

## PROTOCOL

1. Het pensioenreglement zoals het in de CAO is opgenomen, zal tijdens de looptijd van de CAO wijzigingen ondergaan.
2. Het functiegebouw zoals het in de CAO is opgenomen, zal tijdens de looptijd van de CAO wijzigingen ondergaan.
3. CAO-partijen zijn overeengekomen, dat de werkgever in samenwerking met de OR en vakbond Levensfasebewust personeelsbeleid zal formuleren waarbij opleidingsbeleid en employability van alle medewerkers centraal staan.
4. CAO-partijen zijn overeengekomen dat de werkgever, de OR en de vakbond samen een commissie vormen om te onderzoeken welke mogelijkheden er zijn om het arbeidsvoorwaardenbeleid vast te stellen.
5. Partijen zijn overeengekomen dat gedurende de looptijd van deze CAO de werkgever in samenwerking met de OR beleid zal formuleren waarbij flexibiliteit centraal staat en waarvoor de volgende uitgangspunten gelden:
  - Geen onderscheid meer tussen flexibel, kindlocatie en vast forfaitaire uren
  - Optimale besteding uren
  - Laten vervallen van 190 vaste forfaitaire uren
  - Iedereen (clowns) ongeacht aanstelling recht op een aantal opleidingsdagen
  - Iedereen (clowns) ongeacht aanstelling recht op uren voor contactmomenten (e-mail, vergaderingen, organisatiedagen etc.)
  - Aandacht voor taakrotatie

## **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. Forfait voor medewerkers in de functie van clown
21. Urenregistratie
- 21a. Reistijd
22. Arbeids- en rusttijden
23. Zon- en Feestdagen
24. Meerwerk
25. Overwerk
- 25a Telewerken

### **D. Salaris, toeslagen en vergoeding**

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

### **E. Loopbaanbeleid**

- 35a Levensfasebewust personeelsbeleid
36. Loopbaanonderbreking
37. Minder/meer werken
38. Scholing
- 38a Loopbaanadvies

## **F. Verlof**

- 39. Vakantie
- 40. Vaststelling vakantie
- 41. Bijzonder verlof
- 42. Zwangerschap en bevalling
- 43. Adoptieverlof
- 44. Ouderschapsverlof
- 45. Zorgverlof
- 46. Langdurig zorg- en palliatief verlof

## **G Arbeidsongeschiktheid**

- 47. Ziekte

## **H. Verzekeringen**

- 48. Pensioen
- 49. Zorgverzekering
- 49a WGA lasten
- 50. Aansprakelijkheidsverzekering
- 51. Ongevallenverzekering

## **I. Overige bepalingen**

- 52. vakbondscontributie

## **BIJLAGEN:**

- 1. Uitvoeringsregeling indeling en salariëring
- 2. Functie-indeling
- 2a. Functie-indeling CliniClowns
- 3. Salaristabel
- 3a. Salaristabel CliniCowns
- 4. Bij artikel 6.2: Gedragscode voor medewerkers in functie van CliniClown
- 5. Bij artikel 9.2, Arbeidstijdenregeling
- 6. Bij artikel 29.2: vergoedingsregeling reiskosten zakelijke verkeer
- 7. Pensioenregeling

## 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 stagiaires.

*Jeugdige werknemer*  
De 16 of 17-jarige werknemer.
- 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 *Basisjaararbeidsduur*  
Het aantal te werken arbeidsuren in een jaar verminderd met het aantal uren vakantie- en verlofrechten waarop de werknemer in dat jaar recht heeft en met het aantal uren dat de werknemer tijdens feestdagen opbouwt.
- 9 *Overwerk*  
Een incidentele noodzakelijke overschrijding van de met de werknemer overeengekomen of ingeroosterde werktijd, die eenzijdig wordt opgelegd door of vanwege de werkgever.
- 10 *Meerwerk*  
Een vrijwillige overschrijding van de met de werkgever overeengekomen of ingeroosterde arbeidstijd welke in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen.
- 11 *Kind-locatie uren (voor werknemers in de functie van clown)*  
De uren die ten behoeve van en met de kinderen worden doorgebracht op de locatie waar de kinderen verblijven, inclusief de reistijd op één dag tussen twee werklocaties. Onder die uren kunnen ook worden verstaan de tijd waarin een clown op virtuele wijze contact heeft met kinderen.
- 12 *Vaste forfaitaire uren (voor werknemers in de functie van clown)*  
De voor alle clowns, onafhankelijk van de omvang van hun contract, in een gelijk aantal vastgestelde verplichtende contracturen.
- 13 *Flexibele forfaitaire uren (voor werknemers in de functie van clown)*  
De bij aanstelling in het contract opgenomen en vervolgens jaarlijks na het functioneringsgesprek door de werkgever te bestemmen uren.

## **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 1 jaar, ingaande 1 januari 2010.
- 2 De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2010.
- 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 de stichting de belangen van werknemers mede in de belangenafweging bij het treffen 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 ervoor inspannen te zorgen voor veilige arbeidsomstandigheden in overeenstemming met de Arbo-wet en de daarop gebaseerde besluiten en regelingen. Werkgever zal de gezondheid van werknemers binnen de stichting 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 ondermeer door een gericht opleidingstraject of andere ontwikkelingsmogelijkheden aan te bieden.
- 6 Werkgever zal jaarlijks met werknemers functioneringsgesprekken voeren.
- 7 Werkgever zal de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht nemen.
- 8 De werkgever zal met het oog op een positief beleid ten aanzien van jong gehandicapte werknemers (Wajongers) met het doel voor hen gelijke kansen te bevorderen tot deelname aan het arbeidsproces, bij zijn aanstellings- en plaatsingsbeleid bijzondere aandacht geven aan deze groep.

## **5. Algemene verplichtingen werknemer**

- 1 Werknemer zal zich als goed en loyaal werknemer gedragen en de belangen van de stichting 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 zorgdragen voor orde en veiligheid en goede arbeidsomstandigheden in de stichting van werkgever en zal betreffende aanwijzingen en voorschriften naleven.

## **6. Bijzondere verplichtingen voor medewerkers in de functie van clown**

- 1 Medewerkers 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 jaarlijks laten afnemen van een mantoux-test.
- 2 Medewerkers in de functie van Clown zijn verplicht zich te houden aan de Gedragscode voor medewerkers in de functie van CliniClown opgenomen in bijlage 4 en de 'CliniClowns Aanpak'.

## **7. Gastinstelling**

Medewerkers, die ter uitoefening van hun functie werkzaamheden verrichten in een zorginstelling, 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 De werknemer draagt er zorg voor dat de werkgever op de hoogte is van zijn nevenwerkzaamheden en de omvang daarvan, in dienstbetrekking of voor eigen rekening verricht. Wijzigingen in de aard en/of omvang van die werkzaamheden meldt de werknemer voor of tijdens het jaarlijkse functioneringsgesprek.
- 2 De werknemer is in geval van nevenwerkzaamheden verplicht zich te houden aan de voorschriften van de Arbeidstijdenwet. De standaardregeling van de Arbeidstijdenwet is opgenomen in bijlage 5.

- 3 Het is de werknemer niet toegestaan anders dan met voorafgaande schriftelijke toestemming van zijn werkgever nevenwerkzaamheden in dienstbetrekking, onbezoldigd of voor eigen rekening te verrichten welke concurrerend of inhoudelijk strijdig zijn met de bedrijfsactiviteiten van de werkgever. Indien de werkgever geen toestemming geeft, moet de werkgever dat schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer te kennen te geven.
- 4 Bij eerste constatering van een overtreding van lid 3 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.
- 5 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 stichting, 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. Belangenverstremgeling**

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 stichting te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten aan werknemer;
- d. Goederen van de stichting 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 van toepassing te verklaren.
- 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 stichting 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;
  - De functie die door de werknemer zal worden vervuld;
  - Het salaris en de salarisschaal, 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;
  - Of er sprake is van een verhuisplicht na de proeftijd;
  - De proeftijd;
  - Eventueel overeengekomen emolumenten;
  - Dat deze CAO van toepassing is.
- 3 De werknemer ontvangt naast de overeenkomst een afschrift van deze CAO, inclusief bijlagen en een functieomschrijving.

### **14. Vormen van overeenkomsten**

- 1 Werkgever kan met werknemers de volgende overeenkomsten afsluiten:
  - een overeenkomst met een in het contract opgenomen arbeidsduur per jaar en de gemiddelde arbeidsduur per week;



- een overeenkomst met een gegarandeerd minimum of maximum aantal uren per overeengekomen periode;
- een oproepovereenkomst;
- een overeenkomst 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 2 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 4 en 5 BW.
- 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 pensioengerechtigde leeftijd door werknemer;
  - het overlijden van werknemer.

