangevuld en wordt over de gewerkte uren het loon voor 100% uitbetaald.
- 6 De werknemer heeft de in dit artikel lid 2 t/m 5 genoemde rechten niet, indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is, zoals weergegeven in BW 7: artikel 629, lid 3 en volgende.

H. VERZEKERINGEN

48. Pensioen

- 1 Werkgever biedt aan werknemer een collectieve pensioenverzekering aan vanaf het bereiken van de 18-jarige leeftijd. De pensioenovereenkomst maakt een vast onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst en is niet optioneel. De pensioenregeling staat vermeld op intranet.
- 2 De pensioenpremie zal door werkgever aan de pensioenverzekeraar worden voldaan. De eigen bijdrage van de werknemers bedraagt 7% van de pensioengrondslag. Werkgever is gerechtigd de bijdrage van werknemer maandelijks op het salaris van werknemer in te houden.
- 3 De werkgever informeert de werknemer over de inhoud en wijzigingen van de pensioenregeling.
- 4 Indien bij het aflopen van de huidige uitvoeringsovereenkomst de pensioenlasten van de werkgever als percentage van het pensioengevend salaris met meer dan 0,6% wijzigt, zal in overleg met alle betrokken partijen de inhoud van de pensioenregeling worden herzien. De afwijking kan zowel naar boven als naar beneden zijn. De afwijking wordt berekend door de pensioenlast van de werkgever in het jaar voorafgaande aan de beëindiging van de uitvoeringsovereenkomst te delen door het totale pensioengevend salaris in dat jaar en dit percentage te vergelijken met het percentage dat volgt uit een opgave die is gebaseerd op continuering van de huidige regeling.

In bovengenoemd overleg zullen partijen bij een afwijking, die bijvoorbeeld leidt tot een verlaging van de pensioenopbouw voor de werknemer of een verlaging van de kosten voor de werkgever, de gevolgen compenseren in een voor beide partijen redelijke en billijke regeling.

- 5 De werkgever behoudt zich het recht voor de pensioenregeling eenzijdig aan te passen bij wijziging van fiscale kaders en/of sociale wetgeving om de pensioenregeling binnen de kaders van wet- en regelgeving te houden.
- 6 De uitvoeringsovereenkomst met Nationale Nederlanden loopt tot 1 januari 2020.

49. WGA lasten

- 1 Werkgever biedt werknemer een collectieve WGA-verzekering aan (hiaat, excedent). De premies voor deze verzekering zullen door de werkgever aan de verzekeraar worden voldaan.
- 2 Werkgever betaalt ook de gedifferentieerde WGA-premie, met dien verstande dat de werkgever gerechtigd is om bij onvoorziene stijgingen van de gedifferentieerde WGA-premie een deel van de premie, met een maximum van 50%, op het salaris van de werknemer in te houden.

50. Aansprakelijkheidsverzekering

- 1 De werkgever heeft een verzekeringsovereenkomst afgesloten voor de wettelijke aansprakelijkheid van de werknemer voor schade aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie. De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.
- 2 Indien de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden op vergoeding van de geleden schade, heeft hij slechts recht op schadevergoeding door de werkgever indien hij de rechten die hij jegens genoemde derden heeft, aan de werkgever cedeert. De kosten van invordering zijn in dit geval voor rekening van de werkgever.

51. Ongevallenverzekering

De werkgever heeft een ongevallenverzekeringsovereenkomst afgesloten. Het betreft een 24-uurs ongevallendeckking, waarbij in het geval van een ongeval bij een daaruit voortvloeiende blijvende invaliditeit een vastgesteld bedrag naar rato van de invaliditeit wordt uitgekeerd.

I. OVERIGE BEPALINGEN

52. Vakbondscontributie

De werknemer die lid is van een vakbond kan gebruik maken van de regeling om de vakbondscontributie vanuit het brutoloon te laten betalen.

53. Fietsregeling

Werkgever stelt werknemer in staat deel te nemen aan een bruto fietsregeling conform de geldende fiscale normen en voorwaarden, mits het maximum van de vrije ruimte binnen een eventuele van toepassing zijnde werkkostenregeling nog niet is bereikt. Voor deze regeling komen alle werknemers in aanmerking met een vast dienstverband en een vast aantal uren per week die tevens kunnen aantonen dat zij de aangekochte fiets voor meer dan 50% van de keren dat ze naar het werk komen, gebruiken én die of nog niet eerder of langer dan 36 maanden geleden hebben deelgenomen aan een fietsenregeling c.q. fietsplan.

Bijlage 1: Uitvoeringsregeling indeling en salariëring

1. Indeling in functieniveau

De werknemer wordt op grond van de door hem uitgeoefende functie ingedeeld in een van de functieniveaus volgens de indeling van het functiegebouw (bijlagen 2 en 2a van deze CAO). Een actueel overzicht van de indeling van het functiegebouw staat vermeld op intranet. Een werknemer kan bezwaar aantekenen tegen de indeling van zijn functie conform de bezwaarprocedure functie-indeling (bijlage 4 van deze CAO).

2. Salarisgroep, treden en periodieken

De werknemer wordt beloond volgens de salaristabel die als bijlage 3 dan wel 3a van deze CAO is opgenomen.

Deze tabel bestaat uit salarisgroepen, waarbij elke salarisgroep een minimum- en een maximumsalarisbedrag kent. Elke salarisgroep bevat een aantal treden met corresponderende salarisbedragen. Het verschil tussen twee treden is een periodiek.

