

Collectieve arbeidsovereenkomst Nederlandse Rode Kruis

1 januari 2023 – 31 december 2023



Inhoudsopgave

1. Preambule: Collectieve Arbeidsovereenkomst	4
1.1 Partijen	4
1.2 Arbeidsvoorwaardenstelsel	4
1.3 Definities	4
1.4 Duur, wijziging en opzegging	5
2. Algemene Verplichtingen	5
2.1 Wederzijdse verplichtingen	5
2.2 Nevenwerkzaamheden en disciplinaire maatregelen	5
3. Werkgelegenheid en inzetbaarheid	6
3.1 Werkgelegenheid	6
3.2 Overleg over werkgelegenheid	6
3.3 Arbeidsmarkt	7
3.4 Diversiteit en inclusie	7
3.5 Personeelsontwikkeling	7
3.6 Studiefaciliteiten	8
3.7 Werkomgeving en cultuur	8
4. Individuele Arbeidsovereenkomst	8
4.1 Individuele arbeidsovereenkomst	8
4.2 Soort dienstverband	8
4.3 Proeftijd	9
4.4 Deeltijd	9
4.5 Beëindiging dienstverband	9
4.6 Berekening dienstjaren bij onderbroken dienstverband	10
5. Inkomen	10
5.1 Bepaling van de salarisschalen	11
5.2 Salarisconsequenties bij aanpassing van de salarisschaal	11
5.3 Algemene loonsverhogingen	11
5.4 Periodieke verhogingen	11
5.5 Bonus voor medewerkers met salaris op schaalmaximum	12
5.6 Promotie	12
5.7 Waarneming functie	12
5.8 Vakantiegeld	12
5.9 Eindejaarsuitkering	12
5.10 Individueel keuze budget (IKB)	13
5.11 Inkomen bij (langdurige) arbeidsongeschiktheid	13
6. Arbeidsduur en werktijden	13
6.1 Normale arbeidsduur en werktijden	13

6.2 Extra uren en overwerk	14
6.3 Stand-by regeling.....	15
6.4 Overgangsregeling werktijdvermindering oudere medewerkers	15
7.Verlof	15
7.1 Wettelijk verlof	14
7.2 Bovenwettelijk verlof.....	16
7.3 Extra bovenwettelijk verlof kopen of verkopen	17
7.4 Leeftijdsverlof	17
7.5 Ziekte of ongeval tijdens vakantie	17
7.6 Bijzonder verlof.....	17
7.7 Wet Arbeid en Zorg.....	19
7.8 Onbetaald verlof	20
7.9 Feestdagen.....	21
8.Voorzieningen.....	21
8.1 Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.....	21
8.2 Collectieve ziektekostenverzekering	21
8.3 Ongevallenverzekering en schadeverzekeringen	21
8.4 Jubileumuitkeringen	21
8.5 Overlijdensuitkering	22
9. Pensioen	22
9.1 Pensioen	22
9.2 AOW	22
10.Vergoedingen	22
11.1 Algemene vergoedingen.....	22
11.2 Vergoeding woon-werkverkeer	23
11.3 Fiets- en fitnessplan.....	23
11.Overige regelingen en afspraken.....	24
11.1 Geschillenregeling.....	24
11.2 Faciliteitenregeling voor activiteiten vakorganisaties	24
11.3 Overige afspraken tussen het Rode Kruis en de vakorganisatie	24

Algemene verwijzing naar personeelshandboek

1. Preambule: Collectieve Arbeidsovereenkomst

1.1 Partijen

De ondergetekenden:

De Vereniging Het Nederlandse Rode Kruis, gevestigd te Den Haag, vertegenwoordigd door de directie, verder te noemen NRK, enerzijds

en

FNV, gevestigd te Amsterdam, anderzijds

verklaren de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

1.2 Arbeidsvoorwaardenstelsel

Het NRK kent een cao op hoofdlijnen.

De aanvullende regelingen zijn vastgelegd in het NRK-personeelshandboek dat onlosmakelijk verbonden is met de cao.

1.3 Definities

Bevroren/gegarandeerd salaris:

Het bevroren/gegarandeerd salaris is een individueel overeengekomen bruto geldbedrag dat hoger ligt aan het maximum van de functieschaal.

Bruto/netto:

Alle genoemde bedragen in deze cao zijn bruto bedragen, tenzij uitdrukkelijk is vermeld dat het een nettobedrag betreft.

Deeltijdwerk:

Van deeltijdwerk is sprake wanneer de individueel overeengekomen arbeidsduur korter is dan de normale arbeidsduur van 40 uur per week.

Functieschaalsalaris:

Het functieschaalsalaris is een bruto geldbedrag liggend binnen het minimum en maximum, dan wel gelijk aan één van beide, van de bij de functie behorende salarisschaal gebaseerd op een 40-urige werkweek.

Individuele arbeidsduur:

De individueel overeengekomen arbeidsduur kan niet langer zijn dan 40 uur per week.

Jaarsalaris:

Het jaarsalaris is 12 maal het basismaandsalaris.

Maandinkomen:

Het maandinkomen is het basismaandsalaris verhoogd met, voor zover van toepassing, vaste toeslagen zoals bijvoorbeeld stand-by toeslag.

Maandsalaris:

Het basismaandsalaris is het met de medewerker overeengekomen functieschaal salaris op basis van de individuele arbeidsduur.

Medewerkers:

Allen met wie de onderneming een dienstverband is aangegaan, ingedeeld in de in de CAO opgenomen salarisgroepen

Onderneming:

Het Nederlandse Rode Kruis. Verder Rode Kruis

Partner:

- Degene met wie de werknemer is gehuwd, een geregistreerd partnerschap of een samenlevingsovereenkomst is aangegaan.
- Degene met wie de ongehuwde werknemer een affectieve relatie heeft en met wie de werknemer tenminste één jaar op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert.

Voor de toepassing van de cao kan slechts één persoon tegelijkertijd als partner worden aangemerkt.

Totale jaarinkomen:

Het totale jaarinkomen is 12 maal het maandinkomen plus vakantiegeld plus eindejaarsuitkering.

Uurloon:

Het uurloon is 12 maal het basismaandsalaris gedeeld door 260 werkdagen per jaar gedeeld door 8 uur per dag.

Vakorganisatie:

FNV Zorg en Welzijn

1.4 **Duur, wijziging en opzegging**

De looptijd van deze overeenkomst is van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023.

Deze overeenkomst wordt stilzwijgend voor een jaar verlengd, indien er door de partijen binnen drie maanden voor het aflopen van deze overeenkomst geen gewijzigde overeenkomst tot stand komt.

2. **Algemene Verplichtingen**

2.1 **Wederzijdse verplichtingen**

- Partijen zullen deze overeenkomst te goeder trouw naleven en handhaven.
- Partijen zullen tijdens de duur van deze overeenkomst geen actie voeren met als doel wijzigingen aan te brengen in de geldende arbeidsvoorwaarden.
- Indien een van de partijen tijdens de duur van deze overeenkomst door bijzondere omstandigheden wijziging van de overeenkomst noodzakelijk acht, zal zij dit aan de andere partij schriftelijk mededelen en hierover onderhandelingen openen.

2.2 **Nevenwerkzaamheden en disciplinaire maatregelen**

- De medewerker verplicht zich, tenzij voorafgaand toestemming is gegeven door de directeur:
- geen nevenwerkzaamheden, zowel betaald als niet betaald, te verrichten of zaken te doen voor eigen rekening – zowel in als buiten diensttijd – die verband houden met de functie;

- geen nevenwerkzaamheden uit te oefenen waarvan kan worden aangenomen dat de werkzaamheden bij het Rode Kruis hierdoor nadelig worden beïnvloed of die op andere wijze in conflict komen met de belangen van de onderneming.
- De onderneming kan de medewerker, die zijn verplichtingen voortkomende uit de arbeidsovereenkomst niet nakomt, afhankelijk van de ernst van het feit, disciplinaire maatregelen opleggen.

