

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
AMBULANCEZORG

1 april 2005 tot 1 april 2008

INHOUDSOPGAVE

bladzijde

Preambule

HOOFDSTUK 1 CAO Ambulancezorg

- Artikel 1.1 Werkingssfeer
- Artikel 1.2 Begripsbepalingen
- Artikel 1.3 Geldigheidsduur
- Artikel 1.4 Karakter CAO
- Artikel 1.5 CAO-bepalingen
- Artikel 1.6 Deeltijdwerknemer
- Artikel 1.7 Uitzendkrachten
- Artikel 1.8 Vaste redactiecommissie
- Artikel 1.9 Exemplaar ter beschikking

HOOFDSTUK 2 De arbeidsovereenkomst, wettelijke vereisten en aanvullende bepalingen

I De arbeidsovereenkomst

- Artikel 2.1 De arbeidsovereenkomst
- Artikel 2.2 Proeftijd
- Artikel 2.3 Opzegtermijn
- Artikel 2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst

II Verplichten van de werkgever en werknemer

- Artikel 2.5 Verplichtingen van de werkgever
- Artikel 2.6 Verplichtingen van de werknemer
- Artikel 2.7 Verplichting van de partijen
- Artikel 2.8 Nevenwerkzaamheden
- Artikel 2.9 Rechtsbijstand
- Artikel 2.10 Collectieve ongevallenverzekering

HOOFDSTUK 3 Salariëring, toeslagen en overige vergoedingen

I Salaris

- Artikel 3.1 Salarisontwikkeling
- Artikel 3.2 Uitbetaling salaris
- Artikel 3.3 Functie-indeling; inschaling bij indiensttreding
- Artikel 3.4 Beloning en functiecategorieën
- Artikel 3.5 Periodieke verhoging
- Artikel 3.6 Overschaling bij behalen SOSA certificaat
- Artikel 3.7 Waarneming hoger gewaardeerde functie

II Toeslagen

- Artikel 3.8 Vakantietoeslag
- Artikel 3.9 Eindejaarsuitkering
- Artikel 3.10 Levensloopbijdrage
- Artikel 3.11 Gratificaties en toeslagen
- Artikel 3.12 Dienstjaren gratificatie
- Artikel 3.13 Onregelmatigheidstoeslag
- Artikel 3.14 Overwerktoeslag
- Artikel 3.15 Aanwezigheidstoeslag
- Artikel 3.16 Bereikbaarheidstoeslag

III Vergoedingen en tegemoetkomingen

- Artikel 3.17 Vergoeding GHOR-taken
- Artikel 3.18 Vergoeding reis- en verblijfkosten
- Artikel 3.19 Vergoeding reiskosten woon/werkverkeer
- Artikel 3.20 Vergoeding reis- en verwervingskosten 5/5 standplaatsen
- Artikel 3.21 Verhuiskostenregeling
- Artikel 3.22 Bijdrage ziektekostenverzekering
- Artikel 3.23 Communicatievergoeding
- Artikel 3.24 Vergoeding bedrijfsopvangteam

HOOFDSTUK 4 Arbeidsduur en werktijden

- Artikel 4.1 Voltijdarbeidsduur
- Artikel 4.2 Arbeidstijd en dienstrooster
- Artikel 4.3 Pauze
- Artikel 4.4 Gebroken dienst
- Artikel 4.5 Compensatie- en afbouwregeling ATW
- Artikel 4.6 Normen arbeidstijd
- Artikel 4.7 Reservedienst
- Artikel 4.8 Aanwezigheidsdienst
- Artikel 4.9 Bereikbaarheidsdienst
- Artikel 4.10 Consignatiedienst ten behoeve van GHOR-taken
- Artikel 4.11 Arbeid op feestdagen
- Artikel 4.12 Werkoverleg

HOOFDSTUK 5 Arbeidsongeschiktheid, ziekte en arbeidsomstandigheden

- Artikel 5.1 Algemeen
- Artikel 5.2 Loondoorbetaling
- Artikel 5.3 Verlagen, vervallen of opschorting van loondoorbetaling
- Artikel 5.4 Verhaalsrecht
- Artikel 5.5 Verzuim- en arbobeleid
- Artikel 5.6 Ziekte en ongeval in het buitenland

HOOFDSTUK 6 Vakantie en verlof

I Vakantie

- Artikel 6.1 Vakantie-uren
- Artikel 6.2 Opbouw vakantie-uren
- Artikel 6.3 Opnemen van vakantie-uren
- Artikel 6.4 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

II Verlof

- Artikel 6.5 Afbouwregeling Seniorenverlof
- Artikel 6.6 Onbetaald verlof
- Artikel 6.7 Vakbondsverlof
- Artikel 6.8 Kaderverlof CAO

III Arbeid en Zorg

- Artikel 6.9 Algemeen
- Artikel 6.10 Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- Artikel 6.11 Kraamverlof
- Artikel 6.12 Adoptie- en pleegzorgverlof
- Artikel 6.13 Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof
- Artikel 6.14 Kortdurend zorgverlof
- Artikel 6.15 Langdurend zorgverlof

Artikel 6.16 Ouderschapsverlof

HOOFDSTUK 7 Opleidingen en profchecks

- Artikel 7.1 Opleidingen
- Artikel 7.2 SOSA-opleiding
- Artikel 7.3 Wettelijk verplichte opleidingen of cursussen
- Artikel 7.4 Profchecks

HOOFDSTUK 8 Overige regelingen en voorzieningen

- Artikel 8.1 Pensioenregeling
- Artikel 8.2 VUT
- Artikel 8.3 Overgangsregeling
- Artikel 8.4 Ouderenbeleid
- Artikel 8.5 Levensloopregeling
- Artikel 8.6 Spaarloonregeling
- Artikel 8.7 Kinderopvang
- Artikel 8.8 Vakbondscontributie
- Artikel 8.9 Uitkering bij overlijden

HOOFDSTUK 9 Slotbepalingen

- Artikel 9.1 Sociaal Fonds voor de Ambulancebedrijven
- Artikel 9.2 Afvloeiingsregeling
- Artikel 9.3 Ontslagbescherming kaderleden
- Artikel 9.4 Schorsing
- Artikel 9.5 Ontheffing
- Artikel 9.6 Geschillen en scheidsgerecht

Bijlage A Model-arbeidsovereenkomsten (A, B, C, D)

Bijlage B Functieomschrijvingen

Bijlage C Tabel loonschalen

Bijlage D Arbitragereglement scheidsgerecht

Bijlage E Keuring ambulancepersoneel

Bijlage F CAO SFA

Bijlage G Declaratie Kaderverlof CAO

Bijlage H Toelichting ATW/ATB en bijlage artikel 5.27 ATW Ambulancezorg

Bijlage I Begrippenlijst bij normenstelsel ATW

Bijlage J Compensatie- en afbouwregeling ATW

Bijlage K Regeling Kinderopvang

Bijlage L Seniorenverlofregeling SFA

Bijlage M Pensioen, VUT en overgangsregeling

Bijlage N Regeling Levensloop

Bijlage O Arboconvenant

Collectieve Arbeidsovereenkomst Ambulancezorg 2005 - 2008

De ondergetekenden,

I De organisatie van werkgevers

Vereniging Werkgevers AmbulanceZorg, gevestigd te Zwolle

en

II de volgende organisaties van werknemers:

CNV BedrijvenBond, gevestigd te Houten
FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht

hierna te noemen CAO-partijen zijn een collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) aangegaan.

CAO-partijen zijn op 29 mei 2006 het navolgende overeengekomen:

Evaluatie harmonisatieakkoord

In de evaluatie hebben partijen vastgesteld dat de afspraken uit het harmonisatieakkoord op hoofdlijnen zijn gerealiseerd. Het betreft het primair loon de daaraan gerelateerde vergoedingen (ort, overwerk etc.) en arbeidstijden. Door de inmiddels gerealiseerde verplichtstelling bij het PGGM is eveneens een gelijkwaardige regeling voor pensioenen gerealiseerd. Door wijzigingen in wet- en regelgeving zijn de in het harmonisatieakkoord gemaakte afspraken ten aanzien van ziektekostenverzekering achterhaald. De mogelijkheden voor ouderenbeleid, waarover afspraken zijn gemaakt in de CAO 2003/2004, zijn door wijzigingen in wet- en regelgeving ingrijpend beperkt. Van overheidswege is bepaald dat er geen onderscheid meer gemaakt mag worden op grond van leeftijd, tenzij dit objectief te rechtvaardigen is. Uit het Coronel-onderzoek is gebleken dat deze objectieve rechtvaardiging niet op basis van kalenderleeftijd is te maken, maar individueel wordt bepaald. Om die reden wordt momenteel sectoraal personeelsbeleid ontwikkeld, dat op arbeidsvoorwaardelijk en instrumenteel niveau zijn weerslag zal moeten vinden in de CAO.

Vanuit dit perspectief streven partijen ernaar dat er in de toekomst één gelijkwaardig arbeidsvoorwaardenpakket komt voor de homogene ambulancesector. De CAR die een kaderregeling betreft en is uitgewerkt in de UWV met op regionaal niveau verschillen, is ongeschikt om als uiteindelijke sector-CAO te dienen. Partijen zullen zich gezamenlijk inspannen om binnen en buiten de sector draagvlak te creëren voor dit streven. Tot die tijd zal de CAO voorzover dit niet betrekking heeft op primair loon, vergoedingen en arbeidstijden, gespiegeld worden aan de relevante omgeving waarin de particuliere ambulancesector zich begeeft, t.w. CAR-UWV en Ziekenhuizen. Bij te maken afspraken zal gelijkwaardigheid worden nagestreefd en een "dynamisch evenwicht" moeten worden bereikt. Partijen hebben gezamenlijke keuze tot best practice.

Ten aanzien van de bijdrage van werkgevers- en werknemerszijde aan het pakket aan pensioen, vut en aanverwante- en overgangsregelingen, verdelen partijen de lasten per saldo zo veel mogelijk gelijkwaardig ten opzichte van de verdeling die van toepassing is bij de CAO Gemeenten. De eventuele vrijval van onderdelen van dit pakket wordt hierbij betrokken. Dit komt tot uitdrukking in separate afspraken over de verschillende onderdelen in dat pakket.

Personeelsbeleid

Partijen hechten belang aan eigentijds personeels- en arbeidsvoorwaardenbeleid dat is afgestemd op de functiebelasting en taakuitoefening gericht is op verantwoord en gezond werken. In dit beleid moet

aandacht zijn voor de individuele mogelijkheden/beperkingen van werknemers in de verschillende fases van hun loopbaan.

De arbeidsmarktontwikkelingen, de personeelsopbouw binnen de sector, de maatschappelijke ontwikkelingen rond vergrijzing en langer doorwerken, en het vervolg van het Coronel-onderzoek maken het wenselijk en noodzakelijk breder beleid te ontwikkelen dan alleen financiële afspraken te maken op het gebied van ouderenbeleid. Ook de toenemende eisen die vanuit de overheid aan de kwaliteit, schaalgrootte en flexibiliteit van de ambulancezorgverlening worden gesteld, dienen vertaald te worden in arbeidsmarkt-, arbeidsvoorwaarden- en arbeidsomstandighedenbeleid.

Het personeelsbeleid moet er aan bijdragen dat werknemers binnen de eisen die aan de taak en functie worden gesteld gedurende hun hele loopbaan gezond en voortdurend flexibel inzetbaar blijven. Ook moet het personeelsbeleid bevorderen dat de werknemer zijn fysieke en mentale en beroepsmatige vaardigheden, capaciteiten en mogelijkheden tijdens zijn verschillende levensfasen optimaal kan benutten. Hierbij is de inzet van zowel de werkgever als de werknemer vereist. De pijlers van dit personeelsbeleid bestaan uit aannamebeleid, loopbaanbeleid, opleidingsbeleid en gezondheidsbeleid.

Partijen zijn overeengekomen dit beleid gezamenlijk voor 1 april 2007 te ontwikkelen en daarbij de volgende uitgangspunten te hanteren:

1. Werknemers kunnen een duurzame loopbaan opbouwen in de ambulancesector. Daartoe zullen loopbaanpaden met verschillende kwalificatieniveaus worden gecreëerd, waardoor promotiekansen en demotiemogelijkheden binnen de ambulancesector ontstaan en er mobiliteit in de ketenzorg mogelijk wordt. Als onderdeel hiervan zal FWG 3.0 als volwaardig functiewaarderingssysteem worden geïntroduceerd en zullen de CAR-UWO-schalen in de CAO worden opgenomen. Alleen de kernfuncties (ambulancechauffeur, ambulanceverpleegkundige, centralist CPA/MKA) zullen in samenhang op CAO-niveau worden vastgesteld en afgestemd met VNG met bijbehorende waardering. Op instellingsniveau kunnen de overige in de organisatie voorkomende zorgfuncties en kantoor/staf/leidinggevende functies worden beschreven en gewaardeerd. Deze specifieke functies worden aan de hand van het functiewaarderingssysteem ingedeeld in een functiegroep met bijbehorende salarisschaal (op basis van indelingsprocedures met bijbehorende beroeps- en bezwaarprocedures).
2. Gedurende de loopbaan in de ambulancesector leggen werkgever en werknemer in een loopbaanplan gezamenlijk afspraken vast voor de ontwikkeling van de werknemer.
3. Een verplichte, onafhankelijke Periodiek Arbeidsgeneeskundige Monitor (PAM) geeft input voor het loopbaanplan. Dit instrument houdt de ontwikkeling van de fysieke en psychische belastbaarheid van werknemers bij. Met dit instrument wordt periodiek de belastbaarheid ten aanzien van de specifieke taken die bij de functie horen gemeten en worden voorspellingen gedaan over de ontwikkeling van de belastbaarheid in de toekomst. Partijen zullen onderzoeken hoe de PAM vormgegeven moet worden en hoe deze binnen alle wettelijke kaders kan worden ingepast. Het Coronel Instituut doet hiernaar al onderzoek, in opdracht van partijen als onderdeel van de homogene groep.
4. Voor werknemers in bezwarende functies, die geboren zijn na 1 januari 1960 of in dienst zijn getreden na 1 december 2005, zal een loopbaanbudget ter beschikking worden gesteld ter grootte van 1% van het salaris op jaarbasis (exclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en overige toeslagen). Op organisatieniveau zullen in overleg met de OR afspraken gemaakt worden hoe dit budget wordt ingericht en toegepast.

Werknemers die geboren zijn voor 1 januari 1960 én op 1 december 2005 in dienst waren worden van deze regeling uitgesloten omdat voor hen voorzieningen zijn getroffen in de afbouwregeling VUT en overgangsregeling.

5. Werknemers in bezwarende functies, tussen 1 januari 1950 en 1 januari 1960 geboren en in dienst op 1 december 2005, wordt de mogelijkheid geboden om in het kader van beperking van de arbeidsduur, als onderdeel van leeftijdbewust personeelsbeleid, voorafgaand aan hun

uittredingsleeftijd geleidelijk minder te werken. De werkgroep personeelbeleid zal voor 1 januari 2007 nadere afspraken maken over duur, omvang en vergoeding.

6. Ten aanzien van personeelsplanning en –inzetbaarheid zullen afspraken gemaakt worden om werknemers flexibel in te zetten in dienstenpatronen en een combinatie van standplaatsen(posten) binnen de RAV. Bovendien zal paritair onderzoek gedaan worden naar de overgang van verschillende dienstvormen, de lengte en belastbaarheid. Al naar gelang zullen de reiskosten- en maaltijdvergoeding hieraan aangepast worden. CAO partijen zullen dit onderwerp na ommekomst van deze CAO aan de orde stellen, tot die tijd blijven huidige bepalingen zoals in deze CAO opgenomen van kracht.

VUT en pensioen

De overgang van BPF Personenvervoer naar PGGM is per 1 mei 2006 afgerond middels de verplichtstelling door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Door de vertraging in deze goedkeuring is de overgang per 1 januari 2006 op vrijwillige basis geëffectueerd.

Opgebouwde pensioenaanspraken bij het BPF Personenvervoer zullen daarbij met inachtneming van de door betreffende pensioenfondsen geldende rekenregels worden ingebracht in PGGM. De "overreserve" van 15%, die aanwezig is bij het BPF Personenvervoer, wordt minus kosten volledig ten gunste van de individuele deelnemer in de nieuwe pensioenregeling ingebracht.

Naast de overgang naar PGGM is ook de wijziging in het fiscale toetsingskader van invloed op de toekomstige pensioenvoorzieningen. Als gevolg van de veranderingen in pensioen- en fiscale wetgeving is aanpassing van het bestaande systeem van VUT, prépensioen en pensioen nodig per 1 januari 2006. CAO-partijen hebben, binnen wettelijke en fiscale mogelijkheden enerzijds en rekening houdend met financiële voorzieningen en haalbaarheden anderzijds afspraken gemaakt over handhaving, respectievelijk invoering van voorzieningen: Partijen hanteren daarbij als uitgangspunt de systematiek zoals deze is neergelegd in bijlage M. De afspraken met betrekking tot harmonisatie met de publieke sector, als opgenomen in de vorige CAO, artikel 11.7.3, worden gerespecteerd binnen de bestaande financiële kaders; eventuele overgangsafspraken voor de FLO in de publieke sector zijn hiervan uitgezonderd.

Overige afspraken

De overige afspraken uit het onderhandelaarakkoord ten aanzien van salarisontwikkeling, levensloop, arbeidsongeschiktheid, WIA, Arboconvenant, Ziektenkostenstelsel, Vakantieverlof, Arbeid en Zorg, Vakbondsverlof en -contributie, Kinderopvang en redactionele aanpassingen zijn verwerkt in deze CAO. Voor werknemers in belastende functies verdient het aanbeveling dat de vakantie op evenwichtige wijze wordt gespreid gedurende het kalenderjaar.

HOOFDSTUK 1 CAO Ambulancezorg

Artikel 1.1 Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de in Nederland gevestigde particuliere bedrijven werkzaam in de ambulancezorg, die zijn aangesloten bij de Vereniging Werkgevers AmbulanceZorg, verder te noemen vWAZ, en die

- a zijn bedrijf maakt van het tegen vergoeding verlenen van ambulancezorg vallend onder de werkingsfeer van de Wet Ambulancevervoer (wet van 23 april 1971, stb. 1971, 369);
- b de werkgevers en werknemers in dienst van in Nederland gevestigde particuliere bedrijven in de uitoefening van een Meldkamer Ambulance (CPA/MKA) Centrale Post Ambulancevervoer (CPA).

Het staat de werkgever vrij om bepalingen van deze CAO geheel of gedeeltelijk van toepassing te verklaren op de werknemer die op grond van de definitie niet valt onder de werkingsfeer van deze CAO.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a werkgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon, wiens bedrijf valt onder de werkingsfeer van deze overeenkomst;
- b werknemer: de persoon (m/v), die een arbeidsovereenkomst als bedoeld in Boek 7 Titel 10 van het Burgerlijk Wetboek, is aangegaan met de onder a. genoemde werkgever (waarvan de functie is opgenomen, of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen, in bijlage A van deze collectieve arbeidsovereenkomst).
Als de werknemer in de zin van deze overeenkomst wordt niet beschouwd de persoon die:
 - incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode van ten hoogste zes aaneengesloten weken (vakantiekraacht);
 - is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten, welke niet gebruikelijk in de instelling plaatsvinden;
- c afroepkracht: de persoon (m/v), die een schriftelijke arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht is aangegaan met de onder a. genoemde werkgever, die tenminste voldoet aan de vereisten van de voorbeeldarbeidsovereenkomst als opgenomen in bijlage A;
- d partner: de wettelijke echtgeno(o)t(e) of de geregistreerde partner of de partner met wie de werknemer op basis van een notariële samenlevingsovereenkomst duurzaam samenleeft met het oogmerk het voeren van een gezamenlijke huishouding;
- e ambulancezorg: ambulancezorg is de zorg die in opdracht van de CPA/MKA / RAV beroepsmatig of bedrijfsmatig wordt verleend om een zieke of gewonde binnen het kader van zijn aandoening of letsel hulp te verlenen en waar nodig adequaat te vervoeren met inachtneming van datgene wat op grond van algemeen beschikbare medische en verpleegkundige kennis noodzakelijk is. Hoofddoel van de ambulancezorg is het behalen van individuele gezondheidswinst op basis van de zorgbehoefte van de patiënt. Dit betekent dat de ambulancezorg is gericht op het voorkomen van de mortaliteit van patiënten; de morbiditeit van patiënten gunstig te beïnvloeden en vervolgens patiënten te verwijzen of te vervoeren naar zorginstellingen waar een vervolgbehandeling kan plaats vinden;
- f landelijk protocol ambulancezorg: het landelijk protocol ambulancezorg beschrijft een procesmatige activiteit waarbij in volgorde van tijd een aantal handelingen methodisch wordt voorgeschreven;
- g regionale ambulancevoorziening (RAV): samenwerkingsverband tussen de ambulancedienst(en) en de CPA/MKA in het daarvoor door Provinciale Staten aangewezen gebied;
- h ambulance: motorrijtuig als bedoeld in de Wet Ambulancevervoer;

- i standplaats:
 1. de plek waar de werknemer gewoonlijk zijn arbeid uitoefent;
 2. de plek waar de garage van de onderneming is gelegen en de werknemer gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;
 3. de plek waar de werknemer na overleg met respectievelijk in opdracht van de werkgever gebruikelijk zijn dagelijkse arbeid aanvangt en beëindigt;
 4. een gebied met een straal van 10 km rond de plek als bedoeld in sub 1,2 en 3;
- j bezwarende functie: een functie met een hoge belasting door het frequent draaien van piket of het werken in roosterdiensten en deelname aan daaruit voortvloeiende werkzaamheden in de uitruk met als gevolg een verhoogde kans op gezondheidsklachten;
- k salaris: het voor de werknemer geldende bruto maandsalaris, exclusief vergoedingen en toeslagen. Voor schaal IX geldt voor salaris, het bruto maandsalaris conform CAR-UWO schaal 9 vermeerderd met de maandelijkse toelage;
- l uurloon: 1/156 deel van het salaris dat gebaseerd is op een voltijd dienstverband als bedoeld in artikel 4.1 van deze CAO.
- m basisdienstrooster: een cyclisch rooster dat met instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of het personeelsoverleg is overeengekomen;
- n dienstrooster: het rooster gebaseerd op het basisdienstrooster dat door de werkgever 28 dagen voor de aanvang van de dienst wordt vastgesteld, waarin de werk- en rusttijden voor de werknemer definitief zijn vastgelegd, met uitzondering van de werktijden van de reservediensten;
- o reservedienst: reservedienst is een dienst welke in het basisdienstrooster dienstrooster is opgenomen en waarvan nog niet bekend is welke bestaande dienst het betreft;
- p werkdag: een werkdag heeft een waarde in uren welke blijkt uit het basisdienstrooster/dienstrooster, bij afwezigheid hiervan heeft een werkdag een waarde van 7,2 uur;
- q feestdagen: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen, Koninginnedag en 5 mei;
- r compensatievrij: betaalde vrije uren ter vergoeding van arbeidsuren ten aanzien waarvan CAO bepaalt dat deze in tijd kunnen dan wel moeten worden toegekend.

Artikel 1.3 Geldigheidsduur

1. Deze CAO is gesloten voor de periode van 1 april 2005 tot 1 april 2008.
2. In geval van zwaarwegende omstandigheden kan deze CAO, met instemming van CAO-partijen, tussentijds worden gewijzigd.
3. Indien geen van de CAO-partijen uiterlijk drie maanden voor de datum waarop deze CAO eindigt schriftelijk aan de andere partij(en) te kennen heeft gegeven dat zij de CAO wenst te beëindigen of in één of meer bepalingen wijzigingen wenst, zal deze CAO geacht worden telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

Artikel 1.4 Karakter CAO

De bepalingen in deze CAO hebben een standaard karakter, tenzij in de betreffende bepaling dit anders is geregeld.

Artikel 1.5 CAO-bepalingen

1. Indien een bepaling van deze CAO door de rechter niet bindend wordt geacht, blijven de overige bepalingen van kracht. CAO-partijen zullen zich inspannen de niet-bindende bepaling te vervangen door een geldende bepaling die zo dicht mogelijk aansluit bij de bedoeling van de oorspronkelijke bepaling.
2. Indien tijdens deze CAO nieuwe wet- of regelgeving van kracht wordt, die van invloed is op de bepalingen van deze CAO, zullen CAO-partijen overleggen over de (noodzaak van) tussentijdse aanpassing van de CAO.

Artikel 1.6 Deeltijdwerknemer

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de voltijdarbeidsduur als bedoeld in artikel 4.1, zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.

Artikel 1.7 Uitzendkrachten

Aan de arbeidskrachten die door een uitzendbureau ter beschikking worden gesteld aan een organisatie die onder de werkingssfeer van de CAO Ambulancezorg valt, zal het uitzendbureau een overeenkomstige arbeidsduur, lonen en overige vergoedingen toekennen als die welke worden toegekend aan werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de inlenende organisatie.

Artikel 1.8 Vaste redactiecommissie

CAO-partijen hebben een vaste redactiecommissie ingesteld, die tot taak heeft de uitleg van CAO-artikelen, tegen de achtergrond van de gevoerde onderhandelingen, vast te stellen. Deze commissie kan door werkgever en werknemer benaderd worden via het CAO-secretariaat Ambulancezorg, p/a AAVN, Postbus 568, 2003 Haarlem. Na ontvangst van een interpretatieverzoek komt deze commissie binnen twee maanden met een advies aan CAO-partijen.

Artikel 1.9 Exemplaar ter beschikking

De werkgever verstrekt kosteloos een exemplaar van deze CAO en van de nadien aangebrachte wijzigingen aan de werknemer.

HOOFDSTUK 2 De Arbeidsovereenkomst, wettelijke vereisten en aanvullende bepalingen

I De arbeidsovereenkomst

Artikel 2.1 De arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt, conform de in de CAO onder bijlage A opgenomen modelovereenkomsten, schriftelijk aangegaan en wordt voor indiensttreding in tweevoud opgemaakt en getekend, waarvan de werknemer een afschrift ontvangt.

Artikel 2.2 Proeftijd

1. Ten aanzien van de proeftijd geldt de wettelijke regeling, zoals vermeld in artikel 7:652 BW.
2. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen en is voor beide partijen gelijk.
3. Bij het aangaan van een overeenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal twee maanden.
4. Bij het aangaan van een overeenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal:
 - één maand indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaar of zonder vooraf bepaalde einddatum;
 - twee maanden indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaar of langer.

Artikel 2.3 Opzegtermijn

1. Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van de artikelen 678 en 679 BW en behoudens tijdens of aan het einde van de proeftijd als bedoeld in lid 1, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds met onmiddellijke ingang kan worden opgezegd, neemt de arbeidsovereenkomst een einde:
 - a. voor een werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is:
 - door opzegging door de werkgever met een termijn conform artikel 672 lid 2 BW van tenminste één maand;
 - door opzegging door de werknemer met een termijn genoemd in 672 lid 3 BW van één maand.De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een maand.
 - b. voor een werknemer die voor een bepaalde tijd in dienst is:
 - van rechtswege:
op de kalenderdatum of op de laatste dag van het tijdvak, genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.
2. Werknemers die op 31-12-1998 45 jaar of ouder waren behouden zolang de nieuwe regeling niet gunstiger is recht op de opzegtermijn zoals die op deze datum volgens de oude regeling voor hen gold (met inbegrip van de contractuele wijzigingen). Is de opzegtermijn voor deze werknemers op het moment van opzegging volgens artikel 7:672 BW langer dan de opzegtermijn op 31 december 1998 dan geldt de nieuwe lagere termijn. Deze overgangsregeling geldt niet voor werknemers die na 31 december 1998 in dienst zijn getreden.

Artikel 2.4 Einde van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst eindigt:
 - door opzegging door de werknemer;
 - door opzegging door de werkgever na verkregen toestemming van het CWI;
 - door ontslag op staande voet of door ontbinding door de kantonrechter;
 - bij het gebruik maken van de VUT-regeling;
 - bij het bereiken van de ouderdomspensioengerechtigde leeftijd met ingang van de eerste dag van de kalendermaand volgende op die waarin de werknemer verjaart.

Van rechtswege:

 - door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan
 - wanneer de werknemer overlijdt.
2. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte kan slechts geschieden nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren onafgebroken heeft voortgeduurd. Indien die arbeidsongeschiktheid één of meer malen is onderbroken voor een periode korter dan een maand, wordt de arbeidsongeschiktheid geacht ononderbroken te zijn gebleven.

II Verplichtingen van werkgever en werknemer

Artikel 2.5 Verplichtingen van de werkgever

1. Goed werkgeverschap
De werkgever komt alle uit deze overeenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na.
De werkgever is verplicht:
 - de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten, en
 - daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep, en
 - al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. Geheimhouding
De werkgever neemt tijdens de duur en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding in acht van al hetgeen hem omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijk karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden.
3. Vertegenwoordiging
Onverminderd de bevoegdheid van de werknemer persoonlijk zijn belangen bij de werkgever te bepleiten, stelt de werkgever de vertegenwoordiger(s) van de werknemer op daartoe strekkend verzoek van de werknemer of zijn vertegenwoordiger(s) op korte termijn in de gelegenheid, mondeling of schriftelijk de belangen van de werknemer bij de werkgever te bepleiten. De werknemer heeft te allen tijde het recht, hierbij aanwezig te zijn.
4. Seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten
De werkgever zal binnen het bedrijf een beleid voeren gericht op het tegengaan en voorkomen van seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten ten aanzien van werknemers.
5. Kosten verband houdend met de beroepsuitoefening
Voor rekening van de werkgever komen de kosten voortkomend uit:
 - a verplichte beroepsregistraties. Daaronder wordt mede begrepen registratie ingevolge de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG);
 - b het verkrijgen van een verklaring omtrent het gedrag door werknemers in de categorie rijdend personeel;
 - c keuringen, onderzoeken en opleiding als bedoeld in sub d van dit artikel en in artikel 2.6 lid 4 en artikel 7.1.
 - d het volgen van rijlessen en het afleggen van het rijexamen voor het rijbewijs C indien de werkgever binnen zijn ambulancedienst gebruik maakt van ambulancevoertuigen die het bezit van het rijbewijs C noodzakelijk maken. De werkgever draagt de hier bedoelde kosten alleen ten aanzien van de gediplomeerd ambulancechauffeur en de ambulanceverpleegkundige die in opdracht van de werkgever chauffeurstaken verricht; de opleidingstijd komt niet voor rekening van de werkgever.
6. Dienstkleding en veiligheidsschoeisel
De werkgever is verplicht dienstkleding én veiligheidsschoeisel gratis in bruikleen te verstrekken. Deze blijven eigendom van de werkgever. De dienstkleding dient te worden aangepast aan het jaargetijde. De werkgever is tevens verplicht de dienstkleding te reinigen.

Artikel 2.6 Verplichtingen van de werknemer

1. Goed werknemerschap
 - a. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
 - b. De werknemer komt alle uit deze overeenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na.
 - c. De werknemer verricht naar beste kunnen alle tot de functie behorende werkzaamheden, behartigt de belangen van de werkgever zoveel mogelijk, en houdt zich aan alle door de werkgever te geven aanwijzingen en instructies.
 - d. Aan de werknemer worden, rekening houdend met de aard van het bedrijf, zoveel mogelijk met zijn functie samenhangende werkzaamheden opgedragen.
 - e. Indien het belang van het bedrijf dat naar het oordeel van de werkgever met zich brengt, verricht hij ook andere werkzaamheden voorzover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd.

- f. Hij verleent raad en hulp aan ieder, die in dienstbetrekking van het bedrijf is, terwijl zijn arbeidsverrichtingen onder alle omstandigheden worden beheerst door de hulpvraag van de patiënt.
2. Geheimhouding
De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de werknemer uit hoofde van de functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of de werknemer uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
3. Verhindering
Indien de werknemer verhinderd is de werkzaamheden te verrichten, is de werknemer verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever.
4. Keuringen & vaccinaties
- De werknemer verleent zijn medewerking aan medische keuringen en vaccinaties die van overheidswege (bijvoorbeeld de W.I.P. richtlijn) worden voorgeschreven of door de werkgever ten behoeve van zijn taakvervulling nodig worden geacht, tenzij dwingende medische bezwaren en/of wettelijke regelingen zich hiertegen verzetten. Hieronder wordt ook de aanstellingskeuring begrepen. De aanstellingskeuring dient plaats te vinden vóór de datum van indiensttreding.
 - De werknemer verleent zijn medewerking aan psychotechnisch of ieder ander onderzoek naar zijn geschiktheid en vakbekwaamheid, dat door de werkgever na overleg met de arbo-arts nodig wordt geacht. Omtrent het advies van de arbo-arts kan de werknemer een second opinion aanvragen bij het UWV.
 - De keuringen vinden plaats in bedrijfstijd tenzij redelijkerwijs verlangd kan worden dat dit in eigen tijd gebeurt. In dat geval wordt deze tijd vergoed in tijd voor tijd.
5. Gebruik zaken werkgever
De werknemer dient zorgvuldig om te gaan met goederen die hij voor zijn werk in gebruik heeft gekregen.
Hij is verplicht om:
- a vast te stellen dat deze zich bij ontvangst in goede staat bevinden;
 - b op een door de werkgever te bepalen wijze voor ontvangst te tekenen als de werkgever dat aangeeft;
 - c deze zorgvuldig te bewaren en te gebruiken voor het doel, waarvoor zij zijn verstrekt;
 - d vermissing of beschadiging zo spoedig mogelijk aan de werkgever te melden;
 - e deze terug te geven wanneer hij deze voor zijn dienst niet meer nodig heeft, of wanneer de werkgever om teruggave vraagt.
6. Schade en boetes
De werknemer, die bij de uitvoering van zijn werkzaamheden schade of boetes toebrengt aan de werkgever of aan een derde aan wie de werkgever tot vergoeding van die schade of boetes is gehouden, is te dien zake niet jegens de werkgever aansprakelijk, tenzij de schade of boete een gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid. De schadevergoeding kan niet meer bedragen dan de kosten voor herstel of vervanging of de hoogte van de boete.
7. Dienstkleding en veiligheidsschoeisel
De werknemer mag de door de werkgever verstrekte dienstkleding en veiligheidsschoeisel uitsluitend dragen in de uitoefening van de dienst. Indien de dienstkleding en/ of het veiligheidsschoeisel verloren gaat door ander dan normaal gebruik, zijn de kosten voor vervanging voor rekening van de werknemer. Indien sprake is van beschadiging door ander dan normaal gebruik, zijn de kosten voor herstel of, indien herstel niet meer mogelijk is, vervanging voor rekening van de werknemer.
8. Alcohol, drugs en medicijnen
Iedere werknemer dient bij aanvang van én tijdens de diensttijd vrij te zijn van alcohol en/of andere middelen die invloed kunnen hebben op de geestestoestand en het algehele functioneren. Hieronder worden in ieder geval verstaan verdovende middelen. Indien de werknemer medicijnen gebruikt waarvan een nadelige invloed uitgaat op het concentratie- en reactievermogen meldt hij dit aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts bepaalt of de bedongen arbeid al dan niet volledig kan worden verricht.
9. Roken
Het is niet toegestaan op de werkplek te roken.
10. Bewijs omtrent gedrag
De werknemer behorend tot de categorie rijdend personeel dient bij indiensttreding een recente verklaring omtrent het gedrag te kunnen overleggen.

Artikel 2.7 Verplichtingen van de partijen

Partij ter ene zijde is verplicht te bevorderen in de mate als de goede trouw meebrengt, dat haar leden de bepalingen nakomen, die bij de overeenkomst te hunnen aanzien zijn gesteld.

In het bijzonder verplicht zij zich om tijdens de duur der overeenkomst geen uitsluiting, ten doel hebbende wijziging te brengen in het bij deze overeenkomst bepaalde, op werknemers toe te passen.

Partij ter andere zijde verplicht zich evenzeer in dezelfde mate te bevorderen dat haar leden de bepalingen nakomen die bij deze overeenkomst te hunnen aanzien zijn gesteld.

In het bijzonder verplicht zij zich om geen steun te geven aan een werkstaking, die ten doel heeft wijziging te brengen in hetgeen bij deze overeenkomst is bepaald.