De salaristabel wordt jaarlijks aangepast na vaststelling van de loonontwikkeling, zoals vermeld in lid 4 van Bijlage 1.

3. Salarisverhoging binnen de salarisgroep

Uitgangspunt bij het afsluiten van deze CAO is, dat jaarlijks een beoordeling van de werknemer plaatsvindt op grond waarvan bepaald wordt of hij in aanmerking komt voor een periodieke verhoging. De beoordelingsregeling zal een onderdeel van deze CAO gaan vormen.

4. Loonontwikkeling

In juli 2015 en 2016 wordt vastgesteld wat de loonontwikkeling over 2015 en 2016 zal zijn. De loonontwikkeling wordt gebaseerd op de dan beschikbare cijfers over de landelijke trend aangeleverd door CBS. Een eventuele loonstijging wordt vanaf 1 september van het betreffende jaar doorgevoerd. In 2015 wordt eenmalig een compensatiebedrag uitgekeerd. Het compensatiebedrag bedraagt 1,5% van het bruto maandsalaris maal 8 maanden.

5. Eenmalige eindejaarsuitkering

De voorwaarden van de eindejaarsuitkering worden in de maand januari in overleg en in overeenstemming tussen werkgever en OR vastgesteld.

In de maand november van elk jaar wordt in overleg en in overeenstemming tussen werkgever en OR de hoogte van de uitkering vastgesteld en of in december tot uitkering kan worden overgegaan.

De eindejaarsuitkering wordt tegelijk met het salaris over de maand december uitgekeerd aan werknemers die langer dan 6 maanden in het betreffende jaar in dienst zijn.

Bijlage 2: Functie-indeling

Functie niveau 1

Functie waar geen speciale scholing voor vereist is. Eenvoudige uitvoerende werkzaamheden op basis van directe instructies. Geen verdere eisen. Geen afbreukrisico.

Geen functies op dit niveau.

Functie niveau 2

Functie op niveau van vbo-mavo. Werkt uitvoerend onder leiding. Een redelijk niveau van technische vaardigheid of een redelijk niveau van communicatief vermogen. Geen afbreukrisico.

Geen functies op dit niveau.

Functie niveau 3

Functie op niveau van vbo met extra scholing, dan wel havo. Werkt uitvoerend dan wel ondersteunend onder leiding, met enige mate van zelfstandigheid. Behoorlijke communicatieve vaardigheden. Geen afbreukrisico.

Geen functies op dit niveau.

Functie niveau 4

Een functie op mbo- dan wel vwo-niveau. Werkt deels zelfstandig. Vereist een redelijke mate van veelzijdigheid. Goede communicatieve vaardigheden. Beperkt afbreukrisico.

Medewerker financiën

Voert werkzaamheden uit ten behoeve van de financiële administratie zoals het invoeren, controleren, coderen en muteren van gegevens in een of meerdere subboekhoudsystemen, het invoeren van bank- en giro mutaties, het beheer van databases, het invoeren en verwerken van declaraties, het invoeren, verwerken en opmaken van facturen. Is verantwoordelijk voor het betalingsproces. Rapporteert functioneel aan de Controller en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd bedrijfsbureau.

Systeembeheerder

Is belast met het beheer van systeemprogrammatuur, de beveiliging van de technische infrastructuur, de domeinregistraties. Installeert hardware en software. Levert de eerstelijns support voor de standaard systeemprogrammatuur. Werkt mee aan ICT-projecten binnen de organisatie. Adviseert over het ICT-beleid en over hardware, software en telefonie. De functie is op mbo 4 niveau. Rapporteert functioneel aan de Applicatiebeheerder/databasemarketeer en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd bedrijfsbureau.

Productiemedewerker

Ondersteunt de productie en verricht daarvoor administratieve werkzaamheden. Voert wervingsplannen uit en verwerkt aanmeldingen voor producties. Onderhoudt contacten met gezinnen en instellingen over producties. Voert faciliterende activiteiten uit ten behoeve van het creëren van het juiste spelmoment tussen Clown en speeldoelgroep. De functie is op mbo denk- en werkniveau. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager productie bureau.

Functie niveau 5

Een functie op mbo- dan wel hbo-niveau. Werkt in ruime mate zelfstandig. Vereist ofwel specialistische kennis, ofwel een mate van veelzijdigheid. Kan een rol hebben bij beleidsontwikkeling. Goede communicatieve vaardigheden. Accent op uitvoerende werkzaamheden op hoog niveau. Afbreukrisico.

Directiesecretaresse

Is belast met algemene ondersteuning van de Directeur, waaronder agendabeheer, postbehandeling, telefoongesprekken, het verzorgen van memo's, rapporten, presentaties en andere documenten. Ontvangt bezoekers. Notuleert vergaderingen van de Raad van Toezicht en het MT en bereidt deze voor. Draagt zorg voor de organisatie van buitenlandse reizen en vergaderingen en de afhandeling van declaraties. Verleent projectondersteuning, adviseert over diverse onderwerpen. Rapporteert aan de Directeur.