3. Werkgelegenheid en inzetbaarheid

3.1 Werkgelegenheid

- In het kader van een evenwichtige behartiging van de belangen van alle medewerkers streeft het Rode Kruis naar een maximaal zinvolle werkgelegenheid. In dit verband is haar beleid gericht op een zo lang mogelijke continuïteit van de arbeidsverhouding met haar medewerkers, alhoewel daaromtrent geen garanties kunnen worden gegeven.
- Het Rode Kruis zal tijdens de duur van deze overeenkomst niet overgaan tot collectief ontslag (Wet Melding Collectief Ontslag) van medewerkers die op het moment van afsluiting van de overeenkomst in dienst zijn, dan wel tijdens de duur van de overeenkomst in dienst treden, tenzij bijzondere omstandigheden hiertoe noodzakelijk zijn. In dat geval zal zij hiertoe niet eerder besluiten dan na zorgvuldig overleg met de Ondernemingsraad en na het raadplegen van de vakorganisaties.
- De onderneming zal bij het al dan niet tijdelijk verminderen of vervallen van werkzaamheden zoveel mogelijk trachten vervangende werkgelegenheid aan te bieden.

3.2 Overleg over werkgelegenheid

- 3.2.1 Het Rode Kruis zal de vakorganisatie eenmaal per jaar informeren over de algemene gang van zaken in haar organisatie. Hierbij zal met name aandacht worden besteed aan ontwikkelingen met betrekking tot de economische situatie, investeringen en werkgelegenheid.
- 3.2.2 Indien de onderneming overweegt te besluiten tot:
- investeringen en/of andere belangrijke maatregelen die tot inkrimping, uitbreiding of wijziging van de werkzaamheden van de onderneming leiden;
 - ingrijpende wijzigingen in de personeelsbezetting van de onderneming;
 - sluiting van een onderdeel van de onderneming;
 - belangrijke wijziging in de organisatie van de onderneming;
 - en fusie, als bedoeld in het SER-besluit Fusiegedragsregels 1975; zal zij bij het nemen van haar beslissing de sociale consequenties betrekken. Het uitgangspunt hierbij is dat er een afweging plaatsvindt van de belangen van de betrokken medewerkers en de onderneming.
- 3.2.3 Indien bovengenoemde besluiten grote gevolgen hebben voor de werkgelegenheid zal de onderneming, zo vroegtijdig als de noodzakelijke geheimhouding dit toelaat, de vakorganisatie inlichten over de overwogen maatregelen. De informatie aan de vakorganisatie zal mondeling en schriftelijk worden toegelicht.
- 3.2.4 Indien er gevolgen voor de medewerkers voortkomen of te verwachten zijn uit de in artikel 3.2.2 genoemde maatregelen, zal het Rode Kruis in overleg met de vakorganisatie een sociaal plan opstellen. Hierin wordt aangegeven met welke belangen in het bijzonder rekening moet worden gehouden en welke voorzieningen in dit verband moeten worden voorgesteld.
- Aansluitend hierop zal de onderneming de overwogen maatregelen en daaruit voor de medewerkers voortvloeiende gevolgen voorleggen aan de Ondernemingsraad.

Na het advies van de Ondernemingsraad zal het sociaal plan ter ondertekening aan de vakorganisaties en directie worden aangeboden.

De financiële regelingen genoemd in een sociaal plan komen ten laste van de onderneming voor zover daarin niet wordt voorzien door een wettelijke regeling.

3.3 Arbeidsmarkt

3.3.1 De interne vacatures staan open voor alle medewerkers met een Rode Kruis dienstverband. Voor medewerkers die na een reorganisatie herplaatst moeten worden en voor medewerkers die weer (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt worden, blijven bij interne vacatures voorrangregels bestaan.

3.3.2 Het Rode Kruis hanteert de sollicitatiecode opgesteld door het NVP.

3.3.3 Het Rode Kruis zal alleen gebruik maken van uitzendkrachten en/of consultants en/of andere extern ingehuurd krachten, indien het invullen van een vacature niet of niet binnen de gewenste termijn kan worden gerealiseerd of indien de te vervullen werkzaamheden van tijdelijke aard zijn. Indien er in meer omvangrijke mate gebruik gemaakt moet worden van uitzendkrachten en/of consultants zal het Rode Kruis de Ondernemingsraad in de gelegenheid stellen hierover advies uit te brengen.

3.3.4 Uitzendkrachten zullen minimaal op het minimum van de op de werkzaamheden betreffende schaal, worden beloond.

3.4 Diversiteit en inclusie

Het NRK wil een inclusieve werkgever zijn en streeft naar inclusief beleid en arbeidsvoorwaarden. Het manifest diversiteit en inclusie is terug te vinden op de NRK-website.

3.5 Personeelsontwikkeling

Het Rode Kruis vindt het belangrijk dat mensen hun kwaliteiten optimaal kunnen inzetten en verder kunnen ontwikkelen. Dit om de doelstellingen en resultaten als organisatie te behalen en de ambitie dé noodhulporganisatie van Nederland te zijn, waar te maken.

Daarnaast wil het Rode Kruis dat medewerkers kunnen blijven inspelen op en aanpassen aan ontwikkelingen binnen en buiten de onderneming.

De onderneming stimuleert medewerkers deel te nemen aan interne en externe opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten.

Het Rode Kruis biedt medewerkers individueel en op maat loopbaanadvies en loopbaanontwikkeling. Als uitgangspunt hiervoor gelden de gemaakte afspraken over de ontwikkeling met de medewerker zoals vastgelegd in het individueel ontwikkelingsplan op maat (POP).

Om aan het bovenstaande gestelde doel inhoud te geven, zullen ten minste één maal per jaar gesprekken plaatsvinden tussen leidinggevende en medewerker over de individuele ontwikkeling van de medewerker.

Het Rode Kruis biedt de mogelijkheid tot interne detachering naar een andere afdeling of cluster en/of externe detachering. Ook hiervoor geldt het individueel ontwikkelingsplan als uitgangspunt.

Uitgangspunten voor de gesprekken zijn zowel de behoeften voortkomend uit de strategische personeelsplanning, als de mogelijk in tijd en levensfase wisselende behoeften van de medewerker.

Bij veranderingen in de organisatie zal steeds aandacht worden besteed aan de vraag of, en zo ja welke, inspanningen voor de medewerkers nodig zijn om de verandering succesvol te laten verlopen.

Indien de arbeidsovereenkomst op initiatief van werkgever beëindigd wordt, krijgt de medewerker ruimte om te solliciteren. De invulling hiervan is maatwerk en wordt afgestemd tussen leidinggevende en medewerker.

3.6 Studiefaciliteiten

Medewerkers die een opleiding of een cursus willen volgen, bespreken dit met hun leidinggevende en leggen dit vast in de POP.

Voor medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd of een dienstverband voor bepaalde tijd van één jaar of langer die een opleiding of een cursus gaan volgen, bestaat de mogelijkheid een gehele of gedeeltelijke vergoeding van de studiekosten aan te vragen. Daartoe kan een verzoek worden ingediend bij de leidinggevende.

Bij indiensttreding kan het eventueel (gedeeltelijk) overnemen van een openstaande studieschuld bij de voorgaande werkgever in het arbeidsvoorwaardengesprek besproken worden.

De verdere uitwerking van de studiefaciliteiten staat beschreven in de studiekostenregeling in het Rode Kruis personeelshandboek.

3.7 Werkomgeving en cultuur

Het Rode Kruis streeft ernaar dat iedere medewerker zich thuis, veilig en gewaardeerd voelt. Daarom streeft de onderneming naar optimale omstandigheden, middelen en procedures om veilig, gezond en met oog voor welzijn te kunnen werken. De medewerker zal de eigen veiligheid en die van anderen naar vermogen in acht nemen.