Bij het bereiken van de pensioengerechtigde 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 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 2 maanden. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer overeenkomen een opzegtermijn van 1 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 arbeidsduur per week bij een voltijds dienstverband bedraagt gemiddeld 38 uur. Indien in deze CAO sprake is van een werkdag of ziektedag omvat deze 7,6 uur bij een voltijds dienstverband en een evenredig deel daarvan bij een deeltijds dienstverband.  
De reguliere werktijd voor kantoormedewerkers is 40 uur per week bij een voltijds dienstverband. Na overleg met de werknemer bepaalt de werkgever de wijze waarop de arbeidstijdverkorting wordt gerealiseerd:
  - opname van hele of halve dagen verspreid over het jaar;
  - opname van hele of halve dagen geconcentreerd in een bepaalde periode;
  - een andere wijze volgens in overleg met de OR gemaakte afspraken.Uiterlijk in de maand januari kan de werkgever in overleg met de OR maximaal zes dagen als voor alle kantoormedewerkers verplichte ATV-dagen voor het betreffende jaar aanwijzen.
- 2 De basisjaararbeidsduur voor de werknemer bedraagt het aantal arbeidsuren op jaarbasis, verminderd met:
  - het aantal vakantie-uren;
  - het aantal uren dat de werknemer in dat jaar aan 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 aantal arbeidsuren per jaar naar evenredigheid vastgesteld.

### **20. Forfait voor medewerkers in de functie van clown**

- 1 Medewerkers in een clownsfunctie worden als regel wekelijks ingezet voor kind-locatie uren met een minimum van 12 uren.
- 2 Elke medewerker in een clownsfunctie krijgt naast de overeengekomen kind-locatie uren een aantal van 190 vaste forfaitaire uren op jaarbasis.
- 3 Elke medewerker in een clownsfunctie krijgt naast de overeengekomen kind-locatie uren en de vaste forfaitaire uren een aantal flexibele forfaitaire uren op jaarbasis .
- 4 Bovenstaande urenverdeling wordt opgenomen in de arbeidsovereenkomst.
- 5 De invulling van de flexibele forfaitaire uren wordt jaarlijks door of vanwege de werkgever vastgesteld na het functioneringsgesprek met de werknemer.

### **21. Urenregistratie**

De werkgever bepaalt met instemming van de OR de wijze van registreren van gewerkte uren. De werknemer is verplicht aan deze regeling uitvoering te geven.

## 21a. Reistijd

Reistijd wordt voor de werknemers in de functie van clown als arbeidstijd gerekend:

- De tijd benodigd om, in geval van op een dag aaneensluitende werkzaamheden op verschillende werkplekken, van werkplek naar werkplek te reizen.
- Indien de reistijd tussen de woning en de plaats van de werkzaamheden worden verricht meer dan 45 minuten bedraagt: de tijd boven 45 minuten.

## 22. Arbeids- en rusttijden

Ten aanzien van de rust- en arbeidstijden geldt de arbeidstijdenregeling weergegeven in bijlage 5 van deze CAO.

## 23. Zon- en Feestdagen

1 Onder feestdagen worden verstaan:

- Nieuwjaarsdag;
- 1e en 2e Paasdag;
- Koninginnedag;
- 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.

3 Incidenteel kunnen medewerkers gehouden worden tot het verrichten van werkzaamheden op feestdagen.

Incidenteel kunnen werknemers gehouden worden tot het verrichten van werkzaamheden op zondag, indien dat uit de aard van de arbeid voortvloeit.

Incidenteel kunnen werknemers gehouden worden tot het verrichten van werkzaamheden op zondag, indien de bedrijfsomstandigheden dat noodzakelijk maken, indien de werkgever daarover overeenstemming heeft bereikt met de OR en de werknemer daarmee instemt.

## 24. Meerwerk

1 Van meerwerk is sprake wanneer werkgever en werknemer overeenkomen dat de medewerker op vrijwillige basis of op eigen verzoek de overeengekomen arbeidstijd overschrijdt (Zie definities). Meerwerk komt niet in aanmerking voor een toeslag en word 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 *basisjaararbeidsduur*.

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/haar geldende *basisjaararbeidsduur*. In geval van overschrijding van deze *basisjaararbeidsduur* 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 *basisjaararbeidsduur* 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.

## **25. Overwerk**

- 1 De werknemer is verplicht incidenteel in opdracht van of vanwege de werkgever overwerk te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van werknemer kan worden verwacht.
- 2 De vergoedingen voor overwerk worden geregeld in artikel 28.
- 3 Overwerk geeft geen recht op extra vakantie-uren of -toeslag.
- 4 Indien overwerk leidt tot overschrijding van de basisjaararbeidsduur handelen werkgever en werknemer conform artikel 24, lid 3.

## **25a Telewerken**

- 1 De medewerker kan bij de werkgever een aanvraag indienen om te mogen telewerken. Een aanvraag wordt door de werkgever toegewezen indien de medewerker beschikt over een telewerkplek, die voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld door de Arbeidsomstandighedenwet en wanneer de werknemer reeds beschikt over een PC met randapparatuur welke voldoet aan de door de werkgever gestelde voorschriften
- 2 Aan de medewerker die zijn functie door middel van telewerken uitoefent, worden aanwijzingen gegeven met betrekking tot één of meer van de volgende onderwerpen:
  - De bereikbaarheid van de werknemer;
  - De wijze van terugkoppeling met de organisatie;
  - De te verrichten werkzaamheden;
  - De periode/dagen waarin de werknemer telewerkt;
  - Informatiebeveiliging;
  - Privacy-aspecten.
- 3 Over de dagen dat een medewerker telewerkt komt een aan hem toegekende reiskostenvergoeding niet tot uitbetaling.
- 4 Uitgangspunt van dit artikel is dat de medewerker en de werkgever een gezamenlijk belang hebben wanneer de medewerker telewerkt. Telewerken is in dit opzicht niet te beschouwen als recht van de werknemer. De werkgever kan bij het beoordelen van de aanvraag de inhoud van de functie en de individuele omstandigheden laten meewegen bij het besluit telewerken al dan niet toe te staan.

## **D. SALARIS, TOESLAGEN EN VERGOEDING**

### **26. Salaris**

- 1 Werknemers genieten een salaris per kalendermaand, vastgesteld volgens de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Salariëring en de daarbij behorende tabellen als neergelegd in bijlage 1 bij deze CAO.
- 2 De werkgever kan aan werknemers een markttoeslag of bonusregeling toekennen.
- 3 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.
- 4 Wijzigingen van het salaris ten gevolge van veranderingen in de omvang van de overeengekomen basisjaararbeidsduur gaan in op de dag, waarop de veranderingen plaatsvinden.

- 5 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.
- 6 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, 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 overwerk**

- 1 Voor overwerkuren geldt navolgende regeling: Overuren zullen zoveel mogelijk in vrije tijd worden gecompenseerd in overleg tussen werkgever en werknemer. De vergoeding in vrije tijd is gelijk aan anderhalf maal het aantal uren dat is overgewerkt (één uur overwerk geeft recht op anderhalf uur compensatie). Uitbetaling in geld tegen 150 % van het gebruikelijke uurloon vindt slechts bij wijze van uitzondering plaats indien naar de mening van werkgever als gevolg van de taakuitoefening compensatie in tijd binnen een tijdsbestek van 3 maanden nadat de overuren zijn gemaakt, niet mogelijk is.
- 2 Bij medewerkers in een functie gehonoreerd in schaal 5 of hoger wordt de vergoeding voor overwerk geacht in het salaris te zijn inbegrepen.

## **29. Vergoeding reiskosten**

- 1 Werkgever vergoedt aan de werknemers in de functie van clown voor het woon-werkverkeer en voor het zakelijk verkeer de werkelijk gemaakte kosten voor openbaar vervoer tweede klasse tegen overlegging van vervoersbewijzen. Indien de werknemer in de functie van clown met instemming van de werkgever voor voornoemd verkeer gebruik maakt van privé vervoer, vergoedt de werkgever € 0,17 per afgelegde kilometer. Werknemer zal de kilometers verantwoorden.
- 2 Werkgever vergoedt aan de overige werknemers voor het woon-werkverkeer de werkelijk gemaakte kosten voor openbaar vervoer tweede klasse tegen overlegging van vervoersbewijzen of voor zover fiscaal netto toegestaan een forfaitaire tegemoetkoming in de reiskosten.
- 3 Werkgever vergoedt aan de overige werknemers voor zakelijk verkeer, niet zijnde woon-werkverkeer, de kosten conform de regeling, opgenomen in bijlage 6 "Vergoeding reiskosten zakelijk verkeer".
- 4 Werkgever vergoedt aan werknemer parkeerkosten tegen overlegging van betalingsbewijzen.