Human resource adviseur

Is belast met het beheer van personeelsdossiers en het personeelsinformatiesysteem. Verwerkt mutaties o.a. ten behoeve van de salarisadministratie. Adviseert bij werving en selectie en draagt zorg voor aanstellingspakketten en inwerkprogramma's. Is verantwoordelijk voor een correcte verwerking en rapportage van ziekte en herstelmeldingen. Draagt bij aan de ontwikkeling van het HR-beleid en het HR-jaarplan. Is medeverantwoordelijk voor de uitvoering van wet- en regelgeving en ondersteunt bij juridische procedures. Ondersteunt het middenmanagement bij het toepassen van het vastgestelde personeelsbeleid en beantwoordt vragen inzake arbeidsvoorwaarden. Neemt deel aan het Sociaal Medisch Overleg (SMO). Bewaakt de functionerings- en beoordelingscyclus. Voert exitgesprekken. Rapporteert functioneel aan de Senior human resource adviseur en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd bedrijfsbureau.

Online marketeer/webshop

Ontwikkelt en implementeert het jaarplan voor de optimale inzet van de webshop. Adviseert redacteuren en organisatieonderdelen over het gebruik en de juiste inzet van online middelen conform de SEO contentstrategie en de Projectmanager internet over de inkoop van online campagnes. Signaleert ontwikkelingen in de markt. Verzorgt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten voor leidinggevend. Rapporteert functioneel aan de Projectmanager internet en ressorteert hiërarchisch onder de Manager fondsenwerving.

Junior fondsenwerver zakelijk

Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en is medeverantwoordelijk voor de uitvoering van het zakelijk wervingsplan voor relevante doelgroepen. Is medeverantwoordelijk voor het aansturen, monitoren en evalueren van fondsenwervende activiteiten, zoals acties van derden en samenwerking met externe partijen. Maakt proposities voor externe partijen. Werkt efficiënt samen met marketing om samen extra inkomsten te genereren voor SCN. Voert in overeenstemming met de Manager fondsenwerving (en de Fondsenwerver zakelijk) new business uit. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager fondsenwerving.

Junior fondsenwerver particulier

Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en is medeverantwoordelijk voor de uitvoering van het particulier wervingsplan voor relevante doelgroepen. Bewaakt en voert retentie- en loyaliteitsprogramma's uit. Is medeverantwoordelijk voor het aansturen, monitoren en evalueren van fondsenwervende activiteiten zoals door to door, straatwerving, collecte en direct marketing. Is verantwoordelijk voor de traffic van direct marketing-uitingen. Werkt efficiënt samen met marketing om samen extra inkomsten te genereren voor SCN. Voert in overeenstemming met de Manager fondsenwerving (en de Fondsenwerver particulier) new business uit. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager fondsenwerving.

Junior fondsenwerver bijzondere giften

Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en is medeverantwoordelijk voor de uitvoering van het wervingsplan voor fondsen en major donors. Is medeverantwoordelijk voor het aansturen, monitoren en evalueren van fondsenwervende activiteiten voor major donors en de aanvraag van fondsen. Is verantwoordelijk voor werving, up selling, relatiebeheer en behoud van major donors en fondsen en voor de benadering van erven en de (juridische) afhandeling van nalatenschappen. Werkt efficiënt

samen met marketing om samen extra inkomsten te genereren voor SCN. Voert in overeenstemming met de Manager fondsenwerving (en de Fondsenwerver bijzondere giften) new business uit. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager fondsenwerving.

Redacteur

Is verantwoordelijk voor de contentstrategie en vertaalt de doelstellingen van SCN naar de contentstrategie en -planning. Beheert de (corporate) website als het gaat om navigatiestructuur, opbouw website en contentmanagement. Voert de SEO contentstrategie uit. Beheert en monitort in samenwerking met de Projectmanager internet de website en online activiteiten. Verzorgt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten voor leidinggevenden. Rapporteert functioneel aan de Projectmanager internet en ressorteert hiërarchisch onder de Manager communicatie.

Coördinator trainingen

Coördineert de Clownsopleiding en trainingen voor de Clowns en verzorgt het opleidings- en trainingsmateriaal. Plant stages, trainingen en opleidingen in en plant de deelnemers(groepen), docenten en locaties. Fungeert als eerste aanspreekpunt voor opleidingsgerelateerde vragen. Verzorgt maandelijkse updates, evaluaties en rapportages en verstrekt intern informatie over de opleidingen en trainingen. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd clowns.

Productieleider

Is verantwoordelijk voor het opstellen van een productieplan en productiebudget. Daarnaast verantwoordelijk voor de organisatie, uitvoering, voortgang en evaluatie van de producties. Rapporteert kwalitatieve en kwantitatieve gegevens rondom de toegewezen producties. Adviseert over het afsluiten van samenwerkingsovereenkomsten ten behoeve van de uitvoer van de producties. Stelt werkprotocollen, instructies en veiligheidsplannen op en bewaakt ze. Stelt een wervingsplan op voor de doelgroep in samenwerking met de Relatiebeheerders en de afdeling Communicatie. Maakt kwalitatieve en kwantitatieve rapportages met betrekking tot het creëren van het juiste spelmoment tussen Clown en speeldoelgroep. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager productiebureau.

Planner

Is verantwoordelijk voor het inplannen van de Clowns in de zorgkanalen en het afstemmen met de zorgkanalen en met de Artistiek teamleiders om te komen tot een effectieve inzet van de Clowns. Is verantwoordelijk voor het registreren en signaleren van afwijkingen in de uren en het rapporteren van het aantal juiste spelmomenten tussen Clown en speeldoelgroep. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd speellocaties.

Functie niveau 6

Functie op hbo-niveau, die in belangrijke mate zelfstandig wordt uitgevoerd. Vereist ofwel ruime specialistische kennis ofwel grote mate van veelzijdigheid. Kan een leidinggevende rol hebben. Hoge communicatieve vaardigheden naast beleidsdenken en analytisch vermogen. Kan verantwoordelijkheid dragen voor budgetbeheer. Afbreukrisico.

