



# Orbis Medisch en Zorgconcern

Documentnaam:	Introductie, Wegwijzer voor nieuwe medewerkers, bijlage Thuiszorg
Documentnummer:	HR-O-1-216-16
Versie:	16
Aantal pagina's (incl. voorblad):	16
Van toepassing op:	Medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde en bepaalde tijd werkzaam onder de Cao Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg
Informatie beschikbaar via:	Intranet

Document opgesteld door:	W. Wetzels Beleidsadviseur HR
Document geaccordeerd door:	T. Willemsen Manager HR
Ingangsdatum:	01-02-2011
Initiële ingangsdatum:	01-04-2008
Geldig tot:	01-02-2012
Datum laatste wijziging:	01-02-2011

**Waarschuwing:**

Raadpleeg altijd Intranet voor de geldige, actuele versie. Aan uitgedrukte documenten kunnen geen rechten worden ontleend!

## Woord vooraf

In dit gedeelte is voor u, als nieuwe medewerker van Orbis die werkzaam is bij Orbis Thuiszorg Westelijke Mijnstreek B.V., Orbis Jeugdgezondheidszorg B.V. of Orbis Revital B.V. een overzicht opgenomen van interne arbeidsvoorwaardelijke regelingen en reglementen. Verder wordt een aantal specifieke afspraken over arbeidsvoorwaarden en regelingen toegelicht. U kunt hiervoor ook altijd de Cao VVT (Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg) met de bijbehorende ondernemingsovereenkomst raadplegen op intranet/medewerker/HR/CAO. Ook kunt u intranet/medewerker/HR/beleid en regelingen en/of brochures van Orbis en Orbis Thuis (Thuiszorg Westelijke Mijnstreek) raadplegen en kunt u uw vragen aan uw leidinggevende of aan de Servicedesk HR van de ODC HR Administratie stellen. Ook kunt u intranet en/of [www.orbisconcern.nl](http://www.orbisconcern.nl) raadplegen.

## Inhoudsopgave bijlage Wegwijzer voor nieuwe medewerkers

	<b>pagina</b>
<b>HOOFDSTUK 1</b>	
<b>1. Lijst van interne arbeidsvoorwaardelijke regelingen en reglementen</b>	<b>4</b>
1.1 Werving en selectie	4
1.2 Arbeidsvoorwaarden en beloning	5
1.3 Dienstverband, in en uit dienst	6
1.4 Arbo en veiligheid	7
1.5 Personeelsbeoordeling	10
1.6 Personeelszorg	11
<b>HOOFDSTUK 2</b>	
<b>2. Indiensttreding, salaris en vergoedingen</b>	<b>12</b>
2.1 Cao VVT en ondernemingsovereenkomst Orbis Thuis	12
2.2 Salaris	12
2.3 Vakantietoeslag	12
2.4 Eindejaarsuitkering	12
2.5 Overwerk, inconveniënte uren, bereikbaarheidsdienst en slaapdienst	12
2.6 Studiekostenvergoeding	12
2.7 Reiskostenvergoeding	13
2.8 Verhuiskostenvergoeding	13
2.9 Ander werk, naast werkzaamheden bij Orbis	13
<b>HOOFDSTUK 3</b>	
<b>3. Werktijden, vakantie en verlof</b>	<b>14</b>
3.1 Arbeidsduur	14
3.2 Roostervrije dagen	14
3.3 Rooster	14
3.4 (Vakantie)verlof	14
3.5 Medewerkers van 55 jaar en ouder	15
<b>HOOFDSTUK 4</b>	
<b>4. Arbeidsomstandigheden</b>	<b>16</b>
4.1 Arbozorg	16
<b>HOOFDSTUK 5</b>	
<b>5. Extra faciliteiten</b>	<b>17</b>
5.1 Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (MKS)	17

# 1 Lijst van interne arbeidsvoorwaardelijke regelingen en reglementen

## 1.1 Werving en selectie

### Aanstellingskeuringen

Sinds 1998 is de Wet op de medische keuringen (Wet van Boxtel) in werking. Deze wet heeft betrekking op keuringen die onder andere samenhangen met het aangaan van een arbeidsovereenkomst (aanstellings- of entreekeuringen). Een aanstellingskeuring mag slechts worden verricht indien aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld. In het beleid aanstellingskeuringen is omschreven hoe binnen Orbis wordt omgegaan met aanstellingskeuringen.