- 5 Werkgever vergoedt aan werknemer een NS voordeelurenabonnement wanneer deze voor woon-werk en werk-werkverkeer met het openbaar vervoer reist.

### **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 brutopercentage van het jaarloon (12%) exclusief vakantietoeslag.
- 3 De eventuele verhuizing dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden, doch uiterlijk binnen 2 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 dienstverband te maken kosten in aanmerking:
  - Telefoonkosten/ kosten mobiele telefoon: de kosten worden vergoed, indien in overleg met de OR is vastgesteld, dat telefoongebruik noodzakelijk is voor het uitoefenen van de functie, voor een aan te geven groep medewerkers. Zulks tegen overlegging van een gespecificeerde rekening.
  - 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 0,60 euro per gewerkte dag (op voltijdsbasis € 138 per jaar). Hiervoor behoeven geen bonnen te worden overgelegd.
  - Maaltijd in verband met regiovergadering: indien een regiovergadering op een avond plaats vindt en indien 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 euro.
  - Muziekinstrumenten: Een clown kan tot een maximum van 35 euro per jaar declareren voor aanschaf van eigen instrument, mits daarvoor toestemming is verkregen van of namens de werkgever. Duurdere instrumenten worden aangeschaft door SCN en blijven in eigendom van SCN. Werkgever en werknemer kunnen een regeling treffen ter overname van het instrument door de werknemer.
- 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 behoorlijke rekening, betalingsbewijs of andere bescheiden onder vermelding van BTW.

### **32. Vergoeding dienstkleiding**

Werknemers in de functie van Clown, die bij de uitoefening van hun functie dienstkleiding dragen, ontvangen daarvoor een vergoeding van 11,35 euro per maand. Over de dienstkleiding voert de werknemer overleg met de werkgever. De werknemer dient zelf voor aanschaf en onderhoud van de dienstkleiding zorg te dragen. Werkgever kan, met instemming van de OR, bindende regels voorschrijven.

### **32a 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.

### **33. 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.

### **34. 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 stichting 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.

### **35. Vergoeding weekendwerken**

Uren die in het weekend worden gewerkt, zullen zoveel mogelijk in vrije tijd worden gecompenseerd in overleg tussen werkgever en werknemer. De vergoeding in vrije tijd is gelijk aan een half maal het aantal uren dat in het weekend is gewerkt. Uitbetaling in geld tegen 150% van het gebruikelijke uurloon vindt slechts bij wijze van uitzondering plaats indien de mening van werkgever als gevolg van de taakuitoefening compensatie in tijd binnen een tijdsbestek van 3 maanden nadat de weekenduren zijn gemaakt niet mogelijk is.

## **E. LOOPBAANBELEID**

### **35a 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 verstaan we ook het faciliteren van employability 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 Werkgever zal 'eerder verworven competenties' (EVC's) gaan registreren van werknemers met als doel dat de EVC's kunnen worden ingezet bij een verdere loopbaanplanning
- 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.

### **36. Loopbaanonderbreking**

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

### **37. Minder/meer werken**

Indien de werknemer de met hem overeengekomen arbeidsduur wenst te wijzigen gelden daarbij de bepalingen van de Wet Aanpassing Arbeidsduur.

### **38. Scholing**

- 1 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 bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden. De hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever.
- 2 Aan de werknemer, die een opleiding volgt welke naar 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.
- 3 De opleidings- en trainingsvoorschriften voor werknemers in de functie van clown worden geregeld in een afzonderlijk scholingsplan voor clowns.

### **38a Loopbaanadvies:**

De werknemer heeft tijdens het dienstverband met de werkgever recht op een eenmalig loopadvies waarvoor de werkgever een vergoeding betaald van maximaal € 1500,-. Om voor de vergoeding in aanmerking te komen dient de werknemer minimaal 5 jaar in dienst te zijn.

## **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. Dat is 25 dagen van gemiddeld 7,6 uur. 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) vakantieanspraken over het tijdvak, gedurende hetwelk hij geen recht op in geld vastgesteld loon heeft omdat:



- Hij, anders dan voor oefening en opleiding, als dienstplichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst;
  - 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 ziekgeld in verband met haar bevalling.
- 6 Bij ziekte verwerft de werknemer vakantieaanspraken over het tijdvak van de laatste 6 maanden waarin de werknemer arbeidsongeschikt is wegens ziekte, ongeacht of hij aanspraak heeft op loon. Voor het bepalen van die periode van 6 maanden mogen tijdvakken van niet werken wegens arbeidsongeschiktheid worden samengeteld als die tijdvakken elkaar met onderbrekingen van minder dan een maand opvolgen.
- 7 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;
  - gedurende de tijd dat de werknemer daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van het LISV aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht.
- 8 De werknemer verwerft geen aanspraak op vakantie over de tijd, waarover hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak op salaris heeft.
- 9 De werknemer kan het aantal vakantie-uren in een jaar uitbreiden met ten hoogste 76 uur (op basis van een fulltime arbeidsovereenkomst). 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 bruto salaris wordt naar evenredigheid verminderd.

#### **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 Vakantierechten in enig vakantiejaar opgebouwd dienen zoveel mogelijk in het vakantiejaar te worden genoten/opgenomen
- 3 Vakantierechten, opgebouwd voor de periode van ziekte blijven staan. De werknemer dient zijn ziekte te melden volgens de voor de stichting geldende verzuimregeling. In dat geval behoudt hij recht op vakantie over deze uren. Na afloop van de geplande vakantieperiode of betreffende ziekteperiode stelt de werkgever in overleg met de werknemer een vervangende vakantie vast voor de niet genoten uren.
- 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 Vakantieaanspraken verjaren na verloop van 5 jaren na de laatste dag van het vakantiejaar waarin deze aanspraak is ontstaan.
- 6 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 geregistreerde partner;	2 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. het 25- of 40-jarig huwelijk of 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. het 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijk of partnerregistratie van (schoon)ouders	1 dag
i. verhuizing van werknemer maximaal eenmaal per jaar	2 dagen

- 2 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.
- 3 (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.
- 4 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 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 verlof eveneens 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 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 1 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 8 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 12 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 2 maanden van te voren 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 4 weken voordat het verlof ingaat.

#### **45. Zorgverlof**

- 1 Als zich een situatie voordoet waarbij het noodzakelijk is dat een werknemer zorg of bijstand verleent aan een ziek kind, ouder of geregistreerde partner, heeft de werknemer recht op zorgverlof van maximaal 76 uur per jaar bij een voltijds dienstverband, dan wel een evenredig deel daarvan bij een deeltijds dienstverband. Werkgever en werknemer maken afspraken over de vormgeving van het verlof.
- 2 Over de verlofuren heeft werknemer recht op doorbetaling van 70% van het salaris en op de volledige overige arbeidsvoorwaarden, behoudens de eerste dag van het verlof die als wachtdag wordt aangemerkt en waarover geen loon wordt uitbetaald.

#### **46. Langdurig zorg- en palliatief verlof**

- 1 De werkgever kan, afhankelijk van de concrete situatie, de werknemer onbetaald buitengewoon verlof toekennen gedurende een langere periode dan genoemd in artikel 44, 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 bij 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 1 ziektejaar 70% van het vastgestelde basisloon doorbetalen.
- 3 Indien werknemer gedurende de eerste twee jaar volledig arbeidsongeschikt raakt, vult werkgever het loon gedurende de eerste twee jaar aan tot 100%.
- 4 Voor de bepaling van het tijdvak van 1 ziektejaar zullen perioden van ziekten die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen, worden samengeteld.
- 5 Indien werknemer in het 2<sup>e</sup> 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.
- 6 Werknemer zal in geval van arbeidsongeschiktheid de door of namens werkgever opgestelde richtlijnen in acht nemen. Werkgever is gerechtigd de loondoorbetaling op te schorten zolang de werknemer de richtlijnen niet naleeft. In dat geval is werkgever gerechtigd over de periode waarin de richtlijnen niet zijn nageleefd slechts 70% van het loon en voor zover dat meer bedraagt dan het maximum dagloon bedoeld in artikel 9 Coördinatiewet Sociale Verzekering, 70% van het maximum dagloon door te betalen.
- 7 Werkgever is niet tot doorbetaling van loon gehouden:
  - Indien de ziekte door opzet van werknemer is veroorzaakt;
  - voor de tijd dat door toedoen van werknemer de genezing wordt belemmerd of vertraagd;
  - voor de tijd dat werknemer hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid bij werkgever of een derde niet verricht.
- 8 Het door de werkgever door te betalen loon wordt verminderd met het bedrag dat de werknemer toekomt op grond van de Ziektewet of enig andere wettelijk voorgeschreven verzekering, of enige verzekering die voortvloeit uit het dienstverband.
- 9 Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een derde die daarvoor aansprakelijk kan worden gehouden, zal werknemer werkgever hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen en alle medewerking verlenen teneinde werkgever in staat te stellen de kosten van doorbetaling van loon op deze derde te verhalen.