Applicatiebeheerder/databasemarketeer

Ontwikkelt het ICT-beleid en draagt zorg voor de uitvoering daarvan. Is verantwoordelijk voor implementatie, onderhoud, dagelijks beheer, beveiliging en continuïteit van kantoorautomatisering, ICT-applicatiebeheer en telecom en de instructie van medewerkers hierover. Adviseert, ondersteunt en faciliteert de organisatie bij het mogelijk maken van langdurige en effectieve relaties met klanten, partners en stakeholders. Draagt zorg voor de ontwikkeling van een technische impactanalyse (nieuw en ontwikkeling bestaande systemen) en functioneel ontwerpen (procesbegeleiding en schrijven). Coördineert en adviseert over domeinregistratie en hosting. Stelt een releaseplan van bestaande middelen op en coördineert releases in samenwerking met externe leveranciers. Bewaakt de datakwaliteit, verrijkt de database met interne en externe data. Maakt selecties en verricht effectiviteitsmeting van marketingcampagnes. Stelt managementrapportages op. Signaleert wensen en behoeften uit de afdeling Marketing en externe markt en vertaalt deze ten behoeve van het Hoofd marketing. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd bedrijfsbureau.

Inkoper

Ontwikkelt en bewaakt het inkoopbeleid en het beleid op het gebied van MVO. Zoekt naar producten, diensten en leveranciers en is belast met het beoordelen van leveranciers en offertes, het begeleiden van het inkoopproces van secundaire producten en het inkopen van primaire producten. Onderhoudt de relaties met leveranciers en stelt preferred suppliers aan. Draagt zorg voor het laten opstellen en bewaken van de inkoopvoorwaarden en het administratief verwerken van het inkoopproces. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd bedrijfsbureau.

Coördinator kennis nationaal

Doet onderzoek naar (potentiële) doelgroepen in samenwerking met organisatieonderdelen en externe specialisten of deskundigen. Verzamelt en deelt kennis over de zorg-, gevers- en clownsmarkt. Is belast met het uitvoeren en innoveren van klanttevredenheidsonderzoeken in samenwerking met organisatieonderdelen en externe specialisten of deskundigen. Verzamelt (wetenschappelijke) onderbouwing van het werk van CliniClowns en signaleert ontwikkelingen in de zorg-, gevers- en clownsmarkt. Draagt zorg voor het coördineren en faciliteren van het ontwikkelproces van bestaande spelvormen. Verzorgt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd kennis en projecten.

Projectleider laboratorium

Is belast met het in opdracht ontwikkelen en innoveren van o.a. (nieuwe) spelvormen, clownsopleiding, geefconcepten en meetinstrumenten door afdelingsoverstijgende projectteams. Zorgt voor het opstellen en uitvoeren van de projectplannen en bewaakt daarbij de planning en begroting van de projecten. Rapporteert evalueerend aan de opdrachtgever. Ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd kennis en projecten.

Coördinator vrijwilligers

Ontwikkelt het vrijwilligersbeleid en draagt zorg voor de uitvoering daarvan. Is belast met het werven, aansturen en optimaal inzetten van alle vrijwilligers. Zorgt daarbij voor een goed evenwicht tussen de belangen van SCN en de wensen van de vrijwilliger en stemt de planning van de vrijwilligers af met de organisatieonderdelen. Adviseert het Hoofd marketing aangaande vrijwilligers en is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen/vrijwilligersjaarplan. Legt grote afwijkingen ten aanzien van de doelstellingen en het afdelingsplan, alsook afdelingsoverstijgende beslissingen, voor aan het Hoofd marketing. Is belast met het opstellen en bewaken van het afdelingsbudget. Rapporteert aan en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd marketing.

Fondsenwerver zakelijk

Ontwikkelt, implementeert en coördineert het zakelijk wervingsplan voor relevante doelgroepen en voert het plan uit. Is verantwoordelijk voor het aansturen, monitoren en evalueren van

fondsenwervende activiteiten, zoals acties van derden en samenwerking met externe partijen. Maakt proposities voor externe partijen. Werkt efficiënt samen met marketing om samen extra inkomsten te genereren voor SCN. Ontwikkelt, implementeert en voert in overeenstemming met de Manager fondsenwerving new business uit. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het afdelingsjaarplan. Begeleidt Junior fondsenwerfers. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager fondsenwerving.

Fondsenwerfer particulier

Ontwikkelt, implementeert en coördineert het particulier wervingsplan voor relevante doelgroepen en voert het plan uit. Bewaakt en voert retentie- en loyaliteitsprogramma's uit. Is verantwoordelijk voor het aansturen, monitoren en evalueren van fondsenwervende activiteiten zoals door to door, straatwerving, collecte en direct marketing. Is verantwoordelijk voor de traffic van direct marketing-uitingen. Werkt efficiënt samen met marketing om samen extra inkomsten te genereren voor SCN. Ontwikkelt, implementeert en voert in overeenstemming met de Manager fondsenwerving new business uit. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het afdelingsjaarplan. Begeleidt Junior fondsenwerfers. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager fondsenwerving.