Artikel 2.8 Nevenwerkzaamheden

1. Teneinde de werkgever in staat te stellen de wettelijke verplichtingen met betrekking tot de arbeidstijden na te komen is de werknemer verplicht de werkgever vooraf schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen (gehonoreerde) (neven)functies te gaan verrichten en van wijziging in bestaande (gehonoreerde) nevenfuncties.
2. De werknemer die elders nevenwerkzaamheden verricht, verstrekt tijdig uit eigen beweging aan de werkgever de nodige inlichtingen betreffende die werkzaamheden (tijdstippen en duur van de nevenarbeid), waardoor de werkgever in staat is te voldoen aan de voorschriften van de Arbeidstijdenwet en de daarop berustende bepalingen.

Artikel 2.9 Rechtsbijstand (aansprakelijkheid)

1. De werkgever dient rechtshulp aan te bieden aan de werknemer die in het kader van de uitoefening van zijn functie in opdracht van de werkgever:
 - civielrechtelijk aansprakelijk wordt gesteld door derden voor schade of
 - strafrechtelijk wordt vervolgd of
 - op grond van het toepasselijke tuchtrecht wordt aangeklaagd.
2. De aanspraak op de hier bedoelde rechtshulp geldt indien en voor zover deze risico's verzekeraar zijn dit met het oog op mogelijke uitzonderingen door verzekeraars van molest en terreur.

Artikel 2.10 Collectieve ongevallenverzekering

1. De werkgever zal ten behoeve van zijn personeelsleden een collectieve ongevallenverzekering afsluiten, waarvan de polisvoorwaarden desgevraagd ter inzage zijn voor de werknemer.
2. De verzekering dekt tenminste de risico's van binnen diensttijd (inclusief reistijd woon-werkverkeer) ten gevolge van een ongeval, alsmede ongevallen tijdens activiteiten, die uit hoofde van bedrijfsbetrokkenheid buiten diensttijd zijn georganiseerd, behalve de gebruikelijk voorkomende uitsluitingen voor activiteiten, die buiten diensttijd plaatsvinden.
3. De dekking houdt in een uitkering:
 - ter grootte van tenminste € 68.000 in geval van overlijden, mits het overlijden plaatsvindt binnen drie jaar na en tengevolge van het ongeval;
 - ter grootte van tenminste € 136.000 in geval van blijvende algehele invaliditeit als enig en rechtstreeks gevolg van een ongeval, c.q. bij gedeeltelijk invaliditeit een percentage als bedoeld in de polisvoorwaarden.
4. Uitkeringsgerechtigd is de verzekerde werknemer of diens nagelaten betrekkingen. Hieronder wordt verstaan:
 - de achterblijvende partner;
 - de erfgenamen.
- 5.. Indien door nalatigheid van de werkgever bij een ongeval, dat de dood of blijvende invaliditeit voor de werknemer tengevolge heeft, geen recht op een in lid 3 bedoelde uitkering bestaat, is de werkgever gehouden de betrokkene(n) schadeloos te stellen.
- 6.. Behoudens de uitkering als bedoeld in lid 4, heeft de werknemer eveneens recht op de wettelijke uitkering ingevolge de Wet overlijdensuitkering ten behoeve van nagelaten betrekkingen van de werknemer (zie artikel 8.9).

HOOFDSTUK 3 Salarisering, toeslagen en overige vergoedingen en bepalingen

I Salaris

Artikel 3.1 Salarisontwikkeling

1. De salarisontwikkeling van de publieke sector (homogene groep Ambulancezorg binnen de CAR UWO) wordt gevolgd.
2. Gedurende looptijd van deze CAO zullen de salarissen per 1 juni 2005 worden verhoogd met 1% en per 1 februari 2006 met 1,6%.
3. Per 1 februari 2007 zullen de salarissen met 0,8% worden verhoogd.
4. Indien in de publieke sector aanvullende salarisontwikkelingen worden overeengekomen, dan zullen deze per overeengekomen datum onverkort worden toegekend.
5. De onregelmatigheidstoeslag, bereikbaarheidsvergoeding en vergoeding bedrijfsopvangteam zullen met hetzelfde percentage worden aangepast als de salarissen.
6. Op 31 december van elk jaar zullen de bedragen voor de vergoeding voor woon/werkverkeer (m.u.v. 5/5 standplaatsen) worden aangepast aan het CBS-prijsindexcijfer voor de gezinsconsumptie van respectievelijk oktober van het lopende jaar ten opzichte van oktober van het voorafgaande jaar.

Artikel 3.2 Uitbetaling salaris

1. Het salaris wordt uiterlijk aan het einde van de kalendermaand aan de werknemer uitbetaald.
2. De toeslagen en vergoedingen voortvloeiend uit onregelmatige dienst, bereikbaarheids- en aanwezigheidsdienst, woon-werkverkeer en reis- en verblijfkosten worden uiterlijk aan het einde van de kalendermaand, volgende op die waarin de aanspraken zijn ontstaan, aan de werknemer uitbetaald.
3. Bij de uitbetaling van de maandlonen wordt aan de werknemer een specificatie verstrekt, waarop behalve de door de werkgever eventueel gewenste vermeldingen, in elk geval –voor zover van toepassing- de navolgende loonbestanddelen moeten voorkomen: loon, overuren, onregelmatigheidstoeslag, diversen, alsmede aftrek wegens premie ondernemings- en/of bedrijfspensioenfonds, wettelijke inhoudingen, premies Sociale Verzekering en werknemersdeel premie VUT.
4. De aanspraken op vakantietoeslag, vakantie-uren en eindejaarsuitkering worden voor afroepkrachten en meeruren parttimers per loonbetaling verrekend door middel van een toeslag van 21,92 % op het naar rato in die maand verdiende salaris van een werknemer met een voltijdarbeidsduur als bedoeld in artikel 4.1, bestaande uit 8% vakantietoeslag, 10,92% vakantiedagen en 3 % eindejaarsuitkering.

Artikel 3.3 Functie-indeling; inschaling bij indiensttreding

1. De indeling van de werknemer naar functie geschiedt, door de werkgever in overleg met de werknemer, aan de hand van de in bijlage B vermelde functieomschrijvingen.
2. Bij indiensttreding wordt de werknemer ingeschaald in de bij zijn functie behorende loonschaal bij de periodiek, die overeenkomt met het aantal dienstjaren dat de werknemer in dezelfde of soortgelijke functie heeft bekleed. De tabel loonschalen is opgenomen in bijlage C.
3. Vanaf 1 april 2007 zal FWG 3.0 als volwaardig functiewaarderingsstelsel worden geïntroduceerd en zullen de CAR-UWO-schalen in de CAO worden opgenomen. Alleen de kernfuncties (ambulancechauffeur, ambulanceverpleegkundige, centralist CPA/MKA) zullen in samenhang op CAO-niveau worden vastgesteld en afgestemd met VNG met bijbehorende waardering. Op instellingsniveau kunnen de overige in de organisatie voorkomende zorgfuncties en kantoor/staf/leidinggevende functies worden beschreven en gewaardeerd. Deze specifieke functies worden aan de hand van het functiewaarderingsstelsel ingedeeld in een functiegroep met bijbehorende salarisschaal (op basis van indelingsprocedures met bijbehorende beroeps- en bezwaarprocedures).

Artikel 3.4 Beloning en functiecategorieën

De indeling van het personeel geschiedt in de volgende functies met de daarbij behorende salarisschalen, welke als bijlage C bij de CAO zijn gevoegd en daarvan deel uitmaken:

- ambulancechauffeur zonder SOSA-certificaat (schaal I of CAR/UWO schaal 6)
- ambulancechauffeur met SOSA-certificaat (schaal III of CAR/UWO schaal 7)
- CPA/MKA centralist/ niet-verpleegkundige zonder SOSA-certificaat (schaal Iva of CAR/UWO schaal 6)

- CPA/MKA centralist/ niet verpleegkundige met SOSA-certificaat (schaal IV of CAR/UWO schaal 7)
- CPA/MKA centralist/ ambulanceverpleegkundige zonder SOSA-certificaat (schaal VII of CAR/UWO schaal 8)
- CPA/MKA centralist/ ambulanceverpleegkundige met SOSA-certificaat (schaal VIII of CAR/UWO schaal 9)
- ambulance eerste verpleegkundige, bij ambulancediensten met een personeelsformatie van 10 ambulancepersoneelsleden *) waaronder begrepen de eerste verpleegkundige bij ambulancediensten van 5 ambulancepersoneelsleden *) waaronder begrepen de eerste verpleegkundige, met dien verstande dat tussenliggende formatiegrootten naar boven worden afgerond voor de bepaling van het toegestane aantal ambulance eerste verpleegkundigen bij ambulancediensten (schaal IX of CAR/UWO schaal 9 vermeerderd met een maandelijkse toelage)
- ambulance hoofdverpleegkundige (schaal X of CAR/UWO schaal 10)
naar rato 1 ambulance hoofdverpleegkundige op 20 ambulancepersoneelsleden bij een bezetting per bedrijf van minimaal 5 ambulancepersoneelsleden *)
- ambulance hoofdverpleegkundige A (schaal XI of CAR/UWO schaal 10A)
naar rato 1 ambulance hoofdverpleegkundige A op 40 ambulance personeelsleden *)
- hoofd meldkamer (schaal X of CAR/UWO schaal 10)
- regionale opleidingscoördinator ambulancezorg (schaal X of CAR/UWO schaal 10); naar rato
- 1 regionale opleidingscoördinator per 150 rijdende ambulancepersoneelsleden (fulltime, parttime en afroep), waarbij het aandeel afroep- en parttime ambulancepersoneelsleden niet groter is dan 25% van de totale personeelsformatie *) en
- B) 0,05 regionale opleidingscoördinator per in het Paraatheids- en spreidingsplan Ambulancevervoer erkende standplaats
- medisch leider/ adviseur ambulancezorgverlening (schaal XII of CAR/UWO schaal 14); naar rato
- voor ambulancediensten: 1 medisch adviseur ambulancedienst per 200 rijdende ambulancepersoneelsleden (fulltime, parttime en afroep), waarbij het aandeel afroep- en parttime ambulancepersoneelsleden niet groter is dan 25% van de totale personeelsformatie *) en
- B) voor CPA/MKA's: 0,2 medisch adviseur ambulancedienst per CPA/MKA;
- algemeen administratief medewerker (jeugdschalen of CAR/UWO schaal 1)
- algemeen administratief medewerker (schaal A 1 of CAR/UWO schaal 2)
- assistent financieel administratief medewerker (schaal A 2 of CAR/UWO schaal 3)
- financieel-administratief medewerker A (schaal A 3 of CAR/UWO schaal 5)
- financieel-administratief medewerker B (schaal A 4 of CAR/UWO schaal 7)

*) uitgedrukt in voltijds equivalenten (fte's)

Artikel 3.5 Periodieke verhoging

1. De werknemer zal bij normale uitvoering van zijn werkzaamheden éénmaal per jaar op 1 januari een salarisverhoging worden toegekend, die gelijk is aan één periodiek van de functieloonschaal waarin hij is ingedeeld, tot hij het maximum van die loonschaal heeft bereikt.
2. Indien de uitvoering van de werkzaamheden daartoe aantoonbare aanleiding geeft, kan de werkgever besluiten om in enig jaar géén dan wel op meerdere momenten in dat jaar een salarisverhoging toe te kennen.
3. Bij onthouding van een periodieke verhoging doet de werkgever hiervan uiterlijk één maand vóór het tijdstip waarop de periodieke verhoging zou ingaan onder opgave van redenen schriftelijk mededeling aan de werknemer.
4. Op grond van artikel 9.6 kan de werknemer tegen deze beslissing van de werkgever bezwaar aantekenen bij het scheidsgerecht.

Artikel 3.6 Overschaling bij behalen SOSA certificaat

1. Na het behalen van het SOSA-certificaat door ambulancechauffeur, ambulanceverpleegkundige, CPA/MKA- centralist niet-verpleegkundige of CPA/MKA- centralist verpleegkundige wordt de werknemer direct na het behalen van het certificaat horizontaal overgeschaald.
2. Overschaling vindt plaats naar de periodiek waarvan het salaris overeenstemt met het salaris dat van toepassing was voor de overschaling. Indien de periodiek met een overeenstemmend salaris ontbreekt, dient inschaling plaats te vinden in de eerstvolgende hogere periodiek van de betreffende loonschaal.
3. Per 1 januari van het aansluitende jaar wordt, naast de reguliere periodiek, een extra periodiek toegekend in verband met het behalen van het SOSA certificaat voor zover nog niet het maximum van de loonschaal is bereikt.

Artikel 3.7 Waarneming hoger gewaardeerde functie

In geval van waarneming van een hoger gewaardeerde functie gedurende een aaneengesloten periode langer dan 3 maanden, wordt de werknemer met ingang van de vierde maand ingedeeld in de naastliggende hogere loonschaal met hetzelfde periodieknummer. De gewijzigde indeling heeft geen terugwerkende kracht en blijft gelden zolang de waarneming feitelijk duurt.

II Toeslagen

Artikel 3.8 Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag bedraagt voor de werknemer die op 31 mei een vol jaar in dienst is geweest, 8% van het jaarsalaris. Voor de toepassing hiervan wordt verstaan onder jaarsalaris: twaalf maal het op 1 april geldende salaris. Uitbetaling van de vakantietoeslag vindt plaats in de maand mei, met uitzondering van de in lid 4 genoemde situatie.
2. De minimum vakantietoelage bedraagt per 1 juni 2006 € 136,42 per maand. Per 1 februari 2006 bedraagt de minimum vakantietoeslag € 138,60 per maand. Per 1 februari 2007 bedraagt de minimum vakantietoeslag € 139,71 per maand. Deze bedragen worden bij een deeltijd dienstverband naar evenredigheid verminderd.
3. Wanneer de werknemer een deel van de periode waarover vakantiebijslag wordt berekend in dienst is geweest en/of hij in die periode of een deel daarvan in deeltijd heeft gewerkt, heeft hij naar rato recht op vakantietoeslag.
4. Indien de werknemer uit dienst treedt voor de uitkeringsdatum, wordt op basis van het maandsalaris geldend bij einde dienstverband de vakantietoeslag naar rato van het aantal maanden dat de arbeidsovereenkomst na de maand mei heeft geduurd, uitgekeerd.

Artikel 3.9 Eindejaarsuitkering

1. De werknemer heeft recht op een eindejaarsuitkering ten bedrage van 3% van het voor hem in het kalenderjaar geldende salaris op jaarbasis (exclusief vakantietoeslag, levensloopbijdrage en overige toeslagen). De uitkering bedraagt bij een volledig dienstverband minimaal € 836,-. Bij een deeltijddienstverband wordt dit bedrag naar rato vastgesteld.
2. De eindejaarsuitkering vormt geen grondslag voor het vakantiegeld, de levensloopbijdrage en overige toeslagen.
3. De eindejaarsuitkering wordt eenmaal per kalenderjaar in de maand december betaald. Bij indiensttreding na 1 januari van een kalenderjaar bouwt de werknemer naar evenredigheid aanspraak op een eindejaarsuitkering op.
4. Bij ontslag van de werknemer vindt betaling van de eindejaarsuitkering plaats over het gedeelte van het kalenderjaar dat de werknemer in dienstverband werkzaam is geweest.

Artikel 3.10 Levensloopbijdrage

1. De werknemer, die geboren is vanaf 1-1-1960 of die na 1 december 2005 in dienst is getreden, heeft vanaf 1-1-2006 recht op een werkgeversbijdrage in de levensloopregeling ten bedrage van 1,5% van het voor hem in het kalenderjaar geldende salaris op jaarbasis (exclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en overige toeslagen).
2. De levensloopbijdrage vormt geen grondslag voor het vakantiegeld, eindejaarsuitkering en overige toeslagen.
3. De werknemer die afziet van de levensloopbijdrage, krijgt de bijdrage bruto uitgekeerd.
4. De levensloopbijdrage wordt eenmaal per kalenderjaar in de maand december betaald.
5. Bij indiensttreding na 1 januari van een kalenderjaar bouwt de werknemer naar evenredigheid aanspraak op een levensloopbijdrage op. Bij ontslag van de werknemer vindt betaling van de levensloopbijdrage plaats over het gedeelte van het kalenderjaar dat de werknemer in dienstverband werkzaam is geweest.
6. Voor werknemers vallend onder deze CAO is een collectieve levensloopregeling afgesloten bij Careon Levensloop. Het reglement van deze regeling is opgenomen in bijlage N van deze CAO.
7. Werknemers, die geboren zijn voor 1-1-1960 én op 1 december 2005 in dienst waren, worden van deze regeling uitgesloten omdat voor hen voorzieningen zijn getroffen in de afbouwregeling VUT en de overgangsregeling voor werknemers geboren vanaf 1-1-1950 tot 1-1-1960.

Artikel 3.11 Gratificatie en toeslagen

1. De werkgever kan een gratificatie of (tijdelijke) toeslag toekennen.
2. De werkgever kan indien sprake is van een bijzonder of buitengewone prestatie ten behoeve van

een in de regel vooraf vastgesteld(e) doel(en) een functioneringsgratificatie of een (tijdelijke) functietoeslag toekennen.

3. De werkgever kan, indien sprake is van een complementaire aan de functie gerelateerde taak, een functiegratificatie of een (tijdelijke) functietoeslag toekennen.
4. De gratificatie en tijdelijke toeslagen hebben geen structureel karakter en behoren niet tot het pensioengevend salaris.

Artikel 3.12 Dienstjaren gratificatie

1. De werknemer die onafgebroken in dienst van de werkgever is geweest, heeft recht op een éénmalige gratificatie per jubileum.
2. De gratificatie bedraagt bij 12,5 jaar tot 1 januari 2008 een kwart maandsalaris bruto voor netto. Na 1 januari 2008 wordt geen gratificatie meer toegekend aan werknemers die 12,5 jaar in dienst zijn.
3. De gratificatie bedraagt bij 25 of 40 jaar een volledig maandsalaris bruto voor netto.

Artikel 3.13 Onregelmatigheidstoeslag

1. De onregelmatigheidstoeslag bedraagt bij parate diensten en aanwezigheidsdiensten over elk uur in die diensten:

Tijdstip	Vergoeding per uur (€) inclusief vakantietoeslag		
	per 1-6-2005	per 1-2-2006	per 1-2-2007
maandag t/m vrijdag, niet zijnde een feestdag, tussen 06.00 en 08.00 uur, mits de dienst voor 07.00 uur aanvangt	3,03	3,08	3,10
maandag t/m vrijdag, niet zijnde een feestdag, tussen 18.00 en 22.00 uur, mits de dienst wordt beëindigd na 19.00 uur	3,03	3,08	3,10
maandag t/m vrijdag, niet zijnde een feestdag, tussen 00.00 en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur	6,06	6,16	6,21
zaterdag, niet zijnde een feestdag, tussen 00.00 en 24.00 uur	6,06	6,16	6,21
zondag of een feestdag tussen 00.00 en 24.00 uur	9,85	10,01	10,09

2. De onregelmatigheidstoeslag wordt toegekend over de feitelijke onregelmatige uren waarop de werknemer in parate dienst of aanwezigheidsdienst ter beschikking van de werkgever staat. De toeslag wordt niet toegekend bij overwerk in de zin van artikel 3.14 lid 1.

Artikel 3.14 Overwerktoeslag

1. Overwerk in de zin van de CAO zijn de uren buiten het basisdienstrooster/dienstrooster voor zover daarmee de voltijdarbeidsduur als bedoeld in artikel 4.1 wordt overschreden.
2. De overwerktoeslag bestaat uit een percentage van het uurloon en wel:
 - 25% voor overwerk verricht tussen 06.00 en 22.00 uur op maandag t/m vrijdag, niet zijnde 24 en 31 december tussen 18.00 en 22.00 uur of een feestdag;
 - 50% voor overwerk verricht tussen 22.00 en 06.00 uur op maandag t/m vrijdag, niet zijnde 24 en 31 december tussen 18.00 en 22.00 uur of een feestdag;
 - 75% voor overwerk verricht op zaterdag tussen 00.00 en 18.00 uur, niet zijnde een feestdag;
 - 100% voor overwerk verricht op zaterdag vanaf 18.00 uur, op zon- en feestdagen tussen 00.00 en 24.00 uur, of op 24 en 31 december tussen 18.00 en 24.00 uur.
3. Conform de afrondingssystematiek geldt dat er binnen een uur dat er overwerk wordt verricht:
 - bij 0 tot 15 minuten geen sprake is van overwerk;
 - bij 15 tot 45 minuten sprake is van een half uur overwerk;
 - bij 45 tot 60 minuten sprake is van een uur overwerk.
4. Indien voor de werknemer volgens rooster in plaats van een zondag, feestdag of een zaterdag, een andere vrije dag is aangewezen dan wordt overwerk op die dag beschouwd als overwerk op overeenkomstige uren verricht op onderscheidenlijk een zondag, een feestdag of een zaterdag.
5. De overwerktoeslag wordt in geld uitgekeerd; het overuur wordt in geld of in tijd uitgekeerd. Elk uit

te betalen overuur staat daarbij gelijk aan een uurloon, met uitzondering van overuren doorgebracht in aanwezigheidsdienst tussen 23:00 en 8:00 uur. Een dergelijk overuur staat gelijk aan 0,3 uurloon. Indien op oproep tijdens een dergelijk uur arbeid wordt verricht, is tevens artikel 3.15 lid 1 van toepassing.

Artikel 3.15 Aanwezigheidstoeslag

- Indien gedurende een aanwezigheidsdienst op oproep arbeid wordt verricht, wordt
1. voor arbeidsuren tussen 8:00 en 23:00 uur geen toeslag en voor arbeidsuren tussen 23:00 en 8:00 uur een toeslag van 70% van het uurloon gegeven.
 2. Voor arbeidsuren tussen 23:00 en 8:00 uur waarin op oproep arbeid wordt verricht, wordt in aanvulling op lid 1 met ingang van 1 september 2006 een toeslag uitgekeerd van:
 - a. 25% van het uurloon op uren tussen 6:00 en 8:00 uur op maandag t/m vrijdag, niet zijnde een feestdag;
 - b. 50% van het uurloon op uren tussen 23:00 en 6:00 uur op maandag t/m vrijdag, niet zijnde 24 of 31 december tussen 23:00 en 24:00 uur of een feestdag;
 - c. 75% van het uurloon op uren tussen 0:00 en 8:00 uur op zaterdag, niet zijnde een feestdag;
 - d. 100% van het uurloon op uren tussen 23:00 en 24:00 uur op zaterdag of op 24 en 31 december, of tussen 23:00 en 8:00 uur op zon- en feestdagen;
 tenzij sprake is van overwerk in de zin van artikel 3.14 lid 1.
 3. Indien binnen één uur één ritopdracht wordt verstrekt met een kortere arbeidstijd dan 60 minuten, wordt de arbeidstijd geacht 60 minuten te zijn.
 Indien binnen één uur één ritopdracht plaatsvindt met een langere arbeidstijd dan 60 minuten, geldt de feitelijke duur van de arbeid, rekenkundig afgerond op het dichtstbijzijnde veelvoud van een uur.
 Indien binnen één uur meerdere ritopdrachten plaatsvinden met gezamenlijk een kortere arbeidstijd dan 60 minuten, wordt de arbeidstijd geacht 60 minuten te zijn.
 Indien binnen één uur meerdere ritopdrachten plaatsvinden met gezamenlijk een langere arbeidstijd dan 60 minuten, geldt de feitelijke duur van de arbeid, rekenkundig afgerond op het dichtstbijzijnde veelvoud van een half uur.
 4. In geval van samenloop van de toeslag genoemd in lid 2 met de onregelmatigheidstoeslag (artikel 3.13), wordt uitsluitend de hoogste van deze toeslagen uitgekeerd.

Artikel 3.16 Bereikbaarheidsvergoeding

1. De vergoeding voor bereikbaarheidsdiensten bedraagt over elk uur in die diensten:

Tijdstip	Vergoeding per uur (€) inclusief vakantietoeslag		
	per 1-6-2005	per 1-2-2006	per 1-2-2007
maandag t/m vrijdag, niet zijnde een feestdag, tussen 17.00-24.00 uur en tussen 0.00 en 08.00 uur	1,45	1,47	1,48
zaterdag, zondag of een feestdag tussen 00.00 en 24.00 uur	2,80	2,84	2,86

2. Indien gedurende een bereikbaarheidsdienst ambulancezorg wordt verleend, wordt met ingang van 1 september 2006 een toeslag uitgekeerd van:
 - a. 25% van het uurloon op uren tussen 6:00 en 8:00 uur op maandag t/m vrijdag, niet zijnde een feestdag;
 - b. 50% van het uurloon op uren tussen 23:00 en 6:00 uur op maandag t/m vrijdag, niet zijnde 24 of 31 december tussen 23:00 en 24:00 uur of een feestdag;
 - c. 75% van het uurloon op uren tussen 0:00 en 8:00 uur op zaterdag, niet zijnde een feestdag;
 - d. 100% van het uurloon op uren tussen 23:00 en 24:00 uur op zaterdag of op 24 en 31 december, of tussen 23:00 en 8:00 uur op zon- en feestdagen.
 tenzij sprake is van overwerk in de zin van artikel 3.14 lid 1.
3. Indien binnen één uur één ritopdracht plaatsvindt met een kortere arbeidstijd dan 60 minuten, wordt de arbeidstijd geacht 60 minuten te zijn.
 Indien binnen één uur één ritopdracht plaatsvindt met een langere arbeidstijd dan 60 minuten, geldt de feitelijke duur van de arbeid.

Indien binnen één uur meerdere ritopdrachten plaatsvinden met gezamenlijk een kortere arbeidstijd dan 60 minuten, wordt de arbeidstijd geacht 60 minuten te zijn.

Indien binnen één uur meerdere ritopdrachten plaatsvinden met gezamenlijk een langere arbeidstijd dan 60 minuten, geldt de feitelijke duur van de arbeid.

4. De tijd tussen 17.00 uur en 08.00 uur op maandag tot en met vrijdag, waarin gedurende een bereikbaarheidsdienst ambulancezorg wordt verleend, moet, gerekend over een kalenderkwartaal, in tijd worden gecompenseerd in het daarop volgende kwartaal, voor zover die tijd in dat kwartaal meer bedraagt dan 15 uur. Deze compensatie wordt toegekend naast de vergoeding voor arbeidstijd als bedoeld in lid 1. Indien de tijdcompensatie niet genoten kan worden wegens ziekte, wordt deze opnieuw ingeroosterd.
5. Indien op een zaterdag of zondag een bereikbaarheidsdienst wordt verricht, wordt per kalenderdag voor deze bereikbaarheidsdienst een halve compensatiedag toegekend. Indien niet de gehele zaterdag of zondag bereikbaarheidsdienst wordt verricht, wordt de halve compensatiedag als hiervoor bedoeld, naar rato toegekend. Indien op deze dag naast de bereikbaarheidsdienst tevens een parate dienst wordt verricht, wordt de halve compensatiedag niet toegekend.
6. In geval van samenloop van de toeslag genoemd in lid 2 met de onregelmatigheidstoeslag (artikel 3.13), wordt uitsluitend de hoogste van deze toeslagen uitgekeerd.
7. Voor werknemers die in dienst waren op 1 februari 2002 en in aanmerking kwamen voor een garantietoelage zoals beschreven in artikel 2.8 lid 5 van de CAO 2003-2004 blijft deze garantietoelage onverminderd van toepassing.

III Vergoedingen en tegemoetkomingen

Artikel 3.17 Vergoeding GHOR-taken

1. Werkzaamheden in het kader van GHOR-taken worden geacht onderdeel uit te maken van de functie van de werknemer.
2. De werkgever stelt hiervoor een vergoedingsregeling vast in overleg met de ondernemingsraad of bij afwezigheid hiervan de personeelsvertegenwoordiging.

Artikel 3.18 Vergoeding reis- en verblijfkosten

1. Aan de werknemer, die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden incidenteel reis- en verblijfkosten ter zake van dienstreizen moet maken, worden deze kosten vergoed met inachtneming van de navolgende richtlijnen:
 - voor verblijfkosten de noodzakelijk gemaakte kosten.
 - voor reiskosten de kosten van openbaar vervoer op basis van laagste klasse tarief. Indien de werknemer met toestemming van de werkgever van de eigen auto gebruik maakt, wordt het bedrag per kilometer in onderling overleg vastgesteld.
2. Indien de werknemer door vervulling van zijn dienst buiten zijn standplaats niet in staat is op de gebruikelijke wijze zijn warme maaltijd thuis te gebruiken, bestaat recht op de vergoeding van de kosten van een maaltijd op basis van het toeristenmenu blijvende uit een overgelegde nota.

Artikel 3.19 Vergoeding reiskosten woon/werkverkeer

1. Aan de werknemer wordt een vergoeding verleend van de kosten, verbonden aan het eenmaal dagelijks heen en weer reizen van zijn woning naar zijn standplaats, met inachtneming van het bepaalde in het hiernavolgende.
2. Onder de in het eerste lid genoemde kosten worden verstaan de reiskosten gebaseerd op de laagste klasse van het openbaar vervoer alsmede de kosten voortvloeiende uit gebruik van brug, tunnel of veer.
3. Voorzover een voor de loonbelasting vrijgestelde vergoeding mogelijk is, bedraagt dit bedrag van de vergoeding als bedoeld in het eerste lid maximaal € 78,46 per maand (index 2006: 1,1%) . Op het bedrag van de vergoeding komt in mindering een eigen bijdrage van de werknemer ad € 31,15 (index 2006: 1,1%).
4. Voor de werknemer, die gebruik maakt van eigen vervoer, wordt de vergoeding met inachtneming van het bepaalde in het derde lid gefixeerd op het tarief, dat met inachtneming van het aantal af te leggen kilometers, bij vervoer per trein –laagste klasse- geldt.
5. Bij vrijwillig verhuizen ontstaat geen aanspraak op een hogere reiskostenvergoeding.
6. De beperking ingevolge lid 1 van dit artikel geldt niet in geval van daadwerkelijk reizen tussen woning en standplaats als gevolg van werkoverleg.

Artikel 3.20 Vergoeding reis- en verwervingskosten 5/5 standplaatsen *)

1. Werknemers van ambulancediensten die van het CTG de standplaatsclassificatie 5/5 hebben gekregen op basis van het aantal door het RIVM toegerekende aantal inwoners van het werkgebied en de omgevingsadressendichtheid van het werkgebied geldt, kunnen in plaats van artikel 3.19 aanspraak maken op vergoeding van daadwerkelijk gemaakte en aantoonbare reis- en verwervingskosten.
2. De werkgever vergoedt maximaal een bedrag van € 122,52 netto per werknemer per maand binnen de maximaal toegestane fiscale normen. Indien de werknemer meer reis- en verwervingskosten maakt, zijn deze voor zijn eigen rekening.
3. De werknemer dient bij de declaratie schriftelijke stukken over te leggen aan de hand waarvan de werkgever de declaratie kan beoordelen en het bedrag van de vergoeding kan vaststellen.

*) Op peildatum 1/1/2000 hebben de navolgende ambulancedienstendiensten de standplaatsclassificatie 5/5:

- a VZA Ambulancedienst Amsterdam bv, Fokkerlaan 50 te Amstelveen;
- b GGD Amsterdam, Valckenierstraat 5-21 te Amsterdam;
- c VZA. Ambulancedienst Amsterdam bv, Karperweg 19-25 te Amsterdam;
- d G.G.D. Den Haag, J. van Offwegenlaan 55 te Rijswijk;
- e G.G.D. West Holland, Jacob v.d. Eijndestraat 73 te Voorburg;
- f Ambulancedienst Kennermerland bv te Haarlem, Amsterdamseweg 12 te Velsen;
- g VZA Ambulancedienst Amsterdam bv, Heijermansstraat 76 te Zaandam.

Artikel 3.21 Verhuiskostenregeling

1. Bij overplaatsing binnen of buiten de woonplaats, die tot verhuizing verplicht, worden de werkelijk gemaakte verhuiskosten vergoed tot een maximum van € 2.268,90.
2. Met dien verstande dat dit alleen van toepassing is in de volgende gevallen:
 - de standplaats wijzigt als gevolg van een overheidsbesluit;
 - de werknemer wordt door de werkgever overgeplaatst naar een andere standplaats.

Artikel 3.22 Bijdrage ziektekostenverzekering

1. De werknemer, die zowel de basisverzekering als een aanvullende verzekering heeft afgesloten, heeft met ingang van 1-1-2006 recht op een tegemoetkoming in de ziektekosten ten bedrage van € 156,-- per jaar.
2. De tegemoetkoming bedraagt € 276,-- per jaar indien de werknemer in het voorafgaande kalenderjaar een jaarinkomen had, dus salaris plus toeslagen, dat lager of gelijk is aan het maximumbedrag van schaal 6 (CARIIA). Bij de bepaling van het maximumbedrag van schaal 6 wordt uitgegaan van de daadwerkelijk vastgestelde bedragen per maand zoals die golden in het voorafgaande kalenderjaar.
3. Voor de hoogte van de tegemoetkoming wordt geen rekening gehouden met de omvang van het dienstverband.
4. Wanneer een werknemer mede werkzaam is in een ander dienstverband, zal de tegemoetkoming pro rata plaatsvinden, tenzij de werknemer aannemelijk kan maken dat hij in het andere dienstverband geen tegemoetkoming ontvangt.
5. De tegemoetkoming wordt eenmaal per kalenderjaar in februari uitbetaald. In 2006 wordt de tegemoetkoming om administratieve redenen in september uitbetaald.
6. Bij indiensttreding na 1 januari van een kalenderjaar heeft de werknemer naar evenredigheid recht op een tegemoetkoming in ziektekosten. Uitbetaling vindt plaats in de maand februari van het kalenderjaar na indiensttreding.
7. Bij ontslag van de werknemer vindt verrekening van de tegemoetkoming plaats. De tegemoetkoming die gerelateerd is aan het gedeelte van het kalenderjaar dat de werknemer niet in dienstverband werkzaam is geweest, moet worden terugbetaald.
8. Tot 1-1-2006 is voor de tegemoetkoming ziektekosten artikel 3.8 van de vorige CAO van toepassing.

Artikel 3.23 Communicatievergoeding

1. Tot 1 januari 2007 heeft de werknemer met een telefoonaansluiting recht op een tegemoetkoming in de telefoongesprekskosten van € 5,67 netto per maand.
2. Vanaf 1 januari 2007 heeft de werknemer met een internetaansluiting recht op een tegemoetkoming in de kosten van € 5,00 netto per maand.

Artikel 3.24 Vergoeding bedrijfsopvangteam

1. Indien bij de werkgever een bedrijfsopvangteam aanwezig is, ontvangt de werknemer die daarvan deel uitmaakt een onkostenvergoeding per week uitsluitend voor de weken dat hij voor het bedrijfsopvangteam beschikbaar dient te zijn. De minimale onkostenvergoeding bedraagt per 1 juni 2005 € 11,69 netto per week, per 1 februari 2006 € 11,88 netto per week en per 1 februari 2007 € 11,98 netto per week.
2. Werkzaamheden in het kader van het bedrijfsopvangteam worden beschouwd als arbeidstijd.
3. Scholing van werknemers die deel uitmaken van het bedrijfsopvangteam wordt verzorgd door en op kosten van het regionaal opleidingsplan.
4. Met instemming van de ondernemingsraad kunnen op bedrijfsniveau aanvullende afspraken worden vastgelegd.

HOOFDSTUK 4 Arbeidsduur en werktijden

Artikel 4.1 Voltijdarbeidsduur

De arbeidsduur voor een werknemer met een voltijd dienstverband bedraagt, berekend over de duur van het basisdienstrooster, gemiddeld 36 uur per week indien dit rooster geen aanwezigheidsdiensten kent. Zijn in het basisdienstrooster wel aanwezigheidsdiensten opgenomen, dan bedraagt de arbeidsduur van een werknemer met een voltijd dienstverband berekend over de duur van het basisdienstrooster gemiddeld minimaal 36 en maximaal 48 uur per week. De samenstelling van diensten in het basisdienstrooster is daarbij zodanig dat de uren doorgebracht in een dienst of aanwezigheidsdienst tussen 8:00 en 23:00 uur moeten leiden tot een totaal aan uren dat berekend over de roostercyclus uitkomt op gemiddeld 36 uur per week, waarbij dit totaal van uren echter wordt verminderd met 0,3 uur voor elk uur tussen 23:00 en 8:00 uur dat in de roostercyclus van het basisdienstrooster wordt doorgebracht in aanwezigheidsdienst.