### Internet en e-mail, docma, zorginformatie gerelateerde systemen, gedragscode

Deze gedragscode regelt enerzijds een goed gebruik van deze media door de werknemer en anderzijds de controle mogelijkheden door de werkgever.

### Kaderafspraken bij outsourcing

Deze kaderafspraken waarborgen dat overplaatsingen van personeel als gevolg van uitbesteding van activiteiten of onderdelen van Orbis, op eenduidige wijze plaatsvinden en om de sociale gevolgen voor bij outsourcing betrokken werknemers te regelen.

### Kaderafspraken inzake personele herplaatsingen

De personeelsbezetting van Orbis zal, als gevolg van diverse ontwikkelingen, in de komende jaren zowel in kwantitatieve als kwalitatieve zin wijzigingen ondergaan. Om ervoor te zorgen dat personele verschuivingen op eenduidige wijze plaatsvinden, heeft de Raad van Bestuur van Orbis met de werknemersorganisaties een meerjarenafspraak gemaakt over de wijze waarop met de sociale gevolgen van alle veranderingsprocessen wordt omgegaan. Een en ander heeft geresulteerd in een akkoord onder de naam: 'Overeenkomst van kaderafspraken inzake personele herplaatsingen'. Deze overeenkomst voorziet bovendien in een Adviescommissie Sociale Begeleiding. De Adviescommissie zal op verzoek van werknemer of werkgever adviseren over de toepassing van de overeengekomen kaderafspraken.

### Kaderafspraken inzake personele herplaatsingen, Addendum II

Dit betreft een aanvulling op de Kaderafspraken inzake de overheveling van de thuiszorg naar de joint venture van de Stichting Orbis Zorgconcern en Assist Zorg in Huis.

### Kaderafspraken, aanpassing op de kaderafspraken inzake personele herplaatsing aangaande Adviescommissie Sociale Begeleiding en de ombudsfunctionaris

In dit document is aangegeven dat de rol van de ombudsfunctionaris is vervallen en de reden waarom. Ook is aangegeven dat de samenstelling van de Adviescommissie Sociale Begeleiding verkleind is geworden.

### Mobiliteitscentrum, procedure

De personeelsbezetting van Orbis zal de komende jaren in kwantitatieve en kwalitatieve zin wijzigingen ondergaan. Eventuele herplaatsingen van personeel worden gecoördineerd vanuit het mobiliteitscentrum.

### Sociaal Plan Fusie Orbis – Thuiszorg Westelijke Mijnstreek (Orbis Thuiszorg)

Het doel van het Sociaal Plan is aan te geven hoe door fusiepartners wordt omgegaan met de sociale gevolgen voor de werknemers die betrokken zijn bij de fusie en de daaruit voortvloeiende organisatiewijziging

### Sociale Begeleiding, reglement adviescommissie

Het Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding beschrijft de taak en werkwijze van de Sociale Begeleidingscommissie alsmede de termijnen waarbinnen acties dienen te zijn genomen.

## Vacaturebeleid

In deze notitie wordt omschreven hoe binnen Orbis omgegaan dient te worden met vacatures. Het doel van het vacaturebeleid is alle medewerkers van Orbis in de gelegenheid te stellen op vacatures binnen het concern te reflecteren en hierin gelijke kansen te creëren.