Fondsenwerfer bijzondere giften

Ontwikkelt, implementeert en coördineert het wervingsplan voor fondsen en major donors en voert het plan uit. Is verantwoordelijk voor het aansturen, monitoren en evalueren van fondsenwervende activiteiten voor major donors en de aanvraag van fondsen. Is verantwoordelijk voor werving, up selling, relatiebeheer en behoud van major donors en fondsen en voor de benadering van erven en de (juridische) afhandeling van nalatenschappen. Werkt efficiënt samen met marketing om samen extra inkomsten te genereren voor SCN. Ontwikkelt, implementeert en voert in overeenstemming met de Manager fondsenwerving new business uit. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het afdelingsjaarplan. Begeleidt Junior fondsenwerfers. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager fondsenwerving.

Coördinator communicatie intern en corporate

Ontwikkelt het interne en corporate communicatieplan van CliniClowns en CareClowns en draagt zorg voor de uitvoering ervan. Zet communicatiemiddelen optimaal in ten behoeve van interne en corporate communicatie. Is belast met de traffic van interne en corporate communicatie-uitingen en het ontwikkelen en beheren van het sociaal platform. Adviseert en ondersteunt de afdelingen op het gebied van communicatie en is verantwoordelijk voor beeldbank en knipseldienst, huisstijlrichtlijnen en persberichten (ontwikkeling en eindredactie). Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager communicatie.

Coördinator communicatie producties

Stelt het communicatieplan voor producties van CliniClowns en CareClowns op en draagt zorg voor de uitvoering hiervan. Is verantwoordelijk voor de traffic van communicatie-uitingen van producties. Adviseert en ondersteunt de Productieleders op het gebied van communicatie rondom producties. Is belast met het ontwikkelen en implementeren van het communicatiebeleid rondom producties. Stelt in samenwerking met de Relatiebeheerders en Productieleders het wervingsmarketing- en communicatieplan voor speeldoelgroepen op. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager communicatie.

Coördinator online communicatie

Vertaalt de doelstellingen van SCN naar online strategie en planning. Is verantwoordelijk voor het monitoren en interacteren met de doelgroepen online en het optimaal inzetten van online activiteiten. Voert de SEO contentstrategie uit. Adviseert medewerkers over het inzetten van social media en verzorgt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten voor de Projectmanager internet en de Manager communicatie. Rapporteert functioneel aan de Projectmanager internet en ressorteert hiërarchisch onder de Manager communicatie.

Senior productieleider

Verricht de meer complexe werkzaamheden op het terrein van productie. Begeleidt, coacht en motiveert collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden. Verdeelt de werkzaamheden over de collega's en/of controleert op kwaliteits- en kwantiteitsniveau de uitgevoerde werkzaamheden binnen het team. Bewaakt de inhoudelijke samenhang binnen een programma van activiteiten. Levert een

bijdrage aan de afdelingsjaarplannen door het schrijven van voorstellen en draagt zorg voor de uitvoering van deze plannen. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder de Manager productiebureau.

Relatiebeheerder

Is verantwoordelijk voor het werven van nieuwe zorgkanalen en relevante doelgroepen. Beheert en bouwt bestaande relaties binnen de zorgkanalen uit. Is verantwoordelijk voor het initiëren, afsluiten en coördineren van langdurige samenwerkingsverbanden tussen CliniClowns en relevante stakeholders uit de zorgmarkt. Stemt gemaakte afspraken af met de afdeling Clowns, de Planners en medewerkers van het Productiebureau. Is verantwoordelijk voor het beheer, registratie en analyse van de database van doelgroepen en zorgkanalen. Draagt bij aan het opstellen van wervingsplannen. Ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd speellocaties.

Functie niveau 7

Functie op academisch dan wel hbo-niveau, die vrijwel geheel zelfstandig wordt uitgevoerd. Vereist een grote mate van specialisme en veelzijdigheid. Kan een leidinggevende rol hebben. Optimale communicatieve vaardigheden, beleidsdenken, analytisch vermogen. Draagt beleidsverantwoordelijkheid. Het afbreukrisico is hoog.

Senior human resource adviseur

Ontwikkelt in overleg met de Directeur en het MT het HR-beleid en stelt het HR-jaarplan op. Adviseert de Directeur en leidinggevenden over het te voeren beleid en over vraagstukken op personeel en sociaal gebied, waaronder arbeidsvoorwaarden, werving en selectie, training en ontwikkeling, verandervraagstukken en personeelsadministratie. Is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van wet- en regelgeving, voor de implementatie van nieuwe wet- en regelgeving en voor de voorbereiding en begeleiding van de ontwikkeling van de CAO. Is verantwoordelijk voor het initiëren en bewaken van de functionerings- en beoordelingscyclus, procedures rondom werving en selectie, aanname en ontslag van personeel (inclusief juridische procedures). Is verantwoordelijk voor het opstellen, ontwikkelen en evalueren van het Arbobeleid, de salarisadministratie en het opstellen van managementrapportages. Onderhoudt relaties met de vakbonden en OR. Beheert het HR-budget en het budget voor opleidingen. Rapporteert functioneel aan en resorteert hiërarchisch onder het Hoofd bedrijfsbureau.

Coördinator samenwerking internationaal

Is verantwoordelijk voor het beleid en de strategie op het gebied van internationale kennisdeling en -overdracht. Coördineert The European Federation of Hospital Clowning Organisations (EFHCO). Onderhoudt de contacten met aan ons gelieerde CliniClownsorganisaties. Draagt zorg voor en monitort samenwerkingsinitiatieven en kennisuitwisseling tussen organisatieonderdelen van SCN met internationale relaties. Adviseert het Hoofd kennis en projecten over internationale kennisdeling en deelt informatie met relevante afdelingen over ontwikkelingen in de internationale markt. Verzorgt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten. Rapporteert functioneel aan en resorteert hiërarchisch onder het Hoofd kennis en projecten.