## 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. Werknemers die voor 1 januari 2010 afstand hebben gedaan van de pensioenregeling kunnen, als zij dit willen ook afstand doen van de nieuwe pensioenregeling per 1 januari 2010. In dat geval zullen zij een nieuwe afstandsovereenkomst moeten tekenen. De pensioenregeling zal als bijlage worden toegevoegd aan deze CAO.
- 2 De pensioenpremie zal door werkgever aan de pensioenverzekeraar worden voldaan. De eigen bijdrage van de werknemers bedraagt 4 % in 2010, 5,5% in 2011 en 7% vanaf 2012 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 de pensioenlasten voor de werkgever bij een nieuwe contractperiode door de nieuwe tariefsstelling van de uitvoerder, met meer dan 3% stijgen, dan is het de werkgever toegestaan om de pensioentoezegging dusdanig te beperken door een verlaging van het opbouwpercentage dat de lastenstijging maximaal 3% bedraagt.
- 5 De werkgever zal geen gebruik maken van de mogelijkheid van een collectieve waardeoverdracht zoals beschreven in artikel 83 van de Pensioenwet.
- 6 Werknemers hebben de mogelijkheid om op basis van artikel 78 van de Pensioenwet een verzoek tot waarde-overdracht in te dienen.
- 7 Aangezien er sprake is van een collectieve beëindiging van de oude pensioenregeling, is artikel 76 van de Pensioenwet niet van toepassing. In de CAO wordt (wellicht ten overvloede) overeengekomen dat individuele werknemers geen verzoek tot waarde-overdracht van de vorige pensioenregeling indienen op basis van artikel 76 van de Pensioenwet.

#### **49. Zorgverzekering**

- 1 Indien bij de overgang naar het nieuwe zorgstelsel in 2006 blijkt dat de premie van de basisverzekering voor een werknemer die in 2005 particulier verzekerd was, minstens 10% of € 20,00 per maand hoger is ten opzichte van de tegemoetkoming die de werknemer in 2005 heeft gekregen van de werkgever, zal de werkgever het verschil aanvullen tot de hoogte van de tegemoetkoming voor de ziektekostenverzekering in 2005.  
De werknemer dient daarbij aan te tonen dat geen verzekeringsmaatschappij eenzelfde dekking voor een lagere premie aanbiedt.  
Deze regeling geldt voor een periode van maximaal vijf jaar, waarbij de werknemer jaarlijks dient aan te tonen voor deze regeling in aanmerking te komen.

#### **49a 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 verstand 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 ongevallendeckering, 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.

## **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).

### **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 maximum salarisbedrag kent. Elke salarisgroep bevat een aantal treden met corresponderende salarisbedragen. Het verschil tussen twee treden is een periodiek.

### **5. Salarisverhoging binnen de salarisgroep**

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

### **6. Loonontwikkeling**

In juli 2010 wordt vastgesteld wat de loonontwikkeling over 2010 zal zijn. De loonontwikkeling wordt gebaseerd op de dan beschikbare cijfers over de landelijke trend. Een eventuele loonstijging wordt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2010 doorgevoerd.

## **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.*

### **Telefoniste/receptioniste**

Is verantwoordelijk voor een optimale klantvriendelijke bediening van de telefooncentrale en een correcte ontvangst van gasten en goederen. Verstrekt informatie en zorgt voor een snelle doorschakeling of verwijzing. Houdt de vergader- en overige gezamenlijke ruimtes op orde. Beheert voorraad kantoorartikelen en centrale digitale agenda. Ondersteunt incidenteel coördinatoren of stafmedewerkers.

Rapporteert aan Hoofd Bedrijfsvoering.



### **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.*

#### **Medewerker financiën**

Voert volgens vaste procedures en/of richtlijnen werkzaamheden uit ten behoeve van de financiële administratie zoals het invoeren/muteren van gegevens in een of meerdere subboekhoudsystemen, het invoeren van bank en giro mutaties, het beheer van databases, invoeren en verwerken van declaraties, het invoeren, verwerken en opmaken van facturen, verwerken van white mail. Rapporteert aan het Hoofd Bedrijfsvoering.

#### **Medewerker Informatie & Service**

Verantwoordelijk voor het aannemen, beantwoorden, afhandelen of doorverbinden / doorsturen van inkomende telefoongesprekken, e-mail en post. Belast met de eerste opvang van actie aanvragen, het geven van algemene voorlichting over de organisatie. Verantwoordelijk voor het doorvoeren van mutaties in de database. Verantwoordelijk voor het ontvangen en doorverwijzen van gasten. Verantwoordelijk voor het registreren en verzenden van artikelen die vanuit Stichting CliniClowns Nederland worden verzonden, tevens belast met de administratieve afhandeling en het beantwoorden van vragen over merchandise artikelen en het correct uitvoeren van alle handelingen binnen het bedankbrieventraject. Voert in opdracht diverse organisatie ondersteunende taken uit zoals afhandeling van uitgaande post, beheer kantoorvoorraad, beheer vergaderruimtes, beheer keuken etc. Rapporteert aan het Hoofd Bedrijfsvoering

#### **Projectassistent**

Voert werkzaamheden uit in opdracht van de Projectleider. Kan ondersteuning bieden aan projectmedewerkers. Houdt archief bij en zorgt voor administratieve afhandeling. Is belast met beheer database ten behoeve van projecten. Rapporteert aan Projectleider.

## **Functie niveau 4**

*Een functie op niveau van MBO, dan wel VWO niveau. Werkt deels zelfstandig. Vereist een redelijke mate van veelzijdigheid. Goede communicatieve vaardigheden. Beperkt afbreukrisico.*

### **Medewerker Clownzaken**

Is ondersteunend aan de gehele afdeling Clownzaken en daarmee verantwoordelijk voor uitvoering van beleid ten aanzien van planning, training en communicatie van en met clowns. Ondersteunt Hoofd Clownzaken en clowncoördinatoren op administratief vlak. Beheert archief van Clownzaken en de daarmee samenhangende administratie.

Organiseert trainingen voor clowns volgens een door Artistieke Staf + Hoofd Clownzaken ontwikkeld Scholings- en Trainingsplan. Beheert het Clownsloket: inplannen clowns voor niet-kindgericht werk. Verzorgt afdelingsondersteunende taken en/of organiseert afdelingsactiviteiten.

Rapporteert aan het Hoofd Clownzaken.

### **Medewerker unit Neuzenroode**

Verantwoordelijk voor ondersteuning van diensten gericht op de thuismarkt en specifiek Neuzenroode. Verantwoordelijk voor het beheer van het kindvolgsysteem. Verantwoordelijk voor de toetsing en toelating van aanmeldingen voor Neuzenroode.nl. Draagt zorg voor de informatievoorziening aan aangemelde kinderen. Verantwoordelijk voor de helpdesk. Neemt deel aan projecten op de afdeling Productiehuis & Dienstenhuis.

Verzorgt afdelingsondersteunende taken en/of organiseert afdelingsactiviteiten.

Rapporteert aan Manager unit Neuzenroode

### **Medewerker Personeel & Organisatie**

Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van ondersteunende en administratieve taken op het gebied van Personeel & Organisatie ten einde de processen zo efficiënt en professioneel mogelijk te laten verlopen. Draagt zorg voor mutaties en correspondentie betreffende in,- door,- en uitstroom.

Ondersteunt bij werving,- selectieprocedures en beheert de personeelsdossiers en personeelsinformatiesysteem. Beantwoordt vragen over secundaire arbeidsvoorwaarden en draagt zorg voor de aanstellingspakketten en inwerkprogramma's voor nieuwe medewerkers. Is

verantwoordelijk voor de correcte verwerking van ziek- en herstelmeldingen en het verzorgen van de maandrapportages. Rapporteert aan de Manager P&O

### **Projectmedewerker**

Is verantwoordelijk voor uitvoeren en evalueren van diverse projecten waarin nieuwe producten worden ontwikkeld, uitgetest en uitgezet. Kan het secretariaat voeren ten behoeve van projectgroepen. Kan deels budgetverantwoordelijk zijn en zorgen voor aanleveren van informatie ten behoeve van managementrapportages.