In bijlage P zijn voorbeeldberekeningen opgenomen over de relatie tussen de arbeidsduur en de samenstelling van diensten in het basisdienstrooster.

Artikel 4.2 Arbeidstijd en dienstrooster

1. De arbeidstijd wordt geregeld in een basisdienstrooster/ dienstrooster. Het basisdienstrooster wordt opgesteld met inachtneming van het paraatheidsrooster van de CPA/MKA of RAV.
2. De werkgever stelt het basisdienstrooster en aanvullende regels inzake de roosterplanning gedurende de zomervakantieperiode en de feestdagen vast met instemming van de ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, de personeelsvertegenwoordiging of personeelsoverleg.
3. De werkgever stelt tenminste 28 kalenderdagen voor de aanvang van de dienst het dienstrooster vast.
4. Het dienstrooster, gebaseerd op het basisdienstrooster, kan in overleg met de werknemer worden aangepast.
5. In het dienstrooster zijn de werk- en rusttijden voor de werknemer definitief vastgelegd, met uitzondering van de reservediensten.
6. Werktijden voor de reservedienst worden door de werkgever minimaal 4 kalenderdagen voor de aanvang van deze dienst vastgesteld in het dienstrooster.
7. Indien in het basisdienstrooster aanwezigheidsdiensten zijn opgenomen, bedraagt de arbeidstijd op grond van artikel 4.1 gemiddeld maximaal 48 uur per week. In overleg met vakorganisaties kan de werkgever besluiten, om indien de werknemer daarin schriftelijk en uitdrukkelijk toestemt, met de werknemer een maatwerkovereenkomst in de zin van artikel 4.8:2 van het Arbeidstijdenbesluit aan te gaan, waarbij deze arbeidstijd uitsluitend voor inzet in aanwezigheidsdiensten wordt verlengd tot gemiddeld maximaal 60 uur per week. In dat geval worden de in aanwezigheidsdienst doorgebrachte uren waarmee de voor de betrokken werknemer geldende voltijdarbeidsduur als bedoeld in artikel 4.1 wordt overschreden voor elk uur doorgebracht tussen 8:00 en 23:00 uur tegen 100% en voor elk uur doorgebracht tussen 23:00 en 8:00 tegen 30% van het uurloon vergoed. Tevens wordt over alle uren de overwerktoeslag (artikel 3.14) uitbetaald. Bij oproepen tussen 23:00 en 8:00 uur in een aanwezigheidsdienst wordt de toeslag conform artikel 3.15 lid 1 uitbetaald.

Artikel 4.3 Pauze

1. Pauzes zijn in de regel onbetaalde tijd en vangen aan en eindigen in de periode gelegen tussen 2 uren na de aanvang en 2 uren voor het einde van de arbeid.
2. Voor het rijdend ambulancepersoneel geldt dat de pauze wordt aangemerkt als betaalde tijd die wordt vergoed als ware het arbeidstijd.
3. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer de in lid 2 bedoelde pauze ook daadwerkelijk kan genieten.

Artikel 4.4 Gebroken diensten

Het is niet toegestaan gebroken diensten toe te passen.

Artikel 4.5 Compensatie- en afbouwregeling ATW (conform CAO 1-4-2000 tot 1-4-2002)

1. Ambulancechauffeurs en ambulanceverpleegkundigen die uitsluitend als direct gevolg van de invoering van de ATW geconfronteerd worden met een inkomensachteruitgang, maken aanspraak op een inkomensgarantie in de zin van doorbetaling op het voor hen geldende loonniveau van voor de roosterwijziging ten gevolge van de invoering van de ATW.

2. De inkomensgarantie als bedoeld in lid 1 geldt gedurende een periode van maximaal 5 jaar, te rekenen vanaf 1 juli 2000.
3. De werkgever kan ten aanzien van de extra loonkosten, volgend uit de leden 1 en 2 op basis van subsidieverlening compensatie verkrijgen van Ambulancezorg Nederland mits voldaan wordt aan de voorwaarden in de compensatie- en afbouwregeling zoals vermeld in bijlage J.

Artikel 4.6 Normen arbeidstijd

1. Ten aanzien van de arbeids- en rusttijden gelden de normen uit de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Een toelichting op deze normen is opgenomen in bijlage H.
2. Partijen zijn overeengekomen dat na de wijziging van 1 juni 2006 van het Arbeidstijdenbesluit de werknemer gedurende een aanwezigheidsdienst van maximaal 12 respectievelijk 24 uren buiten de verplichte aanwezigheid in de bedrijfsruimte ten hoogste 5 respectievelijk 13 uren feitelijke werkzaamheden verricht zoals die normaliter plaatsvinden tijdens diensten niet zijnde aanwezigheidsdiensten.
3. CAO partijen zijn de overlegregeling overeengekomen van zowel de paragraaf over verpleging en verzorging in het Arbeidstijdenbesluit als het hoofdstuk over de algemene afwijkingen en aanvullingen in het Arbeidstijdenbesluit.
4. Daarnaast is de overlegregeling uit de paragraaf over de ambulancezorg in het Arbeidstijdenbesluit van toepassing (bijlage H). De begrippenlijst behorend bij het normenstelsel van de ATW is nader beschreven in bijlage I.

Artikel 4.7 Reservedienst

1. Een reservedienst is arbeidstijd welke in het basisdienstrooster wordt opgenomen. Minimaal vier dagen van te voren wordt bekend gemaakt welke bestaande dienst uit het dienstrooster het betreft.
2. Indien de werkgever de reservedienst niet tijdig kenbaar maakt, dan is hij aan de werknemer verschuldigd een vergoeding van 25 % van het dagloon.
3. Deze vergoeding is niet verschuldigd indien de hier bedoelde afwijking plaatsvindt:
 - op verzoek van de werknemer;
 - bij onderling ruilen met instemming van de werkgever.

Artikel 4.8 Aanwezigheidsdienst

1. Een aanwezigheidsdienst is een aaneengesloten tijdruimte van ten hoogste 24 uren, waarin het personeel in de bedrijfsruimte op oproep beschikbaar moet zijn voor het verlenen van ambulancezorg.
2. Gedurende een aanwezigheidsdienst van maximaal 12 resp. 24 uur verricht de werknemer ook na 1 juni 2006 ten hoogste 5 resp. 13 uur, bij afwijking van maximaal de dienst lengte naar rato, opgedragen werkzaamheden als bedoeld in artikel 4.6 lid 2. De registratie van deze uren vindt plaats op de wijze zoals deze tot 1 juni 2006 was voorgeschreven in de Arbeidstijdenwet.
3. De werkgever draagt tijdens de aanwezigheidsdienst zorg voor goede faciliteiten ten behoeve van de werknemer. Onder goede faciliteiten wordt minimaal verstaan dat de werknemer moet kunnen beschikken over een normaal bed in een rustige ruimte met sanitaire voorzieningen en dat de bepalingen uit de Arbo-wet in acht worden genomen.
4. Voor oproepen tijdens aanwezigheidsdiensten wordt een toeslag conform artikel 3.15 toegekend.
5. Van de registratie als bedoeld in lid 2 doet de werkgever tweemaal per jaar verslag aan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Daarbij geeft de werkgever aan wat de gemiddelde tijd per aanwezigheidsdienst per dag in het voorgaande halve jaar is geweest dat de werknemer op de ambulance is ingezet, alsmede de bandbreedte waarbinnen dit gemiddelde tot stand is gekomen. Indien de gemiddelde tijd de 9 uur overschrijdt, geeft de werkgever aan hoe zich dit verhoudt tot de belasting en belastbaarheid van de betrokken werknemers. Indien het volume van de in artikel 4.6 lid 2 genoemde feitelijke werkzaamheden regelmatig wordt overschreden, doet de werkgever voorstellen tot aanpassing van het basisdienstrooster om dit in de toekomst te voorkomen.
6. Partijen komen overeen dat, gedurende de looptijd van de CAO, bij de invoering van nieuwe aanwezigheidsdiensten eerst overleg plaatsvindt tussen de werkgever en vakorganisatie over nut, noodzaak en belasting van de werknemer (in willekeurige volgorde) alvorens de instemmingprocedure met de OR wordt gevoerd.

Artikel 4.9 Bereikbaarheidsdienst

1. Een bereikbaarheidsdienst is een aaneengesloten tijdsruimte van ten hoogste 24 uren, waarin het personeel elders dan in de bedrijfsruimte op oproep beschikbaar moet zijn voor het verlenen van ambulancezorg.
2. Bereikbaarheidsdiensten kunnen niet worden toegepast tussen 08.00 uur en 17.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Deze beperking geldt niet op feestdagen.
3. Bereikbaarheidsdiensten kunnen niet worden opgedragen op vakantie- en verlofdagen.
4. Voor bereikbaarheidsdiensten wordt een vergoeding conform artikel 3.16 toegekend.

Artikel 4.10 Consignatiedienst ten behoeve van GHOR-taken (Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen)

1. GHOR-taken behoren vanaf 1-1-2002 tot de reguliere ambulancezorgtaken. Een consignatiedienst ten behoeve van GHOR-taken is een tijdruimte, waarbinnen het personeel elders dan in de bedrijfsruimte als 1^e (en eventueel 2^e) ambulanceteam, Officier van Dienst Geneeskundig (OvdG), Coördinator Gewonden Vervoer (CGV) of Deelnemer (RAV) Operationaal Team) (DOT) op oproep beschikbaar moet zijn voor de inzet van de Geneeskundige combinatie en waarbij de tijd tussen oproep en het aanwezig zijn op de verzamelplaats maximaal 30 minuten bedraagt.
2. Consignatiediensten (zie lid 1) mogen uitsluitend worden toegepast indien deze noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van GHOR-taken.
3. Indien een werknemer tevens beschikbaar moet zijn voor andere dan GHOR taken is er sprake van een bereikbaarheidsdienst.
4. Voor consignatiediensten ten behoeve van GHOR-taken wordt een vergoeding conform artikel 3.17 toegekend.

Artikel 4.11 Arbeid op feestdagen

1. Op feestdagen als bedoeld in artikel 1.2 onderdeel q wordt geen arbeid verricht, tenzij de aard of het belang van de onderneming arbeid op een feestdag noodzakelijk maakt. Indien op een feestdag wel arbeid wordt verricht, geldt de volgende regeling.
2. PARATE DIENST
De werknemer die op een doordeweekse feestdag (maandag t/m vrijdag):
 - a roostervrij is en niet werkt, is op die dag betaald vrij naar rato van het dienstverband en maakt aanspraak op een vervangende roostervrije dag;
 - b werkt, maakt aanspraak op compensatie van gewerkte uren alsmede op alle overige, gebruikelijke vergoedingen waarop hij volgens deze CAO recht heeft.
 - c De werknemer die aanspraak maakt op compensatie dag als bedoeld in sub a en sub b zal deze genieten op een door de werkgever na overleg met de werknemer vast te stellen tijdstip. Dit tijdstip dient te vallen binnen een periode van 6 weken, gemeten vanaf de kalenderdatum van de betreffende feestdag. Indien de compensatiedag niet binnen de hierboven bedoelde periode van 6 weken wordt genoten, maakt de werknemer in plaats daarvan aanspraak op een beloning ter grootte van 2 keer een dagloon.
3. BEREIKBAARHEIDSDIENST
De werknemer die een bereikbaarheidsdienst verricht op:
 - a een doordeweekse feestdag maakt aanspraak op één dagloon en een halve compensatiedag, alsmede op alle overige, gebruikelijke vergoedingen waarop hij volgens deze CAO recht heeft;
 - b een feestdag vallend op een zaterdag of zondag, maakt aanspraak op een halve compensatiedag. Indien niet de hele feestdag bereikbaarheidsdienst wordt verricht, bestaat aanspraak op een halve compensatiedag naar rato, tenzij op deze dag tevens een parate dienst wordt verricht. In dat geval wordt geen halve compensatiedag toegekend omdat aanspraak bestaat op betaalde vervangende compensatie uren.
4. GEEN SAMENLOOP
Indien lid 2 van toepassing is, kan de werknemer geen aanspraak maken op het bepaalde in lid 3, en andersom.

Artikel 4.12 Werkoverleg

1. De tijd gemoeid met werkoverleg dat plaatsvindt vanwege een wettelijk voorschrift of omdat de werkgever dit noodzakelijk acht, wordt aangemerkt als betaalde tijd.
2. Indien werkoverleg plaatsvindt binnen de diensttijd, wordt geen afzonderlijke vergoeding toegekend. Voor uren die gemoeid zijn met werkoverleg buiten diensttijd, wordt een vergoeding

toegekend ter grootte van het voor de betreffende werknemer geldende uurloon zonder enige vorm van toeslag.

3. Indien het werkoverleg plaats vindt buiten diensttijd, kan de werknemer aanspraak maken op reiskostenvergoeding, indien en voor zover wordt voldaan aan de criteria van artikel 3.20.

HOOFDSTUK 5 Arbeidsongeschiktheid, ziekte en arbeidsomstandigheden

Artikel 5.1 Algemeen

1. De bepalingen in dit hoofdstuk zijn van toepassing met ingang van 1 december 2005 voor ziektegevallen die ingegaan zijn op of na 1 januari 2004. Hierbij zullen voor werknemers geen nadelige effecten ontstaan door verrekening van verstrekte aanvullingen. Tot 1 december 2005 zijn de bepalingen uit hoofdstuk 6 van de vorige CAO van toepassing.
2. In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:
 - a passende arbeid: alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd.
 - b werkzaamheden in het kader van reïntegratie: loonvormende arbeid, die specifiek gericht is op terugkeer in de eigen dan wel passende arbeid waarover afspraken zijn vastgelegd in het plan van aanpak dat opgesteld wordt in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.
 - c scholing in het kader van reïntegratie: scholing die gericht is op terugkeer in de eigen dan wel passende arbeid waarover afspraken zijn vastgelegd in het plan van aanpak dat opgesteld wordt in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.
 - d naar tijdsruimte vastgestelde loon: het bruto-maandsalaris dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat en de overige bestanddelen die als loon worden aangemerkt in de dagloonregelen ZW, WAO/WIA dan wel WW van het UWV. De hoogte van de overige bestanddelen wordt op maandbasis over een periode van 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid berekend met een maximum van 15 overuren per week en uitsluitend indien de werknemer werkzaam is in een functie waarin gedurende het gehele of nagenoeg gehele jaar overige bestanddelen van toepassing zijn. Indien de hoofdregel (verdiensten over 13 weken direct voorafgaande aan de eerste ziektedag) tot een onredelijke uitkomst leidt, kan de werkgever en/of de werknemer verzoeken om een referteperiode van 52 weken aan te houden.
 - e dienstoneval: ongeval verband houdende met de aard van de opgedragen werkzaamheden of de bijzondere omstandigheden waarin deze werkzaamheden moesten worden verricht.
3. Bij verschil van mening ten aanzien van de ongeschiktheid tot werken kan bij het UWV een "second opinion" gevraagd worden. Deze second opinion kan zowel door de werkgever als door de werknemer worden aangevraagd en kan gaan over:
 - de mate van ongeschiktheid tot werken;
 - de vraag of binnen de eigen organisatie passende arbeid te vinden is;
 - de vraag of de werkgever of de werknemer voldoende en geschikte reïntegratie-inspanningen verricht heeft.

Artikel 5.2 Loondoorbetaling

1. De werknemer heeft bij vastgestelde arbeidsongeschiktheid vanaf de eerste dag van die ongeschiktheid gedurende de eerste zes maanden recht op doorbetaling van het naar tijdsruimte vastgestelde loon.
2. De werknemer heeft bij voortdurende van deze ongeschiktheid gedurende de zevende tot en met de twaalfde maand recht op doorbetaling van 90% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon.
3. De werknemer heeft bij voortdurende van deze ongeschiktheid na 12 maanden gedurende de dertiende tot en met de vierentwintigste maand recht op doorbetaling van 75% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon.
4. De werknemer heeft bij voortdurende van deze ongeschiktheid na 24 maanden recht op doorbetaling van 70% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon als de werknemer geen recht heeft op een uitkering krachtens de WAO/ WIA doordat de werkgever volgens het UWV tekort is geschoten in de reïntegratieverplichting.
5. a. De werknemer heeft, in afwijking van het bepaalde in lid 2, 3 en 4, recht op volledige doorbetaling van het naar tijdsruimte vastgestelde loon over de uren waarop hij:
 - zijn arbeid verricht;
 - passende arbeid verricht;
 - werkzaamheden in het kader van reïntegratie verricht;
 - scholing volgt in het kader van zijn reïntegratie.
- b. In afwijking van het hiervoor bepaalde heeft de werknemer, die tenminste 50% van zijn formele arbeidsduur zijn arbeid, passende arbeid, werkzaamheden of scholing in het kader van reïntegratie verricht, recht op een extra percentage van 5% berekend over het naar tijdsruimte vastgestelde loon. Hierbij geldt als maximum de loondoorbetaling bedoeld in het eerste lid.

6. Bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van een dienstongeval behoudt de werknemer na afloop van de termijn van zes maanden recht op volledige doorbetaling van het naar tijdsruimte vastgestelde loon.
7. De werknemer heeft tenminste recht op het wettelijk minimumloon, berekend naar rato van zijn formele arbeidsduur.
8. De periode waarover de werknemer voorafgaand aan de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof ziek is als gevolg van zwangerschap, schort de periode, bedoeld in het eerste tot en met het vierde lid, op.
9. Voor de toepassing van het eerste tot en met het vierde lid worden perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld
 - indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen
 - of indien zij direct voorafgaan aan en aansluiten op een periode waarin zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt genoten, tenzij in dat geval de arbeidsongeschiktheid redelijkerwijs niet geacht kan worden voort te vloeien uit dezelfde oorzaak.
10. De loondoorbetaling bedoeld in het eerste tot en met het vierde lid eindigt indien de werknemer definitief wordt herplaatst in een andere functie of op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

Artikel 5.3 Verlagen, vervallen of opschorting van loondoorbetaling

1. De werkgever heeft het recht om de in artikel 5.2 bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
 - b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheids-eisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - c. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - d. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
 - e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;
 - f. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot reïntegratie.
2. De werkgever heeft het recht om de in artikel 5.2 bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de werknemer die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte, zoals genoemd in artikel 5.5 lid 2.
3. De werkgever heeft het recht om de in artikel 5.2 bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - a. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV;
 - b. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.

Artikel 5.4 Verhaalsrecht

Indien de werkgever terzake van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer de daartoe benodigde informatie verstrekken.

Artikel 5.5 Verzuim- en arbobeleid

1. De werkgever voert een actief beleid gericht op het terugdringen van het ziekteverzuim en het bevorderen van een gezond werkklimaat. Het arboconvenant, met een looptijd tot 1 juli 2007, is in bijlage O van deze CAO opgenomen.
2. De werkgever stelt, in overleg met de ondernemingsraad een reglement ziekmelding vast, waarin tenminste wordt bepaald:
 - wanneer de werknemer zich in geval van ziekte, ook tijdens vakantie, uiterlijk bij de werkgever moet ziek melden;
 - aan welke voorschriften de werknemer zich bij ziekte/arbeitsongeschiktheid moet houden;
 - welke controle- en begeleidingsactiviteiten de werkgever kan uitvoeren.
3. De werkgever dient een contract te hebben gesloten en geëffectueerd met een gecertificeerde Arbo-dienst of bedrijfsarts. Het af te sluiten contract omvat tenminste:

- a. een op de beroepsuitoefening gebaseerd belastingsonderzoek ten behoeve van de aanstelling;
- b. een reguliere functiegerichte keuring, die eenmaal per vier jaar plaatsvindt;
- c. de in de bedrijfstak gebruikelijke vaccinaties en overige door de Hoofdinspectie van de Volksgezondheid vast te stellen onderzoeken en behandelingen ter voorkoming van beroepsrisico's.

Een nadere specificatie van de keuringen en vaccinaties is opgenomen in bijlage E van deze CAO.

Artikel 5.6 Ziekte en ongeval in het buitenland

1. Indien de werknemer wegens werkzaamheden verbonden aan de uitoefening van zijn functie buiten Nederland verblijft en aldaar getroffen wordt door ziekte of ongeval, kan hij aanspraak maken op vergoeding van:
 - a. de kosten van geneeskundige verzorging waaraan hij behoefte heeft;
 - b. de kosten van vervoer, voor zover dit vervoer noodzakelijk is om de geneeskundige verzorging te ondergaan;
 - c. de noodzakelijke kosten van onderdak en voeding, totdat zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft naar Nederland terug te keren;
 - d. de noodzakelijke kosten van vervoer naar zijn woon- of verblijfplaats in Nederland.
2. Ter dekking van de in lid 1 genoemde kosten sluit de werkgever voor de betreffende werknemer voorafgaand aan diens vertrek naar het buitenland een (doorlopende) verzekering af. De kosten van de verzekering komen voor rekening van de werkgever.
3. Indien door nalatigheid van de werkgever bij een ongeval, dat de dood of blijvende invaliditeit voor de werknemer tengevolge heeft, geen recht op een in lid 1 bedoelde vergoeding bestaat, is de werkgever gehouden de betrokkene(n) schadeloos te stellen.
4. De in lid 1 bedoelde aanspraken bestaan slechts indien en voor zover de werknemer geen aanspraak kan maken op overeenkomstige uitkeringen op grond van enige nationale wetgeving of internationale overeenkomst dan wel uit hoofde van een voor de werknemer geldende andere verzekeringsovereenkomst, en voorzover de totaal in aanmerking komende kosten tenminste een bedrag van €68,07 te boven gaan.
5. Indien de werknemer die in de omstandigheden verkeert als omschreven in de aanhef van lid 1, zich in levensgevaar bevindt, kan hij ten behoeve van zijn bloedverwanten in de eerste graad alsmede zijn partner aanspraak maken op vergoeding van:
 - a. de noodzakelijke kosten van vervoer van hun woonplaats naar zijn verblijfplaats en terug;
 - b. de noodzakelijke kosten van onderdak en vergoeding, totdat het levensgevaar geweken is.

HOOFDSTUK 6 Vakantie en verlof

I Vakantie

Artikel 6.1 Vakantie-uren

1. De werknemer heeft met behoud van het salaris recht op 172 vakantie-uren per kalenderjaar, waarvan 144 wettelijke vakantie-uren en 28 bovenwettelijke vakantie-uren.
2. Daarnaast heeft de werknemer, afhankelijk van de leeftijd van de werknemer, jaarlijks recht op extra vakantie-uren:
 - 8 uren voor de werknemer die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt;
 - 20 uren voor de werknemer van 50 jaar en ouder;
overgangsrecht uitsluitend voor werknemers die op 1 januari 1998 in dienst waren en geboren zijn voor 1-1-1949
 - 28 uren voor de werknemer in de leeftijdscategorie 55 tot en met 59
 - 36 uren voor de werknemer van 60 jaar en ouder
3. Voor het bepalen van de leeftijd geldt de leeftijd die in de loop van het kalenderjaar wordt bereikt.

Artikel 6.2 Opbouw vakantie-uren

1. a. Bij aanvang of beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar wordt het aantal vakantie-uren naar rato vastgesteld.
b. De uitkomst van de berekening van het in enig jaar voor de werknemer geldende aantal vakantie-uren wordt op gehele uren naar boven afgerond.
2. Ten aanzien van de werknemer die tengevolge van arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden niet heeft verricht, gaat de opbouw van zijn vakantierechten door over het tijdvak van de laatste zes maanden van die arbeidsongeschiktheid. Tijdvakken van ziekte worden samengeteld wanneer ze elkaar met een onderbreking van minder dan een maand opvolgen.
3. Het bepaalde in lid 2 geldt ook voor de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer. Indien de werknemer voorafgaand aan de laatste zes maanden van arbeidsongeschiktheid gedeeltelijk arbeidsgeschikt is, worden slechts vakantie-uren opgebouwd over de feitelijk tegen loonwaarde gewerkte uren.
4. Het recht op opbouw van vakantierechten gedurende zwangerschaps-/bevallingsverlof wordt los van een eventuele daaraan voorafgaande of aansluitende arbeidsongeschiktheid toegekend.

Artikel 6.3 Opnemen van vakantie-uren

1. a. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om de vakantie-uren op te nemen in het kalenderjaar waarin de aanspraak ontstaat.
b. De algemene regeling en spreiding van de vakantie binnen de dienst behoeft de instemming van de ondernemingsraad.
2. Met ingang van 1 januari 2006 kan de werknemer tenminste aanspraak maken op een vakantie van 3 weken aaneengesloten. Voor 1 januari 2006 zijn de bepalingen uit artikel 7.1, lid 8 van de vorige CAO van toepassing.
3. a. De werknemer vraagt schriftelijk zijn vakantie aan.
b. Het tijdstip van de vakantie wordt door de werkgever vastgesteld overeenkomstig de wens van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.
c. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn vakantieverzoek schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wens van de werknemer.
d. De werknemer kan de resterende vakantie van zijn jaarlijkse vakantietegoed opnemen wanneer dat door hem wordt gewenst, tenzij de eisen van het bedrijf zich hiertegen naar het oordeel van de werkgever verzetten. Voor het aanvragen van de vakantie geldt het bepaalde onder sub c van dit artikel.
e. (onder revisie)De werknemer kan met ingang van 1 januari 2006 ten hoogste 36 vakantie-uren meenemen naar het volgende kalenderjaar. Eventuele op 1 januari 2006 bestaande vakantiesaldi worden hierin niet betrokken. Werkgever en werknemer dienen hierover afspraken te maken die leiden tot het opnemen van deze vakantiesaldi.
f. Indien de overgebleven vakantierechten in enig kalenderjaar meer bedragen dan het onder sub e van dit artikel aangegeven saldo, zal de werknemer het meerdere binnen 6 maanden, direct volgend op het einde van het vakantiejaar waarin zij zijn verworven, opnemen. Voor het aanvragen van de vakantie geldt het bepaalde onder sub c van dit artikel.

- g. Indien de werknemer niet overeenkomstig sub f deze vakantie opneemt, is de werkgever gerechtigd tijdstippen vast te stellen waarop de werknemer deze vakantie zal opnemen.
3. Voor de opname van vakantie binnen het dienstrooster/basisdienstrooster gelden de uren van de onderliggende dienst, waarbij voor uren in een aanwezigheidsdienst tussen 23:00 en 8:00 uur per uur 0,3 vakantie-uur wordt afgeschreven. Voor vakantie buiten de termijn van het dienstrooster/-basisdienstrooster worden per week 36 vakantie-uren afgeschreven of bij een kortere vakantieperiode naar rato van die 36 uur, waarbij een werkdag geldt voor 7,2 uur.

Artikel 6.4 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

Indien de werknemer zich tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt meldt, overeenkomstig het in artikel 5.6 genoemde reglement ziekmelding, worden ziekte-dagen vanaf het moment van ziekmelding niet aangemerkt als vakantiedagen.

II Verlof

Artikel 6.5 Afbouwregeling Seniorenverlof

1. Voor werknemers geboren vóór 1-1-1950 en werkzaam in de rijdende formatie is een seniorenverlofregeling van toepassing indien de werknemer direct voorafgaand aan gebruikmaking van het recht op seniorendagen ten minste 5 jaar onafgebroken werkzaam is geweest bij een particuliere ambulancedienst.
2. Op 64 seniorendagen vindt loondoorbetaling plaats van 80% van het functieloon en ORT volgens het geldend basisdienstrooster berekend over een referperiode van 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop de werknemer gebruik gaat maken van de regeling. Indien de hoofdregel (verdiensten over 3 maanden direct voorafgaande aan het moment waarop de werknemer gebruik gaat maken van de regeling) tot een onredelijke uitkomst leidt, kan de werkgever en/ of de werknemer verzoeken om een referperiode van 52 weken aan te houden. Het SFA bestuur beslist op het verzoek.; de werknemer kan desgewenst kiezen voor 54 seniorendagen tegen loondoorbetaling van 100% van het functieloon en ORT volgens het geldend basisdienstrooster berekend over een referperiode van 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop de werknemer gebruik gaat maken van de regeling. Indien de hoofdregel (verdiensten over 3 maanden direct voorafgaande aan het moment waarop de werknemer gebruik gaat maken van de regeling) tot een onredelijke uitkomst leidt, kan de werkgever en/ of de werknemer verzoeken om een referperiode van 52 weken aan te houden. Het SFA bestuur beslist op het verzoek;'
3. Eén senioren dag staat gelijk aan 8 uur. Parttimers maken aanspraak op seniorendagen naar rato omvang dienstverband. De pensioenopbouw en de aanspraak op vakantietoeslag blijven ongewijzigd.
4. De seniorendagen dienen evenwichtig te worden verdeeld over de dagen gedurende het jaar. De seniorendagen dienen evenwichtig te worden gespreid over het basisdienstrooster.
5. Deze regeling wordt uitgevoerd door het SFA volgens bijlage L.

Artikel 6.6 Vakbondsverlof

1. De werkgever zal, voorzover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, op verzoek van de vakvereniging, waarvan de betrokken werknemer lid is, aan een werknemer betaald verlof toekennen in de navolgende gevallen:
 - a. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan een bijeenkomst van het bondscongres, de bondsraad, een districtsvergadering, een bedrijfsconferentie of andere daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakvereniging opgenomen organen, voorzover opgenomen in de door de vakvereniging ter beschikking van de werkgever te stellen lijst;
 - b. het deelnemen aan een door de vakvereniging georganiseerde vormings-, scholings- en overige vakbondsbijsluiting (waaronder Sectorraad en Landelijke vakgroep).
 - c. het doorbetaalde verlof zal totaal per werknemer ten hoogste acht en per vakvereniging ten hoogste 70 dagen per jaar bedragen, met dien verstande dat het totaal van de dagen per bedrijf de 15 niet mag overschrijden.
2. Het verzoek om vrijaf voor één der onder a. en b. van dit sublid bedoelde activiteiten zal door de vakvereniging als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.

Artikel 6.7 Kaderverlof CAO

1. Voor met name genoemde vakbondsleden, die kaderfuncties vervullen, zal het aantal dagen in overleg met CAO-partijen worden aangepast zodat het mogelijk is de bijeenkomsten in het kader

van de CAO onderhandelingen en door CAO partijen in te stellen commissies en werkgroepen alsmede vertegenwoordiging in brancheorganisaties bij te wonen.

2. Bij deze afspraken wordt rekening gehouden met spreiding van het aantal aan te wijzen kaderleden over verschillende ambulancebedrijven alsmede de intentie om het aantal kaderleden dat participeert in het CAO overleg te beperken tot maximaal twee per vakvereniging.
3. Het kaderverlof wordt in het dienstrooster ingepland. Aan de werknemer wordt de gedeerde ORT i.v.m. vakbondsverlof vergoed.
4. Partijen leggen afspraken en namen van kaderleden per kalenderjaar vast, waarbij tussentijdse aanpassing in overleg mogelijk is. De betreffende werkgevers zijn op basis van deze afspraken gebonden om uitvoering te geven aan de verlofaanvraag mits planning van dagen tenminste vier weken voorafgaand bekend zijn. Indien dit niet mogelijk is, spreken partijen de intentie uit de betreffende werkgever nadrukkelijk te verzoeken medewerking te verlenen. Het CAO secretariaat informeert schriftelijk de werkgevers over de planning.
5. Voor de declaratie van de aan het vakbondsverlof verbonden kosten wordt de werkgever verwezen naar bijlage G.

Artikel 6.8 Onbetaald verlof

1. De werkgever kan aan de werknemer onbetaald verlof verlenen.
2. De over de periode van onbetaald verlof verschuldigde premies ten laste van de werkgever kunnen op de werknemer worden verhaald.
3. Tijdens het onbetaalde verlof bouwt de werknemer geen pensioen en vakantie-uren op.
4. De eventuele bijdrage aan de werknemer in de kinderopvang wordt tijdens het verlof stopgezet.
5. Voorafgaand aan de periode van verlof worden door werkgever en werknemer afspraken gemaakt over de terugkeer. Deze afspraken worden als aanhangsel aan de arbeidsovereenkomst toegevoegd.
6. Bij terugkeer van de werknemer na de verlofperiode van minimaal 3 maanden, bepaalt de werkgever of de werknemer al dan niet (bij)geschoold moet worden om zijn oorspronkelijke functie uit te kunnen voeren en/of de autorisatieverklaring (uit hoofde van de medisch manager ambulancezorg) te vernieuwen. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om (bij)scholing in eigen tijd te volgen waarbij de werkgever de kosten draagt voor de (bij)scholing.

III Arbeid en Zorg

Artikel 6.9 Algemeen

Met ingang van 1 september 2006 zijn de bepalingen in de wet Arbeid en Zorg uitgangspunt voor de toekenning van bijzonder verlof en komen in de plaats van de bepalingen die zijn vastgelegd in artikel 7.3, 7.4 en 7.5 van de vorige CAO. De voor 29 mei 2006 toegekende bijzondere verlofdagen worden niet verrekend. In aanvulling op de kaderwet zijn suppletie afspraken gemaakt ten aanzien van kort- en langdurend zorgverlof.

Artikel 6.10 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf 6 weken voor de dag na de vermoedelijke datum van de bevalling tot en met de dag van de bevalling en gaat in uiterlijk 4 weken voor dag na de vermoedelijke datum van de bevalling.
2. De aanvraag tot het zwangerschapsverlof dient uiterlijk 3 weken voor ingang van het verlof aan de werkgever te worden gemeld; daarbij wordt een schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige overlegd.
3. Heeft de werknemer in de periode dat zij recht op zwangerschapsverlof heeft, maar dit verlof nog niet is ingegaan, een ziekteverzuim, dan worden die ziekteverzuimdagen aangemerkt als zwangerschapsverlof.
4. Het recht op bevallingsverlof gaat in de dag na de bevalling en bedraagt een aaneengesloten periode van 10 weken en zoveel meer als het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan 6 weken heeft bedragen. De bevalling wordt uiterlijk op de 2^e dag volgend op die van de bevalling aan de werkgever gemeld.
5. De werknemer heeft gedurende de periode van het zwangerschaps- en bevallingsverlof recht op de voor haar geldende doorbetaling van het naar tijdsruimte vastgestelde loon als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 sub d.

Artikel 6.11 Kraamverlof

1. Na de bevalling van de partner heeft de werknemer recht op 2 dagen betaald verlof.
2. Het verlof dient in de eerste 4 weken na de geboorte of 4 weken na thuiskomst van het kind uit het ziekenhuis te worden opgenomen.
3. De werknemer kan er voor kiezen om de 2 dagen kraamverlof te laten ingaan aansluitend op het calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof dat is bedoeld om bij de bevalling aanwezig te zijn en aangifte te doen van de geboorte bij de gemeente.

Artikel 6.12 Adoptie- en pleegzorgverlof

1. De werknemer heeft in verband met adoptie van een kind of duurzame opname in zijn gezin van een pleegkind, recht op verlof van ten hoogste 4 weken, gedurende een tijdvak van 18 weken. Het verlof kan alleen aaneengesloten worden opgenomen vanaf twee weken voor de officiële adoptie tot zestien weken na de adoptie.
2. Het opnemen van het verlof wordt zo mogelijk uiterlijk 3 weken voor de dag van ingang van het verlof, onder vermelding van de gewenste begindatum en de omvang van het verlof, aan de werkgever gemeld. Bij deze melding worden documenten gevoegd, waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of ter duurzame pleegzorg zal worden opgenomen.
3. Indien als gevolg van een adoptieverzoek tegelijkertijd 2 of meer kinderen feitelijk ter adoptie zijn of worden opgenomen, bestaat het recht op verlof ten aanzien van slechts 1 van de kinderen.
4. Indien als gevolg van een verzoek tot pleegzorgverlof tegelijkertijd 2 of meer kinderen feitelijk duurzaam in het gezin van de werknemer zijn of worden opgenomen, bestaat het recht op verlof slechts ten aanzien van 1 van die kinderen.
5. De werknemer heeft gedurende de periode van het verlof in verband met adoptie of opname van een pleegkind recht op de voor hem geldende doorbetaling van het naar tijdsruimte vastgestelde loon als bedoeld in artikel 5.1, lid 2 sub d.