Voorwaarden bonusregeling voor aandragen van een nieuwe medewerker Orbis Thuis en OMC  
Voor Orbis Thuis en OMC bestaat een bonusregeling voor bepaalde interne Orbis medewerkers voor het aandragen van een nieuwe medewerker werkzaam in een bepaalde functie.

## Werving en selectie, procedure

Dit document beschrijft de procedure van vacaturemelding, intern/extern werven, selectie en arbeidsvoorwaardengesprek.

## 1.2 Arbeidsvoorwaarden en beloning

### Arbeidsduur boven 36 uur, beleidsuitgangspunten

In dit document wordt beschreven hoe binnen Orbis wordt omgegaan met afspraken over een arbeidsduur van meer dan 36 uur per week.

### Bonusregeling Orbis Thuis

Orbis Thuis is dringend op zoek naar personeel in de directe zorgfuncties (verzorgenden C, (wijk)ziekenverzorgenden en verpleegkundigen in de wijk). Hiervoor willen zij naast de traditionele manier van werven ook de medewerker inzetten door bemiddelen bij een baan en een bonus verdienen. Opgenomen zijn een nieuwsbericht inzake de bonusregeling, een stappenplan bij aanmelding van een nieuwe medewerker en voorwaarden van de bonusregeling voor het aandragen van een nieuwe medewerker Orbis Thuis.

### Dienstkleding, regeling (Orbis Thuiszorg)

In deze regeling wordt beschreven welke medewerkers van Orbis Thuiszorg welke dienstkleding ontvangen onder welke voorwaarden.

### Flexwerkers, betaling

Orbis kent een aantal arbeidsovereenkomsten, waaronder ook het zogenoemde flexcontract, namelijk de afroepovereenkomst (instroomcontract of urencontract op jaarbasis). Medewerkers met een flexcontract kunnen te alle tijden worden opgeroepen om te werken. Zij werken niet een bepaald aantal uren per maand; dit kan van maand tot maand verschillen. De manier waarop zij hun salaris uitbetaald krijgen en de loondoorbetaling bij ziekte verschilt van die van medewerkers met andere arbeidsovereenkomsten. In de "Betalingwijze flexwerkers" staat beschreven hoe de betalingsprocedure verloopt en hoe de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid geregeld is.

### FWG (her-)indelingsprocedure

In de (her-)indelingsprocedure FWG is vastgelegd wanneer (her-)indeling van een functie aan de orde is en hoe behandeling van de (her-)indeling plaatsvindt.

### IBC FWG reglement

Het Reglement Interne Bezwarencommissie FWG beschrijft de werkwijze van de Interne Bezwarencommissie, alsmede de wijze waarop bezwaren aanhangig gemaakt dienen te worden en de termijnen waarbinnen acties dienen te zijn genomen.

### Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (MKS), beleid en brochure (Cao VVT)

Met het invoeren van een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden wordt door de werkgever beoogd aan de medewerker flexibele arbeidsvoorwaarden aan te bieden om hem in de gelegenheid te stellen arbeidsvoorwaarden zo optimaal mogelijk af te stemmen op zijn privé-situatie. In het meerkeuzesysteem is geregeld welke arbeidsvoorwaarden er geruild kunnen worden en tegen welke voorwaarden.

©Orbis Medisch en Zorgconcern

Introductie, wegwijzer voor nieuwe medewerkers, bijlage Thuiszorg  
HR-O-1-216-16

Pagina 5 van 17  
Versie 16, 19-3-2012

Status: Definitief

Versie 16, geldig van 01-02-2011 tot 01-02-2012

### Opleidingsplan Thuiszorg (Orbis Thuiszorg)

Dit plan is samengesteld uit de deelplannen van de verschillende locaties.

### Reiskostenregeling (Cao VVT)

De reiskostenvergoeding regelt de vergoeding van kosten in het kader van woon-werkverkeer én dienstreizen.