Rapporteert aan Projectleider.

### **Projectmedewerker Theatertour**

Is verantwoordelijk voor het in kaart brengen, invoeren en beheer van Ouder&Kind gegevens met betrekking tot de Theatertour. Is tevens verantwoordelijk voor de coördinatie van het traject uitnodigen en aanmelden van Ouder&Kind. Ondersteunt bij evaluatietrajecten en is medeverantwoordelijk voor het behalen van de doelstelling werving ten behoeve van de theatertour. Rapporteert aan de Manager Theatertour.

## **Functie niveau 5**

*Een functie op MBO dan wel VWO-niveau. Werkt vrijwel geheel zelfstandig. Vereist ofwel ruime specialistische kennis, ofwel een grote mate van veelzijdigheid. Kan een leidinggevende rol hebben. Goede communicatieve vaardigheden, naast beleidsdenken en analytisch vermogen. Beperkt afbreukrisico.*

### **Projectleider Productiehuis & Dienstenhuis**

Is verantwoordelijk voor het opzetten en uitvoeren van diverse activiteiten binnen de afdeling Productiehuis & Dienstenhuis welke te maken hebben met de ontwikkeling van nieuwe producten en diensten. Tevens verantwoordelijk voor het opzetten en uitvoeren van andere projecten. Stelt zelfstandig projectplannen op, stelt projectgroepen samen, bewaakt de voortgang/kwaliteit/budget binnen het project. Verkent marktsegmenten en initieert contacten in samenspraak met Hoofd Productiehuis & Dienstenhuis. Voert regelmatig overleg met diverse afdelingen. Onderhoudt zowel intern als extern contacten. Rapporteert aan Hoofd Productiehuis & Dienstenhuis.

### **Directie assistent**

Is belast met algemene ondersteuning aan de Directeur, waar onder agendabeheer, postbehandeling, voorbereiden acties n.a.v. inkomende post, het aanreiken van concepten voor alle voorkomende correspondentie en het beheer van het directieraad- archief. Bereidt voor en notuleert vergaderingen van Raad van Toezicht en MT. Maakt incidenteel deel uit van of ondersteunt organisatiebrede projectgroepen. Onderhoudt zowel intern als extern contacten. Rapporteert aan Directeur.

### **Projectleider**

Is verantwoordelijk voor het opstellen, doen uitvoeren en evalueren van integrale projecten. Stuurt projectmedewerkers aan binnen het project, ook wanneer die vanuit lijnafdelingen en/of andere stafafdelingen worden afgevaardigd. Is budgetverantwoordelijk en zorgt voor managementrapportages. Onderhoudt zowel intern als externe contacten. Rapporteert aan Hoofd van betreffende afdeling.

### **Coördinator Werving Ouder&Kind**

Is verantwoordelijk voor het centraal beheer van Ouder&Kind gegevens, het werkbaar maken en houden van het databasesysteem en het analyseren van de gegevens. Tevens verantwoordelijk voor de coördinatie van het uitnodiging -en aanmeldingstraject van Ouder&Kind ten behoeve van evenementen. Mede verantwoordelijk voor de analyse van evaluatie -en onderzoekstrajecten. Is medeverantwoordelijk voor het behalen van de doelstellingen van de afdeling Kind & Omgeving. Onderhoudt zowel interne als externe contacten. Rapporteert aan Hoofd Kind & Omgeving.

### **Redacteur**

Is verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit en de kwantiteit van de content van de dienst Neuzenroode.nl en het ordenen en structureren daarvan. Draagt zorg voor de algehele coördinatie en afstemming van de redactie van Neuzenroode.nl. inclusief voorzitterschap. Is verantwoordelijk voor de eindredactie het uitwerken van verhaallijnen van clowns en het redigeren van aangeleverde content. Is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van content en up to date houden van de content. Is belast met het maken van de contentplanning en draagt de verantwoordelijkheid voor de randvoorwaarden (materialen en middelen) ten behoeve van het maken van content. Onderhoudt zowel intern als extern contacten. Rapporteert aan de Manager unit Neuzenroode

### **Planner**

Is verantwoordelijk voor het plannen van de inzet van de clowns op een zo efficiënt en effectief mogelijke manier, zodat de continuïteit en kwaliteit van de diensten en producties gewaarborgd worden. Signaleert knelpunten in de planning. Beheert het tijdsregistratiesysteem voor alle clowns en stelt managementrapportages op. Onderhoudt contact met interne partijen. Rapporteert aan Hoofd Clownzaken.

**Junior Fondsenwerver**

Is verantwoordelijk voor de uitvoering en bewaking van de toegewezen fondsenwervende activiteiten en stuurt op netto resultaat, return on investment en life time value. Stuurt de gehele keten van activiteiten aan die voortvloeien uit de fondsenwervende activiteiten. Is verantwoordelijk voor het drukwerk en voorraadbeheer van alle middelen die worden ingezet voor toegewezen activiteiten en is medeverantwoordelijk voor het beheer van de database. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van ambassadeurs. Is verantwoordelijk voor alle inkomsten en uitgaven van toegewezen activiteiten. Is medeverantwoordelijk voor het jaarplan van de unit Fondsenwerving als integraal onderdeel van het jaarplan M&C. Onderhoudt contacten met interne en externe partijen. Rapporteert aan Hoofd Marketing & Communicatie.

## **Functie niveau 6**

*Functie op HBO niveau, die vrijwel geheel 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 is hoog.*

### **Programmamanager**

Is verantwoordelijk voor het vertalen van de behoefte van de markt naar (potentiële) CliniClowns diensten. Is verantwoordelijk voor de inzet van diensten in de markt met als uitgangspunt de juiste dienst op de juiste plaats om passende afleiding en plezier te bieden ten einde een optimaal aantal kindcontacten te realiseren. Is verantwoordelijk voor het relatiebeheer met alle zorginstellingen waar diensten van CliniClowns aan worden geboden. Ook verantwoordelijk voor acquisitie. Stelt een deeljaarplan op als onderdeel van het integrale jaarplan van afdeling Kind & Omgeving. Rapporteert aan Hoofd Kind & Omgeving.

### **Stafmedewerker personeel & organisatie**

Is medeverantwoordelijk voor het verantwoordelijk voor versterken en verbeteren van de organisatie door het op een strategische wijze inzetten van betrokken en bekwame medewerkers. Adviseert de directie inzake het te voeren personeelsbeleid. Zorgt voor de invoering en het onderhoud van P&O instrumenten en reikt het management ondersteuning aan bij het toepassen van systemen en instrumenten (functieomschrijvingen, functie-indeling, functionerings- en beoordelingsgesprekken, beloning, opleiding, door- en uitstroom, arbeidsomstandigheden, verzuim en zorg). Zorgt voor het functioneren van de interne medezeggenschapsstructuur en de informatievoorziening aan de werknemers over personele zaken. Zorgt voor een goede naleving van de (externe) werkgeversverplichtingen op het terrein van CAO, Arbo, verzuim. Zorgt mede voor een deugdelijk personeels- en salarisadministratie en de personeelsdossiers. Treedt indien gevraagd op als mediator in conflictsituaties. Verzorgt reguliere managementinformatie over de Unit Personeel & Organisatie, stelt een jaarplan op voor en beheert het budget van de unit. Rapporteert aan de directeur (inhoudelijke) en Hoofd Bedrijfsvoering (procesmatig) .

### **Senior projectleider**

Is verantwoordelijk voor het opstellen, doen uitvoeren en evalueren van integrale substantiële projecten. Stuur projectmedewerkers aan binnen het project, ook wanneer die vanuit lijnafdelingen en/of andere stafafdelingen worden afgevaardigd. Stelt deeljaarplan op, is budgetverantwoordelijk en zorgt voor managementrapportages. Adviseert Directie en MT over beleid op onderdelen. Onderhoudt contacten met interne en externe partijen. Geeft leiding aan projectmedewerker(s). Rapporteert aan de Directeur of Hoofd van betreffende afdeling.

### **Senior projectleider Internationalisering**

Deelt kennis met bestaande internationale organisaties en het ondersteunt en adviseert initiatiefnemers op het gebied van Hospital Clowning met als doel kwaliteitsbevordering/verbetering van het vak Hospital Clowning. Is verantwoordelijk voor de (door)ontwikkeling van Internationaal beleid en de continuering van contacten en samenwerking met Internationale Hospital Clowning Organisaties en van de solidariteitsprojecten en licentieprojecten. Draagt zorg voor alle operationele activiteiten rondom internationale samenwerking en treedt op als afgevaardigde van SCN in het kader van Internationale samenwerking en kennisdeling. Is centraal aanspreekpunt voor internationale samenwerkingspartners. Stelt een deeljaarplan Kind & Omgeving voor unit Internationaal op en bewaakt het toegewezen budget. Rapporteert aan Hoofd Kind & Omgeving.