Projectmanager internet

Verantwoordelijk voor het online beleid en de invulling van alle online activiteiten van SCN, zoals website(s), social media, online campagne en online nieuwsbrieven. Ontwikkelt en implementeert in overeenstemming met het Hoofd marketing new business activiteiten. Is verantwoordelijk voor de SEO contentstrategie en voor het opstellen en realiseren van het internetjaarplan. Adviseert het Hoofd marketing over online activiteiten en brengt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten uit. Rapporteert functioneel aan en resorteert hiërarchisch onder het Hoofd marketing.

Manager fondsenwerving

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het wervingsbeleid van de labels CliniClowns en CareClowns. Ontwikkelt en implementeert in overeenstemming met het Hoofd marketing new business activiteiten. Draagt zorg voor de optimale inzet van de webshop. Geeft leiding aan de afdeling Fondsenwerving. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het wervingsjaarplan. Verzorgt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten. Rapporteert functioneel aan en resorteert hiërarchisch onder het Hoofd marketing.

Manager communicatie

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het communicatiebeleid van de labels CliniClowns en CareClowns. Is verantwoordelijk voor het communicatiebeleid rondom producties en online content. Ontwikkelt en implementeert een corporate campagne en merkarchitectuur. Stimuleert en onderhoudt public relations. Ontwikkelt en implementeert new business activiteiten. Geeft leiding aan de afdeling Communicatie. Adviseert intern inzake communicatie. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het communicatieplan. Verzorgt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten. Rapporteert functioneel aan en resorteert hiërarchisch onder het Hoofd marketing.

Artistiek teamleider

Is met het Hoofd clowns verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van het artistieke proces, voor de artistieke visie en clowneske identiteit, alsmede voor de artistieke input ten behoeve van conceptontwikkeling en afdelingsoverstijgende projecten. Geeft leiding aan de Clowns en de Artistiek begeleiders. Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, beoordelen, coachen en motiveren van de medewerkers van een regioteam conform het geldende beleid. Is verantwoordelijk voor het afstemmen met de Planners, Relatiebeheerders en Clowns op regioniveau om Clowns zo efficiënt mogelijk in te zetten. Neemt deel aan afdelingsoverstijgende projecten. Adviseert over de ontwikkeling en productiviteit van de Clowns en Artistiek begeleiders. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het afdelingsjaarplan. Verzorgt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd clowns.

Manager productiebureau

Is verantwoordelijk voor alle productionele activiteiten rondom het creëren van het juiste spelmoment tussen Clown en speeldoelgroep. Stemt de producties af tussen medewerkers van het Productiebureau, Planners en Relatiebeheerders. Is verantwoordelijk voor de opbouw, voortgang, uitvoering en evaluatie van de producties, het stroomlijnen van het productieproces en voor de samenwerking van het Productiebureau met externe partners. Geeft leiding aan de Productieleiders en Productiemedewerkers. Draagt budgetverantwoordelijkheid. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het productiejaarplan. Adviseert aangaande producties, het productieproces en de ontwikkelingen in de markt. Verzorgt maandelijkse rapportages en kwartaaloverzichten. Rapporteert functioneel aan en ressorteert hiërarchisch onder het Hoofd speellocaties.

Functie niveau 8

Functie op het hoogste werk- en denkniveau: academisch dan wel hbo, met daarbij extra scholing en/of een uitgebreide werkervaring op niveau. Leidinggevende functie. Vereist beleidsdenken, analytisch vermogen, veelzijdigheid en optimale communicatieve vaardigheden. Draagt verantwoordelijkheid voor beleid en budgetbeheer. Het afbreukrisico van de functie is hoog.

Controller

Adviseert, ondersteunt en faciliteert de Directeur en het management bij het besturen en beheersen van de organisatie op financieel-economisch gebied. Is verantwoordelijk voor het toezicht houden op de financiële afdeling en de planning en control cyclus. Adviseert de Raad van Toezicht. Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de jaarstukken en de contacten met de accountant. Adviseert op fiscaal gebied, liquiditeitenbeheer, beleggingen, debiteurenbeheer en managementinformatie op financieel-economisch gebied. Ressorteert onder de Directeur.

Hoofd bedrijfsbureau

Is verantwoordelijk voor het aansturen van alle ondersteunende processen op een voor de gehele organisatie doelmatige, kostenefficiënte en klantvriendelijk wijze. Is verantwoordelijk voor het beheren van het personeelsbeleid, inclusief personeels- en salarisadministratie, voor het beheren van het ICT-beleid, waaronder het beheer en afsluiten van contracten en netwerk- en applicatiebeheer, en voor het inkoopbeleid. Geeft leiding aan de medewerkers van het Bedrijfsbureau. Stelt jaarlijks het afdelingsjaarplan op en draagt budgetverantwoordelijkheid. Functioneert als opdrachtgever voor afdelingsoverstijgende projecten. Maakt deel uit van het managementteam. Rapporteert aan de Directeur.