4. Individuele Arbeidsovereenkomst

4.1 Individuele arbeidsovereenkomst

Bij de aanvang van het dienstverband gaan de onderneming en de medewerker een individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst aan. De voorliggende en volgende cao maken onderdeel uit van de individuele arbeidsovereenkomst.

Voor het opstellen van een individuele arbeidsovereenkomst volgt het Rode Kruis de richtlijnen van de Rijksoverheid.

Bij individuele arbeidsovereenkomst kan van de cao-bepalingen worden afgeweken indien dit in het belang is van de betrokken medewerker.

4.2 Soort dienstverband

Een medewerker krijgt in beginsel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangeboden.

Ten aanzien van verlenging van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is de wet van toepassing. Ten aanzien van contracten voor gedelegeerden wordt verwezen naar cao NRK-deel B.

4.3 Proeftijd

Voor de proeftijd bij een arbeidsovereenkomst volgen we de wettelijke termijnen.

4.4 Deeltijd

Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst minder dan 40 uur per week gelden, tenzij anders vermeld, de volledige rechten ingevolge deze cao. Waar in deze cao afwijkende bepalingen gelden, wordt dit in de desbetreffende artikelen aangegeven.

4.5 Beëindiging dienstverband

4.5.1 Opzegging

Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen gelden de volgende wettelijke opzeggingstermijnen:

Duur dienstverband	Opzegtermijn onderneming
minder dan 5 jaar	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden
10 tot 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

Voor de medewerker geldt een opzegtermijn van 1 maand, onafhankelijk van de duur van het dienstverband.

De medewerker dient de opzegging van het dienstverband schriftelijk in en wel zodanig dat het einde van de opzegtermijn steeds samenvalt met het einde van een kalendermaand.

4.5.2 Van Rechtswege

Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege wanneer de overeengekomen termijn is verstreken (zie artikel 667 Burgerlijk Wetboek).

4.5.3 Ontslag

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen indien de werknemer instemt. Instemming van de medewerker is niet vereist bij:

- ontslag om een dringende reden;
- ontbinding van de arbeidsovereenkomst binnen de proeftijd;
- toestemming van het UWV;
- bereiken van de pensioengerechtigde/AOW leeftijd.

4.5.4 Overlijden

Het dienstverband eindigt op de dag van overlijden van de medewerker.

4.5.5 Het Rode Kruis heeft de verplichting om de medewerker bij een arbeidsovereenkomst van zes maanden of langer, één maand voor deze eindigt, schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet.

4.6 Berekening dienstjaren bij onderbroken dienstverband

Van een onderbroken dienstverband is sprake wanneer de medewerker het dienstverband met het Rode Kruis beëindigt en na een bepaalde periode weer in dienst komt bij het Rode Kruis.

Indien de medewerker meerdere onderbrekingen in diens dienstverband heeft, telt alleen het dienstverband vóór de laatste onderbreking mee indien die niet langer dan 12 maanden heeft geduurd voor het vaststellen van het aantal dienstjaren.

Indien er sprake is van opeenvolgende dienstverbanden voor bepaalde tijd telt de gehele periode mee bij het vaststellen van het aantal dienstjaren.

5. Inkomen

5.1 Bepaling van de salarisschalen

Voor het bepalen van de salarisschalen worden de functies in de desbetreffende groepen als uitgangspunt gebruikt. In een functiegroep zijn een aantal gelijkwaardige functie opgenomen. De zwaarte van een functie bepaald door de functiebeschrijving en een functiewaarderingssysteem (FUWA).

Voor elke functiegroep geldt een bepaalde salarisschaal met een minimum en maximum. Deze salarisschalen maken deel uit van deze cao.

Het Rode Kruis kent een beroeps- en bezwarenprocedure betreffende de functiewaardering, die in overleg met de vakorganisatie is vastgesteld.

Salarisschalen 2023:

Salarisschalen per 1-1-2023, op basis van 40 uur per week				
Schaal	Min. fulltime	Max. fulltime	Min. per uur	Max. per uur
2	€ 2.035,04	€ 2.207,37	€ 11,74	€ 12,73
3	€ 2.079,41	€ 2.327,49	€ 12,00	€ 13,43
4	€ 2.157,12	€ 2.451,51	€ 12,44	€ 14,14
5	€ 2.240,66	€ 2.614,70	€ 12,93	€ 15,08
6	€ 2.395,39	€ 2.841,24	€ 13,82	€ 16,39
7	€ 2.515,48	€ 3.108,20	€ 14,51	€ 17,93
8	€ 2.673,46	€ 3.427,43	€ 15,42	€ 19,77
9	€ 2.955,46	€ 3.671,57	€ 17,05	€ 21,18
10	€ 3.295,57	€ 4.133,07	€ 19,01	€ 23,84
11	€ 3.600,42	€ 4.696,42	€ 20,77	€ 27,09
12	€ 4.072,37	€ 5.364,87	€ 23,49	€ 30,95
13	€ 4.627,23	€ 6.103,18	€ 26,70	€ 35,21
14	€ 5.071,11	€ 6.958,31	€ 29,26	€ 40,14
15	€ 5.742,18	€ 7.929,64	€ 33,13	€ 45,75

Salarisschalen per 1-5-2023, op basis van 40 uur per week				
Schaal	Min. fulltime	Max. fulltime	Min. per uur	Max. per uur
2	€ 2.085,04	€ 2.257,37	€ 12,03	€ 13,02
3	€ 2.129,41	€ 2.377,49	€ 12,29	€ 13,72
4	€ 2.207,12	€ 2.501,51	€ 12,73	€ 14,43
5	€ 2.290,66	€ 2.664,70	€ 13,22	€ 15,37
6	€ 2.445,39	€ 2.891,24	€ 14,11	€ 16,68
7	€ 2.565,48	€ 3.158,20	€ 14,80	€ 18,22
8	€ 2.723,46	€ 3.477,43	€ 15,71	€ 20,06
9	€ 3.005,46	€ 3.721,57	€ 17,34	€ 21,47
10	€ 3.345,57	€ 4.183,07	€ 19,30	€ 24,13
11	€ 3.650,42	€ 4.746,42	€ 21,06	€ 27,38
12	€ 4.122,37	€ 5.414,87	€ 23,78	€ 31,24
13	€ 4.677,23	€ 6.153,18	€ 26,98	€ 35,50
14	€ 5.121,11	€ 7.008,31	€ 29,54	€ 40,43
15	€ 5.792,18	€ 7.979,64	€ 33,42	€ 46,04



5.2. Salarisconsequenties bij aanpassing van de salarisschaal

Dit artikel is van toepassing in de volgende situaties:

- bij indeling van de functie van de medewerker in een lagere functiegroep en salarisschaal op grond van herwaardering van de functie, maximaal 1 schaal lager;
- bij plaatsing van een medewerker als gevolg van een reorganisatie binnen de reorganiserende afdeling in een functie in een lagere functiegroep en salarisschaal, maximaal 1 schaal lager;
- bij herplaatsing van een medewerker als gevolg van een reorganisatie binnen de onderneming maar buiten de reorganiserende afdeling, in een functie van een lagere functiegroep en salarisschaal, maximaal 2 schalen lager.

Als een medewerker wordt ingedeeld in een nieuwe, lagere salarisschaal, wordt het salaris bevroren. Dat houdt in dat, wanneer het huidige salaris lager is dan het maximum van de nieuwe schaal, de doorgroei wordt beperkt tot het maximum van die nieuwe schaal. Wanneer het huidige salaris hoger is dan de nieuwe schaal, worden er geen periodieke loonsverhogingen meer toegekend.

Het bevroren salaris kan op maximaal 85% van de oorspronkelijke salarisschaal worden vastgesteld.