### **Senior medewerker Communicatie & PR**

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en bewaking van alle PR en Communicatietrajecten rondom lokale acties met als doel het aantal acties te verhogen door de naamsbekendheid te verbeteren. . . Benadert actief de lokale pers en zet vrijwilligers in. . Is tevens verantwoordelijk voor de werving en aansturing van vrijwilligers. Stuur zelfstandig de gehele keten aan van activiteiten die voortvloeien uit een of meerdere communicatietrajecten. Coördineert contacten met de pers en media, creëert nieuwswaarde en genereert maximaal van (positieve) vrije publiciteit. Rapporteert aan Hoofd Marketing & Communicatie.

### **Senior medewerker Corporate Communicatie**

Is verantwoordelijk voor corporate communicatie van SCN, ondersteunt en bewaakt alle in-en externe communicatieactiviteiten conform huisstijlrichtlijnen. Verantwoordelijk voor de identiteit en het imago van SCN en onderhoudt de corporate website. Stuurt zelfstandig de gehele keten aan van activiteiten die voortvloeien uit 1 of meerdere communicatieprojecten die ondersteunend zijn aan merkstrategie, huisstijl, positionering, imago en naamsbekendheid waaronder de corporate campagne. Stelt eigen jaarplan op voor de Unit Communicatie als integraal onderdeel van het jaarplan M&C. Is resultaatverantwoordelijk voor alle uitgaven aangaande de activiteiten. Onderhoudt contacten met interne en externe partijen. Rapporteert aan Hoofd Marketing & Communicatie

### **Fondsenwerver**

Is verantwoordelijk voor het initiëren en begeleiden van grote fondsenwervende projecten van werving tot en met het behoud van donateurs/sponsors/ actievoerders in de Nederlandse markt. Stuurt zelfstandig de gehele keten van activiteiten aan die voortvloeien uit fondsenwerving. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en bewaking van fondsenwervende activiteiten en stuurt op netto resultaat, return on investment en life time value. Is (mede) verantwoordelijk voor alle inkomsten en uitgaven van de betreffende unit. Stelt eigen jaarplan op voor de unit Fondsenwerving als integraal onderdeel van het jaarplan M&C. Is verantwoordelijk voor het drukwerk en voorraadbeheer van alle middelen die worden ingezet voor de werving en binding van donateurs en/of zakelijke partners. Onderhoudt contacten met interne en externe partijen. Rapporteert aan Hoofd Marketing & Communicatie.

### **Technisch producent**

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, implementatie, organisatie en beheer van de technische productie van de Theatertour en andere diensten van CliniClowns. Vertaalt het artistiek concept naar technische mogelijkheden (technisch ontwerp) en brengt mogelijkheden en onmogelijkheden en oplossingen in kaart. Adviseert en organiseert koop/huur/lease van technische apparatuur (licht, geluid, video) en beheert en onderhoudt deze. Draagt zorg voor de technische productie tijdens de diensten (van opbouw, via produceren tot afbouw). Geeft functioneel leiding aan het (freelance / ingehuurd) technisch projectteam en het op- en afbouwteam op locatie. Adviseert en ondersteunt bij de planning van het technisch team en op- en afbouwteam voor activiteiten tijdens de tour en andere diensten. Rapporteert aan Manager Theatertour.

## **Functie niveau 7**

*Functie op academisch- danwel HBO-niveau, die 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.*

### **Coördinator Clownzaken**

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid ten behoeve van de clowns binnen de toegewezen regio. Daartoe behoort ondermeer de performance management cyclus, verzuim- en verlof beleid, training en opleiding en de persoonlijke ontwikkeling van de clowns. Is verantwoordelijk voor de coördinatie van de neventaken, het clownsloket en de inzet ten behoeve van de dienst Clown aan bed. Is verantwoordelijk voor het beheer van het personeelsinformatiesysteem en het tijdsregistratiesysteem van de clowns in de regio. Is verantwoordelijk voor het aanleveren van relevante managementinformatie. Stelt een deeljaarplan op als onderdeel van het integrale jaarplan van afdeling Clownzaken. Rapporteert aan het Hoofd Clownzaken.

### **Senior Fondsenwerver**

Is eindverantwoordelijk voor fondsenwerving binnen de unit. Initieert en begeleidt alle fonsenwervende activiteiten van werving tot en met behoud van donateurs en/of zakelijke partners in de Nederlandse markt en stuurt daarbij op netto resultaat, return on investment en life time value. Is resultaatverantwoordelijk voor alle inkomsten (85% van de totale inkomsten) en uitgaven van de betreffende unit. Is eindverantwoordelijke voor het werven en binden van donateurs en/of zakelijke partners. Is eindverantwoordelijk voor het ambassadeursbeleid. Is eindverantwoordelijk voor het drukwerk en voorraadbeheer van alle middelen die in worden gezet voor de werving en binding van donateurs/sponsors/acties. Is verantwoordelijk voor het aansturen en beheren van de database. Is medeverantwoordelijk voor het jaarplan van de afdeling Marketing & Communicatie. Stelt deeljaarplan op voor de unit Fondsenwerving. Rapporteert aan het Hoofd Marketing & Communicatie.

### **Manager unit Neuzenroode**

Verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de uitbouw en het beheer van de (multimdiale) Club, waarvan de virtuele wereld Neuzenrood.nl de kern vormt. Is verantwoordelijk voor de werving en binding van clubleden en het realiseren van een optimaal aantal kwalitatief hoogwaardige kindcontacten. Stelt een deeljaarplan op als onderdeel van het integrale jaarplan van de afdeling Kindzaken en is verantwoordelijk voor het behalen van de targets van de unit Neuzenroode. Beheert een eigen deelbudget. Geeft leiding aan de medewerkers van de unit Neuzenroode Rapporteert aan Hoofd Kind & Omgeving.

### **Manager Theatertour**

Is verantwoordelijk voor de doorontwikkeling, organisatie en productie van de Theatertour in al haar facetten. Verantwoordelijk voor het onderhouden en uitbouwen van relaties met betrekking tot de Theatertour en het behalen van de doelstellingen van de unit. Beheert alle aspecten van de theatertour. Stelt een deeljaarplan op als onderdeel van het integrale jaarplan van de afdeling Kindzaken. Beheert een eigen deelbudget. Geeft leiding aan de medewerkers van de unit Theatertour. Rapporteert aan Hoofd Kind & Omgeving.

### **Manager Relatiebeheer**

Is verantwoordelijk voor het onderhouden en uitbouwen van relaties met zorg- en onderwijsinstellingen. Is belast met het in beeld brengen van 'onze markt' (kinderen/gezinnen en intermediairs). Is verantwoordelijk voor het relatiebeheer Ouders & Kinderen. Stelt een deeljaarplan als integraal onderdeel van de afdeling Kind & Omgeving. Rapporteert aan Hoofd Kind & Omgeving.

### **Manager P&O**

*Adviseert en ondersteunt directie bij organisatie ontwikkeling en veranderingprocessen. Adviseert, begeleidt en toetst directie en lijnmanagement bij de toepassing van HR-beleid en HR-instrumenten en opereert hierbij kaderstellend en ondersteunend. Draagt zorg en bewaakt het overall HR visie en beleid. Is medeverantwoordelijk voor het correct toepassen van HR-beleid. Is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van wet- en regelgeving. Is verantwoordelijk voor de uitvoering van een correcte*

*salaris- en personeelsadministratie. Draagt budgetverantwoordelijkheid. Stelt jaarplan op voor de unit P&O. Rapporteer aan de directeur (inhoudelijke) en Hoofd Bedrijfsvoering (procesmatig) .*



## **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.*

### **Hoofd Kind & Omgeving**

Geeft leiding aan de Afdeling Kind & Omgeving. Is verantwoordelijk voor het managen van de product/markt combinatie van SCN. Belast met het onderhouden en uitbouwen van (strategische) relaties. Is verantwoordelijk voor kindwerving van alle diensten. Is procesverantwoordelijk voor innovatie en ontwikkeling van diensten en exploitatie van diensten. Draagt budgetverantwoordelijkheid voor de gehele afdeling. Is verantwoordelijk voor het behalen van de gestelde doelen voor de afdeling. Stelt jaarlijks het jaarplan op voor Kind & Omgeving. Maakt deel uit van het Managementteam. Rapporteert aan de Directeur.