Artikel 6.13 Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof

1. De werknemer heeft recht op korte tijd betaald verlof om in zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden wordt onder meer ziekte in het gezin van de werknemer verstaan, huwelijk c.q. geregistreerd partnerschap van de werknemer, bevalling partner en aangifte geboorte kind.
2. De werknemer meldt zo mogelijk vooraf aan de werkgever dat hij het bedoelde verlof opneemt onder opgave van redenen; is dit niet mogelijk, dan zo spoedig mogelijk daarna. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft kunnen verrichten wegens de genoemde redenen.
3. De duur van het calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof moet redelijk zijn: het verlof moet in verhouding staan tot de aard van de zeer bijzondere persoonlijke omstandigheid en de hoeveelheid privé verplichtingen die dat met zich meebrengt. Als de situatie voldoet aan de voorwaarden voor kortdurend zorgverlof, eindigt het calamiteitenverlof na één dag. Daarna gaat het over in kortdurend zorgverlof.
4. De werkgever verleent de werknemer zonnodig betaald verlof ingeval van overlijden:
 - van zijn partner, (pleeg)kinderen en/of (pleeg)ouders van de werknemer dan wel van de partner: de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;
 - van één van zijn huisgenoten of van bloed- en aanverwanten in de rechte lijn of in de tweede graad van de zijlijn (grootouder, broer/zus, kleinkind): de dag van overlijden en de dag van de begrafenis of crematie.

Artikel 6.14 Kortdurend zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de door hem te verlenen noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
 - de partner
 - een inwonend kind, adoptiekind of pleegkind waarbij laatstgenoemde blijkt uit verklaringen uit de GBA op hetzelfde adres als de werknemer woont en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed.
 - een inwonend kind van de partner
 - een ouder van de werknemer.
2. Indien de werknemer calamiteitenverlof opneemt conform artikel 6.13 en blijkt dat het benodigde verlof langer dan 1 dag duurt en de werknemer zelf de noodzakelijke verpleging en/of verzorging op zich neemt, gaat het calamiteitenverlof over in zorgverlof.

3. Het kortdurend zorgverlof bedraagt per jaar maximaal twee keer de gemiddelde arbeidsduur per week en hoeft niet aaneengesloten te worden opgenomen. Gedurende het verlof heeft de werknemer recht op 100% van het salaris en vindt volledige opbouw van vakantierechten plaats.
4. Zo mogelijk meldt de werknemer vooraf aan de werkgever dat hij het hier bedoelde verlof opneemt onder opgave van redenen; is dit niet mogelijk, dan zo spoedig mogelijk daarna. Bij de melding wordt tevens de omvang, de wijze van opneming en de vermoedelijke duur van het verlof aangegeven. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft verricht in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in lid 1.
5. Het verlof gaat in bij de melding ervan aan de werkgever tenzij de werkgever kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof of de voortzetting daarvan een zodanig bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor moet wijken.

Artikel 6.15 Langdurend zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de door hem te verlenen verzorging in verband met een zeer ernstige of levensbedreigende ziekte van:
 - de partner
 - een inwonend kind, adoptiekind of pleegkind waarbij laatstgenoemde blijkt verklaringen uit de GBA op hetzelfde adres als de werknemer woont en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed.
 - een inwonend kind van de partner
 - een ouder van de werknemer.
2. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn in gevaar is. De regeling geldt niet als het een schoonouder betreft of als het gaat om een chronische ziekte. Wanneer een chronische ziekte echter levensbedreigend wordt, of de zieke in de terminale fase komt, kan voor de zorg wel langdurend zorgverlof worden aangevraagd.
3. Het langdurend zorgverlof kan voor ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week worden opgenomen en bedraagt per jaar maximaal zes keer de gemiddelde arbeidsduur per week. Gedurende het verlof heeft de werknemer over de verlofuren recht op 50% van het salaris en vindt volledige opbouw van vakantierechten plaats. De verlofuren kunnen niet van het vakantietegoed worden afgetrokken.
4. De werknemer moet het langdurend zorgverlof minstens twee weken vóór de gewenste verlof datum onder opgave van redenen schriftelijk bij de werkgever aanvragen. Bij de aanvraag wordt tevens de omvang, de wijze van opneming en de vermoedelijke duur van het verlof aangegeven. De werkgever kan van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid gedeeltelijk niet kan verrichten in verband met de verzorging van een levensbedreigend zieke persoon als bedoeld in lid 1.
5. Het verlof gaat in volgens de regeling die de werknemer heeft voorgesteld, tenzij de werkgever binnen een week na ontvangst van de aanvraag kenbaar maakt dat hij tegen het opnemen van het verlof of de voortzetting daarvan een zodanig bedrijfs- of dienstbelang heeft, dat het belang van de werknemer daarvoor moet wijken.
6. Indien de maximumtermijn van het langdurend zorgverlof is verstreken, maar de persoon als bedoeld in lid 1 is nog steeds levensbedreigend ziek, dan kan de werknemer gebruik maken van onbetaald verlof. Voor de financiering van het onbetaalde verlof kan de werknemer gebruik maken van de levensloopregeling.

Artikel 6.16 Ouderschapsverlof

1. De werknemer, die tenminste 1 jaar onafgebroken in dienst is, heeft gedurende de periode dat het kind van de werknemer de leeftijd van 8 jaren nog niet heeft bereikt, recht op onbetaald ouderschapsverlof. Dit recht geldt eveneens ten aanzien van pleeg- en adoptiekinderen. Voor de termijn van 1 jaar mogen de perioden waarin arbeid wordt verricht, die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 3 maanden worden samengeteld.
2. Indien de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip tot meer dan 1 kind in familierechtelijke betrekking komt te staan, bestaat ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof.
3. Voor de pleegouder die met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan 1 kind op zich heeft genomen, bestaat slechts recht op 1 keer verlof.
4. Op grond van wettelijke regeling geldt ten aanzien van het verlof:
 - de omvang bedraagt ten hoogste 13 maal de arbeidsduur per week;
 - het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week;

- het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 6 maanden.

De werknemer bouwt tijdens het onbetaald verlof geen vakantie-uren op.

5. De werknemer kan de werkgever verzoeken:

- om verlof voor een langere periode dan 6 maanden;
- meer uren verlof per week te verlenen dan de helft van de arbeidsduur per week;
- het verlof van 13 weken op te delen in ten hoogste 3 perioden waarbij elke periode tenminste 1 maand bedraagt.

De werkgever kan het verzoek om een andere invulling afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet. Ouderschapsverlof volgens de standaardregeling (13 maal de wekelijkse arbeidsduur in 6 maanden) kan echter niet geweigerd worden.

6. De werknemer meldt het voornemen om verlof op te nemen ten minste 2 maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van:

- de periode van het verlof;
- het aantal uren verlof per week;
- indien de arbeidsduur over een ander tijdvak is overeengekomen, over dat tijdvak en de spreiding daarvan over de week of het anderszins overeengekomen tijdvak;
- de tijdstippen van ingang en einde van het verlof kan afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging;
- de werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang wijzigen tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.

7. Op grond van onvoorziene omstandigheden kan de werknemer de werkgever verzoeken het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten; de werkgever kan dit verzoek afwijzen indien een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet.

HOOFDSTUK 7 Opleidingen en profchecks

Artikel 7.1 Opleidingen

1. De studiekosten van een door de werkgever noodzakelijk geachte opleiding of cursus zijn voor rekening van de werkgever.
2. Onder studiekosten vallen in ieder geval de inschrijf- en lesgelden, examengelden, boeken, leermiddelen en reis- en verblijfkosten.
3. Het volgen van de opleiding of cursus vindt plaats in werktijd waarbij een dag een waarde in uren heeft welke blijkt uit het basisdienstrooster/dienstrooster; bij afwezigheid daarvan heeft een dag een waarde van 7,2 uur.
4. Reistijd naar en van opleidingen gebeurt in eigen tijd van de werknemer.
5. Indien de werknemer een opleiding bedoeld in lid 1 voortijdig afbreekt, of hij de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na afronding van de opleiding beëindigt, kan de werkgever de studiekosten van de werknemer terugvorderen onder voorwaarde dat werkgever en werknemer dat schriftelijk zijn overeengekomen. De gemoeide loon- of vervangingskosten, zoals vastgelegd in de schriftelijke overeenkomst, kunnen worden teruggevorderd omtrent de opleiding. Voor iedere volle maand dat de werknemer na het beëindigen van de opleiding in dienst blijft, wordt het totaalbedrag aan opleidingskosten met 1/24 deel verminderd.

Artikel 7.2 SOSA-opleidingen

1. In aanvulling op het bepaalde in artikel 7.1 geldt ten aanzien van SOSA-opleidingen en bij- en nascholingscursussen het volgende.
2. De werkgever is verplicht de werknemer, met een arbeidsovereenkomst voor meer dan 50 % van de wekelijkse arbeidstijd, na het verstrijken van de proeftijd aan te melden voor de SOSA beroepsopleiding en voor de SOSA bij- en nascholingscursussen.
3. De werknemer dient de SOSA-opleidingen en -cursussen eventueel ook in de avonden te volgen. Dit tot een maximum van 6 avonden per jaar.
4. Indien de werknemer een SOSA-opleiding voortijdig afbreekt of indien hij binnen drie jaar na afronding van de opleiding de arbeidsovereenkomst beëindigt, kan de werkgever de cursuskosten alsmede de reis- en verblijfskosten volgens de normbegroting AZN/SOSA van de werknemer terugvorderen onder voorwaarde dat werkgever en werknemer schriftelijk een terugbetalingsregeling zijn overeengekomen op of na 1 april 2000. De gemoeide loon- of vervangingskosten kunnen door de werkgever niet worden teruggevorderd. Voor iedere volle maand dat de werknemer na het beëindigen van de opleiding in dienst blijft, wordt het totaalbedrag aan opleidingskosten met 1/36 deel verminderd.

Artikel 7.3 Wettelijk verplichte opleidingen of cursussen

De studiekosten die voortkomen uit wettelijk verplichte opleidingen of cursussen, niet zijnde SOSA-opleidingen of -cursussen, zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet worden verrekend met de werknemer.

Artikel 7.4 Profchecks

Indien een profcheck wordt genomen, zullen de resultaten van die profcheck geen arbeidsrechtelijke gevolgen hebben voor de werknemer.

HOOFDSTUK 8 Overige regelingen en voorzieningen

Artikel 8.1 Pensioenregeling

1. De rechten en de verplichtingen van de werkgever en de werknemer, voortvloeiend uit de voor de werknemer geldende pensioenregeling, daaronder begrepen de regeling inzake de vaststelling voor de hoogte van de jaarlijkse premie, zijn tot 1-1-2006 geregeld in het pensioenreglement van het Bedrijfspensioenfonds voor het Beroepsvervoer over de Weg en worden met ingang van 1-1-2006 geregeld in het pensioenreglement van de Stichting PGGM.
2. Het pensioenreglement van PGGM bepaalt dat als deelnemers de werknemers verbonden aan de aangesloten werkgever worden beschouwd. Daarvan zijn echter uitgezonderd:
 - werknemers die zonder arbeidsovereenkomst volgens burgerlijk recht aan een aangesloten werkgever verbonden zijn tot het persoonlijk verrichten van arbeid.
 - werknemers die de 65-jarige leeftijd reeds hebben bereikt, met dien verstande dat de werknemer die in de loop van een kalendermaand de leeftijd van 65 jaar bereikt, geacht wordt deze leeftijd op de eerste dag van die maand te hebben bereikt.
 - werknemers, die ingevolge enige beschikking reeds verplicht zijn tot deelneming in een ander bedrijfspensioenfonds dan wel in een beroepspensioenregeling.
 - werknemers die een dagopleiding volgen en uitsluitend gedurende hun school- of studievakanties werkzaam zijn voor een periode van maximaal 6 weken achtereen en niet meer dan in totaal 60 dagen per kalenderjaar.
3. De verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en werknemer is door CAO-partijen voor de looptijd van deze CAO vastgesteld op 50% werkgever en 50% werknemer.

Artikel 8.2 VUT

1. Voor medewerkers geboren vóór 1-1-1950 is een VUT-regeling van toepassing waarbij uittreding mogelijk is vanaf de 1^e dag van de maand waarin de werknemer 59 jaar wordt.
2. De hoogte van de VUT-uitkering bedraagt voor nieuwe toetredingen vanaf 1-1-2006 75% van het laatstgenoten bruto salaris plus toeslagen.
3. De VUT premie bedraagt:
 - voor het jaar 2005 6,65 % (werkgeversbijdrage 4,72 % en werknemersbijdrage 1,93 %).
 - voor de resterende looptijd tot 2014 3,19% (werkgeversbijdrage 1,595% en werknemersbijdrage 1,595%)
4. De juistheid van de premiehoogte zal tussentijds worden geëvalueerd. Deze evaluatie zal niet eerder plaatsvinden dan in het jaar 2009.
5. Werknemers die na 1-1-2006 gebruik maken van de VUT-regeling, zullen gedurende de VUT-periode tot hun 65^e pensioen blijven opbouwen in de PGGM-regeling, waarvoor de premies op basis van 50/50 tussen (ex-)werknemer en werkgever verrekend worden. De wettelijke werkgeversbijdrage voor de ziektekostenverzekering wordt voldaan door de VUT-stichting.
6. De VUT-regeling heeft conform wettelijke eisen het karakter van een spaar-VUT, waardoor uittreding op een hogere of lagere leeftijd mogelijk is, waarbij VUT-aanspraken door de deelnemers resp. kunnen worden opgespaard of vervroegd opgenomen kunnen worden wat tot een verlaagde uitkering leidt. Indien door de deelnemer gebruik wordt gemaakt van deze modaliteit worden eventuele genoten of niet-genoten seniorendagen gekapitaliseerd en resp. in mindering of aanvulling gebracht op de spaar-VUT saldi.
7. De deelnemer kan zijn rechten eveneens genieten in de vorm van een deeltijd-VUT.
8. De bestaande seniorendagen op 57- en 58-jarige leeftijd blijven daartoe gehandhaafd en worden gefinancierd uit SFA-gelden.
9. Lopende VUT uitkeringen dienen per 1 juni 2005 geïndexeerd te worden met de CAO loonsverhoging van 1%, per 1 februari 2006 met 1,6% en per 1 februari 2007 met 0,8%.

Artikel 8.3 Overgangsregeling

1. Voor werknemers, die op 1 december 2005 een arbeidsovereenkomst hebben binnen de particuliere ambulancesector èn geboren zijn in de periode tussen 1 januari 1950 tot 1 januari 1960, hebben recht op een overgangsregeling.
2. In het kader van de overgangsregeling hebben werknemers recht op vervroegde uittreding tussen 60- en 61-jarige leeftijd volgens een glijdende schaal:
 - voor werknemers, geboren in de jaren 1950 tot en met 1954, is dit 60 jaar;
 - voor werknemers, geboren in 1955, is dit 60 jaar en 2 maanden;
 - voor werknemers, geboren in 1956, is dit 60 jaar en 4 maanden;
 - voor werknemers, geboren in 1957, is dit 60 jaar en 6 maanden;

- voor werknemers, geboren in 1958, is dit 60 jaar en 8 maanden;
 - voor werknemers, geboren in 1959, is dit 60 jaar en 10 maanden.
- Genoemde uittreedleeftijden zijn gemiddelde richtleeftijden.
3. De hoogte van de uitkering is gebaseerd op de regeling zoals deze van toepassing was bij het Pensioenfonds voor het Vervoer over de weg en is afhankelijk van het aantal dienstjaren en de gemiddelde arbeidsduur.
 4. Werkgevers zullen op basis van beschikbare premies een aanvulling in de pensioenopbouw storten, waarbij vervroegde uittreding mogelijk wordt tussen 60- en 61-leeftijd volgens de glijdende schaal.
 5. Er geldt een hardheidsclausule:
 - a. In die gevallen, waarin onder toepassing van de gegeven financieringsmogelijkheden sprake is van een substantiële negatieve afwijking van de voor die leeftijd geldende uittredingsrichtleeftijd, kunnen CAO-partijen in gemeenschappelijk overleg additionele financieringsgelden toekennen uit beschikbare gelden in het vereveningsfonds.
 - b. Werkgevers storten € 350.000,- in een paritair beheerd vereveningsfonds ter tegemoetkoming aan de individueel meest afwijkende situaties als bedoeld in het vorige sublid.
 6. De uitvoering van deze regeling vindt plaats bij PGGM.
 7. De kosten voor de overgangsregeling, die berekend zijn door Mercer Human Resource Consulting, bedragen gemiddeld 6,44% per jaar en zullen tot dit percentage volledig door de werkgevers worden betaald. Bij overschrijding van dit percentage zullen CAO-partijen te zijner tijd nadere afspraken maken over de lastenverdeling binnen deze en andere pensioenvoorzieningen.

Artikel 8.4 Ouderenbeleid

1. De werknemer van 60 jaar en ouder wordt op eigen verzoek vrijgesteld van het verrichten van onregelmatige diensten. De werknemer houdt in dat geval aanspraak op doorbetaling van de onregelmatigheidstoeslag ter hoogte van de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag, die per betalingsperiode is uitgekeerd over het jaar direct hieraan voorafgaand.
2. Vanaf 1 januari 2002 kunnen fulltime werknemers die op die datum 57 jaar of ouder zijn op vrijwillige basis gebruik maken van de regeling werktijdverkorting voor oudere werknemers.
3. De regeling als bedoeld in lid 2 houdt in een 32-urige werkweek met behoud van 100% van het laatste jaarloon; onder jaarloon wordt in dit verband verstaan het functieloon, vermeerderd met de vakantietoeslag, overige toeslagen en vergoedingen, zoals genoten vanaf de datum waarop de werknemer de 56-jarige leeftijd bereikt heeft tot aan de datum waarop hij de 57-jarige leeftijd heeft bereikt.
4. Ter financiering van de regeling als bedoeld in lid 2 worden 208 betaalde uren ingelegd, 64 ouden uren* zijn voor rekening van de werkgever, de resterende 144 uren zijn voor rekening van de werknemer en zullen worden gehaald uit vakantie uren, feestdagen en extra te werken uren tijdens vakantieperiodes.
5. De werknemer die van de regeling als bedoeld in lid 2 gebruik wenst te gaan maken, dient dit uiterlijk 4 maanden voor de door hem gewenste ingangsdatum schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken, waarna de werkgever en de werknemer met elkaar in overleg zullen treden over de spreiding van de uren over de week en de inleg van de betaalde dagen. De gemaakte afspraken dienen uiterlijk 1 maand voor de door de werknemer gewenste ingangsdatum schriftelijk te worden vastgelegd.
6. Een verzoek van een werknemer om gebruik te maken van de regeling als bedoeld in lid 2 dient te worden gehonoreerd indien aan de in dit artikel gestelde voorwaarden is voldaan.

*) Ouderen uren: uren die ertoe leiden dat werknemers een 32-urige werkweek kunnen realiseren met behoud van 100 % van het laatstgenoten jaarloon.

Artikel 8.5 Levensloopregeling

1. De werkgever biedt de werknemer de gelegenheid deel te nemen aan de collectieve levensloopregeling op basis van een mantelovereenkomst tussen vWAZ en Careon Levensloop. Het reglement van deze regeling is opgenomen in bijlage N van deze CAO.
2. Vanuit wettelijke bepalingen kan de werknemer niet gelijktijdig deelnemen aan de levensloop- en spaarloonregeling.

Artikel 8.6 Spaarloonregeling

1. De werkgever biedt de werknemer de gelegenheid tot deelname aan een spaarloonregeling.
2. Vanuit wettelijke bepalingen kan de werknemer niet gelijktijdig deelnemen aan de levensloop- en spaarloonregeling.

Artikel 8.7 Kinderopvang

1. Deze regeling geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. De werkgever verstrekt de werknemer op diens verzoek het maximum van de werkgeversbijdrage kinderopvang zoals bepaald in de Wet Kinderopvang voor de opvang van kinderen tot 4 jaar en vanaf 29-5-2006 voor de opvang van kinderen tot 8 jaar.
3. De werknemer is verplicht om aan de voorwaarden die de Wet Kinderopvang stelt aan het toekennen van een werkgeversbijdrage te voldoen.
4. In bijlage K is een nadere uitwerking van de regeling opgenomen.

Artikel 8.8 Vakbondscontributie

1. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever administratieve medewerking verlenen om in de salarisproductie van december bij de uitbetaling van de eindejaarsuitkering de door de werknemer betaalde vakbondscontributie fiscaal vriendelijk te verrekenen.
2. Het verzoek voorzien van een lidmaatschapsbewijs dient hiervoor jaarlijks uiterlijk 15 november door de werknemer aan de werkgever schriftelijk te worden gedaan.

Artikel 8.9 Uitkering bij overlijden (artikel 7:674 BW)

1. In de "Wet overlijdensuitkering ten behoeve van nagelaten betrekkingen van de werknemer" is bepaald:
 - dat de werkgever na het overlijden van een werknemer aan de nabestaanden een uitkering dient te verstrekken;
 - de uitkering wordt verstrekt over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met één maand na de dag van overlijden;
 - de uitkering moet worden berekend naar het loon dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam. Hieronder vallen ook alle vaste loonbestanddelen zoals vakantiebijslag, gratificaties etc.;
2. De nabestaanden zijn:
 - de partner van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, en bij het ontbreken van deze aan
 - zijn minderjarige kinderen, en bij het ontbreken van hen aan
 - degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

HOOFDSTUK 9 Slotbepalingen

Artikel 9.1 Sociaal Fonds voor de Ambulancebedrijven

1. De werkgever is aan het Sociaal Fonds voor de Ambulancebedrijven een jaarlijkse premie verschuldigd van 0,85% van het premieplichtig loon ingevolge de WW berekend over het voorafgaande jaar. De gelden zijn bestemd voor de statutaire doelstellingen van het SFA.
2. Het fonds wordt beheerd door het bestuur van het Sociaal Fonds voor de Ambulancebedrijven, dat paritair is samengesteld uit vertegenwoordigers van CAO-partijen.

Artikel 9.2 Afvloeiingsregeling

1. Elke werknemer wiens arbeidsplaats wordt opgeheven als gevolg van een planningsbeslissing van de overheid of van een van overheidswege ingesteld orgaan, kan aanspraak maken op een door de werkgever te verstrekken maandelijkse aanvullende uitkering als afvloeiingsregeling met inachtneming van de volgende bepalingen.
2. De werknemer als bedoeld in lid 1, , heeft recht op suppletie van de werkgever, aansluitend aan de rechtsgeldige beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst, gedurende eenzelfde periode als waarop hij ingevolge de Werkloosheidswet recht heeft op een werkloosheidsuitkering, doch met een maximum van 2½ jaar. Hierbij geldt dat bij een beëindiging van een arbeidsovereenkomst, die voor maximaal 1 jaar is gesloten, dan wel bij beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd binnen de proeftijd bij de eerstvolgende nieuwe werkgever, het recht op de afvloeiingsregeling, zoals bedoeld in de vorige volzin, herleeft.
3. Werknemers, die op de ontslagdatum ouder dan 57½ jaar zijn, ontvangen de aanvulling tot aan de pensioendatum.
4. De maandelijkse suppletie van de werkgever bedraagt de eerste twaalf maanden, voorzover daarop aanspraken bestaan, het verschil tussen 90% van het laatstelijk genoten gemiddelde bruto maandsalaris over een periode van 13 weken voor de datum van ontslag en de uitkering ingevolge de Werkloosheidswet. Eventuele door het uitkeringsorgaan opgelegde straffkortingen worden niet gecompenseerd.
5. Na twaalf maanden bedraagt de maandelijkse suppletie van de werkgever, voorzover daarop aanspraken bestaan, het verschil tussen 85% van het in lid 4 genoemde maandsalaris en de uitkering ingevolge de Werkloosheidswet. Eventuele door het UWV opgelegde straffkortingen worden niet gecompenseerd.
6. Werkgever verplicht zich voorts om gedurende het aantal maanden waarop recht op uitkering bestaat, het werkgeversaandeel van de pensioenpremie door te betalen. Het werknemersaandeel zal op de suppletie van de werkgever worden ingehouden.
7. De werknemer wiens arbeidsplaats wordt opgeheven om redenen genoemd in lid 1 van dit artikel en die in dat verband een andere, lager betaalde functie aanvaardt, kan ter compensatie van gederfd loon naar evenredigheid aanspraak maken op een aanvullende uitkering ingevolge de regeling krachtens de leden 2 en volgende.

Artikel 9.3 Ontslagbescherming kaderleden

1. Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst met een vakbondskaderlid wenst te beëindigen, dient dit te gebeuren via een ontbindingsprocedure door de kantonrechter ingevolge artikel 7:685 BW.
2. Deze procedure is niet vereist:
 - indien de werknemer schriftelijk toestemt met beëindiging van het dienstverband;
 - in geval van een dringende reden waaronder ontslag op staande voet;
 - in geval van beëindiging van de onderneming of een onderdeel daarvan waarbij de werknemer werkzaam is;
 - na afloop van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - in geval van collectief ontslag;
 - in geval van sanering dan wel bij uitvoering van het sociaal plan.
3. De vakorganisaties zullen ieder jaar in februari aan de werkgever de namen van de vakbondskaderleden bekend maken.

Artikel 9.4 Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer maximaal één week schorsen, om zodanige ernstige redenen dat voortzetting van de werkzaamheden door de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet langer verantwoord is.

2. De werkgever kan de schorsing éénmaal met maximaal één week verlengen. De werkgever kan niet gelijktijdig met het uitspreken van de eerste schorsing een verlenging opleggen.
3. Het besluit tot schorsing of het besluit tot verlenging hiervan wordt onverwijld en gemotiveerd aan de werknemer meegedeeld en per aangetekend schrijven bevestigd. De werknemer wordt binnen vier dagen na dagtekening van het aangetekend schrijven (zaterdagen, zondagen en feestdagen niet meegerekend) in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verantwoorden. Hij kan zich daarbij door een raadsman laten bijstaan.
4. De schorsing kan worden verlengd tot de datum van ingang van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wanneer:
 - de werkgever inmiddels een ontslagprocedure bij het CWI (Centrum voor Werk en Inkomen) in gang heeft gezet of
 - een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij de rechter is ingediend.
5. Tijdens de schorsing behoudt de werknemer zijn salaris.
6. De werkgever is bevoegd de werknemer gedurende de periode van schorsing de toegang tot de gebouwen en terreinen van het bedrijf te ontzeggen voorzover dit geen betrekking heeft op de leefruimte van de werknemer.
7. Indien blijkt dat de werknemer kennelijk ten onrechte door de werkgever werd geschorst, zal de werkgever op verzoek van de werknemer deze openlijk rehabiliteren en hem de schade te vergoeden.

Artikel 9.5 Ontheffing

Door de werkgever kan aan CAO-partijen toestemming worden gevraagd tot afwijking van de bepalingen in deze overeenkomst.

Artikel 9.6 Geschillen en scheidsgerecht

Er is een scheidsgerecht dat oordeelt over geschillen tussen werkgever en werknemer op grond van functie-indeling of inschaling en het onthouden van de periodieke verhoging zoals bedoeld in artikel 3.5. In het reglement volgens bijlage D is de samenstelling, taak en werkwijze van het scheidsgerecht vastgelegd.

Bijlage A

Model arbeidsovereenkomsten behorend bij artikel 2.1

ARBEIDSOVEREENKOMST A.

(dienstverband voor onbepaalde tijd met SOSA-certificaatplicht)

Tussen de werkgever gevestigd te

en de werknemer
wonende te

is overeengekomen:

Artikel 1.

De werknemer treedt met ingang van in dienst van de werkgever in de functie van met als standplaats

Als ontbindende voorwaarde geldt dat indien de werknemer niet binnen 24 maanden, te rekenen vanaf het moment van aanvang van de cursus het voor de betreffende functie voorgeschreven SOSA-certificaat behaalt, deze overeenkomst van rechtswege eindigt zodra de termijn van 24 maanden verstreken is.

Op de arbeidsovereenkomst zijn van toepassing de voorwaarden, vervat in de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het personeel in de ambulancezorg, welke op genoemde datum geldt en waarvan hij erkent een exemplaar te hebben ontvangen.

Artikel 2.

Het brutoloon bedraagt € bruto per Dit bedrag komt overeen met loonschaal, periodiek

Artikel 3.

De dienstbetrekking is aangegaan voor onbepaalde tijd met een proeftijd van 2 maanden*, met dien verstande dat zij van rechtswege eindigt, indien de werknemer de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt. Onverminderd het hiervoor bepaalde zal deze arbeidsovereenkomst, zonder dat enige opzegging vereist is, eindigen indien de in de eerste volzin van artikel 1 genoemde voorwaarde niet wordt vervuld.

Artikel 4.

Voor de berekening van het aantal dienstjaren wordt de werknemer geacht in dienst te zijn getreden op

Artikel 5.

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te
de 20

De werknemer

De werkgever

.....

.....

ARBEIDSOVEREENKOMST B.

(dienstverband voor bepaalde tijd)**

Tussen de werkgever

gevestigd te

en de werknemer

wonende te

is overeengekomen:

Artikel 1.

De werknemer treedt met ingang van in dienst van de werkgever als met als standplaats op voorwaarden, vervat in de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het personeel in de ambulancezorg welke op genoemde datum geldt en waarvan hij erkent een exemplaar te hebben ontvangen.

Artikel 2.

Het functieloon bedraagt € bruto per Dit bedrag komt overeen met loonschaal, periodiek

Artikel 3.

De dienstbetrekking is aangegaan voor de duur van met een proeftijd van ...* maand(en) en eindigt alzo

Artikel 4.

Voor de berekening van het aantal dienstjaren wordt de werknemer geacht in dienst te zijn getreden op

Artikel 5.

Alle vorige arbeidsovereenkomsten, welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door de ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te
de 20

De werknemer

.....

De werkgever

.....

ARBEIDSOVEREENKOMST C.

(parttime dienstverband)***

Tussen de werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te

is overeengekomen:

Artikel 1.

De werknemer treedt met ingang van in dienst van de werkgever als met als standplaats op voorwaarden, vervat in de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het personeel in de ambulancezorg welke op genoemde datum geldt en waarvan hij erkent een exemplaar te hebben ontvangen.

Artikel 2.

De dienstbetrekking wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/...../dagen/ weken/ maanden**, aanvangende en alzo eindigende, met dien verstande, dat slechts een gedeelte van het normaal aantal geldende arbeidsuren wordt verricht. De proeftijd bedraagt .. maand(en)*.

Artikel 3.

Het loon wordt berekend naar rato van het aantal gewerkte uren. Het functieloon bedraagt €.... bruto per Dit bedrag komt overeen met loonschaal, periodiek

Artikel 4.

1. De dagen waarop arbeid zal worden verricht, worden in onderling overleg vast gesteld.
2. De aanvang en het einde van de werktijden, op de in lid 1 bedoelde dagen, alsmede de schaft- en rusttijden, worden door of namens de werkgever vastgesteld.
3. De vakantie-aanspraken en vakantietoeslag ontstaan naar rato van het aantal gewerkte uren.

Artikel 5.

Alle vorige arbeidsovereenkomsten welke tussen de werkgever en de werknemer mochten bestaan, zijn door ondertekening van deze overeenkomst vervallen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te
de 20.. .

De werknemer

De werkgever

.....

.....

ARBEIDSOVEREENKOMST D

(afroepkracht)

Tussen de werkgever
gevestigd te

en de werknemer
wonende te

is overeengekomen:

Artikel 1.

De werknemer treedt met ingang van in dienst van de werkgever in functie van afroep-....., met dien verstande dat hem/ haar in redelijkheid ook andere werkzaamheden kunnen worden opgedragen.

Artikel 2.

In onderling overleg worden de tijden, waarop arbeid wordt verricht vastgesteld, met dien verstande dat enerzijds voor werknemer geen plicht bestaat de op afroep aan te vangen werkzaamheden te verrichten, indien hem/ haar dat, om welke reden dan ook, niet schikt, anderzijds de werkgever niet gehouden is werknemer te werk te stellen en loon te betalen, indien door welke omstandigheid dan ook, aan zijn/ haar inzet geen behoefte bestaat.

Artikel 3.

Loon is slechts verschuldigd over de uren, waarop en gedurende welke arbeid wordt verricht***.

Artikel 4.

Artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek wordt uitdrukkelijk uitgesloten, zodat geen doorbetaling van loon bestaat, in geval de werkgever niet in staat is arbeid aan te bieden, wat daarvan ook de oorzaak moge zijn****.

Artikel 5.

Ingeval van arbeidsongeschiktheid geldt het bepaalde in artikel 5.1 van de CAO voor het personeel in de ambulancezorg.

Artikel 6.

Op deze arbeidsovereenkomst is van toepassing het bepaalde in artikel 1.5 van de CAO voor het personeel in de ambulancezorg.

Artikel 7.

Deze overeenkomst kan te allen tijde door elk der partijen worden opgezegd met inachtneming van de daarvoor geldende bepalingen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en getekend te
de 20.. .

De werknemer

.....

De werkgever

.....

(behorend bij bijlage A)

Op 1 januari 1999 is de Wet Flexibiliteit en Zekerheid in werking getreden. Deze wet heeft belangrijke wijzigingen aangebracht in het arbeidsrecht. De wijzigingen hebben ook invloed op de modelovereenkomsten in deze CAO. In de modelovereenkomsten zijn met sterretjes (*) markeringen aangebracht ten aanzien van de belangrijkste punten. De verklaring van de markeringen luidt als volgt:

*

Zie artikel 1.2 sub i en artikel 2.2 (artikel 7:652 BW).

**

Sinds de invoering van de flexwet is het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd gelimiteerd. Er kunnen maximaal 3 arbeidsovereenkomsten worden gesloten binnen een periode van 36 maanden (tussenliggende periodes van 3 maanden meetellen). Men noemt dit een keten van arbeidsovereenkomsten. Een tussenliggende periode van langer dan 3 maanden, doorbreekt de keten. Arbeidsovereenkomsten met uitzendbureaus en andere bedrijven binnen een concern tellen in beginsel ook mee. Bij overschrijding van de termijn van 36 maanden en/of het sluiten van een 4e arbeidsovereenkomst binnen 3 maanden, ontstaat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Ten aanzien van werknemers die voor 1 januari 1999 al in dienst waren kan overgangsrecht van toepassing zijn. Raadpleeg bij twijfel een deskundige (artikel 7:668a BW).

Indien een oproepovereenkomst of een parttime arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor minder dan 15 uur per week én de tijdstippen waarop de werknemer zal werken niet vastliggen geldt een minimum loonaanspraak van 3 uur loon per "oproep". Dit geldt eveneens indien de arbeidsomvang helemaal niet is vastgelegd (artikel 7:628a BW)

De uitsluiting van de loondoorbetalingsplicht is gelimiteerd. Uitsluiting is alleen nog toegestaan voor de eerste 6 maanden van een arbeidsovereenkomst. Bij een keten van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd is uitsluiting gedurende totaal maximaal 6 maanden mogelijk (artikel 7: 628 BW).

Bijlage B

(behorend bij artikel 3.3)

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN AMBULANCEZORGBEDRIJF

AMBULANCECHAUFFEUR

I Algemene oriëntaties

Betrokkene ressorteert hiërarchisch onder de directeur van het ambulancezorgbedrijf c.q. onder de dagelijkse leiding, chef, diensthoofd of bedrijfsleider van de ambulancesector van het betreffende bedrijf.

Hij bestuurt de ambulance, die uitgerust is met een mobilfoon, optische en akoestische signalen en die is voorzien van een inventaris, bestaande uit apparatuur en hulpmiddelen die bij medische en/of verpleegkundige hulpverlening nodig zijn om volgens landelijk protocol ambulancezorg zorg te kunnen bieden.

Door hem worden ritten uitgevoerd t.b.v.:

- tevoren geregeld ambulancevervoer of besteld ambulancevervoer;
- spoedeisend- en ongevallenvervoer;
- het stand-by plaatsen van de ambulance bij calamiteiten, manifestaties e.d.

Tijdens de uitvoering van de ritten is de ambulance, naast de ambulancechauffeur, bemand door een ambulanceverpleegkundige. Door de laatste kunnen aanwijzingen worden gegeven, die door de ambulancechauffeur worden opgevolgd. De bemanning dient te voldoen aan de normen verwoord in de nota verantwoorde ambulancezorg versie december 2002.

De ambulancechauffeur doet dienst volgens een rooster met dag-, avond-, nacht- en weekenddiensten.