Hoofd kennis en projecten

Is verantwoordelijk voor het verzamelen en delen van kennis over de relevante markten en het (wetenschappelijk) onderzoeken en onderbouwen van het werk ten behoeve van beleidsontwikkeling. Is verantwoordelijk voor (inter)nationale kennisdeling en -overdracht op het gebied van het clownspel voor mensen in een moeilijke gezondheidssituatie. Is verantwoordelijk voor het effectief en efficiënt leiden van afdelingsoverstijgende projecten. Geeft leiding aan de afdeling Kennis en projecten. Stelt jaarlijks het afdelingsjaarplan op en draagt budgetverantwoordelijkheid. Maakt deel uit van het managementteam. Rapporteert aan de Directeur.

Hoofd marketing

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en bewaking van het marketing- en communicatiebeleid en geeft leiding aan de afdeling Marketing. Is belast met fondsenwerving en het bevorderen van de naamsbekendheid van de organisatie en het vermarkten van spelvormen. Stelt jaarlijks het afdelingsjaarplan op betreffende marketing en communicatie en draagt budgetverantwoordelijkheid. Functioneert als opdrachtgever voor afdelingsondersteunende projecten. Maakt deel uit van het managementteam. Rapporteert aan de Directeur.

Hoofd clowns

Draagt zorg voor een hoogwaardige kwaliteit en productiviteit van professionele clowns en de beste spelvorm, door middel van het werven, opleiden en artistiek begeleiden van de Clowns. Is tevens verantwoordelijk voor het ontwikkelen, beschrijven en bewaken van het kwaliteitsbeleid aangaande het artistieke proces, de visie en clowneske identiteit. Geeft leiding aan de afdeling Clowns. Stelt jaarlijks het afdelingsjaarplan op betreffende het productieproces en draagt budgetverantwoordelijkheid. Functioneert als opdrachtgever voor afdelingsondersteunende projecten. Maakt deel uit van het managementteam. Rapporteert aan de Directeur.

Hoofd speellocaties

Is verantwoordelijk voor het ondersteunen, faciliteren en plannen van de Clowns zodat de bestaande en nieuw te werven doelgroepen optimaal worden bereikt. Is verantwoordelijk voor het beheren van alle relaties waar CliniClowns haar doelstellingswerk uitvoert, en voor het productiebeleid. Is verantwoordelijk voor de planning van de Clowns. Geeft leiding aan de afdeling Speellocaties. Maakt deel uit van het managementteam. Rapporteert aan de Directeur.

Bijlage 2a: Functie-indeling CliniClown

Functie niveau 1

Werk- en denkniveau HBO. Werkt deels zelfstandig. Functie vereist specialistische theaterkennis en aantoonbare clowns-ervaring. Vereist een redelijke mate van veelzijdigheid. Goede communicatieve en sociaal pedagogische vaardigheden. Beperkt afbreukrisico.

Clown niveau 1

Is als clown (mede)verantwoordelijk voor het juiste spel bij een speeldoelgroep volgens de CliniClown methodiek. Doet dit altijd in duo vorm (met een Clown niveau 2 of Artistiek begeleider). De clown is ook (mede)verantwoordelijk voor de artistieke kwaliteit en productiviteit in afstemming met het regioteam en voor een klantgerichte omgang met medewerkers, ouders en familieleden van de bezochte speeldoelgroep.

De functie vereist specialistische theaterkennis en aantoonbare clowns-ervaring, een redelijke mate van veelzijdigheid alsmede goede communicatieve en sociaal pedagogische vaardigheden. De clown krijgt een intensieve coaching door een artistiek begeleider en volgt jaarlijks een aantal verplichte interne trainingdagen. Vereist is een hbo werk- en denkniveau. Er is sprake van een beperkte mate van zelfstandigheid en een beperkt afbreukrisico.

Ressorteert hiërarchisch onder de artistiek teamleider.

Functie niveau 2

Werk- en denkniveau HBO. Werkt vrijwel geheel zelfstandig. Functie vereist specialistische theaterkennis en minimaal 2 jaar ervaring als Clown niveau 1 en aantoonbare vaardigheden die bepalend zijn voor het uitvoeren van de CliniClowns methodiek. Vereist ofwel ruime specialistische kennis, ofwel een grote mate van veelzijdigheid. Kan een coördinerende rol hebben. Zeer goede communicatieve- en sociaal pedagogische vaardigheden. Matig afbreukrisico.

Clown niveau 2

Is als clown (mede)verantwoordelijk voor het juiste spel bij een speeldoelgroep volgens de CliniClown methodiek samen met een collega clown niveau 2 of artistiek begeleider. De clown is ook (mede)verantwoordelijk voor de artistieke kwaliteit en productiviteit in afstemming met het regioteam, de artistiek begeleider en de artistiek teammanager en voor een klantgerichte omgang met medewerkers, ouders en familieleden van de bezochte speeldoelgroep.

De functie vereist specialistische theaterkennis en minimaal twee jaar ervaring als CliniClown, een ruime mate van veelzijdigheid alsmede goede communicatieve en sociaal pedagogische vaardigheden. De clown volgt jaarlijks een aantal verplichte interne trainingdagen, treedt op als stagebegeleider en neemt deel aan afdelingsoverstijgende projecten. Vereist is een hbo werk- en denkniveau. Er is sprake van ruime mate van zelfstandigheid en een beperkt afbreukrisico.

Ressorteert hiërarchisch onder de artistiek teamleider.

Functie niveau 3

Werk- en denkniveau HBO. Werkt vrijwel geheel zelfstandig. Functie vereist specialistische theaterkennis en minimaal 5 jaar ervaring als CliniClown en aantoonbare uitstekende vaardigheden die bepalend zijn voor het uitvoeren van de CliniClowns methodiek.