### **Hoofd Clownzaken**

Geeft leiding aan de Afdeling Clownzaken. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het realiseren van het afdelingsbeleid. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van nieuwe vormen van afleiding en plezier. Draagt budgetverantwoordelijkheid voor de gehele afdeling. Is verantwoordelijk voor het behalen van de gestelde doelen voor de afdeling. Stelt jaarlijks het jaarplan op voor Clownzaken. Maakt deel uit van het Managementteam. Rapporteert aan de Directeur.

### **Hoofd Marketing & Communicatie**

Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en bewaking van het marketing en communicatie beleid en geeft leiding aan de afdeling Marketing & Communicatie. Belast met fondsenwerving en het bevorderen van de naamsbekendheid van de organisatie. Is verantwoordelijk voor grootschalige projecten met een landelijke uitstraling. Stelt jaarlijks het Marketing & Communicatieplan op en draagt budgetverantwoordelijkheid. Maakt deel uit van het Managementteam. Rapporteert aan de Directeur

### **Hoofd Bedrijfsvoering**

Geeft leiding aan de unit Informatie & Service en de unit Financiën. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het realiseren van het afdelingsbeleid. Draagt budgetverantwoordelijkheid voor de gehele afdeling. Is verantwoordelijk voor het behalen van de gestelde doelen voor de afdeling. Stelt jaarlijks het jaarplan op voor de unit Informatie & Service en de unit Financiën. Ontwikkelt en implementeert een kwaliteitsbeleid volgens normen van het Centraal Bureau voor de Fondsenwerving. Maakt deel uit van het Managementteam. Rapporteert aan de Directeur.

### **Hoofd Productiehuis & Dienstenhuis**

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle multidisciplinaire (nieuwe) diensten van SCN en geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling Productiehuis & Dienstenhuis. Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en realisatie van afdelingsbeleid. Stelt jaarlijks het Productiehuis & Dienstenhuisplan op i.o. Hoofd Kind & Omgeving (K&O) en draagt budgetverantwoordelijkheid. Maakt deel uit van het Managementteam. Rapporteert aan de Directeur.

## **Bijlage 2a    Functie-indeling CliniClown**

### **CliniClown “groep1”**

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.

Heeft de CliniClowns praktijkopleiding met succes doorlopen. Is (mede) verantwoordelijk voor het geven van afleiding en plezier in ziekenhuizen aan kinderen volgens de CliniClowns methodiek. Doet dit altijd in duo vorm (met een CliniClown “groep 2” of CliniClown “groep 3”).

Verzorgt wekelijkse rapportages van gemaakte kind locatie uren. Is verantwoordelijk voor een klantgerichte omgang met medewerkers in het ziekenhuis alsmede ouders/ familieleden van de bezochte kinderen.

Volgt jaarlijks een vastgesteld aantal interne trainingdagen en wordt intensief gecoached.

Wordt als medewerker van Stichting CliniClowns Nederland geacht deel te nemen aan diverse activiteiten die door de Stichting georganiseerd worden die direct en/of indirect aan het werk gerelateerd zijn.

Wordt na 2 jaar verwacht door te groeien naar het niveau van CliniClown “groep 2”.

Rapporteert aan clowncoördinator.

### **CliniClown “groep 2”**

Werk- en denkniveau HBO. Werkt vrijwel geheel zelfstandig. Functie vereist specialistische theaterkennis en minimaal 2 jaar ervaring als CliniClown 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.

Is verantwoordelijk voor het geven van afleiding en plezier in ziekenhuizen aan kinderen volgens de CliniClowns methodiek. Kan dit zowel in duo als solo doen. Kan door het volgen van specifieke scholingsprogramma's specialistische vakbekwaamheids aantekeningen behalen waardoor ook afleiding en plezier in andere werkvelden (vb gehandicapten zorg, revalidatie) of op andere wijze (vb virtueel) kan worden gegeven.

Verzorgt wekelijkse rapportages van gemaakte kind locatie uren. Is verantwoordelijk voor een klantgerichte omgang met medewerkers in het ziekenhuis / de zorginstelling alsmede ouders/ familieleden van de bezochte kinderen.

Volgt jaarlijks een vastgesteld aantal interne trainingdagen en wordt gecoached.

Wordt als medewerker van Stichting CliniClowns Nederland geacht deel te nemen aan diverse activiteiten die door de Stichting georganiseerd worden die direct en/of indirect aan het werk gerelateerd zijn.

Rapporteert aan clowncoördinator.

### **CliniClown “groep 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.

Vereist ofwel ruime specialistische kennis ofwel grote mate van veelzijdigheid. Kan een coördinerende en/of leidinggevende rol hebben. Uitstekende communicatieve- en sociaal pedagogische vaardigheden. Is in staat om naast het werk als CliniClown meester zijn/haar ervaring in te zetten voor verdere ontwikkeling van het vak en/of nieuwe werkerreinen of toepassingen (en hierin beleidsmatig te denken). Afbreukrisico is hoog.

Is verantwoordelijk voor het geven van afleiding en plezier, zowel binnen als buiten zorginstellingen, aan kinderen volgens de CliniClowns methodiek. Doet dit zowel in duo als solo.

Is inzetbaar bij bijzondere nieuwe experimenten en ontwikkelingsprojecten. Is inzetbaar als coach voor andere CliniClowns en als docent in een van de opleidingen. Kan door het volgen van specifieke scholingsprogramma's specialistische vakbekwaamheids aantekeningen behalen.

Verzorgt wekelijkse rapportages van gemaakte kind locatie uren. Is verantwoordelijk voor een klantgerichte omgang met medewerkers in de zorginstellingen alsmede ouders/ familieleden van de bezochte kinderen.

Volgt jaarlijks een vastgesteld aantal interne trainingdagen.

Neemt als medewerker van Stichting CliniClowns Nederland op voorttrekkende wijze deel in diverse taken en rollen van tijdelijke of structurele aard binnen de organisatie.

Rapporteert aan clowncoördinator.

*In aanvulling op de algemene vereisten van de functie CliniClown "groep 3" kunnen onderstaande functies worden ingevuld door een CliniClown "groep 3".*

#### **Artistiek stafflid, nieuwe werkvelden/ASAP "groep 3"**

Is medeverantwoordelijk voor het bewaken en bijdragen aan de artistiek-inhoudelijke kwaliteit van alle output van de organisatie tegen de achtergrond van de "CliniClowneske Bakens". Initieert, ontwikkelt, evalueert en bewaakt de artistiek-inhoudelijke kwaliteit van het werk van clowns, zowel fysiek als virtueel. Is verantwoordelijk voor het vanuit het artistiek-inhoudelijk perspectief bijdragen aan het initiëren, ontwikkelen, en evalueren van Andersoortige Afleiding & Plezier (ASAP) in het bijzonder virtueel clowneske afleiding.

Is voorzitter van de Artistieke Staf en de Artistieke.

Rapporteert aan het Hoofd Clownzaken.

#### **Artistiek stafflid scholing/training/coaching "groep 3"**

Is medeverantwoordelijk voor het bewaken en bijdragen aan de artistiek-inhoudelijke kwaliteit van alle output van de organisatie tegen de achtergrond van de "CliniClowneske Bakens". Verantwoordelijk voor initiëren, ontwikkelen en evalueren van opleidings- en trainingsprogramma's en coachingsprogramma's. Belast met de artistiek-inhoudelijke beoordeling van CliniClowns, zowel in het kader van reguliere beoordelingen als in het kader van de toedeling van clowns in werkplekken, werkgebieden etc. Beoordeelt aspirant CliniClowns, zowel in audities als tijdens de (voor)opleiding, Rapporteert aan het Hoofd Clownzaken.

#### **Artistiek stafflid Marketing & Communicatie "groep 3"**

Is medeverantwoordelijk voor het bewaken en bijdragen aan de artistiek-inhoudelijke kwaliteit van alle output van de organisatie tegen de achtergrond van de "CliniClowneske Bakens". Verantwoordelijk voor toetsing van alle (grotere) marketing en communicatie uitingen aan Clowneske Bakens. Adviseert Hoofd Marketing & Communicatie bij communicatie projecten met landelijke uitstraling. Adviseert gehele organisatie bij activiteiten waarbij clownsinzet gewenst is. Medeverantwoordelijk voor optimale communicatie tussen kantoor en clowns.

Rapporteert aan het Hoofd Clownzaken.