Contacten:

Intern

met:
teamgenoot

t.b.v.:
overleg over situatie van de patiënt, handelingen t.a.v. de patiënt, wijze van vervoer.

leiding van de dienst,
dagelijkse leiding

werkuitvoering, evaluatie.

CPA/MKA

ritgegevens, uitwisselen van
informatie.

Extern

patiënt/ familie

begeleiding/ sociale zorg

politie/ brandweer/
hulpverlenende
instanties
omstanders

informatie, assistentie
aanwijzingen i.v.m. veiligheid patiënt.

II Functie/ inventarisatie

1. Besturen van de ambulance, uitvoeren van vervoersopdrachten;

2. Assisteren van de verpleegkundige;
3. Overige werkzaamheden.

III Toelichting op de functie-inventarisatie

Ad.1

De ambulancechauffeur ontvangt opdrachten tot uitrukken bij spoedeisend vervoer van of namens een centrale post ambulancevervoer (CPA/MKA) via telefoon of mobilfoon. De opdracht omvat een aantal summier gegevens over:

- locatie, straat, huisnummer, plaats.
- soort ongeval, globale diagnose, urgentie (uit privacy-overwegingen in code).

Na acceptatie en bevestiging van de (spoed)opdracht wordt door hem de meest geschikte aanrijroute bepaald.

Overleg met CPA/MKA vindt plaats over eventuele politiebegeleiding, vrijmaken van tunnels, bruggen, enz. Tijdens de heenrit wordt getracht het overtreden van verkeersregels en negeren van verkeerstekens zo mogelijk te vermijden en de verkeersveiligheid onder alle weersomstandigheden zoveel mogelijk te waarborgen. Afhankelijk van de urgentiecode worden optische en akoestische signalen door hem bediend.

Bij de terugrit met de patiënt draagt hij zorg voor het snel en veilig op de bestemde plaats (ziekenhuis) brengen van de patiënt, waarbij de route en de rijstijl dienen te worden aangepast aan de toestand van de patiënt en eventueel de optische en akoestische signalen door hem worden bediend volgens aanwijzingen van de verpleegkundige.

Het voorgaande vindt eveneens in meerdere of mindere mate plaats bij het besteld vervoer, afhankelijk van de toestand van de patiënt.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht staat hij in voortdurend contact met de CPA/MKA voor het ontvangen en doorgeven van informatie over de toestand van de patiënt, het oproepen van extra assistentie (2e ambulance, brandweer, politie), melding aan het ziekenhuis.

Op de plaats van ongeval e.d. aangekomen plaatst hij de ambulance zodanig dat deze optimaal voor de hulpverlening kan worden gebruikt en zorgt ter beveiliging van de patiënt en hulpverleners voor een goede markering d.m.v. lampen en zwaailicht.

Ad.2

De ambulancechauffeur verricht assisterende activiteiten t.a.v. het geruistellen van de patiënt, familieleden, het op afstand houden van omstanders, het verzamelen en het invullen van de benodigde papieren, zorg voor de persoonlijke bezittingen van de patiënt, inwinnen van informatie over de patiënt. Verleent, bij het aantreffen van meerdere patiënten, elementaire eerste hulp. Samen met de ambulanceverpleegkundige van de ambulance wordt door hem de patiënt overgebracht op de brancard en in de ambulance geplaatst, afhankelijk van en rekening houdend met de aard van het letsel/ de klachten. Hij zorgt (mede) voor het gebruiksklaar maken van de te gebruiken medische apparatuur, hulpmiddelen en medicamenten en assisteert bij het gebruik daarvan, respectievelijk van de medische en verpleegkundige handelingen (reanimatie, aanbrengen bewakingsapparatuur, aanbrengen van infusen, spalken, injecteren, zuurstof/ entonoxtoediening). Begeleidt (mede) de patiënt bij overdracht aan het ziekenhuis, aflevering bij eerste hulpafdeling of op het huisadres. Brengt de ambulance op orde en meldt aan CPA/MKA dat de ambulance voor een nieuwe opdracht beschikbaar is.

Ad.3

De ambulancechauffeur controleert de ambulance regelmatig wat betreft oliepeil, koelvloeistof, verlichting, banden, remmen, de apparatuur en de overige inventaris. Hij herstelt kleine defecten en meldt grotere storingen.

Is belast met het reinigen (eventueel ontsmetten) van de ambulance en inventaris. Werkt nieuwe collega's in. Spreekt regelmatig met collega's en/of dagelijkse leiding draaiboeken en protocollen door.

IV Toelichting op de functiefacetten

De werkzaamheden vragen het vermogen om, na een periode van rust, snel in actie te komen en zich vervolgens geconcentreerd en beheerst door het verkeer te bewegen. Hij dient bij spoedeisend vervoer binnen 15 minuten ter plaatse te zijn. Hij kan in kort tijdsbestek

geconfronteerd worden met qua aard zeer uiteenlopende situaties zoals: ernstige ongevallen, bevallingen, psychiatrische patiënten, terminale patiënten, hartinfarcten, suïcide, drugverslaafden, waarbij adequate assistentie dient te worden verleend hetgeen stressbestendigheid vereist. Het is noodzakelijk dat hij met de ambulanceverpleegkundige van de ambulance een goed op elkaar ingespeeld team vormt.

Hij dient zich bewust te zijn dat zijn houding en gedrag invloed kunnen hebben op de patiënt, familie, omstanders en overige hulpverleners.

V Functie-eisen

- MBO niveau
- Rijbewijs B en/of C
- geldig EHBO-diploma
- SOSA-certificaat ambulancechauffeur, bestaande uit een assisterend en een rijtechnisch gedeelte (dan wel binnen een door de werkgever gestelde termijn behalen van het certificaat)
- het volgen van alle herhalingslessen en bij- en nascholingen van de SOSA
- stads/ regiokennis
- technisch inzicht en technische kennis
- contactuele vaardigheden

Deze functie-eisen gelden bij de volledige vervulling van de functie van ambulancechauffeur zoals hiervoor beschreven.

AMBULANCEVERPLEEGKUNDIGE

I Algemene oriëntaties

Betrokkene ressorteert hiërarchisch onder de directeur van het ambulancezorgbedrijf c.q. onder de dagelijkse leiding, chef, diensthoofd of bedrijfsleider van de ambulancesector van het betreffende bedrijf.

Hij bemant samen met de ambulancechauffeur een volledig uitgeruste ambulance waarmee ritten uitgevoerd worden t.b.v.:

- tevoren geregeld ambulancevervoer of besteld ambulancevervoer;
- spoedeisend- en ongevalvervoer;

Tevens kan de ambulance dienen als stand-by bij calamiteiten, manifestaties e.d.

De ambulanceverpleegkundige voert op de plaats van het ongeval e.d. en tijdens het vervoer van patiënten verpleegkundige en medische handelingen uit teneinde de patiënt in - onder de omstandigheden - zo optimaal mogelijke conditie te doen arriveren bij het ziekenhuis, c.q. een eerste- hulpafdeling.

Hij is de eerstverantwoordelijke op de ambulance. Voor de uitvoering van een aantal taken geeft hij aanwijzingen en functionele opdrachten aan de ambulancechauffeur. De bemanning dient te voldoen aan de normen verwoord in de nota verantwoorde ambulancezorg versie december 2002. De ambulanceverpleegkundige doet dienst volgens een rooster met dag-, avond-, nacht- en weekenddiensten.

Contacten:

Intern

met:
teamgenoot

t.b.v.:
overleg over situatie van de

leiding van de dienst,
dagelijkse leiding

werkuitvoering, evaluatie.

CPA/MKA

ritgegevens, uitwisselen van
informatie.

Extern

patiënt/ familie

begeleiding/ sociale zorg

politie/ brandweer/
hulpverlenende
instanties

informatie, assistentie

medisch personeel
ziekenhuizen e.d.

overdracht van de patiënt

omstanders

aanwijzingen i.v.m. veiligheid patiënt.

II Functie-inventarisatie

1. Verpleegkundige/ medische activiteiten;
2. Begeleidende werkzaamheden;
3. Overige werkzaamheden;

III Toelichting op de functie-inventarisatie

Ad.1

De ambulanceverpleegkundige ontvangt opdrachten bij spoedeisend vervoer van of namens een centrale post ambulancevervoer (CPA/MKA) via telefoon of mobilofoon. De opdracht omvat een aantal summier gegevens over:

- locatie, straat, huisnummer, plaats.
- soort ongeval, globale diagnose, urgentie (uit privacy-overwegingen in code).

Bij besteld vervoer wordt de opdracht gedetailleerder gegeven.

Hij begeeft zich met de ambulance, bestuurd door de ambulancechauffeur, op weg naar de plaats van het ongeval e.d. Afhankelijk van de urgentiecode wordt de snelheid aangepast en eventueel gebruik gemaakt van optische en akoestische signalen. Ter plaatse gekomen probeert hij zo snel mogelijk inzicht te verkrijgen in de situatie (aantallen patiënten, aard van het letsel) door eigen waarneming en door het inwinnen van informatie bij (indien mogelijk) de patiënt, familie, omstanders en vraagt eventueel assistentie van een 2e ambulance, politie of brandweer (b.v. bij moeilijk bereikbare plaatsen). Bepaalt bij meerdere patiënten de urgentie van vervoer en behandeling door de 2e ambulance (triage).

De ambulanceverpleegkundige stelt conform het landelijk protocol ambulancezorg een (voorlopige) diagnose en bepaalt de volgorde van handelingen. Op grond van deze diagnose verricht hij verpleegkundige handelingen als:

- stelpen van bloedingen;
- aanleggen van verbanden;
- reponeren en spalken van botbreuken;
- vrijmaken van luchtwegen;
- shockbestrijding.

Eveneens kunnen medische of medisch-technische behandelingen aangevangen worden als:

- reanimatie;
- defibrilleren;
- aanbrengen infusen;
- toedienen van zuurstof of denilox;
- verlenen van verloskundige hulp;
- intraveneus of intramusculair toedienen van injecties ten behoeve van vermindering van hartstoornissen, kalmerende en pijnstillende middelen;
- het doen innemen van medicamenten;
- het gebruik van pulse oxymeter.

De behandeling wordt zonnodig tijdens het vervoer in de ambulance voortgezet. Een en ander geschiedt op grond van machtigingen en richtlijnen (autorisatie en protocollen) door de medisch adviserende instanties, doch onder eigen verantwoordelijkheid. De ambulanceverpleegkundige geeft aanwijzingen aan de ambulancechauffeur om bij de behandeling te assisteren.

Vervolgens wordt de patiënt gereed gemaakt voor vervoer en door hem tezamen met de ambulancechauffeur overgebracht op de brancard en in de ambulance geplaatst, waarna de patiënt wordt vervoerd naar b.v. de eerste-hulpafdeling van een ziekenhuis. Rijstijl, snelheid en bediening van signalen worden door hem bepaald. De ambulanceverpleegkundige geeft tijdens de rit informatie over de toestand en de ingezette behandeling per mobilofoon door aan het ziekenhuis waaraan de patiënt zal worden overgedragen.

Ad.2

Stelt op de plaats van het ongeval e.d. de patiënt, familie, relaties en omstanders gerust. Begeleidt de patiënt tijdens het vervoer, afhankelijk van de aard van de opdracht, naar ziekenhuis, psychiatrisch ziekenhuis, verpleeghuis, arts of eigen woning en begeleidt de overdracht, waarbij hij informatie verstrekt aan het personeel aldaar en de administratieve afhandeling verzorgt. Hij

controleert en bewaakt de algemene toestand van de patiënt door observatie en eventueel door het aflezen van de bewakingsapparatuur en neemt, indien nodig, de geëigende maatregelen.

Ad.3

Hij registreert bij ieder vervoer een aantal persoonlijke gegevens over de patiënt (adres, verzekering, wie te waarschuwen, huisarts) en legt gegevens vast over de aard van het letsel en welke handelingen door hem zijn verricht en welke medicamenten zijn toegediend. Hij zorgt er voor dat de apparatuur in de ambulance gebruiksklaar aanwezig is en vult zonodig de in het patiëntencompartiment aanwezige hulpmaterialen, vloeistoffen en medicamenten aan. Hij evalueert op verzoek elke opdracht met de medisch adviseur en/of de dagelijkse leiding. Hij begeleidt en instrueert nieuwe medewerkers.

IV Toelichting op de functiefacetten

De werkzaamheden vragen het vermogen om, na een periode van rust, snel in actie te komen. Hij kan in kort tijdsbestek geconfronteerd worden met qua aard zeer uiteenlopende situaties, waarin - onder soms moeilijke omstandigheden - de juiste diagnose dient te worden gesteld en de juiste behandeling moet worden ingezet en direct contact met arts of specialist niet mogelijk is. Dit vereist zelfvertrouwen en stressbestendigheid. De ambulanceverpleegkundige is (juridisch) aansprakelijk voor de gevolgen van foute, uitgestelde of nagelaten medische handelingen ten aanzien van de patiënt. Het is noodzakelijk dat hij met de ambulancechauffeur van de ambulance een goed op elkaar ingespeeld team vormt. Hij dient er zich van bewust te zijn dat zijn houding en gedrag van invloed kunnen zijn op de patiënt, familie, omstanders en overige hulpverleners.

V Functie-eisen

- Rijbewijs B en/of C
- diploma verpleegkundige A en/of B en/of HBO-V met minimaal 1 jaar klinische ervaring
- een specifieke hartbewakingsopleiding (dan wel binnen een door de werkgever gestelde termijn voor het voltooien van een opleiding), of specialisatie C.C.U. of I.C.U. of B.B.I.C./I.C.C. of N.Z.R. diploma anesthesiologie
- goede sociale/ contactuele vaardigheden
- SOSA-certificaat ambulanceverpleegkundige (dan wel binnen een door de werkgever gestelde termijn voor het behalen van het certificaat)
- het volgen van alle herhalingslessen en bij- en nascholingen van de SOSA
- stads/ regiokennis
- beschikt over registratie in het kader van de wet BIG als verpleegkundige (BIG-registratie)
- beschikt over registratie als ambulanceverpleegkundige in het Register Beroepsbeoefenaren Ambulancezorg(RBA)
- het met goed gevolg doorlopen van interne en externe bedrijfstrainingen
- uitvoering geven aan al het gestelde in het protocol t.b.v. de ambulancezorgverlening

Deze functie-eisen gelden bij de volledige vervulling van de functie van ambulance verpleegkundige zoals hiervoor beschreven.

AMBULANCE-EERSTE-VERPLEEGKUNDIGE

I Algemene oriëntaties

Betrokkene ressorteert hiërarchisch onder de directeur van het ambulancezorgbedrijf c.q. onder de dagelijkse leiding, chef, diensthoofd of bedrijfsleider van de ambulancesector van het betreffende bedrijf.

Hij bemant samen met de ambulancechauffeur een volledig uitgeruste ambulance waarmede ritten uitgevoerd worden t.b.v.:

- tevoren geregeld ambulancevervoer of bestelt ambulancevervoer;
- spoedeisend- en ongevalvervoer.

Tevens kan de ambulance dienen als stand-by bij calamiteiten, manifestaties enz.

Ambulance-eerste-verpleegkundige voert op de plaats van het ongeval e.d. en tijdens het vervoer van patiënten verpleegkundige handelingen uit teneinde in de - onder de omstandigheden - zo optimaal mogelijke conditie te doen arriveren bij het ziekenhuis, c.q. een eerste-hulpafdeling. Hij is de eerstverantwoordelijke op de ambulance. Voor de uitvoering van een aantal taken geeft hij aanwijzingen en functionele opdrachten aan de ambulancechauffeur. De bemanning dient te voldoen aan de normen verwoord in de nota verantwoorde ambulancezorg versie december 2002.

Ambulance-eerste-verpleegkundige doet dienst volgens een rooster met dag-, avond, nacht- en weekenddiensten.

Contacten:

Intern

met:
teamgenoot

t.b.v.:
overleg over de situatie van de patiënt, handelingen t.a.v. de patiënt, wijze van vervoer.

leiding van de dienst,
dagelijkse leiding

werkuitvoering, evaluatie.

CPA/MKA

ritgegevens, uitwisselen van informatie.

Extern

patiënt/ familie

begeleiding/ sociale zorg

politie/ brandweer/
hulpverlenende

instanties informatie, assistentie

medisch personeel
ziekenhuizen e.d.

overdracht van de patiënt

omstanders

aanwijzingen i.v.m. veiligheid van de patiënt.

II Functie-inventarisatie

1. Activiteiten in het kader van de doelstelling van het totale bedrijf;
2. Verpleegkundige/ medische activiteiten;
3. Begeleidende werkzaamheden;
4. Overige werkzaamheden.

III Toelichting op de functie-inventarisatie

Ad.1

Ambulance-eerste-verpleegkundige geeft leiding in het kader van de doelstelling van het totale bedrijf met betrekking tot alle vervoersaspecten van de gehele bedrijfsvoering door opdrachten aan ambulancechauffeurs en ambulanceverpleegkundigen tot het verrichten van werkzaamheden op intern en extern terrein.

Geeft instructies in de vorm van: bijscholing aan ambulancechauffeurs en ambulanceverpleegkundigen; inwerken nieuw ambulancepersoneel; instrueren van werking en werkwijze van nieuwe materialen aan rijdend ambulancepersoneel. Heeft signaalfunctie, is aanspreekbaar met betrekking tot uitvoeringsproblematiek en heeft een rapportagefunctie (in voorkomend geval) aan dagelijkse leiding.

Levert een bijdrage aan conflicthantering; doet zondig suggesties aan diensthoofden en directie. Houdt toezicht op de naleving van bedrijfsnormen en reglementen. Controleert en onderhoudt (mede) de hygiënische staat van uitrusting en bedrijfsruimten. Begeleidt stagiaires uit andere instellingen en verricht overige representatie. Neemt deel aan bedrijfsafvaardigingen naar relevante overleginstanties.

Heeft zitting in en medeverantwoording voor diverse bedrijfswerkgroepen, zijnde:

- personeelszaken, opleiding, roosterzaken en pandbeheer, equipment en kwaliteitsbewaking en wagenpark en onderhoud.

Verricht administratieve werkzaamheden als controle op uitwerking van ritrapportage en het toetsen van de afwerking van de ambulancezorgverlening.

Vervult een voorbeeldfunctie voor nieuw personeel.

Vervanging van hoofden van dienst bij afwezigheid als ziekte en vakantie, gericht op de dagelijkse gang van zaken.

Ad.2

Ambulance-eerste-verpleegkundige ontvangt in zijn rijfunctie opdrachten bij spoedeisend vervoer van of namens een centrale post ambulancevervoer (CPA/MKA) via telefoon of mobilfoon.

De opdracht omvat een aantal summere gegevens over;

- locatie, straat, huisnummer, plaats,
- soort ongeval, globale diagnose, urgentie (uit privacy-overwegingen in code).

Hij begeeft zich met de ambulance bestuurd door de ambulancechauffeur op weg naar de plaats van het ongeval e.d. Afhankelijk van de urgentiecode wordt de snelheid aangepast en gebruik gemaakt van optische en akoestische signalen.

Ter plaatse gekomen probeert hij zo snel mogelijk inzicht te verkrijgen in de situatie (aantallen patiënten, aard van het letsel) door eigen waarneming en door het inwinnen van informatie bij (indien mogelijk) de patiënt, familie, omstanders en vraagt eventueel assistentie van een 2e ambulance, politie of brandweer (b.v. bij moeilijk bereikbare plaatsen).

Bepaalt bij meerdere patiënten de urgentie van vervoer en behandeling door de 2e ambulance (triage).

Ambulance-eerste-verpleegkundige stelt volgens landelijk protocol ambulancezorg een (voorlopige) diagnose en bepaalt de volgorde van handelingen.

Op grond van deze diagnose verricht hij (verpleegkundige) handelingen als:

- stelpen van bloedingen;
- aanleggen van verbanden;
- reponeren en spalken van botbreuken;
- vrijmaken van luchtwegen;
- shockbestrijding.

Eveneens kunnen medische of medisch-technische behandelingen aangevangen worden als:

- reanimatie;
- defibrilleren;

- aanbrengen van infusen;
- toedienen van zuurstof of denilox;
- verlenen van verloskundige hulp;
- intraveneus of intramusculair toedienen van injecties ten behoeve van vermindering van hartstoeornissen, kalmerende en pijnstillende middelen;
- doen innemen van medicamenten;
- het gebruik van pulse oxymeter.

De behandeling wordt zonnodig tijdens het vervoer in de ambulance voortgezet. Een en ander geschiedt op grond van machtigingen en richtlijnen (autorisatie en protocollen) door de medisch adviserende instanties, doch onder eigen verantwoordelijkheid.

Ambulance-eerste-verpleegkundige geeft aanwijzingen aan de ambulancechauffeur om bij de behandeling te assisteren. Vervolgens wordt de patiënt gereed gemaakt voor vervoer en door hem tezamen met de ambulancechauffeur overgebracht op de brancard en in de ambulance geplaatst, waarna de patiënt wordt vervoerd naar b.v. de eerste-hulpafdeling van een ziekenhuis. Rijstijl, snelheid en bediening van signalen worden door hem bepaald. Geeft tijdens de rit informatie over de toestand en de ingezette behandeling per mobilfoon door aan het ziekenhuis waaraan de patiënt zal worden overgedragen.

Ad.3

Stelt op de plaats van het ongeval e.d. de patiënt, familie, relaties en omstanders gerust. Begeleidt de patiënt tijdens het vervoer, afhankelijk van de aard van de opdracht, naar ziekenhuis, psychiatrische ziekenhuis, verpleeghuis, arts of eigen woning en begeleidt de overdracht, waarbij hij informatie verstrekt aan het personeel aldaar en de administratieve afhandeling verzorgt. Controleert en bewaakt de algemene toestand van de patiënt door observatie en eventueel door het aflezen van bewakingsapparatuur en neemt, indien nodig, de geëigende maatregelen.

Ad.4

Hij registreert bij ieder vervoer een aantal persoonlijke gegevens over de patiënt (adres, verzekering, wie te waarschuwen, huisarts) en legt gegevens vast over de aard van het letsel, welke handelingen door hem zijn verricht en welke medicamenten zijn toegediend. Zorgt er voor dat de apparatuur in de ambulance gebruiksklaar aanwezig is en vult zonnodig de in het patiëntencompartment aanwezige hulpmaterialen, vloeistoffen en medicamenten aan. Evalueert op verzoek elke opdracht met de medisch adviseur en/of de dagelijkse leiding. Begeleidt en instrueert nieuwe medewerkers.

IV Toelichting op de functiefacetten

De werkzaamheden vragen het vermogen om, na een periode van rust, snel in actie te komen. Hij kan in kort tijdsbestek geconfronteerd worden met qua aard zeer uiteenlopende situaties waarin - onder soms moeilijke omstandigheden - de juiste diagnose dient te worden gesteld en de juiste behandeling moet worden ingezet en direct contact met arts of specialist niet mogelijk is. Dit vereist zelfvertrouwen en stressbestendigheid.

De ambulance-eerste-verpleegkundige is (juridisch) aansprakelijk voor de gevolgen van foute, uitgestelde of nagelaten medische handelingen ten aanzien van de patiënt.

Het is noodzakelijk dat hij met het overige bemanningslid van de ambulance een goed op elkaar ingespeeld team vormt.

Hij dient er zich van bewust te zijn dat zijn houding en gedrag van invloed kunnen zijn op de patiënt, familie, omstanders en overige hulpverleners.

V Functie-eisen

- Rijbewijs B en/of C
- diploma verpleegkundige A en/of B en/of HBO-V met minimaal 1 jaar klinische ervaring
- specialisatie C.C.U. of I.C.U. of B.B.I.C/I.C.C. of N.Z.R. diploma
- anesthesiologie
- goede sociale/ contactuele vaardigheden
- SOSA-certificaat ambulanceverpleegkundige
- het volgen van alle herhalingslessen en bij- en nascholingen van de SOSA
- 2 jaar voltijds ambulance ervaring
- beschikt over registratie in het kader van de wet BIG als verpleegkundige (BIG-registratie)
- beschikt over registratie als ambulanceverpleegkundige in het Register Beroepsbeoefenaren Ambulancezorg (RBA)
- stads/ regiokennis
- leidinggevende capaciteiten
- actieve opstelling t.a.v. het veranderende hulpverleningsproces
- bereidheid tot verrichten van speciale taken, zoals:
 - ondersteunende taak bij activiteiten t.b.v. de organisatie
 - leidinggevende taak bij scholing, instructie en dergelijke
 - Toezichthoudende taak op naleving van bedrijfs- en overheidsrichtlijnen.

Deze functie-eisen gelden bij een volledige vervulling van de functie van ambulance eerste verpleegkundige zoals hiervoor beschreven.

Toelating tot deze schaal kan slechts plaatsvinden op basis van een positieve beoordeling door de werkgever.

AMBULANCE-HOOFDVERPLEEGKUNDIGE

I Taakomschrijving

- a Zoals omschreven bij ambulanceverpleegkundige en bij ambulance-eerste-verpleegkundige.
- b Is binnen de eigen dienst verantwoordelijk voor de kwaliteit en advisering terzake aan de directie.
- c Is binnen de eigen dienst verantwoordelijk voor het ambulance-equipment; adviseert de directie terzake omtrent aanvulling en/of wijziging.

II Functie-eisen

- Zoals omschreven bij de ambulanceverpleegkundige en bij ambulance-eerste-verpleegkundige.
- Het geven van onderricht op het gebied van advanced life support.

AMBULANCE-HOOFDVERPLEEGKUNDIGE A

I Taakomschrijving

- a Zoals omschreven bij ambulance-eerste-verpleegkundige en bij ambulance-hoofdverpleegkundige bij diensten van meer dan 40 ambulancepersoneelsleden.
- b Is verantwoordelijk voor:
 - opstellen en onderhouden van richtlijnen voor het dagelijks gebeuren binnen de eigen dienst;
 - de dagelijkse uitvoering/invulling van het dienstrooster ook bij absenties;
 - geven van praktijklessen;
 - regeling van voorgeschreven bijscholingen.

II Functie-eisen

Zoals omschreven bij ambulance-eerste-verpleegkundige en bij ambulance-hoofdverpleegkundige.

CENTRALIST NIET-VERPLEEGKUNDIGE (CNV) WERKZAAM OP EEN CENTRALE POST AMBULANCEVERVOER

I Algemene oriëntaties

De cnv staat hiërarchisch onder de directeur RAV (CPA/MKA) of onder diens plaatsvervanger en functioneert onder het hoofd meldkamer (CPA/MKA) en werkt samen met de CPA/MKA verpleegkundig centralist. De cnv heeft, binnen RAV verband, in zijn verzorgingsgebied een coördinerende taak in de ambulancezorgverlening en fungeert als spil tussen de patiënt c.q. de zorgvrager van ambulancezorgverlening enerzijds en de in zijn gebied opererende ambulances anderzijds.

Naast het voeren van meldingsgesprekken, waarin de interpretatie en beoordeling zonodig plaatsvindt na consultatie van de CPA/MKA centralist verpleegkundige, bepaalt de cnv op welke wijze de hulpverlening het beste kan aansluiten. De cnv coördineert tussen de hoeveelheid aanvragen en het beschikbaar potentieel en bewaakt tevens de paraatheid en de correcte samenwerking met andere hulpverleningsdiensten. Tenslotte draagt de cnv zorg voor het starten van de opschalingprocedures bij zware ongevallen en rampen.

Alle werkzaamheden die de cnv verricht dienen gebaseerd te zijn op wettelijke en sectorale regelingen m.b.t. verantwoorde ambulancezorg en alle aanvullingen daarop.

De cnv doet dienst volgens een rooster met dag-, avond-, nacht-, en weekenddiensten.

Contacten:

Intern

- Met de centralist verpleegkundige vindt voortdurend functioneel consulterend overleg en informatie-uitwisseling plaats, met name in situaties waarbij het verpleegkundig beoordelingsvermogen direct is vereist.
- Met de operationele en medische leiding van de dienst wordt overlegd over de planning, uitvoering en evaluatie van de werkzaamheden.
- Met de medewerkers van de ambulancedienst(en) m.b.t. het coördineren van en informatie-uitwisseling over de ritten en informatie-uitwisseling teneinde een optimale samenwerking te bereiken.

Extern

- Met de zorgvrager waarbij volgens protocollen informatie wordt verzameld m.b.t. de afhandeling van de melding.
- Met huisartsen, ziekenhuizen, politie en andere hulpverleningsinstanties m.b.t. het coördineren van de afhandeling van de hulpvraag en het verkrijgen van informatie hierover. E.e.a. volgens vastgestelde procedures en protocollen.

II Functie-inventarisatie

1. Vakinhoudelijke taken
2. GHOR taken
3. Algemene taken

III Toelichting op de functie-inventarisatie

Uitgangspunt hierbij is het CITO functieprofiel taken en verrichtingen.

De cnv dient onder complexe en stressgevende omstandigheden, zoals in crisissituaties, adequaat te kunnen communiceren, coördineren en plannen, zonder de flexibiliteit en tact te verliezen.

De cnv beschikt over een professionele beroepshouding en behandelt meldingen betrokken en zakelijk. Hij beoordeelt, zo nodig na consultatie, welke relevante gegevens van patiënten en hulpverleners wel en niet kunnen worden verstrekt en weet daarbij de geheimhoudingsplicht jegens patiënt c.q. zorgvrager en derden in acht te nemen. De cnv is op de hoogte van de rechten en plichten van de zorgvrager en de zorgverlener in de hulpverleningssituatie en handelt dienovereenkomstig.

Betrokkene kan kritisch reflecteren op het eigen functioneren binnen de hulpverleningsorganisatie en kan dit zo nodig ter discussie te stellen. Binnen de organisatie dient hij contacten en samenwerkingsrelaties doelmatig te onderhouden.

De cnv volgt de ontwikkelingen in zijn beroep en schoolt zich periodiek bij met behulp van landelijke en regionale scholingen. Nieuwe opvattingen omtrent het beroep, de methodiek en de organisatie benadert hij constructief.

IV Functie-eisen

- beschikt over een opleiding op MBO niveau
- beschikt over SOSA certificaat CPA/MKA centralist niet-verpleegkundige (dan wel binnen een door de werkgever gestelde termijn voor het behalen van het diploma)
- beschikt over bewijzen van deelneming aan verplichte interne inwerk- en stageprogramma's
- beschikt over de verplichte SOSA landelijke en SOSA regionale nascholingscertificaten
- goede contactuele-, communicatieve en sociale eigenschappen en een professionele attitude
- stressbestendige en probleemoplossende instelling
- geeft uitvoering aan CPA/MKA uitvraagprotocollen
- goede hantering van alle relevante communicatieapparatuur
- zeer goede kennis van de actuele geografische kaart en actuele aanrijroutes
- is communicatief en collegiaal en kan leiding en begeleiding ontvangen.

CENTRALIST VERPLEEGKUNDIGE (CV) WERKZAAM OP EEN CENTRALE POST AMBULANCEVERVOER

I Algemene oriëntaties

De cv staat hiërarchisch onder de directeur RAV (CPA/MKA) of onder diens plaatsvervanger en functioneert onder het hoofd meldkamer (CPA/MKA).

De cv heeft, binnen RAV verband, in zijn verzorgingsgebied een coördinerende taak in de ambulancezorgverlening en fungeert als spil tussen de patiënt c.q. zorgvrager van ambulancezorgverlening enerzijds en de in zijn gebied opererende ambulances anderzijds. Naast het zelfstandig voeren van meldingsgesprekken, waarin de interpretatie en beoordeling plaatsvindt, bepaalt de cv op welke wijze de hulpverlening het beste kan aansluiten. De cv coördineert de hoeveelheid aanvragen en het beschikbare potentieel en bewaakt tevens de paraatheid en de correcte samenwerking met andere hulpverleningsdiensten. Tenslotte draagt de cv zorg voor het starten van de opschalingprocedures bij zware ongevallen en rampen.

Alle werkzaamheden die de cv verricht dienen gebaseerd te zijn op wettelijke en sectorale regelingen met betrekking tot verantwoorde ambulancezorg en alle aanvullingen daarop.

De cv doet dienst volgens een rooster met dag-, avond-, nacht-, en weekenddiensten.

Contacten

Intern

- Met de cv heeft hij een functioneel aansturende, begeleidende en zonnig beslissende rol, met name in situaties waarbij het verpleegkundig beoordelingsvermogen direct vereist is.
- Met de operationele en medische leiding van de dienst wordt overlegd over de planning, uitvoering en evaluatie van de werkzaamheden.
- Met de medewerkers van de ambulancedienst(en) m.b.t. het coördineren van en informatie-uitwisseling over de ritten en informatie-uitwisseling teneinde een optimale samenwerking te bereiken.

Extern

- Met de zorgvrager waarbij volgens protocollen informatie wordt verzameld m.b.t. de afhandeling van de melding.
- Met huisartsen, ziekenhuizen, politie en andere hulpverleningsinstanties m.b.t. het coördineren van de afhandeling van de hulpvraag en het verkrijgen van informatie hierover. E.e.a. volgens vastgestelde procedures en protocollen.

II Functie-inventarisatie

1. Procesactiviteiten
2. Voorlichtende taken
3. GHOR taken
4. Voorwaardenscheppende taken
5. Algehele leiding over de CPA/MKA buiten wekelijkse daguren

III Toelichting op de functie-inventarisatie

Uitgangspunt hierbij is het CITO functieprofiel taken en verrichtingen.

De cv dient onder complexe en stressgevende omstandigheden, zoals in crisissituaties, adequaat te kunnen communiceren, coördineren en plannen, zonder flexibiliteit en tact te verliezen. De cv beschikt over een professionele beroepshouding en behandelt meldingen betrokken en zakelijk.

Hij beoordeelt zelfstandig welke relevante gegevens van patiënten en hulpverleners wel en niet kunnen worden verstrekt en weet daarbij de geheimhoudingsplicht jegens patiënt c.q. zorgvrager en derden in acht te nemen. De cv is op de hoogte van de rechten en plichten van de zorgvrager en de zorgverlener in de hulpverleningssituatie en handelt dienovereenkomstig.

Betrokkene kan kritisch reflecteren op het eigen functioneren binnen de hulpverleningsorganisatie en kan dit zo nodig ter discussie stellen. Binnen de organisatie dient hij contacten en samenwerkingsrelaties doelmatig te onderhouden.

De cv is in staat nieuwe collega's en cnv'ers te begeleiden en te instrueren.

De cv volgt de ontwikkelingen in zijn beroep en schoolt zich periodiek bij met behulp van landelijke en regionale scholingen. Nieuwe opvattingen omtrent het beroep, de methodiek en de organisatie benadert hij constructief.

IV Functie-eisen

- beschikt over inschrijvingsbewijs BIG register als verpleegkundige
- beschikt over SOSA certificaat CPA/MKA verpleegkundige (dan wel binnen een door de werkgever gestelde termijn voor het behalen van het diploma)
- beschikt over enkele jaren intra- c.q. extramurale ervaring in de gezondheidszorg
- beschikt over bewijzen van deelneming aan verplichte interne inwerk- en stageprogramma's
- beschikt over de verplichte SOSA landelijke en SOSA regionale nascholingscertificaten
- goede contactuele-, communicatieve en sociale eigenschappen
- stressbestendige en probleemoplossende instelling
- geeft uitvoering aan CPA/MKA uitvraagprotocollen
- goede hantering van alle relevante communicatieapparatuur
- zeer goede kennis van de actuele geografische kaart en actuele aanrijroutes
- is communicatief en collegiaal en kan leiding ontvangen

HOOFD MELDKAMER (HM) WERKZAAM OP EEN CENTRALE POST AMBULANCEVERVOER

I Functie beschrijving

Het hm draagt de verantwoordelijkheid voor de optimalisering van de continuïteit, de kwaliteit en de communicatie binnen de CPA/MKA, tussen de CPA/MKA en de meldkamer van politie en brandweer, tussen de CPA/MKA en de ambulancedienst(en) en tussen de andere CPA/MKA's. Het hm legt verantwoording af aan de directeur van de CPA/MKA/ RAV. Het hm rapporteert en adviseert de directeur CPA/MKA/ RAV dagelijks over de voortgang van de bedrijfsvoering. Het hm heeft de dagelijkse leiding over de CPA/MKA centralisten en heeft het logistieke beheer over de middelen.