Artistiek begeleider

Begeleidt de clown op het gebied van vakinhoudelijke kennis en beantwoordt vakinhoudelijke vragen, maakt in overleg met de clown ontwikkelplannen en afspraken op vakinhoudelijke aspecten. Is mede verantwoordelijk voor een voor een klantgerichte omgang met medewerkers, ouders en familieleden van de bezochte speeldoelgroep. Levert een bijdrage aan het beleid ten aanzien van nieuwe experimenten en ontwikkelprojecten en neemt deel aan structureel overleg op afdelings- en regioniveau en aan diverse werkgerelateerde activiteiten die door de organisatie worden georganiseerd. Speelt voor een aantal uren als CliniClown.

De functie vereist specialistische theaterkennis en clownskennis, minimaal vijf jaar ervaring als CliniClown, ervaring als stagebegeleider en/of coach, een ruime mate van veelzijdigheid alsmede goede communicatieve en sociaal pedagogische vaardigheden. Vereist is een hbo werk- en

denkniveau. Er is sprake van grote mate van zelfstandigheid en een afbreukrisico. Ressorteert hiërarchisch onder de artistiek teamleider.

Bijlage 3: Salaristabel (ingående per 1 januari 2014)

Niveau	1	2	3	4	5	6	7	8
trede								
1	1.495,20	1.697,26	1.920,47	2.197,15	2.615,65	3.292,23	4.138,53	4.638,42
2	1.512,70	1.746,10	1.976,26	2.262,25	2.694,70	3.394,53	4.254,78	4.768,63
3	1.556,88	1.794,90	2.032,06	2.327,35	2.773,75	3.496,83	4.371,03	4.898,81
4	1.601,06	1.843,74	2.087,86	2.392,43	2.852,79	3.599,12	4.487,29	5.029,02
5	1.645,23	1.892,56	2.143,66	2.457,54	2.931,85	3.701,43	4.603,55	5.159,20
6	1.689,41	1.941,38	2.199,48	2.522,65	3.010,91	3.803,73	4.719,79	5.289,42
7	1.733,57	1.990,22	2.255,27	2.587,76	3.089,94	3.906,03	4.836,03	5.419,62
8	1.777,75	2.039,05	2.311,07	2.652,85	3.169,01	4.008,34	4.952,29	5.549,82
9	1.821,93	2.087,86	2.366,87	2.717,94	3.248,05	4.110,63	5.068,55	5.680,01
10		2.136,69	2.422,66	2.783,05	3.327,10	4.212,93	5.184,79	5.810,21
11		2.185,53	2.478,48	2.848,15	3.406,15	4.315,25		
12			2.534,27	2.913,25	3.485,21	4.417,53		
13					3.564,25	4.519,83		
14						4.622,13		

Bijlage 3a: Salaristabel CliniClown (ingående per 1 januari 2013)

Groep	1	2	3
trede			
1	2.813,27	3.189,92	3.789,78
2	2.892,32	3.292,23	3.906,03
3	2.971,36	3.394,53	4.022,29
4		3.496,83	4.138,53
5		3.599,12	4.254,78
6		3.701,43	4.371,02
7		3.803,73	4.487,29
8		3.906,03	4.603,54
9		4.008,32	4.719,79
10		4.110,63	4.836,03
11		4.212,93	
12			
13			
14			

Bijlage 4: Bezwaarprocedure functie-indeling

1. Grond voor bezwaar

De werknemer kan bezwaar aantekenen tegen de indeling van zijn functie indien deze indeling niet overeenstemt met de mening van de werknemer.

2. Intern bezwaar

- a) De werknemer kan binnen een maand na dagtekening van de schriftelijke mededeling van de beslissing inzake de functie-indeling, schriftelijk en gemotiveerd beroep aantekenen bij de werkgever.
- b) Uiterlijk binnen twee weken na de indiening van het bezwaar vindt een gesprek plaats over het bezwaar tussen de werknemer en de direct leidinggevende, eventueel in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van HR en/of de directeur. Dit overleg kan de aangevoerde bezwaren wegnemen.
- c) Uiterlijk binnen twee weken na dit gesprek, maakt de werknemer schriftelijk kenbaar of hij / zij het bezwaar handhaaft. Daarna volgt behandeling in de bezwarencommissie. Deze bezwarencommissie neemt alleen bezwaarschriften in behandeling waarvan zij heeft vastgesteld dat de mogelijkheden om aan de bezwaren tegemoet te komen op andere wijze dan door het indienen van een bezwaarschrift (in ieder geval een gesprek met de leidinggevende) zijn uitgeput.

3. Bezwarencommissie

- a) Voor de behandeling van ingediende bezwaren wordt een bezwarencommissie ingesteld, bestaande uit drie leden.
- b) Twee externe leden en één intern lid.
De externe leden worden aangewezen door de werkgever en de OR. Het interne lid wordt door werkgever en OR in gezamenlijk overleg aangewezen.
- c) De bezwarencommissie neemt het bezwaar in behandeling en zal betrokkenen verzoeken toelichting te geven. De werknemer kan zich daarbij laten bijstaan.
- d) De bezwarencommissie brengt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk twee maanden na handhaving van het bezwaar door de werknemer een gemotiveerd advies uit over het indelingsbesluit en het daartegen ingediende bezwaar. De uitspraak van de commissie is bindend en wordt onmiddellijk ten uitvoer gebracht. De commissie informeert hierover beide partijen schriftelijk.