### Roosterstatuut

Het Roosterstatuut is een document waarin uitgangspunten, afspraken en regels op het gebied van werktijden en dienstroosters eenduidig zijn verwoord. Het doel is om te informeren en te ondersteunen bij het plannen van dienstroosters, zodat organisatiebreed dezelfde uitgangspunten gelden en regels worden toegepast.

### Vakantie- en verlofregeling

Deze regeling heeft als doel het stellen van regels voor het plannen en opnemen van vakantie conform de geldende cao en wet- en regelgeving. Hiermee willen wij bereiken dat een goede vakantiespreiding gerealiseerd wordt, zowel in het belang van medewerkers als in het belang van de zorg- en dienstverlening aan in- en externe cliënten.

### Verlof bij feest- en gedenkdagen (Cao VVT)

Dit geldt voor alle medewerkers die werkzaam zijn onder de Cao VVT en hun werkplek op locaties hebben van Orbis Thuis (waaronder ook op de consultatiebureaus voor zuigelingen en kleuters en in het Centraal Uitleen Magazijn) en voor alle medewerkers die zorg verlenen aan cliënten waar normaal gesproken geen zorg geleverd wordt in de weekenden en op feestdagen.

### Verlofstuwmerenregeling

Deze regeling heeft als doel het aanscherpen van het bestaande beleid en/of regelgeving inzake verlofstuwmeren daar waar nodig en regels te stellen voor de uitvoering en het toezicht hierop. Hiermee willen we bereiken dat er strikter gestuurd wordt op het afbouwen van verlofstuwmeren en op het inzetten van overwerk, zowel in het belang van medewerkers als in het belang van de zorg- en dienstverlening aan onze cliënten.

## 1.3 Dienstverband, in en uit dienst

### Diefstal, code

Orbis wil graag op een respectvolle manier met haar medewerkers omgaan zoals een goed werkgever betaamt. Orbis verwacht van haar werknemers dat zij zich als "goede werknemers" gedragen en dus op een respectvolle manier met de spullen van Orbis omgaan. Dit houdt ook in dat werknemers zich, zonder toestemming, geen goederen mogen toe-eigenen. Het zonder toestemming meenemen van goederen met een kleine waarde is ook diefstal. Orbis neemt diefstal ernstig op. Voor Orbis lopen de kosten voor alle 'kleine' diefstallen immers hoog op. De sfeer op afdelingen lijdt onder diefstallen. Vandaar dat Orbis een code diefstal heeft opgesteld.

### Disfunctioneren, handleiding opbouw personeelsdossier (Orbis Thuiszorg)

Bij niet of onvoldoende functioneren van medewerkers kan tot ontslag worden overgegaan. In dit document wordt hiertoe de opbouw van het personeelsdossier besproken.

### Dubbele dienstverbanden, spelregels

Voor het aangaan van een tweede dienstverband met een medewerker die reeds een arbeidsovereenkomst met Orbis heeft afgesloten, gelden nadere afspraken. In dit document zijn alle aspecten vermeld die van belang zijn voor de medewerker, de leidinggevende en de ODC HRAdministratie. Het betreft aspecten als: arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden, arbeidsongeschiktheid en externe instanties.

### Gedragscode Orbis Thuis voor het omgaan met cliënten en collega's, brochure

Gedragscode voor de omgang met cliënten en collega's binnen Orbis Thuis. Deze gedragscode is richtinggevend voor het handelen en denken binnen de zorg- en dienstverlening van Orbis Thuis.

### Introductie, wegwijzer voor nieuwe medewerkers en bijlage Thuiszorg

Met deze informatie willen wij de nieuwe medewerker wegwijs maken in de vele afspraken over arbeidsvoorwaarden en regelingen, waar hij als medewerker van Orbis Medisch en Zorgconcern wellicht mee te maken krijgt en waarop hij aanspraak kan maken. Bovendien kan hij voor specifieke vragen altijd de Cao Ziekenhuizen, de Cao Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg ofwel de Cao Geestelijke Gezondheidszorg raadplegen.