II Interne- en externe contacten

Het hm neemt het initiatief tot en onderhoudt regelmatige contacten met medewerkers en personen (derden) over operationele-, methodische-, organisatorische-, budgettaire en personele aspecten van de bedrijfsvoering, die van belang kunnen worden geacht voor de ongehinderde voortgang van alle werkzaamheden binnen de meldkamer.

III Taken

Het hm heeft beleidsinitieërende en -uitvoerende taken op 6 terreinen:

1. het logistieke beheer: plannen, regelgeving, informatieverschaffing
2. personeel: werving, selectie, begeleiding, functionerings/beoordelingsgesprekken, goede sfeer, tijdige probleemoplossing
3. organisatorisch: reguliere en GHOR taken, functies, procedures, protocollen, werkoverleg
4. financieel: budgetopstelling, budgetrapportage, budgetcontrole
5. technisch: inrichting, onderhoud, storingsrichtlijnen
6. in overleg met ROC verantwoordelijk voor het uitwerken van opleiding, scholing en nascholing.

IV Functie-eisen

- beschikt over inschrijvingsbewijs BIG register als verpleegkundige
- SOSA certificaat CPA/MKA verpleegkundige of CPA/MKA centralist of hiermede gelijkstaand getuigschrift
- aanvullende certificaten (of door ervaring verkregen kennis en inzicht) m.b.t. de taakgebieden, waarvan tenminste 3 terreinen aantoonbaar beheerst worden
- vaardige rapporteur, overlegpartner voor bestuurders en externe personen en instanties alsmede collega's en medewerkers, zowel van CPA/MKA als ambulancedienst
- verpleegkundig inzicht verkregen door opleiding en/of ervaring
- stressbestendig, flexibel, brede interesse
- kennis en inzicht in relevante wetgeving en procedures
- probleemoplossend vermogen t.a.v. zowel interne als externe situaties
- vermogen tot kwalitatief denken en handelen gericht op het integreren als onderdeel van de RAV en Meldkamer en Keten van spoedeisende hulpverlening.

REGIONAAL OPLEIDINGSCOÖRDINATOR AMBULANCEZORG

I Algemene oriëntatie

Betrokkene ressorteert hiërarchisch onder de directeur van de ambulancedienst.

De opleidingscoördinator maakt jaarlijks een scholingsplan dat wordt geaccordeerd door de dienstleiding. Dit scholingsplan dient te voldoen aan landelijk vastgestelde kwaliteitsnormen en kwaliteitsrichtlijnen. In dit scholingsplan staat de opleidingsbehoefte vermeld van de medewerkers en stagiaires aan externe en interne opleidingen op het gebied van het onderhoud van de kennis en vaardigheden van de spoedeisende zorg in het algemeen en de ambulancezorg in het bijzonder. Daarnaast bevat het scholingsplan een uitvoeringsplan. De opleidingscoördinator coördineert de uitvoering van het scholingsplan en bewaakt de kwaliteit van het proces en het product. De opleidingscoördinator participeert in het kwaliteitszorgsysteem van de RAV of dienst en de SOSA. Tenslotte onderhoudt de opleidingscoördinator relevante interne en externe contacten en rapporteert aan de dienstleiding over de ontwikkelingen in de keten van spoedeisende zorg en wetenschap, die van belang zijn voor de deskundigheidsbevordering, d.w.z. het op peil houden van kennis en vaardigheden van alle medewerkers.

Contacten

Intern

- ambulancezorgverleners en overige medewerkers
- medisch leider/ adviseur
- directeur c.q. hoofd
- werkbegeleiders

De contacten dienen ten behoeve van het opsporen van individuele opleidingsvragen aan de hand van sterkte-zwakke analyses. De onderwijskundige vertaling van scholingsbehoeftes in een scholingsplan vereist contact over de organisatorische c.q. financiële mogelijkheden met de dienstleiding. De medisch leider/ adviseur is de belangrijke schakel in de medische legitimering van het scholingsplan.

Extern

- collegae opleidingscoördinatoren
- SOSA staf
- externe opleiders
- vertegenwoordigers van ondermeer CPA/MKA, brandweer, politie, ziekenhuizen en huisartsen
- beroepsverenigingen en patiëntenverenigingen

De contacten dienen ten behoeve van het opsporen en uitwisselen van relevante gegevens voor het scholingsbeleid van de dienst. De uitwisseling van gegevens dient te leiden tot een samenhangend landelijk en regionaal scholingsbeleid, dat efficiënt wordt uitgevoerd. Opleidingscoördinatoren functioneren daarom tevens in een landelijk netwerk onder functionele coördinatie van de SOSA. De externe contacten dienen tevens tot het voeren van een adequaat kwaliteitsbeleid op de RAV of dienst dat meerdere, aan de expertise van de ambulancezorgverlener gelieerde, terreinen omvat.

II Functie-inventarisatie

1. het ontwikkelen en legitimeren van een scholingsplan voor een RAV of ambulancedienst;
2. de coördinatie van de uitvoering en de uitvoering van het scholingsplan en het beheer van de middelen;
3. de rapportage, zowel intern als extern, over alle zorgrelevante ontwikkelingen in de sector en de aangrenzende sectoren;
4. de participatie in het kwaliteitsnetwerk van de RAV of dienst en de (mede) uitvoering van de kwaliteitszorg van de dienst.

ad.1

Geeft leiding aan het proces van ontwikkeling van een regionaal scholingsplan met betrekking tot alle aspecten aangaande de deskundigheidsbevordering van de medewerkers in de RAV of dienst. Dit proces omvat het vertalen van scholingsbehoeftes in onderwijsleersystemen, die regionaal worden uitgevoerd.

Het scholingsplan is organisatorisch (personele en materiële middelen) en financieel onderbouwd. Het plan is intern door de leiding en extern door de SOSA gelegitimeerd. Het onderzoekswerk, de analyse, het overleg en alle verdere werkzaamheden, voortvloeiende uit het ontwikkelen het verkrijgen van inhoud en draagvlak, behoren tot de functionele werkzaamheden van de opleidingscoördinator.

ad.2

Alle werkzaamheden die voortvloeien uit de realisatie van het regionaal scholingsplan, behoren tot de verantwoordelijkheid van de opleidingscoördinator. Er zijn taken die de coördinator zelf verricht en taken die worden gedelegeerd aan interne werkbegeleiders en externe opleiders.

Een belangrijke taak is het contracteren van externe opleiders, het toezien op goede huisvesting, beheer van adequate leermiddelen en de administratieve verwerking c.q. registratie van alle opleidingsgegevens per medewerker. De zorg voor een goed kwalitatief verloop van het daadwerkelijk opleidingsproces, de dagelijkse leiding van de opleidingsactiviteiten en de probleemoplossing behoren tot de taken die dagelijks terugkomen.

ad.3

Het verzamelen en selecteren van de kwaliteitsgegevens die van belang zijn voor de kwaliteit van de ambulancezorg, is een belangrijke taak. Het rapporteren aan de dienstleiding c.q. staf over de beleidsalternatieven voor het toekomstig regionaal opleidingsbeleid behoort regelmatig plaats te vinden.

Daarnaast rapporteert de opleidingscoördinator in het SOSA netwerk over de stand van zaken m.b.t. de deskundigheidsbevordering in de RAV of dienst. Samen met andere opleidingscoördinatoren participeert de opleidingscoördinator in de totstandkoming van een samenhangend landelijk SOSA opleidingsplan en eventuele supra-regionale scholingsplannen. De opleidingscoördinator verricht voorkomende taken ten behoeve van de ontwikkeling en uitvoering van landelijke opleidingsplannen.

ad.4

De kwaliteit van de ambulancezorgverlener maakt deel uit van het totale kwaliteitsbeleid van de RAV of dienst. Betrokkenheid bij en participatie in de ontwikkeling en uitvoering van het totale kwaliteitsbeleid zijn belangrijke functioneringsnormen.

III Toelichting op de functiefacetten

De functie van opleidingscoördinator komt voort uit de Kwaliteitswet Zorginstellingen en de Wet BIG. Van de opleidingscoördinator wordt flexibiliteit en stressbestendigheid verwacht passend bij een pioniersfunctie.

IV Functie-eisen

- SOSA certificaat Ambulanceverpleegkundige;
- SOSA certificaat Opleidingscoördinator;
- onderwijskundige ervaring intern en/ of extern;
- capaciteit op het gebied van leidinggeven en begeleiding;
- beleidsmatige ervaring in beleidsonderzoek en beleidsformulering;
- actieve opstelling, stressbestendig en flexibel;
- goede kennis van de opleidingskaart;
- rapportage- en overlegvaardig, zowel m.b.t. interne als externe overlegkaders;
- bereidheid tot het behalen van nascholingscertificaten opleidingscoördinator;
- bereidheid tot uitvoering van specifieke, uit de opleidingsverantwoordelijkheid, voortvloeiende taken;
- bereidheid tot uitvoering van specifieke, uit het kwaliteitsbeleid, voortvloeiende taken.

Deze functie-eisen gelden bij een volledige vervulling van de functie opleidingscoördinator zoals hierboven begrepen.

MEDISCH LEIDER/ ADVISEUR AMBULANCEZORGVERLENING

I Algemene oriëntatie

De functie heeft twee onderscheiden resultaatgebieden, namelijk:

1. de ambulancedienst
2. de CPA/MKA

De medisch leider geeft medische leiding aan de ambulancedienst en is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de ambulancedienst m.b.t. alle medisch-inhoudelijke aspecten.

De medisch leider is tevens medisch adviseur van de RHRR/ CPA/MKA en adviseert met betrekking tot het juiste functioneren van de alarmcentrale voor wat betreft medische aangelegenheden.

De medisch leider geeft (medische) adviezen en draagt bij aan deskundigheidsbevordering zodat de kwaliteit van het medisch handelen van de ambulancedienst(en) en CPA/MKA op de meest effectieve en efficiënte manier wordt bewaakt en bevordert.

Resultaatgebied 1

Eindresultaat

De medisch leider is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de ambulancedienst m.b.t. alle medisch-inhoudelijke aspecten. Hij bewaakt en bevordert de kwaliteit van de ambulancezorgverlening. Hij is ervoor verantwoordelijk dat het ambulancepersoneel over de juiste kennis en vaardigheid beschikt om noodzakelijke voorbehouden handelingen te verrichten.

De medisch leider adviseert aan de leiding over nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de ambulancezorgverlening en neemt zo nodig initiatief in deze.

Hij begeleidt de introductie van (nieuwe) protocollen en apparatuur.

Kernactiviteiten

De medisch adviseur:

- is medisch eindverantwoordelijk voor de inhoud en toepassing van de vastgestelde protocollen voor de ambulancezorgverlening;
- bewaakt en toetst het protocollair handelen van het ambulancepersoneel, o.a. aan de hand van de ingevulde ritten en feedbackformulieren;
- adviseert ten aanzien van de inrichting en uitrusting van de ambulanceauto en geeft dwingende aanwijzingen met betrekking tot het gebruik van apparatuur;
- is op de hoogte van ontwikkelingen en wettelijke voorschriften met betrekking tot inrichting en uitrusting van ambulances;
- is verantwoordelijk voor infectiepreventie;
- is verantwoordelijk voor de opslag en distributie van medicijnen en steriele hulpmiddelen;
- bereidt mede het beleid voor ten aanzien van alle medische aspecten van het functioneren van de ambulancedienst;
- adviseert de directie/ leiding van de ambulancedienst ten aanzien van alle relevante medische aangelegenheden inzake ambulancezorgverlening en de geneeskundige hulpverlening bij rampen;
- levert een bijdrage aan de medische en inhoudelijke aspecten van het jaarverslag;
- coördineert samen met de leiding van de ambulancedienst de opleiding en bijscholing van het ambulancepersoneel en draagt hiervoor de medische eindverantwoordelijkheid;
- bevordert dat ambulanceverpleegkundigen over de noodzakelijke vaardigheid beschikken tot het verrichten van voorbehouden handelingen en verstrekt daartoe bekwaamheidsverklaringen;
- voert structureel overleg met de leiding van de ambulancedienst;
- voert in samenwerking met directie/ leiding van de ambulancedienst structureel overleg met huisartsen, medisch specialisten en anderen over medische zaken met betrekking tot het functioneren van de ambulancedienst;
- beoordeelt en adviseert ten aanzien van klachten van medische aard van patiënten en instellingen binnen de door de directie vastgestelde klachtenprocedure.

Resultaatgebied 2

Eindresultaat

De medisch adviseur is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de CPA/MKA m.b.t. de medisch inhoudelijke aspecten. Hij bewaakt en bevordert de kwaliteit op de alarmcentrale, met name wat betreft de communicatie met andere hulpverleningsinstellingen zoals huisartsen, ambulancediensten en ziekenhuizen. De medisch leider is er voor verantwoordelijk dat de CPA/MKA-centralisten over de juiste kennis en vaardigheden beschikken om adequaat te kunnen communiceren met huisartsen, ziekenhuispersoneel, ambulancemedewerkers en niet in de laatste plaats met de cliënten/ patiënten i.c. de bevolking.

De medisch leider is er voor verantwoordelijk dat de CPA/MKA-centralisten over de juiste kennis en vaardigheden beschikken om aan de hand van meldingen de juiste urgentie vast te kunnen stellen.

Kernactiviteiten

De medisch adviseur:

- adviseert met betrekking tot het juiste functioneren van de centrale wat betreft medische aangelegenheden. Deze adviezen worden uitgebracht aan de directeur CPA/MKA, dan wel aan het dagelijks bestuur van de CPA/MKA indien dit bestuur hem hierom verzoekt;
- zorgt ten behoeve van bovengenoemde taak voor permanente bereikbaarheid, zonodig in samenwerking met andere, door het bestuur van de CPA/MKA aan te wijzen geneeskundigen;
- dient op de hoogte te zijn van wetgeving, uitvoeringsbesluiten, richtlijnen en andere relevante ontwikkelingen, welke verband houden met de ambulance hulpverlening;
- dient te streven naar goede contacten met instanties en personen, waarmee hij in de uitoefening van zijn functie te maken heeft. Hieronder vallen onder meer Staatstoezicht op de Volksgezondheid, de in het samenwerkingsgebied aanwezige ambulancediensten, huisartsen, ziekenhuizen, zorgverzekeraars, lokale overheden, hulpverleningsorganisaties als politie en brandweer en de leiders c.q. medisch adviseurs van omliggende centrale posten ambulancevervoer;
- heeft een adviserende stem bij de bezetting van de centrale met geschikt personeel. Hij adviseert ten aanzien van de noodzakelijk scholing en instructie van het personeel;
- adviseert m.b.t. mandatering van bepaalde bevoegdheden van de directeur CPA/MKA aan het personeel dat werkzaam is op de centrale;
- houdt regelmatig werkbesprekingen met de directeur CPA/MKA en rapporteert en/of adviseert over de daarvoor in aanmerking komende incidentele gevallen;
- werkt mee aan het opstellen van een paraatheidsregeling voor het ambulancepotentieel in het samenwerkingsgebied, dan wel aan de uitvoering van een bestaande paraatheidsregeling. Hij adviseert mede ten aanzien van te nemen maatregelen, voor het geval dat de paraatheidsregeling dreigt tekort te schieten (bijstandsregeling met omliggende centrale posten ambulancevervoer);
- neemt voor zover relevant deel aan overleg met vergunninghouders, adviseert hen desgevraagd omtrent de inrichting van de ambulanceauto's en omtrent het deskundigheidsniveau van het ambulancepersoneel. Hij dient daartoe op de hoogte te zijn van wettelijke voorschriften t.a.v. de opleidingseisen van de ambulancebemanning;
- dient van advies wanneer in de instructie omtrent toewijzing van ambulancevervoer sprake is van specifieke eisen waaraan de ene ambulance niet en de andere wel tegemoet kan komen;
- adviseert bij het ontwerpen van instructies voor het inzetten van ambulances in bijzondere omstandigheden, zoals speciale ongevallen (gevaarlijke stoffen, grote branden), besmettelijke ziekten (A-ziekten), ongeregelde heden, gijzelingen, rampenplannen en eventuele rampenbestrijdingsplannen;
- werkt mee aan goede afspraken met de ziekenhuizen in het werkgebied omtrent ongestoorde en snelle overdracht van de te vervoeren patiënten, alsmede over een dagelijkse opgave van beschikbare bedden, met name van de gespecialiseerde bewakingsafdelingen;
- adviseert ten aanzien van de richtlijnen voor de bevoegdheid om het vervoer op te dragen naar het ziekenhuis, dat voor de opvang en behandeling het meest aangewezen is.
- geeft speciale aandacht aan de registratiegegevens van medische aard, met name wanneer verrichtingen in de ambulance hebben plaatsgevonden en maakt deze onderdeel van de werkbespreking met de directeur CPA/MKA;
- dient terstond voor overleg en advies beschikbaar te zijn;
- werkt mee aan periodieke verslaglegging van de werkzaamheden van de CPA/MKA;

II Organisatorische positie en verantwoording

- maakt deel uit van dan wel ressorteert onder de directie;
- ontvangt direct leiding van de directeur ambulancezorgverlening respectievelijk CPA/MKA;
- is te allen tijde verplicht de directeur en bestuur ambulancezorgverlening resp. CPA/MKA te adviseren over alle medisch-inhoudelijke aspecten inzake personele en materiële aangelegenheden die in het belang zijn van een optimaal functioneren van de ambulancezorgverlening;
- legt verantwoording af over de verrichte werkzaamheden aan directie(s) en best(u)ur(en) van de ambulancediensten en CPA/MKA;
- participeert in het managementoverleg van ambulancedienst en/of CPA/MKA;
- geeft leiding aan de ambulanceverpleegkundigen en CPA/MKA centralisten voor wat betreft medisch-inhoudelijke zaken;

Toelichting: gezien de verantwoordelijkheden en bevoegdheden enerzijds (medische eindverantwoordelijkheid, zelfstandig overleg met o.a. directies van ziekenhuizen en inspectie) en de beperkte ruimte die vaak bestaat om die verantwoordelijkheden en bevoegdheden waar te kunnen maken, lijkt het verstandig de positie van de medisch leider op directieniveau vast te leggen en hem tevens een formele ingang naar het bestuur te geven. Daarnaast schept het duidelijkheid om de directe medisch-inhoudelijke lijn naar centralisten en ambulanceverpleegkundigen vast te leggen.

III Functie-eisen

Hiertoe zijn opleidingseisen en relevante werkervaring noodzakelijk zoals, artsenopleiding, opleiding tot sociaal geneeskundige (tak Algemene Gezondheidszorg) en aantoonbare belangstelling, ervaring en opleiding in spoedeisende- en rampengeneeskunde. Voorts worden uitstekende verbale en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden, tact en onderhandelingsvaardigheid verwacht. Daarnaast leidinggevende capaciteiten, waarbij ervaring op dit gebied tot aanbeveling strekt.

Deze functie-eisen gelden bij volledige vervulling van de functie van medisch leider/ adviseur ambulancezorgverlening zoals hiervoor beschreven.

ALGEMEEN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

I Algemene oriëntatie

De algemeen administratief medewerker ressorteert hiërarchisch onder de directeur van het ambulancezorgverleningsbedrijf c.q. onder de dagelijkse leiding van de administratie.

1. Verzorgen van de rittenadministratie.
2. Verzorgen van de financiële administratie.
3. Verzorgen van algemene administratieve ondersteuning.

II Taken

1. Verzorgen van de rittenadministratie.
 - controleert aangeleverde ritgegevens
 - completeert ontbrekende administratieve ritgegevens
 - vraagt op en verstrekt gegevens van instellingen en vervoerde patiënten e.d.
2. Verzorgen van de financiële administratie.
 - muteert gegevens in de administratie
 - verzorgt de facturering
 - licht facturen en bergt deze op
 - registreert gegevens in de inkoopadministratie
 - verzorgt in administratieve zin het debiteurenbestand
 - verzend aanmaningen
 - verzorgt de administratieve afstemming met het incassobureau
 - stelt restituties vast
 - verzorgt uitdraaien uit het bestand
3. Verzorgen van algemene administratieve ondersteuning.
 - verwerkt teksten aan de hand van concepten en/of standaarden
 - verzorgt enkele eenvoudige administraties (bijv. ziekte, verlof e.d.)

III Functie-eisen

- MAVO of LEAO of vergelijkbaar niveau
- basisdiploma boekhouden of vergelijkbaar niveau
- financieel administratieve vaardigheden
- ervaring met geautomatiseerde systemen
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid
- goede contactuele vaardigheden
- grote mate van accuratesse
- klantvriendelijke houding

ASSISTENT FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

I Algemene oriëntatie

De assistent financieel administratief medewerker ressorteert hiërarchisch onder de directeur van het ambulancezorgverleningsbedrijf c.q. onder de dagelijkse leiding van de administratie.

- Verzorgen van de salarisadministratie.
- Verzorgen van de financiële administratie.
- Verzorgen van de rittenadministratie.
- Verzorgen van algemene secretariael-administratieve ondersteuning.

II Taken

Verzorgen van de salarisadministratie

- verzamelt en verwerkt salarismutaties
- maakt indicatieve bruto/netto-loonberekeningen a.d.h. van loonberekeningsprogramma's
- informeert de medewerkers inzake loon- en pensioenaangelegenheden
- verzorgt de aangifte loonheffing en/of afdrachten sociale verzekeringspremies
- verzorgt de gegevensuitwisseling met uitvoeringsorganen op het gebied van verzekeringen, pensioen en sociale verzekeringen
- controleert de productie van het salarisverwerkingsbedrijf
- verzorgt de jaarlijkse pensioenadministratie en controleert pensioennota's
- controleert het ziekengeld
- verwerkt ziek- en herstelmeldingen

Verzorgen van de financiële administratie

- houdt de grootboekrekeningen bij en controleert deze
- bereidt de betaalbaarstelling voor
- stelt financiële overzichten op, o.a. t.b.v. begroting en jaarrekening
- muteert gegevens in de administratie
- verzorgt de facturering
- verzorgt de inkoopadministratie
- bewaakt het crediteuren- en debiteurenbestand
- verzend aanmaningen
- verzorgt de afstemming met het incassobureau
- stelt restituties vast
- verzorgt uitdraaien uit het bestand

Verzorgen van de rittenadministratie

- controleert aangeleverde ritgegevens
- completeert ontbrekende administratieve ritgegevens
- vraagt op en verstrekt gegevens van instellingen en vervoerde patiënten e.d.

Verzorgen van algemene secretariael- administratieve ondersteuning

- verwerkt teksten aan de hand van concepten en/ of standaarden
- verzorgt de administratieve voorbereiding en de verslaglegging van bijeenkomsten

III Functie-eisen

- MAVO of LEAO of vergelijkbaar niveau
- praktijkdiploma loonadministratie of vergelijkbaar niveau
- praktijkdiploma boekhouden of vergelijkbaar niveau
- financieel administratieve vaardigheden
- ervaring met geautomatiseerde systemen
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- goede contactuele vaardigheden
- grote mate van accuratesse
- klantvriendelijke houding

FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER A

I Algemene oriëntatie

De financieel administratief medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de directeur van het ambulancezorgverleningsbedrijf c.q. onder de dagelijkse leiding van de administratie.

- Bijdragen aan het financieel beheer.
- Verzorgen van de financiële administratie.
- Verzorgen van de salarisadministratie.
- Verzorgen van algemene secretariael- administratieve ondersteuning.

II Taken

Bijdragen aan het financieel beheer

- sluit het grootboek af
- stelt de saldibalans op
- bewaakt enkele budgetten

Verzorgen van de financiële administratie

- houdt de grootboekrekeningen bij en controleert deze
- bereidt de betaalbaarstelling voor
- stelt financiële overzichten op, o.a. t.b.v. begroting en jaarrekening
- muteert gegevens in de administratie
- verzorgt de facturering
- verzorgt de inkoopadministratie
- bewaakt het crediteuren- en debiteurenbestand
- verzend aanmaningen
- verzorgt de afstemming met het incassobureau
- stelt restituties vast
- verzorgt uitdraaien uit het bestand
- verzorgt de rittenadministratie

Verzorgen van de salarisadministratie

- verzamelt en verwerkt salarismutaties
- maakt indicatieve bruto/netto-loonberekeningen a.d.h. van loonberekeningsprogramma's
- informeert de medewerkers inzake loon- en pensioenaangelegenheden
- verzorgt de aangifte loonheffing en/of afdrachten sociale verzekeringspremies
- verzorgt de gegevensuitwisseling met uitvoeringsorganen op het gebied van verzekeringen, pensioen en sociale verzekeringen
- controleert de productie van het salarisverwerkingsbedrijf
- verzorgt de jaarlijkse pensioenadministratie en controleert pensioennota's
- controleert het ziekengeld
- verwerkt ziek- en herstelmeldingen

Verzorgen van algemene secretariael-administratieve ondersteuning

- verwerkt teksten aan de hand van concepten en/ of standaarden
- verzorgt de administratieve voorbereiding en de verslaglegging van bijeenkomsten

III Functie-eisen

- HAVO of vergelijkbaar niveau, eventueel MBO-gedeeltelijk
- praktijkdiploma loonadministratie of vergelijkbaar niveau
- praktijkdiploma boekhouden of vergelijkbaar niveau
- financieel administratieve vaardigheden
- ervaring met geautomatiseerde systemen
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- goede contactuele vaardigheden
- grote mate van accuratesse
- klantvriendelijke houding

FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

I Algemene oriëntatie

De financieel administratief medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de directeur van het ambulancezorgbedrijf c.q. onder de dagelijkse leiding.

- Verzorgen van het financieel beheer.
- Verzorgen van de financiële administratie.
- Verzorgen van de salarisadministratie.
- Verzorgen van algemene secretariael-administratieve ondersteuning.

II Taken

Verzorgen van het financieel beheer:

- bewaakt budgetten
- sluit het grootboek af
- stelt het exploitatieoverzicht op
- stelt mede de begroting en jaarrekening op
- begeleidt eventuele overige administratief medewerkers

Verzorgen van de financiële administratie:

- houdt de grootboekrekeningen bij en controleert deze
- bereidt de betaalbaarstelling voor
- stelt financiële overzichten en analyses op, o.a. t.b.v. begroting en jaarrekening
- verzorgt de facturering
- verzorgt de inkoopadministratie
- bewaakt het crediteuren- en debiteurenbestand en draagt zorg voor de incasso
- stelt restituties vast
- verzorgt de rittenadministratie

Verzorgen van de salarisadministratie:

- verzamelt en verwerkt salarismutaties
- maakt bruto/ netto-loonberekeningen
- informeert de medewerkers inzake loon- en pensioenaangelegenheden
- verzorgt de aangifte loonheffing en/of afdrachten sociale verzekeringspremies
- verzorgt de gegevensuitwisseling met uitvoeringsorganen op het gebied van verzekeringen, pensioen en sociale verzekeringen
- controleert de productie van het salarisverwerkingsbedrijf
- verzorgt de pensioenadministratie en controleert pensioennota's
- controleert het ziekingeld
- verwerkt ziek- en herstelmeldingen

Verzorgen van algemene secretariael-administratieve ondersteuning:

- verwerkt teksten aan de hand van concepten en/of standaarden
- verzorgt de administratieve voorbereiding en de verslaglegging van bijeenkomsten

III Functie-eisen

- MEAO, met applicatie boekhouding of MBA of vergelijkbaar niveau
- praktijkdiploma loonadministratie of vergelijkbaar niveau
- financieel administratieve vaardigheden
- ervaring met geautomatiseerde systemen
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- goede contactuele vaardigheden
- grote mate van accuratesse
- klantvriendelijke houding

Bijlage C

TABEL LOONSCHALEN voor functie-indeling en beloning zie artikel 3.4

CAR: bijlage IIa

Salaristabel gemeenteambtenaren per 1 juni 2005, nieuwe structuur

periodiek	schaal									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1263	1293	1327	1366	1407	1503	1692	1943	2161	2335
1	1293	1338	1383	1429	1476	1574	1765	2024	2255	2446
2	1326	1383	1440	1492	1545	1644	1839	2104	2349	2556
3	1358	1428	1497	1554	1615	1715	1912	2185	2443	2667
4	1391	1473	1553	1617	1684	1786	1985	2265	2537	2778
5	1424	1518	1610	1680	1753	1856	2058	2346	2631	2889
6	1456	1562	1666	1744	1822	1926	2132	2427	2726	2999
7	1489	1607	1723	1807	1891	1997	2205	2508	2820	3110
8	1522	1652	1780	1870	1961	2067	2278	2588	2914	3221
9	1554	1697	1836	1932	2030	2138	2351	2669	3008	3332
10	1587	1742	1893	1995	2099	2209	2425	2749	3102	3442
11	1620	1787	1950	2058	2168	2279	2498	2830	3196	3553

periodiek	schaal									
	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	2578	2806	3093	3380	3779	4017	4323	4633	5131	5692
1	2692	2924	3211	3498	3895	4157	4485	4821	5334	5911
2	2805	3042	3329	3615	4011	4297	4646	5008	5537	6128
3	2919	3160	3446	3730	4126	4436	4807	5197	5739	6347
4	3032	3277	3564	3846	4241	4576	4969	5385	5942	6564
5	3146	3395	3679	3962	4357	4716	5130	5573	6145	6782
6	3259	3514	3795	4077	4473	4855	5292	5761	6348	7000
7	3373	3630	3911	4193	4589	4995	5453	5948	6550	7218
8	3486	3746	4027	4308	4704	5135	5615	6136	6753	7436
9	3599	3862	4142	4424	4819	5274	5776	6325	6956	7654
10	3710	3977	4257	4540	4935	5414	5938	6513	7159	7872
11	3822	4093	4373	4656	5051	5554	6099	6701	7362	8090

CAR: bijlage IIa

Salaristabel gemeenteambtenaren per 1 februari 2006, nieuwe structuur

periodiek	schaal									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1283	1314	1348	1388	1429	1527	1719	1974	2196	2372
1	1314	1359	1406	1452	1500	1599	1793	2056	2292	2485
2	1347	1405	1463	1516	1570	1671	1868	2138	2387	2597
3	1380	1451	1521	1579	1640	1742	1942	2220	2482	2710
4	1413	1496	1578	1643	1711	1814	2017	2302	2578	2822
5	1446	1542	1636	1707	1781	1886	2091	2383	2673	2935
6	1480	1587	1693	1771	1851	1957	2166	2466	2769	3047
7	1513	1633	1751	1835	1921	2029	2240	2548	2865	3160
8	1546	1678	1808	1900	1992	2101	2315	2630	2960	3272
9	1579	1724	1866	1963	2063	2172	2389	2711	3056	3385
10	1612	1770	1923	2027	2133	2244	2463	2793	3151	3497
11	1646	1815	1981	2091	2203	2316	2538	2875	3247	3610

periodiek	schaal									
	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	2619	2851	3143	3434	3840	4082	4392	4707	5213	5783
1	2735	2971	3262	3554	3957	4224	4557	4898	5419	6005
2	2850	3090	3382	3673	4075	4366	4721	5089	5625	6226
3	2966	3210	3501	3790	4192	4507	4884	5280	5831	6448
4	3081	3330	3621	3908	4309	4649	5048	5471	6037	6669
5	3196	3450	3738	4025	4427	4791	5212	5662	6243	6891
6	3312	3570	3856	4142	4544	4933	5377	5853	6449	7112
7	3427	3688	3973	4260	4662	5075	5541	6044	6655	7334
8	3542	3806	4091	4377	4780	5217	5705	6234	6861	7555
9	3657	3923	4208	4495	4896	5359	5868	6426	7067	7777
10	3770	4041	4326	4612	5014	5501	6033	6617	7273	7998
11	3883	4159	4443	4730	5132	5643	6197	6808	7479	8220

CAR: bijlage IIa

Salaristabel gemeenteambtenaren per 1 februari 2007, nieuwe structuur

periodiek	schaal									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1293	1324	1359	1399	1441	1539	1733	1990	2214	2391
1	1324	1370	1417	1463	1512	1612	1808	2073	2310	2505
2	1358	1416	1475	1528	1582	1684	1883	2155	2406	2618
3	1391	1462	1533	1592	1653	1756	1958	2238	2502	2731
4	1425	1508	1591	1656	1725	1829	2033	2320	2599	2845
5	1458	1554	1649	1721	1795	1901	2108	2402	2695	2958
6	1491	1600	1707	1786	1866	1973	2183	2486	2792	3071
7	1525	1646	1765	1850	1937	2045	2258	2568	2888	3185
8	1558	1692	1823	1915	2008	2117	2333	2651	2984	3299
9	1592	1738	1881	1979	2079	2190	2408	2733	3080	3412
10	1625	1784	1939	2043	2150	2262	2483	2816	3177	3525
11	1659	1830	1997	2108	2221	2334	2558	2898	3273	3639

periodiek	schaal									
	10A	11	11A	12	13	14	15	16	17	18
0	2640	2874	3168	3462	3870	4114	4428	4744	5255	5830
1	2757	2994	3288	3583	3989	4258	4593	4937	5462	6053
2	2873	3115	3409	3702	4107	4401	4758	5129	5670	6276
3	2990	3236	3529	3820	4225	4543	4923	5322	5878	6500
4	3105	3357	3650	3939	4344	4686	5089	5515	6085	6723
5	3222	3477	3768	4057	4462	4829	5254	5707	6293	6946
6	3338	3599	3887	4175	4581	4973	5420	5900	6501	7169
7	3455	3718	4005	4294	4699	5116	5585	6092	6708	7392
8	3571	3836	4124	4412	4818	5259	5750	6284	6916	7615
9	3686	3955	4242	4531	4936	5401	5915	6477	7124	7839
10	3800	4073	4360	4649	5054	5545	6081	6670	7331	8062
11	3914	4192	4479	4768	5173	5688	6246	6862	7539	8285

Bijlage D

(behorend bij artikel 9.6)

Arbitragereglement Scheidsgerecht

Artikel 1

1. De contractpartijen, betrokken bij de CAO voor het personeel in de Ambulancezorg (hieronder aan te duiden als de CAO),

aan werkgeverszijde: Vereniging Werkgevers AmbulanceZorg, gevestigd te Zwolle

aan werknemerszijde: a. FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht
b. CNV BedrijvenBond, gevestigd te Houten

hierna te noemen: de CAO-contractpartijen;

richten bij onderhavig reglement op en houden in stand, voor zolang collectieve arbeidsovereenkomsten als hiervoor bedoeld van kracht zijn, het Scheidsgerecht als bedoeld in de CAO en benoemen de leden van dat Scheidsgerecht, hierna aan te duiden als de arbiter(s).

2. Het Scheidsgerecht zal bestaan uit één jurist, die niet is lid van één der contractspartijen (en zijn plaatsvervanger), alsmede uit vier leden van de contractspartijen (en hun plaatsvervangers), zodat het Scheidsgerecht in functie steeds een samenstelling zal kennen van vijf arbiters.
3. De voorzitter van het Scheidsgerecht, c.q. diens plaatsvervanger is de arbiter-jurist.
4. De arbiter-jurist, diens plaatsvervanger, de leden-arbiters en hun plaatsvervangers, worden gekozen en benoemd door de CAO-contractpartijen en wel als volgt. De CAO-contractpartijen kiezen en benoemen in gezamenlijk overleg voor de duur van vier jaren de arbiter-jurist en diens plaatsvervanger. Daarnaast kiest en benoemt vWAZ voor de duur van vier jaren twee leden-arbiters en hun plaatsvervangers, terwijl desgelijks FNV Bondgenoten één lid-arbiter en diens plaatsvervanger benoemt en CNV BedrijvenBond eveneens één lid-arbiter en diens plaatsvervanger.
5. Ieder lid is dadelijk na het verstrijken van de tijd waarvoor zijn benoeming geldt, herkiesbaar.
6. Arbiters doen uitspraak in hoogste ressort en als goede mannen naar billijkheid.
7. De voorzitter van het Scheidsgerecht bepaalt wie als secretaris van de commissie fungeert.