De bevroering wordt voor een periode van maximaal 2 jaar uitgesteld wanneer schriftelijk wordt overeengekomen dat de medewerker een inspanning gaat leveren om terug te keren in een functie op het oude niveau.

Bij plaatsing van een medewerker in een lagere functiegroep en salarisschaal als gevolg van een reorganisatie zijn de consequenties vastgelegd in het sociaal kader.

5.3 Algemene loonsverhogingen

Aanpassingen van de salarissen en salarisschalen kunnen uitsluitend worden vastgesteld in overleg met de vakorganisatie en worden vastgelegd in het onderhandelaarsakkoord¹.

5.4 Periodieke verhogingen

Het individuele salaris van een medewerker wordt per 1 januari van elk jaar verhoogd met een periodiek. De hoogte daarvan is afhankelijk van de jaarlijkse beoordeling. Het voor de salarisschaal geldende maximum mag door toekenning van de periodiek niet overschreden worden. De verhoging wordt niet toegekend aan medewerkers die korter dan drie maanden (peildatum 1 oktober) in dienst zijn van het Rode Kruis.

De periodieken zijn als volgt vastgesteld:

Uitmuntend (U)	+6%
Zeer goed (Z)	+ 4%
Goed (G)	+ 3%
Matig (M)	+ 1%
Slecht (S)	+ 0%

De medewerker kan tegen de wijze waarop de beoordeling tot stand is gekomen bezwaar maken conform de procedure 'Klacht en bezwaar'.

¹ Bijlage 2

- 5.5 **Bonus voor medewerkers met salaris op schaalmaximum**
Een medewerker die het maximum van de salarisschaal heeft bereikt, komt in aanmerking voor een bonus wanneer bij twee opeenvolgende beoordelingen een uitstekend is toegekend. De bonus bedraagt 3% van het jaarsalaris.
- 5.6 **Promotie**
Bij het aanvaarden van een functie in een hogere functieschaal wordt per schaal een bevorderingsperiodiek van 4% toegekend. Hierbij mag het schaalmaximum niet worden overschreden.
Een medewerker kan bij een promotie maximaal twee bevorderingsperiodieken toegekend krijgen.
- Bereikt de medewerker bij toekenning van de bevorderingsperiodiek(en) niet het minimum van de nieuwe functieschaal dan wordt het salaris vastgesteld op het minimum van de nieuwe functieschaal.
- Bij promotie per eerste van het nieuwe jaar ontvangt medewerker eerst de beoordelingsperiodieken daarna de bevorderingsperiodiek.
- 5.7 **Waarneming functie**
- 5.7.1 Een medewerker die, op verzoek van de onderneming en schriftelijk bevestigd door de afdeling P&O, een functie waarneemt die is ingedeeld in een hogere functiegroep, ontvangt hiervoor een waarnemingstoeslag. De waarnemingstoeslag bedraagt 4% van het maandsalaris per afwijkende salarisschaal.
De waarnemingsperiode moet minimaal drie maanden bedragen en kan maximaal twee jaar duren.
- 5.7.2 Een medewerker die in combinatie met het uitoefenen van de eigen functie een functie in dezelfde schaal waarneemt, ontvangt per maand een toeslag van 4% van het maandsalaris indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
- het is niet mogelijk de taken te laten uitoefenen door een groep collega's;
 - de waarnemingsperiode moet minimaal drie maanden bedragen en kan maximaal 2 jaar duren.
- 5.8 **Vakantiegeld**
Het Rode Kruis kent 8% vakantiegeld toe over het jaarinkomen. De uitbetaling vindt plaats in mei en betreft de periode van 1 juni van het voorgaande jaar tot en met 31 mei van het huidige jaar.
- Op verzoek van de medewerker kan het opgespaarde vakantiegeld (deels) eerder uitbetaald worden.
- 5.9 **Eindejaarsuitkering**
Medewerkers van het Rode Kruis ontvangen in december een eindejaarsuitkering ter hoogte van 7% van het jaarsalaris. Dit wordt berekend over de periode van 1 januari tot en met 31 december van het desbetreffende jaar. De eindejaarsuitkering wordt naar rato uitgekeerd.
- Op verzoek van de medewerker kan de opgespaarde eindejaarsuitkering (deels) eerder uitbetaald worden.

5.10 Individueel keuze budget (IKB) vanaf 2024

Het Rode Kruis werkt vanaf 1 januari 2024 met een individueel keuzebudget (IKB). De invulling hiervan wordt in 2023 door beide partijen uitgewerkt.

Het IKB stelt de medewerker in staat zelf keuzes te maken in arbeidsvoorwaarden. De medewerker kan maandelijks een budget naar eigen behoefte kan inzetten, bijvoorbeeld voor meer verlof of een hoger inkomen.

Het IKB wordt per maand opgebouwd en kan pas vanaf dan worden opgenomen. Het IKB vooruit gebruiken is dus niet mogelijk. Als de medewerker een of meer maanden geen keuze maakt, wordt het geld gereserveerd. De medewerker kan gedurende het hele jaar bepalen waar het budget aan wordt besteed. Het opgebouwde IKB-budget kan worden uitgekeerd in geld, omgezet in verlof-uren of op een later moment in het jaar worden uitbetaald.

Onderdeel van het IKB zijn vooralsnog vakantietoeslag (8%, paragraaf 5.8), eindejaarsuitkering (7%, paragraaf 5.9) en bovenwettelijke verlof uren (paragraaf 7.3).

5.11 Inkomen bij (langdurige) arbeidsongeschiktheid

5.10.1 Het Rode Kruis neemt de verantwoordelijkheid om verzuim en arbeidsongeschiktheid te voorkomen.

In geval van (langdurige) arbeidsongeschiktheid spant het Rode Kruis zich maximaal in om de betrokken medewerker te re-integreren.

Het re-integratietraject wordt met de betrokkene besproken en vastgelegd in een re-integratieplan.

5.10.2 Inkomen gedurende het eerste ziektejaar

Gedurende het eerste ziektejaar betaalt het Rode Kruis bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid 100% van het (rato) maandinkomen door.

5.10.3 Inkomen gedurende het tweede ziektejaar

Gedurende het eerste halfjaar tijdens het tweede ziektejaar betaalt de onderneming bij volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid 80% van het (rato) maandinkomen door over de uren waarin medewerker nog niet is gere-integreerd. Over het tweede halfjaar tijdens het tweede ziektejaar betaalt de onderneming bij volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid 70% van het (rato) maandinkomen door over de uren waarin medewerker nog niet is gere-integreerd. Over de uren waarin medewerker volledig is gere-integreerd betaalt werkgever 100% van het (naar rato) maandinkomen door. De pensioenopbouw en de pensioenpremie die medewerker betaalt zijn in lijn hiermee. Met de medewerker voor wie het tweede ziektejaar in gaat, wordt door de betreffende manager en HR-adviseur tijdig een gesprek gevoerd waarin aandacht wordt besteed aan de inkomensconsequenties. De medewerker krijgt van dit gesprek een schriftelijke bevestiging.

6. Arbeidsduur en werktijden

6.1 Normale arbeidsduur en werktijden

Fulltime arbeidsduur

Het Rode Kruis kent een fulltime arbeidsduur van 40 uur per week. Per werkdag mag in principe maximaal 9 uur gewerkt worden, behoudens overwerk. Een werkdag van 9 uur is mogelijk indien het werk dit toelaat.

Gebruikelijke werktijden

De gebruikelijke werktijden zijn maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 18:00 uur.

Thuiswerk is mogelijk na overleg met de leidinggevende. De regeling wordt opgenomen in het Handboek Personeel.

Het Rode Kruis werkt volgens het activiteit gericht werken, wat ruimte en flexibiliteit geeft aan het werken waar en wanneer je wilt, waardoor er soms sprake is van verschoven werktijden in overleg met de leidinggevende.