### Bijlage 3 Salaristabel

Niveau	1	2	3	4	5	6	7	8
trede		(+45,11)	(+51,54)	(+60,14)	(+73,02)	(+94,49)	(+107,38)	(+120,27)
1	1383,73	1599,15	1809,45	2070,13	2464,44	3101,92	3899,29	4370,28
2	1425,26	1645,16	1862,02	2131,47	2538,92	3198,30	4008,83	4492,96
3	1466,88	1691,15	1914,59	2192,81	2613,41	3294,68	4118,36	4615,62
4	1508,50	1737,16	1967,17	2254,14	2687,88	3391,07	4227,89	4738,30
5	1550,13	1783,16	2019,74	2315,48	2762,37	3487,46	4337,42	4860,97
6	1591,75	1829,16	2072,33	2376,82	2836,85	3583,85	4446,95	4983,65
7	1633,36	1875,17	2124,90	2438,16	2911,32	3680,23	4556,48	5106,33
8	1674,99	1921,17	2177,47	2499,50	2985,81	3776,62	4666,01	5229,00
9	1716,61	1967,17	2230,05	2560,82	3060,29	3873,01	4775,54	5351,67
10		2013,17	2282,62	2622,16	3134,77	3969,39	4885,07	5474,34
11		2059,18	2335,20	2683,50	3209,25	4065,79		
12			2387,77	2744,84	3283,73	4162,17		
13					3358,21	4258,55		
14						4354,94		

### Bijlage 3a Salaristabel CliniClown

Groep	1	2	3
trede	(+73,02)	(+94,50)	(+107,38)
1	2650,64	3005,52	3570,71
2	2725,12	3101,92	3680,23
3	2799,60	3198,30	3789,77
4		3294,68	3899,29
5		3391,07	4008,83
6		3487,46	4118,35
7		3583,85	4227,89
8		3680,23	4337,41
9		3776,61	4446,95
10		3873,01	4556,48
11		3969,39	
12			
13			
14			

## **Bijlage 4 Gedragscode voor medewerkers in de functie van CliniClown**

### ***Regels van de zorginstelling***

- De CliniClown is te gast in de zorginstelling dan wel in de thuissituatie van een kind, en respecteert derhalve immer de gang van zaken ter plaatse.
- De CliniClown is op de hoogte van de geldende regels van de zorginstelling waar hij/zij werkzaam is die op het werk van toepassing zijn.
- Spoedeisende en dringende medische handelingen en verrichtingen van het medisch/pedagogisch personeel hebben voorrang op het CliniClownsbezoek.
- Medische handelingen verrichtingen mogen nooit gehinderd worden door de CliniClown.
- Aanwijzingen van het medisch/pedagogisch personeel, betreffende te bezoeken patiënten, bezoektijden, afdelingen e.d., dienen altijd opgevolgd te worden.
- De CliniClown streeft immer een goede communicatie met het personeel na.

### ***Hygiëne***

- De CliniClown is zich bewust van het grote belang van hygiëne.
- De CliniClown is zich bewust dat de vloer van een ziekenhuis bacterieel bevuild is. Rollen en kruipen bevuilt de kostuums en dient derhalve spaarzaam te worden toegepast.
- De CliniClown is verantwoordelijk voor schone kostuums, schone attributen en een rein lichaam.
- Attributen en knuffels door meerdere patiënten laten aanraken heeft de potentie van bacteriële besmetting. Na aanraking van een attribuut door een patiënt, dient beoordeeld te worden of deze gewassen of eventueel met alcohol gedesinfecteerd dient te worden.

### ***Veiligheid***

- De CliniClown zal nooit handelingen verrichten en met attributen werken, die de veiligheid van de patiënt, de familie, het personeel of een collega in gevaar brengen.
- In geval van ziekte van de CliniClown, ongeacht welke aard, zal de CliniClown immer het medisch personeel op de hoogte stellen en nagaan of clownsbezoek aan de patiënten is toegestaan.

### ***Doelgroep***

- De CliniClown handelt vanuit het volste respect voor de patiënt en de familie.
- Voordat de CliniClown overgaat tot het afleggen van een bezoek, wordt eerst informatie ingewonnen bij een medewerker van het ziekenhuis (doorgaans de pedagogisch medewerker) waar wel of niet een bezoek kan worden afgelegd.
- De CliniClown respecteert de wens of de weigering van de patiënt (of de familie) tot een clownsbezoek

- De CliniClown zal geen activiteiten ondernemen, aangaande de patiënt/familie, die buiten zijn directe werkopdracht vallen, zonder de toestemming van Stichting CliniClowns. In geval van overlijden van een patiënt neemt de CliniClown in samenspraak met de familie de beslissing om de begrafenis of crematie bij te wonen. Wanneer overwogen wordt dit als CliniClown te doen, dient eerst toestemming te worden gevraagd aan de direct leidinggevende.
- De CliniClown is in principe nooit aanwezig bij medische handelingen.
- De CliniClown zal nooit zijn persoonlijke voorkeur/overtuigingen uiten ten over staan van de patiënt en de familie betreffende geslacht, nationaliteit, ras, traditie, geloofsovertuiging, politieke voorkeur en seksuele geaardheid.

### ***Geheimhouding***

- De CliniClown respecteert te allen tijde de privacy van de patiënt en de familie.
- De CliniClown heeft de verplichting tot geheimhouding m.b.t. vertrouwelijke informatie, die hij heeft gezien, gehoord, gelezen of begrepen. Vertrouwelijke informatie omvat alles wat betrekking heeft op de gezondheidstoestand en familiale omstandigheden van de patiënt.
- De CliniClown zal nooit de identiteit en medische gegevens van de patiënt openbaren.
- Bovenstaande is ook van toepassing op alle openbare locaties binnen het ziekenhuis.

### ***Geschillen***

- Bij geschillen ongeacht van welke aard, tussen de instelling en de CliniClown, zal de CliniClown de Stichting daarvan onmiddellijk op de hoogte stellen.

## Bijlage 5 Arbeidstijdenregeling

<b>Toepasbaar op:</b>	alle medewerkers van 18 jaar en ouder
<b>Minimum rusttijden</b>	
wekelijkse rust	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 u. hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 u (1 x per 5 weken in te korten tot 32 u)
dagelijkse rust	11 uur aaneengesloten per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
<b>Pauzes (werknemers 18 jaar of ouder)</b>	
maximaal 8 uur arbeid	tenminste een half uur pauze
8 tot 10 uur arbeid	tenminste drie kwartier pauze
meer dan 10 uur arbeid	tenminste een uur pauze
Algemeen	één pauze van tenminste een half uur aaneengesloten pauzes liggen in de periode 2 uur na aanvang en 2 uur voor einde werktijd
<b>Zondagarbeid</b>	
algemene regel	op zondag wordt geen arbeid verricht
Uitzondering	tenzij de werknemer zich daartoe expliciet bereid verklaart.
zondagsbepaling:	bij arbeid op zondag tenminste 4 vrije zondagen per 13 weken
<b>maximum arbeidstijd</b>	
arbeidstijd per dienst	9 uur
arbeidstijd per week	45 uur
arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week
<b>aanvullende regels bij nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 en 06.00 uur)</b>	
minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 2.00 uur	14 uur
minimum rust na een reeks nachtdiensten	48 uur
maximum arbeidstijd per nachtdienst	8 uur
maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week
maximum aantal nachtdiensten	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken als de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen)
maximum aantal achter-eenvolgende nachtdiensten	5 (6 indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen)
<b>Maximum arbeidstijd bij overwerk (incidenteel)</b>	
arbeidstijd per dienst	11 uur
arbeidstijd per week	54 uur
arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 45 uur per week
<b>Aanvullende regels voor overwerk bij nachtdiensten</b>	
maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur
maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week



## **Bijlage 6 Vergoeding reiskosten zakelijk verkeer**

Werkgever vergoedt aan werknemer voor zakelijk verkeer, niet zijnde woon-werkverkeer, de werkelijk gemaakte kosten op basis van openbaar vervoer tweede klasse, tegen overlegging van de originele vervoersbewijzen.

Indien werknemer, in verband met dwingende omstandigheden, met instemming van werkgever, de zakelijke kilometers per privé auto aflegt, vergoedt de werkgever de kosten op basis van het aantal afgelegde kilometers. Werknemer zal de kilometers verantwoorden.

Werkgever verstrekt een vergoeding van € 0,19 per gemaakte kilometer. Werknemers die meer dan 5000 kilometer in een jaar rijden (zakelijk verkeer) ontvangen daarvoor een vergoeding van 500 euro netto op jaarbasis of een door de werkgever vast te stellen regeling die hier minimaal gelijk aan is.

Werkgever vergoedt aan werknemer parkeerkosten tegen overlegging van betalingsbewijzen

De werknemer die zonder toestemming van de werkgever gebruik maakt van de eigen auto in plaats van gebruik te maken van het openbaar vervoer wordt een tegemoetkoming toegekend van € 0,09 per kilometer.

## **Bijlage 7. Pensioenregeling**