### Klachten en knelpunten medewerkers, overzicht mogelijkheden, brochure

In het overzicht worden de mogelijkheden weergegeven waar een medewerker terecht kan met knelpunten bij zijn werk.

### Orbis Persoonlijk Adviseur (OPA), brochure

Orbis wil als werkgever voorzien in de behoefte van medewerkers aan een professionele gesprekspartner bij persoonlijke omstandigheden.

### Organisatiestructuur en kostenplaatsstructuur, wijzigingsprocedure

Door middel van deze procedure wordt een consistent en actueel organisatieschema en een consistente en actuele kostenplaatsenstructuur van Orbis gewaarborgd.

### Privacyreglement, beleid en brochure

Het privacyreglement van Orbis is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp), zoals die vanaf 1 september 2001 in werking is getreden. Dit privacyreglement beoogt de verwerking van persoonsgegevens bij de ODC HR administratie voor medewerkers inzichtelijk te maken en de vertrouwelijkheid van deze gegevens te waarborgen.

### Zesendertigurigerweek (Cao VVT)

Uitgangspunt van deze regeling is het realiseren van een optimale flexibiliteit op basis van de wensen van de cliënten, waarbij de wensen van medewerkers zover als mogelijk worden ingepast.

## 1.4 Arbo en veiligheid

### Arbojaarplan, format

Orbis heeft zich verplicht om al het mogelijke te doen om de werknemer tegen de negatieve invloeden van de arbeid te beschermen. Het arbojaarplan laat duidelijk zien welke concrete maatregelen er zullen worden genomen om het bovenstaande te bewerkstelligen. Om een en ander op een uniforme en gestandaardiseerde wijze te verwerken is een format voor de arbojaarplannen ontwikkeld.

### Bedrijfsongevallen, beleid

((bijna-)bedrijfsongevallen, prikaccidenten en incidenten ongewenst gedrag)

### Bedrijfsongeval, onmiddellijk melden, brochure

Ook een konijn kan wel eens het haasje zijn! Een ongeluk kan iedereen gebeuren, ook een bedrijfsongeval. Maar gelukkig valt er van elk ongeval wel iets te leren. Zelfs als het (nog net) niet is gebeurd. Of het nu gaat om prikaccidenten, ongewenst gedrag of een val over een bananenschil, het is altijd belangrijk om dit meteen te melden bij je leidinggevende. Die zorgt voor de formele melding en neemt zonnodig maatregelen. Bovendien zorgt de leidinggevende ervoor dat de medewerker alle hulp krijgt die hij nodig heeft. Ook wordt een en ander besproken tijdens het werkoverleg om samen te kijken wat er van geleerd kan worden.

In het beleid bedrijfsongevallen worden Orbisbreed alle bedrijfsongevallen bekeken met de VGWM-cie (Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu). Om na te gaan welke acties genomen kunnen worden ter verbetering. Hierin worden ook alle meldingen van ongewenst gedrag die via de vertrouwenspersoon anoniem zijn gemeld en alle prikaccidenten meegenomen.

#### Beeldschermwerkbrillen, vergoedingsregeling en brochure

Medewerkers die langer dan twee uur per dag aan een beeldscherm hun werkzaamheden verrichten, worden beschouwd als beeldschermwerkers. Soms kan het voorkomen dat hier (tijdelijk) klachten van worden ondervonden en is een beeldschermwerkbriil noodzakelijk. Deze regeling beschrijft de procedure hoe te handelen indien een beeldschermwerker bij Orbis klachten ondervindt van zijn werkzaamheden.

#### Beeldschermwerkplek (richtlijnen) brochure

Het kerntakenpakket van de Arbodienst bestaat onder meer uit het inventariseren en in kaart brengen van risico's die verbonden zijn aan het werk, de werkplek of de werkomstandigheden.