6.2 Extra uren en overwerk

6.2.1 Extra uren

Van extra gewerkte uren is sprake als een parttime werknemer incidenteel meer dan diens contracturen werkt, maar niet meer dan de fulltime arbeidsduur.

Voor een parttime werknemer geldt dat extra gewerkte uren tussen de contracturen en de fulltime arbeidsduur beloond worden met een financiële vergoeding van 125% (deze toeslag is voor opbouw vakantiegeld, eindejaarsuitkering en verlof over die uren). Voor de overige uren geldt de regeling overwerk.

6.2.2 Overwerk

Van overwerk is sprake als een parttime of fulltime werknemer meer werkt ten opzichte van diens contracturen die boven de omvang van een fulltime arbeidsduur uitkomt. Bij overwerk wordt de fulltime arbeidsduur dus overschreden. Het gaat hierbij niet om verschoven werktijden in overleg met de leidinggevende.

In beginsel moet overwerk zo veel mogelijk beperkt worden. Overwerk mag uitsluitend plaatsvinden in opdracht van de leidinggevende. Zwangere medewerksters en medewerkers van 60 jaar of ouder en kunnen niet verplicht worden over te werken.

Werknemers in een functie tot en met salarisschaal 12 komen voor overwerk in aanmerking en krijgen voor overwerk een vergoeding conform onderstaande tabel:

Werktijden:	Ma t/m Zat	Zon/Feest
07.00-24.00	100%	200%
24.00-07.00	200%	200%

In principe geldt dat overwerk in overleg met leidinggevende wordt gecompenseerd in tijd. Compensatieverlof dient in principe binnen 3 maanden na opbouw in overleg met hun leidinggevende te worden opgenomen.

Indien er teveel overwerk moet worden gecompenseerd in tijd kan in overleg tussen de werknemer en de leidinggevende ook gekozen worden voor uitbetalen in geld. Uitbetaling van overwerk vindt achteraf plaats door de salarisadministratie na indiening van het overwerkformulier.

Medewerkers in schaal 13 en hoger kunnen, indien er (structureel) meer dan één uur op een dag wordt overgewerkt, compensatieverlof schrijven.

Compensatieverlof van medewerkers in schaal 13 en hoger dient in principe binnen 3 maanden na opbouw in overleg met hun leidinggevende te worden opgenomen. Hier geldt geen compensatie in geld, alleen tijd voor tijd.

6.3 Stand-by regeling

De stand-by regeling geldt voor medewerkers die volgens een van te voren door de directie vastgesteld rooster gedurende een bepaalde periode oproepbaar zijn. Aan een dergelijk rooster ligt een van de volgende redenen ten grondslag:

- de medewerkers beschikken over een specialisme dat nodig is om noodsituaties op te lossen buiten de normaal voor de betrokken medewerkers geldende werktijden;
- de medewerkers werken binnen een rooster waarin reservediensten voorkomen (die bedoeld zijn om aan onverwachte noodsituaties het hoofd te kunnen bieden).

Een medewerker mag maximaal 7 dagen per 3 weken, waarvan maximaal 2 weekenddagen, stand-by zijn.

Op de stand-by regeling is de Arbeidstijdenwet van toepassing.

Vergoeding

De vergoedingen als hieronder genoemd, compenseren de beperking van de bewegingsvrijheid buiten werktijd:

- op werkdagen dagen – per 16 uur – 1% van het functieschaalsalaris per maand;
- op vrije dagen – per 24 uur – 2% van het functieschaalsalaris per maand.

Bovenstaande percentages worden naar rato verlaagd indien de stand-by-dienst korter duurt dan aangegeven.

Gemiddeld wordt 8 uur per dag gewerkt. Buiten de werktijd kan men op een werkdag maximaal nog 16 uur oproepbaar zijn.

De vergoeding voor werkzaamheden wanneer er daadwerkelijk een oproep plaatsvindt, zijn op basis van de overwerkregeling. De reistijd van en naar de noodsituatie mag in de urenberekening worden meegenomen.

Reiskostenvergoeding conform artikel 5.1 in het personeelshandboek.

Tijdens het verrichten van de werkzaamheden loopt de stand-by-vergoeding door.

6.4 Overgangsregeling werktijdvermindering oudere medewerkers

Het Rode Kruis kende voor werknemers van 62 jaar en ouder een werktijdverkorting welke geen invloed heeft op het maandsalaris. Medewerkers die in 2023 62 jaar of ouder waren kunnen beroep blijven doen op deze regeling.

De desbetreffende leidinggevende kan van de onderstaande richtlijnen afwijken als dit binnen afdeling noodzakelijk is.

Met dien verstande dat niet afgeweken mag worden van het totaal aantal vrije uren waarop de betrokken medewerker recht heeft:

- 62 jaar 0,75 uur per dag of 0,5 dag per week
- 63 jaar 1 uur per dag of 5 uur per week
- 64 jaar 1,5 uur per dag of 1 dag per week

De werktijdverkorting mag niet worden opgespaard ten behoeve van vakantieverlenging en kan niet worden uitbetaald.

7. Verlof

Het opnemen van verlof is altijd in overleg met de leidinggevende.

7.1 Wettelijk verlof

Het wettelijk verlof bedraagt bij een fulltime dienstverband voor iedere medewerker 160 uur per jaar.

Voor deeltijdwerkers wordt het aantal verlofuren naar rato van de omvang van het dienstverband berekend.

Medewerkers worden gestimuleerd en in de gelegenheid gesteld om hun wettelijke verlofuren op te nemen. De wettelijke verlof uren zijn 6 maanden geldig na het jaar van uitgifte. Daarna vervallen de uren. Indien de medewerker tot aan dit tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest het wettelijke verlof op te nemen kan hier op verzoek van de medewerker van worden afgeweken.

Een medewerker die in de loop van het kalenderjaar in dienst of uit dienst treedt, en dus niet een volledig kalenderjaar werkt, heeft over dat jaar recht op een evenredig deel, afgerond op een tiende uur naar boven, van het verlof.

De directie kan, na instemming van de Ondernemingsraad, per kalenderjaar maximaal 3 dagen als verplichte vakantiedagen aanwijzen. Deze moeten worden bekendgemaakt vóór 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar.

Bij uitdiensttreding betaalt de medewerker te veel opgenomen verlofuren terug. Dit geschiedt door inhouding op de laatste salarisbetaling. Streven is dat de verlofuren zoveel als mogelijk vóór het einde dienstverband worden opgenomen door de medewerker. Heeft de medewerker bij uitdiensttreding resterende verlofuren dan kunnen deze na goedkeuring van de leidinggevende worden uitbetaald.

7.2 Bovenwettelijk verlof

Een medewerker krijgt bovenwettelijk verlofuren volgens onderstaande tabel.

Leeftijd	Bovenwettelijke verlofuren
49 jaar en jonger	40 uur
50 – 54 jaar	48 uur
55 – 59 jaar	56 uur
60 – 64 jaar	72 uur
65 jaar en ouder	88 uur

Medewerkers in dienst voor 1 mei 2023 maken aanspraak op de “Overgangsregeling bovenwettelijk verlof”. Hun verlofrechten worden per 1 januari 2024 bevroren op basis van hun leeftijd op 1 januari 2024.. Zodra de bovenstaande normale regeling gunstiger is, stapt de medewerker uit de overgangsregeling.

In dienst voor 1 mei 2023 én leeftijd op 1/1/2024	Bovenwettelijk verlofuren
< 44 jaar	40 uur
45 – 49 jaar	48 uur
50 – 54 jaar	56 uur
55 – 57 jaar	72 uur
58 – 59 jaar	88 uur
60 jaar	128 uur
> 61 jaar	168 uur

Voor deeltijdwerkers wordt het aantal verlofuren naar rato van de omvang van het dienstverband berekend. Het totaal van het aantal verlofuren wordt naar boven afgerond op tiende uren.