Artikel 2

1. Het Scheidsgerecht heeft tot taak te beslissen in geschillen, welke volgens de CAO aan arbitrage zijn onderworpen of daaraan onderworpen kunnen worden.
2. Indien CAO-contractpartijen zulks schriftelijk overeenkomen, is het Scheidsgerecht ook bevoegd om te beslissen in geschillen betreffende de uitleg en de uitvoering van de CAO, ook al is die bevoegdheid in de CAO zelf niet vastgelegd.
3. Het Scheidsgerecht heeft voorts tot taak om een bemiddelingsvoorstel te doen op verzoek van de meest gereede CAO-contractpartij, indien na het einde van de CAO betreffende het aangaan van een nieuwe CAO nog geen volledige overeenstemming is bereikt.
4. De voorzitter van het Scheidsgerecht is bevoegd in zaken, die daarvoor naar zijn oordeel in aanmerking komen, partijen voor advies en een poging tot schikking op basis van dat advies te verwijzen naar de redactiecommissie, alvorens de arbitragebehandeling aan te doen vangen.

5. De voorzitter van het Scheidsgerecht is bevoegd in zaken, die daarvoor naar zijn oordeel in aanmerking komen, zelf een schikking te beproeven, alvorens de arbitragebehandeling aan te doen vangen.

Artikel 3

1. Een zaak is aanhangig op de dag van ontvangst van een schriftelijke mededeling aan de secretaris van het Scheidsgerecht, waarbij een partij bericht tot arbitrage over te gaan. Die mededeling bevat een aanduiding van hetgeen de partij, die de zaak aanhangig maakt, aan arbitrage wenst te onderwerpen.
2. De secretaris zendt onverwijld een kopie van bovenbedoelde mededeling aan de wederpartij en geeft van het aanhangig zijn van de procedure kennis aan de CAO-contractpartijen. Daarnaast geeft de secretaris kennis of de voorzitter gebruik wenst te maken van zijn bevoegdheid als bedoeld onder artikel 2 lid 4 of 5.
3. Aan de partijen deelt de secretaris schriftelijk mee de namen en adressen van hen die als arbiters zullen optreden, tenzij de voorzitter gebruik maakt van zijn bevoegdheid genoemd in artikel 2 lid 5, in welk geval direct na het niet tot stand komen van een schikking alsnog mededeling als hier bedoeld gedaan wordt.

Artikel 4

1. De partijen kunnen voor het Scheidsgerecht in persoon verschijnen of zich doen vertegenwoordigen door een advocaat, dan wel door een bijzonder daartoe schriftelijk gevolmachtigde.
2. De partijen kunnen zich in het geding door personen van hun keuze doen bijstaan.

Artikel 5

1. De partijen worden op voet van gelijkheid behandeld. Het Scheidsgerecht geeft iedere partij de gelegenheid voor haar rechten op te komen en haar stellingen voor te dragen.
2. Het Scheidsgerecht geeft, op verzoek van één der partijen of uit eigen beweging, aan partijen de gelegenheid tot het geven van een mondelinge toelichting.
3. Het Scheidsgerecht kan, op verzoek van één der partijen, een partij toestaan om getuigen of deskundigen voor te dragen.
4. Het Scheidsgerecht is bevoegd om één van haar leden aan te wijzen om getuigen of deskundigen te horen.
5. Het Scheidsgerecht is bevoegd overlegging van de stukken te bevelen. Voor zover de partijen niet anders zijn overeengekomen, is het Scheidsgerecht vrij ten aanzien van de toepassing van de regelen van bewijsrecht.

Artikel 6

1. Onverminderd de bepalingen in dit reglement wordt het arbitraal geding gevoerd op de wijze als door het Scheidsgerecht wordt bepaald.
2. Bij de mededeling bedoeld in artikel 3 lid 3 verzoekt de secretaris de eiser binnen één maand zijn schriftelijke memorie van eis in vijfvoud bij hem in te dienen.
3. Genoemde termijn van één maand kan door de secretaris op verzoek van de eiser worden verlengd.
4. Het Scheidsgerecht kan bij vonnis een eind maken aan het arbitraal geding, indien de eiser niet binnen de gestelde termijn zijn memorie van eis heeft ingediend, zonder daartoe gegronde redenen aan te voeren.

5. Na ontvangst van de memorie van eis zendt de secretaris een afschrift daarvan aan de verweerder en nodigt deze hierbij uit om binnen één maand na verzending zijn memorie van antwoord in vijfvoud bij hem in te dienen.
6. Het bepaalde in lid 2 is van overeenkomstige toepassing.
7. Het Scheidsgerecht kan bij vonnis een einde maken aan het arbitraal geding, indien de verweerder niet binnen de gestelde termijn zijn memorie van antwoord heeft ingediend, zonder daartoe gegronde redenen aan te voeren.
8. Bij het vonnis, bedoeld in het 7e lid, wordt de eis toegewezen, tenzij deze aan het Scheidsgerecht onrechtmatig of ongegrond voorkomt. Het Scheidsgerecht kan, alvorens vonnis te wijzen, van de eiser het bewijs van één of meer van zijn stellingen verlangen.
9. De verweerder is gerechtigd tegelijk met zijn memorie van antwoord een tegenvordering tegen de eiser in te stellen, in welk geval de leden 4 en 5 van overeenkomstige toepassing zijn.
10. Van de bij de secretaris ingediende stukken zendt deze aan de wederpartij en de arbiters onverwijld afschriften.

Artikel 7

In geval van getuigenverhoor of deskundigenbericht zijn de artikelen 1041 en 1042 van het wetboek van burgerlijke rechtsvordering van toepassing.

Artikel 8

Het Scheidsgerecht kan in elke stand van het geding de persoonlijke verschijning van de partijen bevelen voor het geven van inlichtingen of om een vergelijk te beproeven.

Artikel 9

De bepaling van het tijdstip waarop alsmede de plaats waar het vonnis zal worden gewezen is het Scheidsgerecht voorbehouden.

Artikel 10

Het Scheidsgerecht kan een geheel of gedeeltelijk eindvonnis, dan wel een tussenvonnis wijzen.

Artikel 11

1. Het Scheidsgerecht is gerechtigd over haar bevoegdheid te oordelen.
2. Een partij die in het arbitraal geding is verschenen, dient een beroep op de onbevoegdheid van het Scheidsgerecht op de grond dat een geldige overeenkomst tot arbitrage ontbreekt, voor alle wesen te doen, op straffe van verval van haar recht op dat ontbreken later, in het arbitraal geding of bij de gewone rechter alsnog een beroep te doen, tenzij dit beroep wordt gedaan op de grond dat het geschil volgens artikel 1020 lid 3, wetboek van burgerlijke rechtsvordering niet vatbaar is voor arbitrage.
3. De beslissing, waarbij het Scheidsgerecht zich bevoegd verklaart, kan slechts tegelijk met een daaropvolgend geheel of gedeeltelijk eindvonnis met de rechtsmiddelen, genoemd in artikel 1064, 1e lid, wetboek van burgerlijke rechtsvordering, worden bestreden.
4. Indien het Scheidsgerecht zich onbevoegd verklaart, is de gewone rechter bevoegd van de zaak kennis te nemen, tenzij partijen anders zijn overeengekomen.

Artikel 12

1. Het Scheidsgerecht beslist bij meerderheid van stemmen.

2. Het vonnis wordt op schrift gesteld en door de arbiters ondertekend.
3. Weigert een minderheid van de arbiters te ondertekenen, dan wordt daarvan door de andere arbiters onder het door hen ondertekende vonnis melding gemaakt. Deze melding wordt door hen ondertekend.

Een overeenkomstige melding vindt plaats, indien een minderheid niet in staat is te ondertekenen en niet verwacht kan worden dat het beletsel daartoe binnen korte tijd zal zijn opgeheven.

4. Het vonnis bevat, naast de beslissing, in elk geval:
 - a de namen en woonplaatsen van de arbiters;
 - b de namen en woonplaatsen van de partijen;
 - c de dagtekening van de uitspraak;
 - d de plaats van de uitspraak;
 - e de gronden voor de in het vonnis gegeven beslissing.

Artikel 13

1. Het Scheidsgerecht draagt er zorg voor dat ten spoedigste:
 - a elk vonnis in afschrift, getekend door de secretaris van het Scheidsgerecht, aan partijen wordt toegezonden;
 - b het origineel van een geheel of gedeeltelijk eindvonnis wordt neergelegd ter griffie van de Rechtbank, in welker Arrondissement de plaats van arbitrage is gelegen.
2. De opdrachten van het Scheidsgerecht eindigen door de neerlegging ter griffie van het laatste eindvonnis onverminderd het bepaalde in de artikelen 1060 en 1061 van het wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

Artikel 14

1. Indien om welke reden dan ook een lid-arbiter rechtens of feitelijk niet in staat is zijn opdracht te vervullen, wordt hij vervangen door zijn plaatsvervanger. Indien ook die plaatsvervanger rechtens of feitelijk niet in staat is zijn opdracht te vervullen, vraagt de voorzitter van het Scheidsgerecht de betrokken contractspartij binnen twee weken een vervangend arbiter ter beslechting van het betreffende geschil te benoemen, bij gebreke waarvan de voorzitter van het scheidsgerecht zelf, geheel op de wijze zoals hem dit goed dunkt en niet gebonden aan voorwaarden anders dan volgens de wet, een vervangend arbiter kan benoemen, wiens kosten conform artikel 16 ten laste zullen worden gebracht van de CAO-contractpartijen.
2. Indien zowel de voorzitter van het Scheidsgerecht als diens plaatsvervanger rechtens of feitelijk niet in staat zijn hun opdracht te vervullen, vraagt het lid-arbiter die de oudste in jaren is, de CAO-contractpartijen binnen twee weken een vervangend jurist-arbiter ter beslechting van het betreffende geschil te benoemen, bij gebreke waarvan dit lid-arbiter zelf, geheel op de wijze zoals hem dit goed dunkt en niet gebonden aan voorwaarden anders dan volgens de wet, een vervangend jurist-arbiter kan benoemen, wiens kosten conform artikel 16 ten laste zullen worden gebracht van de CAO-contractpartijen.
3. Indien vervanging plaats heeft na verzending van de mededeling bedoeld in artikel 3 lid 3, zal door de secretaris ten spoedigste een verbeterde mededeling worden verzonden.

Artikel 15

1. Partijen kunnen alleen gezamenlijk de opdracht van het Scheidsgerecht beëindigen.
2. Op verzoek van de meest gerede partij kunnen de CAO-contractpartijen, gezamenlijk handelende, de opdracht van het Scheidsgerecht beëindigen, indien het ondanks herhaalde aanmaning zijn opdracht, alle omstandigheden in aanmerking nemende, op onaanvaardbare trage wijze uitvoert. In dat geval zullen de CAO-contractpartijen andere arbiters aanwijken.

Artikel 16

1. Als arbitragekosten worden ondermeer aangemerkt:
 - a de kosten door een partij gemaakt voor aan haar bij de arbitrage verleende rechtskundige bijstand, reiskosten, exploitatiekosten, getuigengelden en kosten van deskundigen;
 - b de kosten van de CAO-contractpartijen, zoals beloning en voorschotten van arbiters en de secretaris van het Scheidsgerecht, zaalhuur, kosten oproepingen, deponeren vonnis enz.
2. De arbitragekosten als bedoeld in lid 1, sub a blijven voor rekening van de partij die deze kosten gemaakt heeft of aan wiens zijde die kosten vallen. De arbitragekosten als bedoeld in lid 1 sub b blijven voor rekening van de CAO-contractpartijen, die daartoe een fonds oprichten, dat beheerd wordt door een administrateur, te benoemen door de CAO-contractpartijen.
3. De beloning van arbiters en secretaris alsmede de vergoeding voor het voeren van de administratie en correspondentie van het Scheidsgerecht worden vastgesteld door de CAO-contractpartijen en ter voorziening in die kosten wordt een toereikend gezamenlijk fonds opgericht als bedoeld in lid 2.
4. De arbitragekosten zoals genoemd in lid 1.b worden gefinancierd door de Stichting Sociaal Fonds voor de Ambulancebedrijven (SFA).

Artikel 17

De bepalingen van de eerste titel van het vierde boek van het wetboek voor burgerlijke rechtsvordering betreffende arbitrage zijn van toepassing, voor zover daarvan niet in dit reglement is afgeweken.

Bijlage E

(behorend bij artikel 5.5 lid 3)

Keuring van het ambulancepersoneel

Functie-informatie:

De functie van ambulanceverpleegkundige en ambulancechauffeur zijn voor wat de werkbelasting betreft grotendeels gelijk. Met betrekking tot de keuring van het personeel van ambulances zal dan ook geen onderscheid tussen chauffeur en verpleegkundige hoeven te worden gemaakt.

De medewerker op de ambulance verricht werkzaamheden van zeer wisselende aard. Het werk is in het algemeen zowel somatisch als psychisch zeer zwaar.

A. Somatisch

De werkzaamheden vragen het vermogen om, na een periode van relatieve rust, snel in actie te komen. Dit betekent een zware belasting voor hart en bloedvaten.

Het tillen van patiënten van bed of straat, via trappen en in nauwe ruimten geeft een zware belasting van rug, gewrichten en van hart en longen.

De blootstelling aan grote temperatuurverschillen en verschillende weersomstandigheden geeft een zware belasting van het gehele gestel.

De blootstelling aan lawaai vindt plaats in verband met gebruik van akoestisch signalen.

B. Psychisch

Hij kan in kort tijdbestek geconfronteerd worden met zeer uiteenlopende onverwachte situaties. Dit vereist zelfvertrouwen en stressbestendigheid. Het één en ander levert een hoge mate van spanning op.

Het verwerken van traumatische gebeurtenissen en de deelname aan het verkeer met gebruik van optische en akoestische signalen betekent een zware mentale belasting.

Functie-eisen

A. Somatisch

Een goede lichamelijke conditie en in staat tot veel en zwaar bukken en tillen.

Een goede afweer tegen infecties.

Ploegendienst (continudienst) moet goed verdragen worden.

B. Psychisch

Er moet zelfstandig, in een samenspel tussen chauffeur en verpleegkundige, gewerkt kunnen worden. Zij moeten een goed op elkaar ingespeeld team vormen.

Er moeten onder tijdsdruk beslissingen kunnen worden genomen, stressbestendigheid is vereist.

Traumatische ervaringen moeten kunnen worden verwerkt. Goede perceptief mentale functies in verband met de noodzakelijke nauwkeurigheid, waakzaamheid en waarneming zijn vereist.

A. Een op de beroepsuitoefening gebaseerd onderzoek ten behoeve van de aanstelling

1. Anamnese en lichamelijk onderzoek met extra aandacht voor het bewegingsapparaat, hart en longen en voor psychische belastbaarheid.
2. Biometrie bestaande uit:
 - bepaling van lengte, gewicht, bloeddruk
 - cardiogram in rust
 - audiometrie
 - visus onderzoek; veraf, dichtbij en kleuren zien
 - urine onderzoek op albumen en glucose
 - longfunctie (FEV1 en FVC)

3. Bescherming tegen infectieziekten.

Wanneer men nog niet gevaccineerd is, wordt vaccinatie gegeven voor DTP en Hepatitis B. Tevens wordt een onderzoek naar tuberculose gedaan; mantouxreactie of thoraxfoto (indien ouder van 44 jaar of indien gevaccineerd met BCG).

B. Een regulier functiegerichte gezondheidskeuring

In verband met de speciale eisen die aan de gezondheid van ambulance-medewerkers gesteld worden, dient er een periodiek onderzoek plaats te vinden.

De periodiciteit van het onderzoek is:

elke vier jaar voor alle werknemers

elke vijftien jaar DTP

elke zeven jaar Hepatitis B

De periodieke keuring omvat tenminste:

1. Anamnese en lichamelijk onderzoek met extra aandacht voor het bewegingsapparaat, hart en longen en voor psychische belastbaarheid.
2. Biometrie bestaande uit:
 - bepaling van lengte, gewicht, bloeddruk
 - cardiogram in rust
 - audiometrie
 - visus onderzoek; veraf en dichtbij
 - urine onderzoek op albumen en glucose
 - longfunctie (FEV1 en FVC)

3. Bescherming tegen infectieziekten.

Wanneer men nog niet gevaccineerd is, wordt een vaccinatie gegeven voor DTP en Hepatitis B. De DTP vaccinatie is in principe vijftien jaar geldig, de Hepatitis B vaccinatie is zeven jaar geldig, indien de titer na vaccinatie tenminste honderd was. Tuberculose onderzoek vindt jaarlijks plaats volgens de Wet ambulancevervoer.

C. Aanvullend bedrijfsgeneeskundig pakket

1. Bedrijfsgeneeskundige begeleiding

De bedrijfsarts dient geraadpleegd te worden bij ernstige darminfectie en bij huidaandoeningen, vooral wanneer het een infectieuze huidaandoening is (steenpuisten!).

De bedrijfsarts kan een werkverbod opleggen in verband met het risico dat één of andere aandoening voor patiënten oplevert.

De bedrijfsarts moet verder geraadpleegd kunnen worden door medewerkers van de ambulancedienst die stress ondervinden na een traumatische ervaring en bij andere aandoeningen die verband kunnen houden met het werk.

In samenwerking met de medisch adviseur en de hoofdverpleegkundige van de ambulancedienst kan de bedrijfsarts groepsgewijze voorlichting geven over persoonlijke hygiëne en algemeen materiaal-hygiëne (ter preventie van infectie).

2. Somatisch

1. Aanvullend bloedonderzoek; cholesterol enz.
2. Ergometrie (=fietsproef)
3. Onderzoek op TBC bij klachten (langdurig hoesten e.d.) of bij contact met een patiënt met open tuberculose
4. Wanneer men nog niet gevaccineerd is, volledig Tetanus en Polio vaccinatie.

3. Psychisch

Opvang bij psychische problemen en voorlichting over het voorkomen van stress.

Bijlage F

(behorend bij artikel 9.1)

Collectieve Arbeidsovereenkomst Stichting Sociaal Fonds voor de Ambulancebedrijven

Tussen

1. Vereniging Werkgevers AmbulanceZorg, gevestigd te Zwolle;

hierna te noemen partij ter ene zijde

2a FNV Bondgenoten, gevestigd te Utrecht;

2b CNV BedrijvenBond, gevestigd te Houten.

hierna te noemen partij ter andere zijde,

is de navolgende Collectieve Arbeidsovereenkomst gesloten:

Artikel 1

Definities

Ambulancevervoer: Vervoer per motorrijtuig als bedoeld in de Wet Ambulancevervoer.

Stichting : De Stichting Sociaal Fonds voor de Ambulancebedrijven.

CAO : De Collectieve Arbeidsovereenkomst Stichting Sociaal Fonds voor de Ambulancebedrijven.

Artikel 2

Werkingssfeer

De bepalingen van de CAO zijn van toepassing op de werkgevers en werknemers van elke in Nederland gevestigde onderneming die ambulancevervoer verricht.

Artikel 3

Er is een Stichting Sociaal Fonds Ambulancehulpverlening, verder te noemen de Stichting, welke is opgericht door partijen bij deze CAO, aan welke de uitvoering van deze CAO is opgedragen. De statuten van de Stichting maken deel uit van deze CAO.

Artikel 4

Bijdrage en invordering

1. De werkgever is aan de Stichting een jaarlijkse bijdrage verschuldigd van het premieplichtig loon ingevolge de Werkloosheidswet van het voorafgaande jaar, zoals dit door de betreffende Bedrijfsvereniging voor zijn onderneming is vastgesteld.

Het bestuur van de Stichting stelt nadere regels vast met betrekking tot de invordering van de door de werkgever verschuldigde gelden.

2. Het geldelijke en administratief beheer van de Stichting is onder verantwoordelijkheid van het bestuur opgedragen aan PVF Nederland N.V. te Amsterdam.

Artikel 5

Besteding der gelden

De ter beschikking gekomen gelden worden gebruikt voor de financiering van:

- regeling kinderopvang;
- pré-VUT-regeling;
- CAO-projecten;
- een scheidsgerecht ambulancevervoer;
- kosten organisatieverlof;
- kosten CAO-secretariaat;
- de kosten van opleiding en ontwikkeling in de meest ruime zin ten behoeve van bedrijfsgenoten en het daarmee verband houdende onderzoek;
- het geheel of gedeeltelijk financieren van door het bestuur te bepalen activiteiten in het belang van goede arbeidsverhoudingen in de bedrijfstak ten gunste van werkgevers en werknemers in het ambulancevervoer.

Artikel 6

De werkgever is verplicht zich bij de Stichting aan te melden, binnen een maand nadat hij werkgever in de zin van deze overeenkomst is geworden.

Artikel 7

Inwerkingtreding

1. Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van twee jaar, gaat in per 1 januari 1994 en eindigt op 31 december 1995.
2. Wanneer geen der partijen uiterlijk 3 maanden voor het einde van deze overeenkomst schriftelijk aan haar wederpartij te kennen heeft gegeven, dat zij deze overeenkomst niet wenst te verlengen, wordt de overeenkomst geacht stilzwijgend voor de tijd van een jaar te zijn verlengd. Deze wijze van verlenging geldt voor elke periode van een jaar.

Bijlage G

(behorend bij artikel 6.7)

DECLARATIE KADERVERLOF cao

De werkgever die verplicht is tot het verlenen van verlof aan een werknemer voor het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van een vakvereniging als bedoeld in artikel 6.7, kan de aan het vakbondsverlof verbonden kosten declareren bij de stichting SFA.

De werkgever doet daartoe schriftelijk opgave van

- het aantal vakbondsdagen * gemiddeld dagloon

De hoogte van het gemiddeld dagloon wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur van de stichting SFA.

De vakorganisaties zullen aan het SFA jaarlijks opgave doen van de werknemers die voor vakbondsverlof in aanmerking komen, teneinde de juistheid van te declareren vakbondsdagen te kunnen vaststellen.

De administratie van de stichting SFA wordt gevoerd door PVF Nederland NV, Postbus 9251, 1006 AG Amsterdam.

Bijlage H

(behorend bij artikel 4.6)

Actuele toelichting op de Arbeidstijdenwet en Arbeidstijdenbesluit is te vinden in een brochure van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid o.a. te vinden op de website van www.postbus51.nl.

A.T.B.: paragraaf 5.27 Specifieke bepalingen Arbeidstijdenbesluit ten aanzien van ambulancezorg

Artikel 5.27.1

Met uitsluiting van hetgeen in paragraaf 5.19 is bepaald, is deze paragraaf van toepassing op arbeid die bestaat uit ambulancezorg en de direct daarmee samenhangende werkzaamheden, verricht door de werknemer van 18 jaar of ouder.

Bereikbaarheidsdienst

Artikel 5.27:2

1. Ter aanvulling van artikel 5:11 van de wet en in afwijking van artikel 5:11, derde lid, onderdeel a, van de wet kan dit artikel worden toegepast.

2. Een bereikbaarheidsdienst wordt, met inachtneming van het derde lid, uitsluitend bij collectieve regeling bepaald. Elk beding waarin andere wijze dan in de eerste zin is bepaald, gebruik wordt gemaakt van het derde lid, is nietig.

De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemer ten hoogste 3 maal in elke tijdruimte van 7 maal 24 uren en 37 maal in elke periode van 13 achtereenvolgende weken een bereikbaarheidsdienst wordt opgelegd.

Cumulatie bijzondere diensten

Artikel 5.27:3

Indien consignatie, aanwezigheidsdiensten en bereikbaarheidsdiensten worden opgelegd, organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer ten hoogste 3 maal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur en 26 maal in elke periode van 13 achtereenvolgende weken consignatie, een aanwezigheidsdienst of een bereikbaarheidsdienst wordt opgelegd.

Bijlage I

(behorend bij artikel 4.6)

Begrippenlijst bij wettelijk normenstelsel (peildatum 1 januari 2007)

Arbeidstijd, rusttijd en pauze

De begrippen rusttijd en arbeidstijd vormen de kern van de normen van de Arbeidstijdenwet. Als je werkt, rust je niet en als je rust, dan werk je niet. Het begrip arbeid is bepalend om vast te stellen wanneer er sprake is van arbeids- of rusttijd.

Arbeid is elke lichamelijke of geestelijke inspanning die de werkgever van de werknemer verlangt. Woon-/ werkverkeer valt niet onder het begrip arbeid, maar zogenoemd werk-/werkverkeer wel.

Arbeid gecombineerd met opleiding: bij arts-assistenten die hun werk verrichten in de patiëntenzorg in combinatie met opleidingsactiviteiten, wordt bij het bepalen van de arbeidstijd uitgegaan van de functieervulling van die arts-assistenten. Alle opleidingsactiviteiten worden in beginsel toegerekend aan de functieervulling en de hieraan bestede tijd wordt gerekend tot arbeidstijd, tenzij het gaat om:

- a) cursussen/cursorisch onderwijs, congressen en symposia voor zover geen sprake is van een dienstopdracht in het kader van de functieervulling;
- b) refereeravonden;
- c) wetenschappelijk onderzoek, voor zover niet behorend tot de functieervulling;
- d) zelfstudie en extra training gericht op het ontwikkelen van de individuele vaardigheden. De verplichte leertherapie voor de opleiding Psychiatrie is echter wel arbeidstijd.

Arbeidstijd is de tijd waarin de werknemer daadwerkelijk arbeid verricht. Daarnaast is aan arbeidstijd gelijkgesteld de uren waarop de werknemer de bedongen arbeid zou hebben verricht, maar deze door de uitoefening van zijn taak in het kader van het medezeggenschapsorgaan, ziekte, vakantie, de vervulling van door wet of overheid opgelegde verplichting, welke niet in zijn vrije tijd kon geschieden, of als gevolg van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden, bedoeld in artikel 4:1, eerste lid, van de Wet arbeid en zorg, niet heeft verricht.

Rusttijd is een periode waarin geen feitelijke arbeid wordt verricht. Zo is de dagelijkse rusttijd gelegen tussen twee diensten en een pauze gelegen binnen een dienst rusttijd. Voor deze rusttijden geldt een minimum aantal uren respectievelijk minuten. Onderbrekingen van minder dan 15 minuten worden beschouwd als arbeidstijd en niet als pauze. Ook aan arbeidstijd gelijkgestelde uren, waarop de werknemer niet daadwerkelijk arbeid verricht, is rusttijd.

Dienst: een dienst is een periode waarin arbeid wordt verricht. De duur van de dienst wordt begrensd door twee onafgebroken dagelijkse rusttijden. Een dienst mag maximaal 13 uur bedragen. Eenmaal per week mag een dienst 16 uur bedragen. Dat betekent niet dat er dan 13 of 16 uur mag worden gewerkt. De maximale arbeidstijd is korter dan de maximale duur van een dienst. Voor bijzondere diensten (aanwezigheids- en bereikbaarheidsdiensten) geldt een uitzondering.

Nachtdienst: een nachtdienst is een dienst waarbij tussen middernacht (00.00 uur) en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk arbeid wordt verricht. Begint de werknemer om 05.45 uur, dan is er sprake van een nachtdienst. Voor nachtdiensten gelden aanvullende regels. Een reeks nachtdiensten bestaat uit minstens 3 achtereenvolgende nachtdiensten.

Bijzondere diensten:

Consignatie is een periode tussen twee elkaar opvolgende diensten of tijdens een pauze waarin de werknemer geen arbeid verricht, maar wel verplicht is om bereikbaar te zijn. Bij onvoorziene omstandigheden moet hij na oproep de bedongen arbeid zo spoedig mogelijk verrichten. Binnen de zorgsector komen nog twee vormen van bijzondere diensten voor, namelijk de **bereikbaarheidsdienst** en de **aanwezigheidsdienst**. Bij de bereikbaarheidsdienst gaat het om een periode van maximaal 24 achtereenvolgende uren waarin de werknemer, naast een eventueel ingeroosterde dienst, verplicht is bereikbaar te zijn om zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid te verrichten. Bij aanwezigheidsdienst gaat het ook om een periode van maximaal 24 achtereenvolgende uren waarin de werknemer, naast een eventueel ingeroosterde dienst, verplicht is aanwezig te zijn op

de werkplek. Anders dan bij consignatie hoeft het bij deze diensten niet te gaan om onvoorziene omstandigheden die het werken noodzakelijk maken. De werkzaamheden zijn in deze diensten wel voorzienbaar, maar niet het tijdstip waarop zij zich zullen voordoen.

Overwerk in de zin van de Arbeidstijdenwet is een afwijking van de maximale bij wet voorgeschreven normale maximum arbeidstijd exclusief overwerk. Deze afwijking is toegestaan:

- wanneer zich een onvoorziene wijziging in de omstandigheden, incidenteel en niet periodiek, voordoet;
- als de aard van de arbeid het incidenteel en voor korte tijd noodzakelijk maakt. Dit laatste houdt in dat het overwerk in de zin van de wet voorzienbaar kan zijn en daardoor in te roosteren. Incidenteel is een relatief begrip: het kan bijvoorbeeld betekenen één dag per week of één maand per jaar. De aard van de arbeid kan het dus bijvoorbeeld noodzakelijk maken dat een werknemer één dag per week in de zin van de wet moet overwerken. Dit geplande overwerk in de zin van de wet kan opgenomen zijn in het dienstrooster van de werknemer, en hoeft daardoor geen overwerk in de zin van zijn rechtspositie te zijn.

Personeelsvertegenwoordiging: als een onderneming minder dan 50 werknemers heeft en er geen ondernemingsraad is ingesteld, dan kan de werkgever met een personeelsvertegenwoordiging afspreken om van de normen van de standaardregeling af te wijken met inachtneming van wat er in de CAO is bepaald. De personeelsvertegenwoordiging moet uit tenminste drie personen bestaan en moet uit en door het personeel worden gekozen.

Werkgever en werknemer;

Doorgaans spreken we over “werkgever” en “werknemer” wanneer er sprake is van een arbeidsovereenkomst. Maar volgens de Arbo-wet en de Arbeidstijdenwet gelden deze begrippen ook in andere situaties waarin onder gezag wordt gewerkt (bijvoorbeeld stagiaires en uitzendkrachten). Voor arts-assistenten die hun werkzaamheden combineren met opleidingsactiviteiten, kunnen zowel het hoofd of de bestuurder van de instelling als de specialist-opleider, wanneer deze niet in dienst is van het ziekenhuis, als werkgever worden aangemerkt. Beiden kunnen een arts-assistent onder gezag arbeid laten verrichten.

Bijlage J

(behorend bij artikel 4.5)

Compensatie- en afbouwregeling ATW

Inleiding:

Deze bijlage bevat de systematiek en de voorwaarden van de compensatie- en afbouwregeling van artikel 4.11 van deze CAO. Uitgangspunt van de regeling is dat met ingang van 1 juli 2000 de dienstroosters worden aangepast aan de ATW-normen zoals opgenomen in deze CAO. Aangezien er mogelijk anderszins ambulancediensten zijn die, anticiperend op die normen, hun roosters reeds eerder hebben aangepast, is ook daarvoor een voorziening getroffen. Door onderzoeksbureau ATOS is onderzoek verricht naar de inkomensgevolgen ten gevolge van de invoering van de ATW. De uitkomsten van het onderzoek zijn vastgelegd in een rapport dat op 31 mei 2000 is vastgesteld.

In het ATOS-rapport is aangegeven welke roostergroepen van de bij het onderzoek betrokken ambulancediensten te maken hebben met inkomensachteruitgang die het directe gevolg is van de invoering van de ATW. In artikel 5a van deze bijlage is een lijst opgenomen waarin de ambulancediensten staan genoemd die verplicht zijn een inkomensgarantie te bieden aan die chauffeurs en verpleegkundigen van wie het inkomen als direct gevolg van de invoering van de ATW daalt. Die ambulancediensten maken, mits zij voldoen aan de overige voorwaarden van de regeling, aanspraak op compensatie middels subsidieverlening door AZN.

Bedrijven die niet op de lijst van aanhef 5a voorkomen, dienen hun chauffeurs en verpleegkundigen ook een inkomensgarantie, wegens inkomensachteruitgang die het directe gevolg is van de invoering van de ATW, te bieden. Voor hen geldt dezelfde systematiek van deze regeling, zij kunnen echter geen subsidieverzoek indienen.

1. Werkingsduur/ tijdsbepalingen

Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2000 en eindigt op 30 juni 2005.
In het kader van deze regeling loopt een jaar van 1 juli tot 1 juli.

2. Welke werknemers?

Een chauffeur of verpleegkundige in dienst van een ambulancedienst die geconfronteerd wordt met inkomensachteruitgang die uitsluitend het gevolg is van aanpassing van het dienstrooster door de invoering van de normen van de ATW maakt per 1 juli 2000 jegens zijn werkgever aanspraak op een inkomensgarantie.

3. De inkomensgarantie

a

De inkomensgarantie geldt gedurende maximaal 5 jaar, te rekenen vanaf 1 juli 2000. Bij een wijziging van het dienstrooster per 1 juli 2000 ten gevolge van de ATW geldt als garantieloon per maand het gemiddeld bruto loon genoten over de maanden januari tot en met juni 2000, exclusief vakantietoeslag.

b

Indien een ambulancedienst, vooruitlopend op de invoering van de ATW het dienstrooster heeft aangepast vóór 1 juli 2000, geldt als garantieloon per maand het gemiddeld bruto loon genoten over de zes maanden voorafgaand aan het moment van invoering van het nieuwe rooster ten gevolge van de ATW, exclusief vakantietoeslag.

c

Indien een chauffeur of verpleegkundige op of na 1 juli 2000 in dienst treedt van een ambulancedienst, kan deze geen aanspraak maken op de inkomensgarantie als bedoeld in deze regeling.

d

Het garantieloon per maand wordt bevroren op de datum van de invoering van het nieuwe dienstrooster, zijnde uiterlijk op 1 juli 2000. De chauffeur of verpleegkundige loopt de achteruitgang binnen een periode van maximaal 5 jaar in via contractloonverbeteringen, loontreden en persoonlijke verbeteringen door overgang naar een andere loonschaal.

- **Welke ambulancediensten?**

De ambulancediensten genoemd in het schema op pagina 138 vallen onder de compensatie- en afbouwregeling.

- **Het subsidieverzoek**

a

De werkgever als bedoeld in artikel 2 kan bij het secretariaat van AZN een subsidieverzoek indienen teneinde compensatie te verkrijgen voor de extra loonkosten ten gevolge van het bieden van de inkomensgarantie als bedoeld in lid 3, zie lijst blz. 138.

b

Het subsidieverzoek dient volledig ingevuld te worden. De ondernemingsraad of, bij het ontbreken daarvan, de personeelsvertegenwoordiging dient de aanvraag mede voor akkoord te ondertekenen. Een model subsidieverzoek voor het eerste jaar is opgenomen als bijlage P.I. Een model subsidieverzoek voor het tweede t/m het vijfde jaar, is opgenomen als bijlage P.II.

c

Het subsidieverzoek voor het eerste jaar dient in de maand augustus 2001 te worden ingediend. Een subsidieverzoek dat onvolledig is en/ of te laat door het secretariaat van AZN wordt ontvangen, wordt niet in behandeling genomen. Alsdan vervalt de aanspraak op compensatie voor het eerste jaar. Het secretariaat van AZN zendt de werkgever daarvan een schriftelijke bevestiging.

d

Het subsidieverzoek voor het tweede t/m vijfde jaar dient telkens in de maand augustus van respectievelijk het jaar 2002, 2003, 2004 en 2005 te worden ingediend. Ook in die jaren geldt dat een subsidieverzoek dat onvolledig is en/ of te laat door het secretariaat van AZN ontvangen wordt, niet in behandeling wordt genomen en dat alsdan de aanspraak op compensatie vervalt. Het secretariaat van AZN zendt de werkgever daarvan een schriftelijke bevestiging.

e

Indien een subsidieverzoek tijdig is ingediend en het voldoet aan de voorwaarden, neemt het secretariaat van AZN het verzoek in behandeling en kent AZN aan de werkgever een bedrag toe volgens het bepaald in artikel 6.

De werkgever ontvangt van het secretariaat van AZN een afschrift van het besluit, waarna in de maand oktober van hetzelfde jaar betaling zal plaatsvinden van het in het besluit genoemde bedrag.