Een van de diensten waarvan Orbis in dit kader gebruik kan maken, is het aanvragen van een arbo-advies betreffende de werkplek, in casu een werkplekonderzoek. De leidinggevende kan dit werkplekonderzoek aanvragen naar aanleiding van bijvoorbeeld klachten of wensen van medewerkers of het vermoeden van risico's voor gezondheid of welzijn van medewerkers.

#### Gezondheidsbeleid bij ziekteverzuim en re-integratie

Hierin zijn de uitgangspunten opgenomen wanneer er sprake is van ziekteverzuim en re-integratie. Bovendien zijn de rollen die iedereen dient te vervullen, de gedragscode en de verzuimbegeleidingsprocedure hierin opgenomen.

#### Gezondheidsbeleid, bezwarenprocedure ERD WGA

Sinds 1 juli 2007 is Orbis eigenrisicodragers voor de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA). Doordat Orbis in het kader van het eigenrisicodragerschap sancties aan medewerkers mag opleggen, is hiervoor voor de medewerker een procedure ontwikkeld die voorziet in bezwaarmogelijkheden bij een bezwarencommissie.

#### Gezondheidsbeleid, format voor het voeren van een frequent verzuimgesprek, brochure

Indien een medewerker zich 3 of meer keer heeft ziekgemeld in 365 dagen, wordt een frequent verzuimgesprek gevoerd. Dit document is een hulpmiddel om dit verzuimgesprek te voeren.

#### Gezondheidsbeleid, gedragscode, brochure

Er is een gedragscode opgesteld voor zowel de medewerker als de leidinggevende bij verzuim.

#### Gezondheidsbeleid, Q&A, brochure

De belangrijkste trefwoorden in het gezondheidsbeleid worden verduidelijkt.

#### Gezondheidsbeleid, sanctiebeleid

Hierin worden de sanctiemogelijkheden van Orbis beschreven bij het niet nakomen van de re-integratie verplichtingen en de hierbij behorende klachtenprocedure. Beschreven zijn de maatregelen met betrekking tot de eerste 2 ziektejaren en de maatregelen in de periode vanaf 2 tot en met 12 jaar arbeidsongeschiktheid.

#### Gezondheidsbeleid, toolkit bij ziekteverzuim en re-integratie

Voor leidinggevend en medewerkers kent Orbis een groot aantal instrumenten die kunnen worden ingezet om re-integratie te versnellen of ziekteverzuim te voorkomen. Deze instrumenten zijn opgenomen in de zogenoemde toolkit.

#### Gezondheidsbeleid, verzuimbegeleidingsprocedure, stappen naar gezondheid, brochure

In dit document zijn de rollen van de diverse actoren beschreven in de verschillende fasen van het verzuimbegeleidingsproces.

#### Gezondheidsbeleid, ziekteverzuimreglement en brochure

In dit reglement zijn de regels opgenomen die voor u gelden bij ziekteverzuim en re-integratie. Hierin worden ook de sancties bij het niet naleven van het ziekteverzuimreglement kort samengevat.

### Hepatitis B vaccinatiebeleid en brochure

Orbis acht zich verantwoordelijk voor zowel haar medewerkers als haar patiënten. Derhalve dient de veiligheid van deze groepen zoveel mogelijk te worden gewaarborgd. De kans op besmetting met het Hepatitis B virus (HBV) is een risico dat zowel voor medewerkers als voor patiënten aanwezig is. Het 'Vaccinatiebeleid Hepatitis B' zorgt ervoor dat het risico op besmetting zo klein mogelijk wordt.