De bovenwettelijke verlof uren zijn 5 jaar geldig na het jaar van uitgifte. Daarna vervallen de uren.

Een medewerker die in de loop van het kalenderjaar in dienst of uit dienst treedt, en dus niet een volledig kalenderjaar werkt, heeft over dat jaar recht op een evenredig deel, afgerond op een tiende uur naar boven, van het verlof.

Bij uitdiensttreding betaalt de medewerker te veel opgenomen verlofuren terug. Dit geschiedt door inhouding op de laatste salarisbetaling. Streven is dat de medewerker de verlofuren zoveel als mogelijk vóór het einde dienstverband worden opgenomen. Heeft de medewerker bij uitdiensttreding resterende verlofuren dan kunnen deze na goedkeuring van de leidinggevende worden uitbetaald.

7.3 Extra bovenwettelijke verlofuren kopen of verkopen

Medewerkers kunnen jaarlijks tot een maximum van 120 uur extra bovenwettelijk verlof kopen bij een fulltime dienstverband (driemaal de werkweek, parttime naar rato).

Medewerkers kunnen jaarlijks hun volledige opgebouwde saldo bovenwettelijk verlof verkopen.

7.4 Leeftijdsverlof

Het basisverlof wordt bij het bereiken van een bepaalde leeftijd verhoogd met een aantal uren leeftijdsverlof per jaar.

De opbouw is als volgt:

- bij 45-jarige leeftijd – 8 uur
- bij 50-jarige leeftijd – 16 uur
- bij 55-jarige leeftijd – 32 uur
- bij 58-jarige leeftijd – 48 uur
- bij 60-jarige leeftijd – 88 uur
- bij 61-jarige leeftijd – 128 uur.

De leeftijdsverlofuren worden opgeteld bij de basisverlofuren en de (eventuele) extra verlofuren. Het totaal van het aantal uren leeftijdsverlof plus basis-verlofuren plus extra verlofuren wordt naar boven afgerond op tiende uren.

7.5 Ziekte of ongeval tijdens vakantie

Wanneer de medewerker tijdens diens aaneengesloten vakantie ziek is, kan de manager HR de medewerker toestemming geven de ziektedagen alsnog op een ander tijdstip als vakantie op te nemen. Hetzelfde geldt wanneer de medewerker een ongeval krijgt waardoor de vakantie onderbroken moet worden. Voor nadere informatie wordt verwezen naar het NRK- personeelshandboek.

7.6 Bijzonder verlof

Het Rode Kruis kent bijzonder verlof, met (deels) behoud van salaris, toe bij de volgende gebeurtenissen:

Huwelijk

- Bij ondertrouw één dag.
- Bij eigen huwelijk twee dagen.
- Bij huwelijk van ouder, schoonouder, (stief)broer, zwager, (stief)zuster, schoonzuster, eigen kind, geadopteerd kind, stiefkind, pleegkind of kleinkind één dag.

Geregistreerd partnerschap en samenlevingscontract

- Aangifte geregistreerd partnerschap één dag
- Dag afsluiten geregistreerd partnerschap één dag

Jubilea

- Bij 40- of 50-jarig jubileum of 40-jarig huwelijksfeest twee dagen
- Bij 25-jarig jubileum of 25-jarig huwelijksfeest één dag
- Bij 12½-jarig huwelijksfeest een halve dag
- Bij 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de ouders of schoonouders één dag

Bevalling en adoptie

Conform wettelijke regelingen Zwangerschapsverlof, geboorteverlof partner en adoptie

Transitie

Het Rode Kruis wil als werkgever ondersteunend zijn in een geslachtsverandering van een medewerker. Het uitgangspunt is dat de medewerker verlof krijgt voor de redelijk benodigde duur van de behandeling. De duur van het verlof is in overleg tussen medewerker en werkgever. De duur wordt in overleg vastgesteld met een bedrijfsarts. Het loon over de verlofperiode wordt volledig betaald.

Verhuizing

Bij verhuizing krijgt de medewerker maximaal één dag per jaar bijzonder verlof. Indien de medewerker op verzoek van de onderneming verhuist en in hetzelfde jaar reeds eerder is verhuisd, wordt voor de verhuizing in het belang van de onderneming nogmaals een dag gegeven.

Overlijden

- Bij overlijden van echtgenoot, echtgenote of partner, één van de inwonende of alleenstaande eigen, geadopteerde, stief- of pleegkinderen: de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie. Bij overlijden van één van de niet-alleenstaande eigen, geadopteerde, stief- of pleegkinderen twee dagen.
- Bij overlijden van de ouders, schoonouders, stief- of pleegouders twee dagen, of indien de medewerker is belast met het regelen van de uitvaart, de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
- Bij overlijden van grootouders, (stief/pleeg)broers, (stief/pleeg)zusters, zwagers, schoonzusters of kleinkinderen één dag.

De leidinggevende kan aan de medewerker rouwverlof toekennen. De duur van het verlof is afhankelijk van de persoonlijke situatie van de medewerker en wordt in overleg tussen medewerker en leidinggevende bepaald.

7.7 Wet Arbeid en Zorg

Het Rode Kruis hanteert de wettelijke bepalingen conform de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Deze wet bundelt een aantal wettelijke verlofvormen te weten:

- zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- aanvullend geboorteverlof;
- adoptie- en verpleegzorgverlof;
- ouderschapsverlof;
- kort- en langdurend zorgverlof.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Bij zwangerschap hebben werknemers ten minste 16 weken recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof is variabel op te nemen. Werknemers kunnen als ingangsdatum elke dag kiezen tussen 6 en 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum (de uitgerekende datum). Wordt de werknemer in de periode van 6 tot 4 weken voor de bevallingsdatum ziek en is het verlof op dat moment nog niet ingegaan, dan gaat het zwangerschapsverlof in op de datum van ziekmelding. Tijdens het verlof ontvangt de werknemer het volledige salaris. Na de bevalling heeft de medewerkster in ieder geval recht op 10 weken bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof en het bevallingsverlof bedragen samen altijd minimaal 16 weken. Werknemers zijn verplicht om na de bevalling 6 weken aaneengesloten bevallingsverlof op te nemen. De rest het van het bevallingsverlof mag, in overleg met de leidinggevende, over een periode van 30 weken flexibel opgenomen worden. Werknemers kunnen bijvoorbeeld alvast weer een of meer dagen per week gaan werken of eerst een aantal weken weer volledig werken dan daarna de rest van het verlof flexibel opnemen.

Een verzoek voor het flexibel opnemen van verlof mag alleen afgewezen worden als de leidinggevende daar een belangrijke reden voor heeft.

Werknemers die een meerling verwachten, krijgen 2 tot 4 weken extra zwangerschapsverlof. Daarnaast kunnen ze eerder stoppen met werken namelijk 10 tot 8 weken voor de verwachte bevallingsdatum. De werknemer geeft zo snel mogelijk de ingangsdatum van het zwangerschapsverlof door aan HR. Uiterlijk twee dagen na de bevalling geeft de werknemer de geboortedatum door aan HR.

Aanvullend geboorteverlof

Aanvullend geboorteverlof wordt ook wel vaderschapsverlof of partnerverlof genoemd. Partners mogen maximaal 5 keer het aantal werkuren per week aanvullend geboorteverlof opnemen. Het aanvullend geboorteverlof moet binnen 6 maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen. Daarnaast moet eerst het geboorteverlof van 1 week zijn opgenomen. Het Rode Kruis betaalt gedurende het aanvullend geboorteverlof 70% van het salaris door.

Adoptie- en pleegzorgverlof

Werknemers die een adoptiekind of een pleegkind in huis nemen, hebben recht op maximaal 6 weken verlof. Tijdens dit verlof wordt het volledige salaris doorbetaald. Voorwaarde voor adoptieverlof is dat de rechtbank de adoptie heeft uitgesproken. Het verlof mag 4 weken voor de komst ingaan tot en met 22 weken erna. In het totaal moet het verlof binnen 26 weken worden opgenomen. Een verzoek mag alleen afgewezen worden als daar een belangrijke reden voor is. De medewerker overlegt voorafgaande aan het verlof de adoptie en/of pleegzorg documenten aan HR.