- **De betaling door de AZN**

a

In het schema van op pagina 138 is opgenomen wat de maximum bedragen zijn waarop een werkgever op jaarbasis maximaal aanspraak kan maken. Indien de daadwerkelijke gemaakte extra loonkosten hoger zijn dan de genoemde maximum bedragen, dient de werkgever die extra kosten zelf te dragen.

b

Indien er geen subsidieverzoek wordt ingediend c.q. dit wordt ingediend, maar wordt afgewezen dient de werkgever zelf in de bekostiging van de inkomensgarantie als bedoeld in deze regeling te voorzien.

c

Zoals in sub a is aangegeven, bevat het schema op pagina 138 uitsluitend de maximale bedragen waarop een werkgever aanspraak kan maken wanneer hij aan de voorwaarden van deze regeling voldoet. Het uiteindelijk door AZN uit te betalen bedrag is een percentage van de in het schema van op pagina 138 genoemde bedragen. De betalingen worden afgebouwd in 5 jaar conform onderstaande staffel:

Eerste jaar:	1 juli 2000 tot 1 juli 2001:	100%.
Tweede jaar:	1 juli 2001 tot 1 juli 2002:	80%
Derde jaar:	1 juli 2002 tot 1 juli 2003:	60%
Vierde jaar:	1 juli 2003 tot 1 juli 2004:	40%
Vijfde jaar:	1 juli 2004 tot 1 juli 2005:	20%

- **Einde en overname van de aanspraken**

Indien de arbeidsovereenkomst van de werknemer eindigt, vervalt vanaf de einddatum van de arbeidsovereenkomst de aanspraak van de werknemer op inkomensgarantie. De werknemer kan bij indiensttreding bij een nieuwe werkgever geen aanspraken meer ontlenen aan deze regeling. Indien sprake is van overgang van onderneming, neemt de rechtsopvolger van de werkgever diens verplichtingen op grond van de compensatie- en afbouwregeling over.

*) ATW = Arbeidstijdenwet

Model subsidieverzoek

Formulier subsidieverzoek tweede t/m vijfde jaar
(periode 1 juli 2001/2002/2003/2004/2005* t/m 30 juni 2002/2003/2004/2005*)

De besloten vennootschap/ naamloze vennootschap/ v.o.f./ c.v.* (bedrijfsnaam invullen)

verzoekt:

het secretariaat van AZN subsidie te verlenen ter compensatie van de extra loonkosten die gemaakt zijn in de periode 1 juli (jaar invullen) t/m 30 juni (jaar invullen), teneinde de werknemers een loongarantie te bieden ten aanzien van de negatieve inkomenseffecten die uitsluitend het gevolg zijn van de invoering van de ATW per 1 juli 2000.

De aanvraag heeft betrekking op (aantal noemen) chauffeurs en/ of* (aantal noemen) verpleegkundigen.

Het totaalbedrag van de aanvraag bedraagt € (bedrag invullen) en is over te maken op bank/ girorekeningnummer* (nummer invullen) t.n.v. (bedrijfsnaam invullen), o.v.v. (referentiegegevens invullen).

en verklaart dat:

- per 2000 (datum invullen) het dienstrooster is aangepast en dat het rooster voldoet aan de normen van de ATW en de CAO voor het personeel in de ambulancezorg 1 januari 2000 tot 1 april 2002;
- de chauffeurs en/ of* verpleegkundigen ten gevolge van het nieuwe rooster nog steeds geconfronteerd worden met negatieve inkomenseffecten, welke gecompenseerd worden door het bieden van een inkomensgarantie op basis van de compensatie- en afbouwregeling in deze CAO;
- het rooster ter instemming is voorgelegd aan de ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging*, die deze aanvraag mede voor akkoord ondertekent.

....., (Plaats en datum invullen)

..... (bedrijfsnaam invullen)

Voor akkoord:

.....
(Naam directeur en handtekening)

.....
(Naam voorzitter O.R./Pvt/Personeelsoverleg*)

* = doorhalen wat niet van toepassing is.

Bijlage K

Regeling kinderopvang (behorend bij artikel 8.7)

1. Inleiding

Deze regeling voor kinderopvang is bestemd voor het personeel dat valt onder de werkingssfeer van de CAO voor het personeel in de ambulancezorg, die in aanmerking willen komen voor een werkgeversbijdrage inzake kinderopvang. Deze regeling bevat gegevens over de voorwaarden, de verschillende vormen van kinderopvang, de bijdrage in kosten en procedures. Deze regeling treedt op 1 januari 2005 in werking, heeft een looptijd van één jaar en kan jaarlijks door de sociale partijen worden bijgesteld. Het beheer van de regeling kinderopvang ligt bij de werkgevers binnen de sector. Indien een medewerker gebruik wil maken van de regeling kinderopvang zal de administratieve en financiële afhandeling van de werkgeversbijdrage volledig door de werkgever worden verzorgd. In geval van vragen of adviezen zal de werkgever iemand aanwijzen die als aanspreekpunt zal fungeren.

2. Voorwaarden voor deelname aan de regeling kinderopvang

o Wie komt in aanmerking?

De regeling is toegankelijk voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst bij een van de werkgevers, die vallen onder de werkingssfeer van de CAO voor het personeel in de ambulancezorg en die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de medewerker heeft een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd met een minimale lengte van 1 jaar
- de medewerker draagt de (mede) verantwoordelijkheid voor het verzorgen van kinderen, stiefkinderen, adoptiekinderen en/of pleegkinderen die jonger zijn dan
 - tot 29 mei 2006: 4 jaar
 - vanaf 29 mei 2006: 8 jaar
- de medewerker draagt de verantwoordelijkheid voor een eenoudergezin of de medewerker heeft een partner welke (eveneens) een dienstverband heeft uit betaalde arbeid

o Welke vormen van kinderopvang worden vergoed?

Deze regeling is uitsluitend van toepassing op opvang via een kindercentrum of gastouderbureau dat geregistreerd is bij de gemeente en voldoet aan de wettelijke kwaliteitsregels.

3. Uitgangspunten Wet kinderopvang, tegemoetkoming van het Rijk en financiële bijdrage Werkgever

o Uitgangspunten Wet kinderopvang

In de Wet kinderopvang die 1 januari 2005 van kracht komt, staan ouders centraal. Ouders kiezen het kindercentrum of gastouderbureau, zij sluiten hiermee de overeenkomst en betalen zelf de factuur. Uitgangspunt bij de financiering van opvangkosten is dat ouders, werkgevers en overheid alle drie meebetalen. Volgens de Wet dragen beide werkgevers van de ouders ieder een zesde bij van de totale kosten voor kinderopvang (dit is geen verplichting voor de werkgever). Het resterende deel van de kosten, na aftrek van de Rijks- en werkgeversbijdrage, betalen ouders zelf. Meer informatie over de Wet kinderopvang is te vinden op www.wetkinderopvang.nl.

o Tegemoetkoming van het Rijk

Als er gebruik gemaakt wordt van een kindercentrum of gastouderbureau dat voldoet aan de wettelijke kwaliteitsregels en geregistreerd staat bij de gemeente, dan kunnen ouders, onder voorwaarden, voor een tegemoetkoming van het Rijk in aanmerking komen. Om hiervoor in aanmerking te komen moeten beide ouders werken. De hoogte van de tegemoetkoming is afhankelijk van het gezamenlijke inkomen, het aantal uren opvang, het aantal kinderen en de soort kinderopvang. Het Rijk betaalt bij tot een bepaald uurtarief. Om een tegemoetkoming van het Rijk te ontvangen, moet u een aanvraag bij de Belastingdienst indienen. Meer informatie hierover is te vinden op www.belastingdienst.nl.

o **Financiële bijdrage werkgever**

De werkgever betaalt een werkgeversbijdrage. Deze werkgeversbijdrage is 1/6 deel van de opvangkosten. De werkgever zorgt ervoor dat deze werkgeversbijdrage via een maandelijks voorschot aan de medewerker wordt betaald. Bij vaststelling van deze werkgeversbijdrage wordt tevens rekening gehouden met de volgende zaken:

- de maximale bijdrage van de werkgever voor kinderopvang is gekoppeld aan het aantal uren per week dat volgens de arbeidsovereenkomst gewerkt wordt. Het uitgangspunt is dat ook de uren waarop de partner werkt worden meegenomen in de bepaling van het aantal uren waarop de vergoeding van toepassing is. In principe wordt alleen de kinderopvang die daadwerkelijk benodigd is om zorg en arbeid te combineren vergoed conform deze regeling. Het is mogelijk dat gegevens over de arbeidsomvang en het arbeidspatroon van de partner worden geverifieerd
- bij het vaststellen van de bijdrage wordt rekening gehouden met een maximum uurtarief dat gelijk is aan het maximum uurtarief dat de fiscus hanteert bij het vaststellen van de overheidsbijdrage. Voor 2005 is het maximum uurtarief gesteld op € 5,68 voor kinderen van 0-4 jaar
- in het geval van opvang via geregistreerd gastouderschap gelden dezelfde maximum bedragen. Indien duurdere opvang de voorkeur geniet, zijn alle kosten boven de hierboven genoemde maxima voor rekening van de medewerker. Dit geldt ook voor extra (meer dagdelen dan conform deze regeling door de werkgever worden vergoed) opvang
- indien men zich niet aan deze regeling houdt, heeft de werkgever het recht de werkgeversbijdrage (met terugwerkende kracht) stop te zetten, vanaf het moment dat men zich niet aan deze regeling houdt
- indien er door bijzondere persoonlijke omstandigheden schrijnende situaties ontstaan, kan de werkgever de werkgeversbijdrage verhogen tot maximaal 1/3 van de totale opvangkosten. Dit alleen in situaties waarin er geen mogelijkheden tot vergoeding via het Rijk of anderszins zijn. Dit ter beoordeling van de werkgever

o **Financiële bijdrage Rijk bij ontbreken van bijdrage werkgever partner**

De Wet kinderopvang gaat ervan uit dat de werkgever van de partner ook 1/6 deel van de opvangkosten vergoedt. Wanneer de werkgever van de partner niet bereid is bij te dragen in de kosten van kinderopvang kan de medewerker een beroep doen op een extra tegemoetkoming van het Rijk. In 2005 en 2006 geldt deze regeling voor vrijwel alle inkomens. Daarna wordt de extra tegemoetkoming in een paar stappen teruggebracht tot een regeling voor gezinnen met een jaarinkomen tot circa € 45.000,-. Hoe deze tegemoetkoming aan te vragen, zie hoofdstuk 3. NB: in het geval van eenoudergezinnen, vergoedt het Rijk 1/6 deel van de ontbrekende werkgever.

4. Contract en aanmelding

o **Contract met de kinderopvanginstelling en aanmelding**

De medewerker sluit een contract met de kinderopvanginstelling. Om in aanmerking te komen voor de werkgeversbijdrage meldt de medewerker zich vervolgens bij de werkgever aan via een aanmeldings- en wijzigingsformulier (op te vragen bij het aanspreekpunt van de werkgever). Het aanmeldingsformulier dient door het aanspreekpunt/de contactpersoon van de werkgever ondertekend te worden. Deze zorgt vervolgens voor verdere verwerking met betrekking tot de financiële afhandeling. Aanmelding voor deelname aan de regeling kinderopvang kan voor een kind/kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar en wanneer de aanvraag voldoet aan de voorwaarden zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze regeling.

o **Tussentijdse wijzigingen**

De medewerker is verplicht tussentijdse wijzigingen, die van invloed (kunnen) zijn op de hoogte van de werkgeversbijdrage, door middel van een getekend mutatieformulier bij de werkgever te melden

- een wijziging in het aantal arbeidsuren van de medewerker of de partner van de medewerker
- een wijziging in het aantal dagdelen of dagen opvang
- een wijziging van het soort opvang (kinderdagverblijf of gastouderopvang)

o **Termijn doorgeven wijzigingen**

Wijzigingen dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier weken voor de ingangsdatum van de wijziging, via het mutatieformulier aan de werkgever te worden doorgegeven. Indien deze termijn wordt overschreden, zijn de extra kosten voor rekening van de medewerker.

o **Scheiding van de ouders**

Wanneer scheiding van de ouders tot gevolg heeft dat arbeid- en zorgtaken in het gezin niet langer, of op een geheel andere wijze, worden gecombineerd, kan de werkgeversbijdrage ter discussie staan.

5. Einde kinderopvang

o **Einde werkgeversbijdrage kinderopvang**

Het recht op een werkgeversbijdrage kinderopvang eindigt:

- indien het dienstverband eindigt. Vanaf het moment dat de medewerker niet meer in dienst is van de werkgever vervalt de werkgeversbijdrage
- in geval van arbeidsongeschiktheid na 1 jaar ziekte. Met ingang van de maand, volgend op 1 jaar ziekte, vervalt de werkgeversbijdrage en zal deze stopgezet worden
- met ingang van de eerste maand volgend op de maand waarin het kind de 4-jarige resp. 8-jarige leeftijd heeft bereikt.
- indien niet meer wordt voldaan aan een of meer voorwaarden zoals genoemd in hoofdstuk 2 van deze regeling

o **Opzegging**

Indien de medewerker, om welke reden dan ook, niet langer gebruik wenst of gerechtigd is gebruik te maken van de werkgeversbijdrage kinderopvang, dient de medewerker de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te stellen. Met ingang van de datum dat een medewerker geen recht meer heeft op de werkgeversbijdrage kinderopvang, zal deze stopgezet worden. De medewerker is verantwoordelijk voor opzegging van het contract met het kindercentrum dan wel gastouderbureau.

6. Vragen

Bij vragen betreffende de administratie en/of de werkgeversbijdrage kan contact worden opgenomen met de contactpersoon van de werkgever. Bij vragen over de tegemoetkoming van het Rijk, kunt u contact opnemen met de belastingdienst.

7. Aansprakelijkheid

De werkgever is niet verantwoordelijk voor de opvang van kinderen. Deze verantwoordelijkheid berust volledig bij de kinderopvangorganisatie dan wel de gastouders waar de opvang plaatsvindt. De werkgever aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade als gevolg van een fout of tekortkoming van de kinderopvangorganisatie dan wel de gastouder(s).

8. Slotopmerkingen

Deze kinderopvangregeling zal, als er aanleiding toe bestaat, geëvalueerd worden en zo nodig herzien worden. De werkgever is bevoegd in individuele gevallen van de regeling af te wijken indien daar naar haar oordeel aanleiding toe bestaat.

Bijlage L

(behorend bij artikel 8.2)

seniorenverlofregeling Sociaal Fonds voor de Ambulancebedrijven (SFA)

1. LOOPTIJD

De regeling loopt van 1 januari 2004 tot en met 31 december 2007.

2. DEELNEMERS

Deelnemer is de werknemer in dienst van een bij het Sociaal Fonds Ambulance (SFA) aangesloten werkgever, geboren vóór 1 januari 1950 en die in aanmerking komt voor de VUT-regeling conform artikel 8.2 van deze CAO, die de leeftijd van 57 of 58 jaar bereikt of heeft bereikt en in de 5 jaren voorafgaande aan deze datum onafgebroken werkzaam is geweest bij een werkgever die is aangesloten bij het SFA en die aan zijn werkgever te kennen heeft gegeven van de regeling gebruik te willen maken.

2. RECHT OP VERLOF

De deelnemer heeft met ingang van de 1^e dag van de maand waarin de 57 jarige leeftijd wordt bereikt recht op seniorenverlof zolang het dienstverband met een de bij het SFA aangesloten werkgever voort duurt. De 58 jarige deelnemer heeft recht op seniorenverlof vanaf 1 januari 2004.

Dit recht eindigt uiterlijk met ingang van de eerste dag van de maand waarin de 60 jarige leeftijd wordt bereikt.

3. HOOGTE VAN HET VERLOF

Per kalender jaar heeft de deelnemer recht op

- 64 dagen verlof onder doorbetaling van 80% van de som van zijn functieloon en ORT volgens het geldend basisdienstrooster berekend over een referteperiode van 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop de werknemer gebruik gaat maken van de regeling. Indien de hoofdregel (verdiensten over 3 maanden direct voorafgaande aan het moment waarop de werknemer gebruik gaat maken van de regeling) tot een onredelijke uitkomst leidt, kan de werkgever en/ of de werknemer verzoeken om een referteperiode van 52 weken aan te houden. Het SFA bestuur beslist op het verzoek;

OF

- 54 dagen verlof onder doorbetaling van 100% van de som van zijn functieloon en ORT volgens het geldend basisdienstrooster berekend over een referteperiode van 3 maanden voorafgaand aan het moment waarop de werknemer gebruik gaat maken van de regeling. Indien de hoofdregel (verdiensten over 3 maanden direct voorafgaande aan het moment waarop de werknemer gebruik gaat maken van de regeling) tot een onredelijke uitkomst leidt, kan de werkgever en/ of de werknemer verzoeken om een referteperiode van 52 weken aan te houden. Het SFA bestuur beslist op het verzoek

Wanneer niet het hele kalenderjaar recht op verlof bestaat, worden in het van toepassing zijnde kalenderjaar de verlofdagen evenredig verminderd.

4. PARTTIME

De deelnemer die bij aanvang van de verlofperiode in deeltijd werkt heeft recht op seniorendagenverlof naar rato omvang dienstverband. Gedurende de verlofperiode vindt geen aanpassing van het parttime percentage plaats.

Voor het vaststellen van het parttime percentage wordt uitgegaan van het jaar voorafgaande aan de ingang van de seniorendagenregeling.

5. EVENWICHTIGE VERDELING VAN DE VERLOFDAGEN OVER HET KALENDERJAAR

De seniorendagen dienen evenwichtig te worden ingeroosterd over het kalenderjaar en dienen gespreid te worden over het basis dienstrooster.

6. AANSPRAAK VAKANTIETOESLAG

Gedurende de verlofperiode behoudt de deelnemer naar rato van zijn dienstverband zijn aanspraak op vakantietoeslag en verlofuren op basis van zijn volle loon.

7. PENSIOENOPBOUW

De pensioenopbouw wordt ongewijzigd voortgezet zoals in de periode direct voorafgaand aan het moment waarop de deelnemer van de regeling gebruik maakt

De werkgever is bevoegd om op het loon van de deelnemer de pensioenpremie in te houden, berekend naar het loon dat zou zijn uitbetaald indien geen gebruik van de verlofregeling wordt gemaakt.

8. VERGOEDING VANUIT HET SFA AAN DE WERKGEVER

De werkgever heeft recht op een vergoeding voor iedere genoten seniorenverlofdag op basis van de volgende bedragen. Deze bedragen zijn inclusief de werkgeverslasten.

	100%	80%
Ambulance chauffeurs	€ 231,00	€ 184,80
Ambulance verpleegkundigen	€ 296,00	€ 236,80

Om voor vergoeding van de verlofdagen in aanmerking te komen, dient de werkgever uiterlijk op 1 juli 2004 een opgave te hebben verstrekt aan het SFA van alle werknemers die van de regeling gebruik kunnen maken.

Het recht op vergoeding vervalt indien de werkgever na 1 juli 2004 opgave doet dan wel de opgave na 1 juli 2004 door het SFA wordt ontvangen.

9. BETALING VAN HET VERLOF

De vergoeding van het verlof wordt na afloop van ieder kwartaal aan de werkgever betaald op basis van een declaratieformulier, dat zowel door de werkgever als door de werknemer moet zijn ondertekend.

Het declaratieformulier dient uiterlijk zes weken na afloop van het kwartaal door de werkgever te worden ingediend en bij het SFA te zijn ontvangen.

Declaratieformulieren die na de hiervoor bedoelde termijn van zes weken worden ingediend dan wel door het SFA na die termijn zijn ontvangen worden niet meer betaalbaar gesteld, tenzij door het SFA bestuur anders wordt besloten.

10. MAXIMERING VAN DE KWARTAALVERGOEDING

Per deelnemer kan de werkgever maximaal voor 16 dagen à 80%, respectievelijk 13,5 dagen à 100% een vergoeding ontvangen.

Bijlage M

Pensioen, VUT en overgangsregeling

Bij de keuze voor pensioen, VUT en overgangsregeling hebben CAO-partijen gestreefd een betaalbaar en stabiel pensioensysteem te bieden dat bestaande verwachtingen binnen de fiscale grenzen zoveel mogelijk respecteert.

Partijen achten het noodzakelijk dat de lusten en lasten van het arrangement voor de oudere en de jongere generaties van werknemers van de particuliere ambulancesector evenwichtig worden. Er is na uitgebreid onderzoek gekozen voor een arrangement dat de verschillen tussen de werknemers zoveel mogelijk beperkt. Dit arrangement bestaat uit:

- o Nieuwe Flexibele Pensioenregeling PGGM
- o Afbouwregeling VUT voor werknemers geboren voor 1 januari 1950
- o Overgangsregeling op basis van beschikbare premies voor werknemers geboren tussen 1 januari 1950 en 1 januari 1960

De kosten van dit arrangement zullen binnen fiscale mogelijkheden op basis van de volgende afspraken verdeeld worden tussen werkgevers en werknemers:

	Kostenniveau 2006	Werkgevers	Werknemers
PGGM	22,5% Franchise €9.566	11,25%	11,25%
Afbouw VUT	3,19%	1,595%	1,595%
Overgangsregeling 45-55	6,44%	6,44%	-

Pensioen PGGM

PGGM heeft op 1 januari 2006 een nieuwe flexibele pensioenregeling ingevoerd. Werknemers die vóór 1950 geboren zijn, blijven gebruikmaken van de 'oude' pensioenregeling. Werknemers die geboren zijn in of ná 1950 vallen onder de nieuwe pensioenregeling. Dit geldt ook voor werknemers die pas vanaf 1 januari 2006 bij PGGM pensioen gaan opbouwen ongeacht leeftijd. Alle werknemers van de particuliere ambulancesector zijn deelnemer in de Nieuwe Flexibele Pensioenregeling 2006.

Het PGGM pensioenpakket bestaat uit verschillende voorzieningen:

Ouderdomspensioen
Arbeidsongeschiktheidsvoorzieningen
Nabestaandenvoorzieningen

De nieuwe pensioenregeling van PGGM biedt werknemers de volgende mogelijkheden om eerder te stoppen met werken:

- hogere Pensioenopbouw
- flexibel ouderdomspensioen
- partnerpensioen ruilen voor ouderdomspensioen
- PGGM extra pensioen
- levensloopregeling

In de nieuwe pensioenregeling bouwt de werknemer méér ouderdomspensioen op. Dit heeft twee oorzaken:

- o het deel van het salaris waarover hij pensioen opbouwt, is groter. Dit komt omdat de franchise verlaagd is naar €9.566
- o het percentage voor zijn pensioenopbouw is verhoogd tot 2,05% (i.p.v. 1,75%).

Dit betekent dat werknemers in de nieuwe pensioenregeling in 40 jaar voortaan 82% in plaats van 70% opbouwen over hun gemiddelde salaris (inclusief ORT en overwerk) minus de franchise. Dat

betekent meer geld als zij straks met pensioen gaan. Dat geld kunnen zij bijvoorbeeld gebruiken om eerder (gedeeltelijk) te stoppen met werken.

De pensioenpremie voor 2006 is door PGGM vastgesteld op 22,5% voor het ouderdompensioen en op 0,8% voor het arbeidsongeschiktheidspensioen. De verdeling van pensioenpremie PGGM is 50/50. Voor de berekening van de premies is een franchise van toepassing van €9.566 (ouderdompensioen) resp. €16.493 (arbeidsongeschiktheidspensioen).

Werknemers geboren vóór 1 januari 1950

Werknemers geboren voor 1 januari 1950 kunnen gebruik blijven maken van de vervroegde uittredingsregeling (VUT) vanaf de leeftijd van 59 jaar conform het VUT-reglement.

De VUT-uitkering bedraagt voor werknemers die vanaf 1-1-2006 toetreden tot de VUT-regeling 75% van de bruto uitkeringsgrondslag. Gedurende de VUT-periode zullen zij echter tot hun 65^e pensioen blijven opbouwen in de PGGM-regeling, waarvoor de premie op basis van 50/50 tussen (ex-)werknemer en werkgever verrekend wordt. De wettelijke werkgeversbijdrage voor de ziektekostenverzekering wordt, voldaan door de VUT-stichting.

De VUT-regeling zal conform wettelijke eisen het karakter krijgen van een spaar VUT. Onder voorbehoud van toestemming van het VUT-bestuur, wil dit zeggen dat uittreding op een hogere of lagere leeftijd mogelijk is, waarbij VUT-aanspraken door de deelnemers resp. kunnen worden opgespaard voor een hogere VUT-uitkering tot maximaal de laatstverdiende bruto uitkeringsgrondslag of vervroegd opgenomen kunnen worden wat tot een verlaagde uitkering leidt. Indien door de deelnemer gebruik wordt gemaakt van deze modaliteit, worden eventuele genoten of niet-genoten senioredagen gekapitaliseerd en resp. in mindering of aanvulling gebracht op de spaar VUT-saldi. Daartoe wordt de mogelijkheid van een deeltijd-VUT geïntroduceerd.

De bestaande senioredagen op 57- en 58-jarige leeftijd blijven daartoe gehandhaafd en worden gefinancierd uit SFA-gelden.

De resterende premie voor de VUT-regeling, die is berekend door Mercer Human Resource Consulting, bedraagt 3,19%. De werknemersbijdrage zal gedurende de resterende looptijd van de VUT-uitkeringen (2014) met ingang van 1 januari 2006 1,60% o.b.v. de VUT-grondslag bedragen. De juistheid van de premiehoogte moet tussentijds geëvalueerd worden. Deze evaluatie zal niet eerder plaatsvinden dan in het jaar 2009.

Werknemers geboren tussen 1 januari 1950 én 1 januari 1960 en in dienst op 1 december 2005

Voor werknemers die op 1 december 2005 een arbeidsovereenkomst hebben binnen de particuliere ambulancesector en geboren zijn vanaf 1 januari 1950 tot 1 januari 1960, wordt een overgangsregeling geïntroduceerd. Deze overgangsregeling is noodzakelijk omdat de particuliere ambulancesector geen prépensioenvoorziening kende.

Hierdoor zou er voor 45 plussers een ongelijkwaardig uitgangspunt ontstaan met betrekking tot de mogelijkheid om vervroegd uit te treden en is het nodig hun ouderdompensioen te versterken. Hiertoe zullen werkgevers op basis van beschikbare premies een aanvulling in de pensioenopbouw storten, waarbij vervroegde uittreding mogelijk wordt tussen 60- en 61-jarige leeftijd volgens een glijdende schaal. Voor werknemers, geboren in de jaren 1950 tot en met 1953 is dit 60 jaar; voor de geboortejaren 1954 t/m 1959 loopt dit via een glijdende schaal met circa 1 maand per geboortjaar op van 60 jaar en één maand naar 61 jaar. De hoogte van de uitkering is gebaseerd op de huidige regeling bij het Pensioenfonds voor het vervoer over de weg en afhankelijk van het aantal dienstjaren en de gemiddelde arbeidsduur.

Genoemde uittreedleeftijden zijn gemiddelde richtleeftijden. Door de werkgevers wordt €350.000,- gestort in een paritair beheerd vereveningsfonds ter tegemoetkoming aan de individueel meest afwijkende situaties, volgens de volgende hardheidsclausule: "In die gevallen, waarin onder toepassing van de gegeven financieringsmogelijkheden sprake is van een substantiële negatieve afwijking van de voor die leeftijd geldende uittredingsrichtleeftijd, kunnen CAO-partijen in

gemeenschappelijk overleg additionele financieringsgelden toekennen uit beschikbare gelden in het vereveningsfonds”.

De uitvoering van deze regeling vindt plaats bij PGGM, evenals de communicatie daarover en zal nader worden uitgewerkt door de adviseur van CAO-partijen, waarbij gebruik zal worden gemaakt van verevening van premies.

De kosten voor de overgangsregeling, die berekend zijn door Mercer Human Resource Consulting, bedragen gemiddeld 6,44% per jaar en zullen tot dit percentage volledig door de werkgevers worden betaald. Bij overschrijding van dit percentage zullen CAO-partijen ter zijner tijd nadere afspraken maken over de lastenverdeling binnen deze en andere pensioenvoorzieningen.

Werknemers geboren na 1 januari 1960 of in dienst na 1 december 2005

Werknemers, geboren na 1 januari 1960 kunnen gebruik maken van de voorzieningen voor vervroegde uittreding op basis van de Nieuwe Pensioenregeling die van toepassing is bij PGGM in 2006.

Bijlage N

Regeling Levensloop

CAO-partijen zijn voornemens een sector specifiek reglement op te stellen tot dan is een algemeen reglement te vinden op www.careon.nl.

Bijlage O

Arboconvenant Ambulancezorg

Het volledige arboconvenant inzake psychische en fysieke belasting en terugdringing ziekteverzuim is te vinden op www.sovam.nl

Bijlage P

(behorend bij artikel 4.1)

Berekening voltijd- en deeltijdarbeidsduur

Het aantal uren dat gemiddeld per week de voltijdarbeidsduur vormt, is afhankelijk van het samenstel van de diensten in het basisdienstrooster. Bereikbaarheidsdiensten worden daarbij buiten beschouwing gelaten. De mix van de volgende drie diensten is bepalend voor de berekening van de voltijdarbeidsduur:

Diensten niet zijnde aanwezigheidsdiensten.

Aanwezigheidsdiensten, voor zover het de uren betreft tussen 8:00 en 23:00 uur.

Aanwezigheidsdiensten, voor zover het de uren betreft tussen 23:00 en 8:00 uur.

Zijn in het basisdienstrooster uitsluitend diensten opgenomen van de eerste en tweede categorie, dan bedraagt de voltijdarbeidsduur gemiddeld 36 uur per week. Dit gemiddelde wordt berekend door alle uren in de cyclus van het basisdienstrooster bij elkaar op te tellen en te delen door het aantal weken dat de cyclus duurt.

Zijn in het basisdienstrooster ook diensten van de derde categorie opgenomen, dan moeten die diensten voor een voltijdarbeidsduur zich in een bepaalde mate verhouden tot de diensten van de eerste en tweede categorie. Daarbij wordt gekeken naar de totale optelsom van uren in de cyclus van het basisdienstrooster. De optelsom van alle uren uit de eerste en tweede categorie in de cyclus van het basisdienstrooster moet daarbij uitkomen op gemiddeld 36 uur per week, waarbij die optelsom echter per uur uit de derde categorie 0,3 uur lager moet worden dan voor een gemiddeld 36-urige werkweek nodig zou zijn. De optelsom van alle uren uit alledrie de categorieën mag daarbij berekend over de cyclus van het basisdienstrooster niet boven de gemiddeld 48 uur per week uitkomen.

Afhankelijk van de exacte samenstelling van de verschillende categorieën diensten in het basisdienstrooster zal door deze constructie een voltijdarbeidsduur van minimaal 36 en maximaal 48 uur per week (gemiddeld) ontstaan.

Voor een 24-uursaanwezigheidsdienst betekent dit, dat de uren doorgebracht tussen 8:00 en 23:00 in hun geheel en de uren doorgebracht tussen 23:00 en 8:00 voor 30% deel uitmaken van de arbeidsduur tot gemiddeld 36 uur per week. De uren boven gemiddeld 36 uur per week bestaan uit 70% van de uren doorgebracht in aanwezigheidsdienst tussen 8:00 en 23:00. Met andere woorden: van een 24-uursaanwezigheidsdienst valt $(15 + 30\% \times 9 =)$ 17,7 uur in de gemiddeld 36 uur en $(70\% \times 9 =)$ 6,3 uur daarbuiten.

Een voorbeeld ter illustratie: een werknemer heeft een basisdienstrooster met een cyclus van 6 weken. In die cyclus zijn vijf aanwezigheidsdiensten van elk 24 uur gepland. Verder worden slechts gewone parate diensten ingepland. Dit betekent dat de werknemer in de roostercyclus totaal vijfmaal 9 uur in een aanwezigheidsdienst tussen 23:00 en 8:00 uur doorbrengt. De som van alle ingeroosterde uren op de andere momenten dan deze nachtelijke aanwezigheidsuren moet dus verminderd worden met $5 \times 9 \times 0,3$ uur, ofwel 13,5 uur. In de roostercyclus van 6 weken wordt op die andere momenten dan nog $(6 \times 36) - 13,5 = 202,5$ uur arbeid ingeroosterd. Daarvan bestaat al $5 \times 15 = 75$ uur uit arbeid in de genoemde aanwezigheidsdiensten. De overige uren worden ingevuld door parate diensten. De totale gemiddelde voltijdarbeidsduur is $6 \times 36 + 5 \times 9 \times 0,7 = 247,5 / 6 = 41,25$ uur per week.

Onderstaand voorbeeldrooster is een andere illustratie van de manier waarop de voltijdarbeidsduur een samenstelling van verschillende diensten is. Het betreft een basisdienstrooster met een cyclus van 26 weken. Het schema ziet er in korte notatie als volgt uit:

	Week 1							Week 2						
	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
A	O9	O9	O9	M9	M9			M9	M9	N7.5	N7.5			
B	D8.5	D8.5	D8.5					O9	M9	M9				
C	O9	M9	M9				A16	N7.5	N7.5					O9
D	D8.5			O9	O9	O9	M9	M9			O9	O9	O9	M9
E	M9			M9	M9	A16				D8.5	D8.5	D8.5		
F		O9	O9	O9	M9	M9			O9	O9	O9	D8.5		
G		M9	M9	N7.5	N7.5			D8.5	D8.5	D8.5	D8.5			
H	O9	O9	M9	M9				O9	O9	M9	M9	M9		
I	M9	N7.5	N7.5				O9	D8.5	D8.5			O9	O9	O9

J	M9	M9			O9	O9	O9	M9	M9			M9	M9	A16
K	N7.5			D8.5	D8.5					O9	O9	O9	A16	
L			O9	O9	O9					M9	M9	N7.5		
M		D8.5	D8.5	D8.5	D8.5			O9	O9	O9	M9	M9		

De dienstcodes in het roosterschema hebben de volgende betekenis:

O9: 9-urige ochtenddienst van 6:00 tot 15:00 uur

D8.5: 8,5-urige dagdienst van 8:30 tot 17:00 uur

M9: 9-urige middagdienst van 14:30 tot 23:30 uur

N7.5: 7,5-urige nachtdienst van 23:00 tot 6:30 uur

A16: 16-urige aanwezigheidsdienst van 14:30 tot 6:30 uur

De diensten in het roosterschema staan genoteerd op de dag van aanvang dienst. Er is sprake van 4 aanwezigheidsdiensten in de cyclus, waarbij er per aanwezigheidsdienst 7,5 uur tussen 23:00 en 8:00 uur doorgebracht wordt. Er is totaal 957 uur ingeroosterd. Over de roostercyclus van 26 weken levert dat een gemiddelde voltijdarbeidsduur op van 36,8 uur per week. Worden de nachtelijke aanwezigheidsuren van die 957 uur afgetrokken, dan is er sprake van $957 - (4 \times 7,5) = 927$ uur. Voeg bij die 927 uur 0,3 uur per nachtelijk aanwezigheidsuur, en de som van het aantal uren wordt $927 + (30 \times 0,3) = 936$ uur. Indien dit laatste getal gedeeld wordt door de roostercyclus, is sprake van een gemiddeld 36-urige werkweek (het scharnierpunt voor de verhouding tussen de verschillende diensten in het rooster), zodat geconcludeerd kan worden dat de verhouding tussen nachtelijke aanwezigheidsuren in het basisdienstrooster en de andere diensturen voldoet aan de samenstellende vereisten van de voltijdarbeidsduur.

Het is ook mogelijk dat uitsluitend in een rooster met aanwezigheidsdiensten wordt gewerkt. Onderstaand roosterschema is daarvan een voorbeeld. Ook hier is het rooster in korte notatie weergegeven. Er is sprake van een roostercyclus van 4 weken en een gemiddelde arbeidsduur van 42 uur per week.

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
A	A24				A24		
B		A24				A24	
C			A24				A24
D				A24			

De dienstcode A24 staat voor een 24-urige aanwezigheidsdienst van 8:00 tot 8:00 uur. Per aanwezigheidsdienst worden er 9 uren tussen 23:00 en 8:00 uur doorgebracht. Het totale aantal nachtelijke aanwezigheidsuren bedraagt daarmee $7 \times 9 = 63$ uur. Voor elk van deze 63 uren moet 0,3 uur worden opgeteld bij de andere ($7 \times 15 =$) 105 uren in de cyclus. Daardoor ontstaat een totaal van 123,9 uur, ofwel gemiddeld 30,975 uur per week. Dit getal is het scharnierpunt voor het bepalen van de mix van diensten voor een voltijdarbeidsduur. Bij een voltijdarbeidsduur moet dat scharnierpunt op 36 uur uitkomen. In dit rooster komt het op een lager niveau uit. Daardoor is hier sprake van een deeltijdarbeidsduur. Het deeltijdpercentage is dan $30,975 / 36 = 86,0\%$.