### Infectieuze aandoeningen, richtlijn personeel

Infecties, ontstekingen, beperkingen bij het verrichten van eigen werkzaamheden, brochure

Indien medewerkers aan infectieuze aandoeningen lijden, kunnen soms beperkingen gelden ten aanzien van hun eigen werkzaamheden. Binnen Orbis zijn 3 categorieën medewerkers te duiden bij wie tijdelijke beperkingen ten aanzien van de eigen werkzaamheden kunnen gelden:

- medewerkers met patiëntencontact
- medewerkers werkzaam in de voedingssector
- medewerkers werkzaam in overige functies

### Medische beoordeling mobiliteit, aanvraagprocedure

Voor medewerkers van Orbis, die in het kader van het parkeerbeleid op medische gronden een aanvraag willen doen voor een parkeervergunning, geldt deze procedure voor het laten beoordelen van de medische motieven voor deze aanvraag.

### Ongewenst gedrag, beleid, brochure en brochure voor jongeren

Ongewenst gedrag, gedragscodes en meldingsprocedure

Ongewenst gedrag, regeling vertrouwenspersonen

Ongewenst gedrag, klachtenregeling

Orbis kent een beleid voor ongewenst gedrag. Het gaat hierbij om seksuele intimidatie, agressie en geweld (fysieke en psychische intimidatie), discriminatie en pesten. Er zijn diverse maatregelen uitgewerkt ter voorkoming van ongewenst gedrag. Ook zijn er mogelijkheden als een medewerker toch met ongewenst gedrag geconfronteerd wordt. Zo kan een medewerker onder meer een vertrouwenspersoon inschakelen en een klacht indienen. Er is een gedragscode om ongewenst gedrag te voorkomen en om te gaan met ongewenst gedrag. Bovendien zijn er meldingsprocedures wanneer ongewenst gedrag wordt vertoond door een cliënt, een medewerker of een derde. Nadere informatie is te vinden in de Brochure Ongewenst gedrag, de Flyer ongewenst gedrag en op intranet bij Medewerker/HR/Gezondheid/Ongewenst gedrag.

### Prikaccidenten, protocol en prik/bijt/snij/spat incidenten brochure

De werkgever is verplicht om medewerkers die tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden in aanraking komen met bloed en andere lichaamsvloeistoffen beschermende maatregelen te bieden. Ondanks deze voorzorgsmaatregelen kan het toch voorkomen dat er een zogenoemd prikaccident plaatsvindt. Een prikaccident is een gebeurtenis waarbij contact met mogelijk besmet materiaal heeft plaatsgevonden. Dit kan gebeuren met bijvoorbeeld naalden, scheermesjes, scalpels, maar ook door bijten of contact met braaksel. Bij verwonding bestaat er een kans op besmetting met het hepatitis B, C of HIV-virus. In het protocol prikaccidenten hepatitis B, hepatitis C, HIV is weergegeven hoe het slachtoffer dient te handelen, wat de afdeling Spoed Eisende Hulp moet doen, de Arbodienst en andere in- en externe functionarissen.

### Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RIE) 2005-2006, deel 1 en 2 (Orbis Thuiszorg)

Dit document beschrijft de risico-inventarisatie en -evaluatie (RIE) van Orbis Thuiszorg.

### Rookbeleid (Niet-rokenbeleid) (Orbis Thuiszorg)

Vanuit diverse oogpunten (o.a. preventieve en reactieve milieusparing, gezond binnenklimaat, proactieve en reactieve terugdringing ziekteverzuim, verplichting van bronaanpak voor ziekteverzuim en brandpreventie) kiest Orbis Thuiszorg voor een algeheel rookverbod in haar gebouwen en voert ze een actief niet-rokenbeleid. Medewerkers hebben recht op een rookvrije omgeving. In de gebouwen van Orbis Thuiszorg wordt niet gerookt. In de thuissituatie van cliënten gelden echter andere regels. Derhalve worden hierover afspraken gemaakt met de cliënt.

## RSI-beleid beeldschermwerk (Orbis Thuiszorg)

In deze notitie is het RSI-beleid van Orbis Thuiszorg opgenomen.