Ouderschapsverlof

Werknemers hebben voor ieder kind onder de 8 jaar recht op onbetaald ouderschapsverlof. De maximale verloftijd is in het totaal 26 weken en hoeft niet aaneengesloten te worden opgenomen. Voor het opnemen van ouderschapsverlof overlegt de werknemer dit met de leidinggevende. Alleen bij zwaarwegende bedrijfsbelangen mag een verzoek geweigerd worden. Minimaal twee maanden voor opname wordt het verzoek ingediend. Ouderschapsverlof is onbetaald verlof. Om volledig pensioen te blijven opbouwen tijdens ouderschapsverlof kan de medewerker ervoor kiezen zelf het pensioen voort te zetten. Meer informatie op de website van PFZW. De kosten voor vrijwillige voortzetting van het pensioen zijn voor rekening van de werknemer.

Kort- en langdurend zorgverlof

Er kunnen situaties zijn waarbij een werknemer bijvoorbeeld hun zieke kind, partner of ouder zorg moeten geven die nodig is of hen te ondersteunen als zij hulpbehoevend zijn. Werknemers kunnen daartoe kort en langdurend zorgverlof aanvragen voor:

- kinderen, partner, ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten);
- anderen die deel uitmaken van uw huishouden bijvoorbeeld een inwonende tante;
- bekenden, iemand met wie de werknemer een sociale relatie heeft. De relatie moet wel zo zijn dat het aannemelijk is dat de werknemer de zorg moet verlenen. Voorwaarde is wel dat de werknemer de enige is die de zieke zorg kan geven.

Het kort- en langdurend zorgverlof wordt opgedeeld in:

Kortdurend zorgverlof:

- Je mag dit verlof opnemen als je je zieke kind, je zieke partner of je ouders moet verzorgen. Je kunt dit verlof ook opnemen wanneer je moet zorgen voor een goede vriend of ander familielid.
- Een medewerker heeft recht op maximaal 2 keer het aantal werkuren week voor een periode van 12 maanden. De periode van 12 maanden begint op de 1e dag van het verlof.
- Het Rode Kruis betaalt tijdens dit verlof het salaris 100% door.

Langdurend zorgverlof:

- Als iemand uit bovenstaande groep ernstig ziek is dan kan langdurig zorgverlof worden aangevraagd. Per 12 maanden heeft een werknemer recht op maximaal 6 keer het aantal werkuren per week. Langdurend zorgverlof is onbetaald verlof.

7.8 Onbetaald verlof

De medewerker mag eens in de vijf jaar, in goed overleg met de leidinggevende, maximaal drie maanden onbetaald verlof opnemen. Het onbetaald verlof mag ook in maximaal drie afzonderlijke perioden worden opgenomen.

Het onbetaald verlof wordt zes maanden vóór aanvang van de betreffende periode schriftelijk aanvragen bij de leidinggevende.

Het dienstverband blijft gedurende de periode van het onbetaald verlof ongewijzigd. Na terugkeer zijn de voor het verlof geldende arbeidsvoorwaarden onverkort weer van toepassing.

7.9 Feestdagen

Feestdagen zijn vrije dagen voor de medewerker. Deze worden niet in mindering gebracht op het aantal verlofuren. We kennen de volgende collectieve feestdagen: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, koningsdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag en beide kerstdagen. Bevrijdingsdag (5 mei) is één keer per vijf jaar – in een lustrumjaar – een vrije dag (2025).

Jaarlijks kan de medewerker twee feestdagen naar eigen keuze inplannen op een culturele, religieuze of overige persoonlijke feestdag. Dit geldt ook voor parttimers.

De dienstverlening op Hemelvaartsdag en Tweede Pinksterdag is gelijk aan het weekend, Het is op deze dagen voor medewerkers mogelijk om thuis te werken.

8. Voorzieningen

8.1 Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek

Het Rode Kruis kan de medewerkers periodiek in de gelegenheid stellen een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan. Dit in overleg met de Verzuimcoördinator.

8.2 Collectieve ziektekostenverzekering

Het Rode Kruis biedt medewerkers en hun gezinsleden de mogelijkheid deel te nemen aan een collectieve ziektekostenverzekering. Deelname aan deze verzekering is vrijwillig.

8.3 Ongevallenverzekering en schadeverzekeringen

Het Rode Kruis heeft ten behoeve van haar medewerkers een ongevallenverzekering afgesloten, die voorziet in een uitkering bij overlijden en bij blijvende invaliditeit ten gevolge van een ongeval in of buiten werktijd.

8.4 Jubileumuitkeringen

Een dienstverband van 12,5 jaar, 25 jaar en 40 jaar wordt door het Rode Kruis als een jubileumjaar beschouwd.

Bij deze jubilea kent het Rode Kruis een gratificatie toe:

- Bij een 12,5 jarig jubileum ontvangt de jubilaris een gratificatie gelijk aan een half maandsalaris. Deze uitkering is ingevolge de belastingwetgeving volledig belast.
- Bij een 25 jarig jubileum ontvangt de jubilaris een gratificatie van één maandsalaris. Deze uitkering is ingevolge de belastingwetgeving volledig onbelast.
- Bij een 40 jarig jubileum ontvangt de jubilaris een gratificatie van anderhalf maandsalaris. Deze uitkering is ingevolge de belastingwetgeving voor 2/3 onbelast en voor 1/3 belast.
- Voor medewerkers die een WAO- of WIA-uitkering ontvangen wordt de uitkering berekend over de WAO-, respectievelijk WIA-uitkering plus aanvullende uitkering plus, indien van toepassing, extra aanvulling en loon deel.

Indien in de jaren voorafgaand aan het jubileum een medewerker wisselend fulltime en/of parttime werkzaam is geweest, wordt het maandinkomen afgeleid van het gemiddeld aantal uren dat medewerker werkzaam is geweest in de 3 jaren voorafgaand aan het jubileum.

8.5 Overlijdensuitkering

Bij overlijden van een medewerker wordt driemaal het bruto maandinkomen netto uitgekeerd.

De uitkering wordt betaald aan de echtgenoot of partner met wie de overledene samenleefde. Is er geen echtgenoot of partner dan wordt uitkering gedaan aan de wettelijke erfgenamen.

9. Pensioen

9.1 Pensioen

Het Rode Kruis heeft voor alle Nederlandse en in Nederland ingeschreven medewerkers een pensioenregeling afgesloten bij Pensioen Fonds Zorg & Welzijn (PFZW). De pensioenpremie wordt jaarlijks vastgesteld waarbij toekomstige verhogingen respectievelijk verlagingen 50-50 worden verdeeld tussen werkgever en werknemer. Het werknemers deel is voor 2023 7,735% van de pensioengrondslag en de werkgeversdeel 18,515%.

De voorwaarden zijn opgenomen in het pensioenreglement. Zie: www.pfzw.nl

9.2 AOW

De cao wordt zo aangepast dat het einde van het dienstverband vanwege het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd steeds naadloos blijft aansluiten op de ingangsdatum van de AOW.

10. Vergoedingen

10.1 Algemene vergoedingen

10.1.1 Verhuizing

Medewerkers komen in aanmerking voor onderstaande vergoedingsregelingen, indien in de aanstellings- of overplaatsingsbrief is opgenomen dat het Rode Kruis het wonen in de standplaats of naaste omgeving van belang acht en de medewerker zich schriftelijk bereid heeft verklaard in de standplaats of naaste omgeving te gaan wonen en ook bewijsbare pogingen in het werk stelt daar huisvesting te verkrijgen.

De verhuisvergoeding geldt bij arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd.

Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kunnen gebruik maken van de vergoeding genoemd in artikel 11.1.4.

Te rekenen van de datum van overplaatsing respectievelijk vaste aanstelling respectievelijk na beëindiging van de proeftijd, wordt één van de in lid 2 of lid 3 vermelde vergoedingen voor maximaal een half jaar toegekend. Verlenging van deze termijn is mogelijk indien de medewerker er ondanks serieuze pogingen niet in is geslaagd huisvesting te vinden.

10.1.2 Reiskostenvergoeding

Medewerkers komen in aanmerking voor een reiskostenvergoeding voor de dagen dat er heen en weer wordt gereisd tussen het woon- en werkadres.

10.1.3 Dubbele huisvesting

Medewerkers kunnen voor deze regeling alleen in aanmerking komen indien dagelijks heen en weer reizen, gezien de reisduur, niet mogelijk is.

Er wordt een tegemoetkoming gegeven in de kosten van dubbele huisvesting op basis van de werkelijke kosten, tot een maximum van € 350,- per maand voor de duur van maximaal zes maanden.

Voor gezinsbezoek ontvangt de medewerker daarnaast eenmaal per week de vergoeding van de reiskosten woonplaats – standplaats v.v. (interlokaal openbaar vervoer).

De reiskostenvergoeding wordt belast wanneer het reiskostenforfait wordt overstegen.

10.1.4 Verhuiskosten

Voor medewerkers die op het moment van overplaatsing een eigen huishouding² voeren, vergoedt het Rode Kruis de werkelijke transportkosten van de inboedel. Daarnaast kan een tegemoetkoming worden gegeven voor de bijkomende kosten ter hoogte van 10% van het bruto jaarinkomen, geldend op het moment van overplaatsing of indiensttreding met een maximum van € 7.750,-.

Voor medewerkers die op het moment van overplaatsing geen eigen huishouding voeren geldt een vergoeding van de werkelijke transportkosten van de inboedel en een tegemoetkoming in de bijkomende kosten tot een maximum van 4% van het geldend bruto jaarinkomen.

Voor verhuizing uit het buitenland wordt een afzonderlijke, incidentele regeling getroffen. Voor een verhuizing naar het buitenland binnen contractperiode zie deel B CAO.

De directie kan incidenteel afwijken van deze regeling.

10.2 Vergoeding woon-werkverkeer

10.2.1 Algemene woon-werkverkeervergoeding

Alle medewerkers met een vast of tijdelijk dienstverband die niet op enigerlei andere wijze een gehele of gedeeltelijke vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer ontvangen, komen in aanmerking voor de algemene woon-werkverkeervergoeding. Bij ziekte wordt de vergoeding een maand na aanvang van de ziekteperiode stopgezet. De vergoeding wordt na (gedeeltelijke) betermelding of bij re-integratie weer hervat.

10.2.2 Regeling vergoeding Openbaar Vervoer

Zowel voor kleine als voor grote afstanden in het woon-werkverkeer kan een abonnement voor het openbaar vervoer worden aangevraagd. Zie voor uitwerking het NRK – personeelshandboek.

10.2.3 Leaseauto's

Medewerkers die gebruik maken van de regeling voor het rijden van een leaseauto komen niet in aanmerking voor de woon-werkverkeervergoeding.

10.3 Fiets- en fitnessplan

Het Rode Kruis stelt medewerkers in de gelegenheid om gebruik te maken van een fietsplan en/of een fitnessplan.

Fietsplan

Ter bevordering van het gebruik van de fiets voor woon-werkverkeer kunnen medewerkers deelnemen aan de fietsregeling. Het uitgewerkte fietsplan is opgenomen in het Rode Kruis Personeelshandboek en op Intranet.

Fitnessplan

Ter bevordering van de vitaliteit kunnen medewerkers gebruikmaken van het Nationaal Fitnessplan. Voor meer informatie zie Intranet en het personeelshandboek.

² Onder 'eigen huishouding' wordt verstaan het zelfstandig bewonen van een (gedeelte van een) huis, waar men de beschikking heeft over twee kamers, een keuken en een toilet

11. Overige regelingen en afspraken

11.1 Geschillenregeling

Uit deze overeenkomst voortvloeiende geschillen tussen de onderneming en de vakorganisatie worden zoveel mogelijk langs minnelijke weg geregeld. Arbitrage is hierbij een mogelijkheid.

Wanneer binnen twee maanden nadat de meest gereede partij haar zienswijze betreffende een dergelijk geschil aan de andere partijen bij deze overeenkomst schriftelijk kenbaar heeft gemaakt en de bij het geschil betrokken partijen niet tot overeenstemming zijn gekomen, kan het geschil bij de rechter aanhangig worden gemaakt.

Partijen behouden daarnaast steeds de bevoegdheid een voorziening in kort geding te vragen.

11.2 Faciliteitenregeling voor activiteiten vakorganisaties

11.1.1 Het Rode Kruis faciliteert de samenwerking, het overleg en de communicatie met de vakvereniging op de volgende wijze:

- Terbeschikkingstelling van communicatiemiddelen voor het verspreiden van mededelingen, aankondigen van vergaderingen, publicatie van verslagen en kandidaatstelling van leden van de Ondernemingsraad. Een exemplaar van de te publiceren berichten en/of mededelingen wordt vooraf door de vakorganisatie met het Rode Kruis gedeeld. De manager P&O is daarbij de contactpersoon voor de vakorganisatie.
- Terbeschikkingstelling van vergaderruimte voor het houden van het houden van overleg met de leden van vakvereniging.
- Betaling door het Rode Kruis van de AWWN-werkgeversbijdrage volgens de tussen de AWWN en de vakorganisaties overeengekomen procedure.
- Medewerkers die lid zijn van een vakorganisatie kunnen op verzoek deelnemen aan scholingsactiviteiten en overleg. Hiertoe stelt het Rode Kruis per medewerker voor een maximum van 100 medewerkers een halve dag extra verlof per jaar ter beschikking.

Dit verlof wordt toegestaan mits het werk het toelaat. De vakorganisatie meldt uiterlijk drie weken van tevoren aan het Rode Kruis wie wanneer van dit verlof gebruik gaat maken. Contactpersoon voor de organisatie is de manager P&O.

11.1.2 Bescherming van vertegenwoordigers van de vakverenigingen

- De vertegenwoordigers van de vakvereniging binnen het Rode Kruis zijn personen die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefenen voor hun vakvereniging en die als zodanig door de vakverenigingen schriftelijk bij het Rode Kruis zijn aangemeld.
- Het Rode Kruis draagt er zorg voor dat de vertegenwoordigers van de vakvereniging bij de uitoefeningen van de vertegenwoordigende functie voor de vakvereniging niet in hun positie als beroepskracht van het Rode Kruis worden geschaad.
- De wederzijdse naleving van de rechten en verplichtingen, voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst, zal niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van de vakvereniging.

11.3 Overige afspraken tussen het Rode Kruis en de vakorganisatie

- Tussen de vakorganisatie en het Rode Kruis vindt regelmatig tussentijds overleg plaats.
- Ter voorbereiding aan het overleg worden in het kader van de CAO relevante informatie en data gedeeld over de afgelopen periode.

- Het meest recente Onderhandelaarsakkoord en CAO zijn te vinden op de [Intranetpagina van P&O](#).
- Bij de uitvoering van de cao is het Rode Kruis Personeelshandboek van toepassing. Dit handboek wordt telkens naar aanleiding van een nieuw onderhandelaarsakkoord geactualiseerd en voorgelegd aan de Ondernemingsraad.
- Het Rode Kruis is met de vakorganisatie een Sociaal Kader overeengekomen. Dit is een raamdocument die bij toekomstige reorganisaties -wordt gebruikt.

Aldus overeengekomen te Den Haag op 2 juni 2023,

handtekeningen