### TBC-screening, procedure

#### TBC-onderzoek brochure en TBC, reizen naar... brochure

Tuberculose is een infectieziekte die veroorzaakt wordt door een bacterie. Deze bacterie vermenigvuldigt zich meestal in de longen. TBC kan uiteindelijk een ernstig verloop hebben. Binnen Orbis is er een procedure TBC-screening ontwikkeld waardoor het mogelijk is om TBC bij medewerkers op tijd te ontdekken en te behandelen, zodat deze geen schadelijke gevolgen kunnen oplopen. In deze procedure is omschreven hoe te handelen inzake de TBC-screening.

### Traumatische ervaringen, opvangbeleid en handreiking voor leidinggevend en collega-opvang, brochure

De Arboret en Cao Z vermelden dat de werkgever zorg moet dragen voor adequate opvang van medewerkers die een traumatische ervaring hebben gehad die verband houdt met de uitoefening van hun functie. Orbis wil als werkgever een goede opvang regelen voor medewerkers die een traumatische ervaring hebben ondergaan. Het opvangbeleid traumatische ervaringen omschrijft hoe men binnen onze organisatie handelt bij de opvang van medewerkers die een traumatische ervaring hebben gehad.

### Veiligheidsreglement Orbis Medisch en Zorgconcern

Het veiligheidsreglement is van toepassing op alle locaties van Orbis. In het veiligheidsreglement worden regels en procedures beschreven op het gebied van veiligheid volgens de wet- en regelgeving van 2008. De regels en procedures dragen bij aan het waarborgen van de veiligheid van medewerkers, externe huurders, patiënten, cliënten en bewoners. Het veiligheidsreglement moet nageleefd worden. Bij overtreding van de regels en procedures zal men hier persoonlijk op aangesproken worden.

### Werkplekonderzoek, procedure aanvraag

Hierin is weergegeven welke procedure gevolgd moet worden als er behoefte bestaat aan een arbo-advies over een werkplek door de Arbodienst.

### Workpace, procedure

Procedure aanvragen softwareprogramma Workpace ter voorkoming van RSI: deze procedure beschrijft hoe een medewerker die dagelijks meer dan 2 uur achtereen beeldschermwerk (beeldschermwerker) verricht, ter voorkoming van of bij al bestaande RSI klachten, software ter voorkoming van RSI kan aanvragen.

### Zwangerschap en Arbeid, beleid (Orbis Thuiszorg)

Goede arbeidsomstandigheden zijn belangrijk om het werk op een veilige en plezierige manier te doen. Orbis Thuiszorg wil de kwaliteit van het werk zoveel mogelijk verbeteren. Een onderdeel hiervan is het voeren van beleid ten aanzien van zwangere vrouwen en vrouwen tijdens de periode van borstvoeding. Het beleid zwangerschap en arbeid omschrijft welke maatregelen er genomen dienen te worden om de arbeidsomstandigheden van deze categorie medewerksters te optimaliseren.

## 1.5 Personeelsbeoordeling

### Functioneringsgesprekken, beleid en brochure (Orbis Thuiszorg)

Orbis Thuiszorg kent een systeem van functioneringsgesprekken, die minimaal 1x per jaar worden gevoerd tussen medewerker en leidinggevende. Een functioneringsgesprek heeft tot doel het functioneren van de medewerker en de samenwerking tussen de medewerker en de leidinggevende te verbeteren. Het is tweezijdig, toekomstgericht en afspraakgericht. Ook de arbeidsomstandigheden en deskundigheidsbevordering komen aan de orde.

### Personeelsbeoordeling, beleidskader

Personeelsbeoordeling is een personeelsinstrument dat bedoeld is om de prestaties van de medewerkers en daarmee impliciet de resultaten van de organisatie(onderdelen) te verhogen en de medewerker zicht te bieden op zijn functioneren. De beoordelingssystematiek moet prestaties kunnen beïnvloeden en sturen.

De toe te passen systematiek dient voor elk bedrijfsonderdeel op maat te worden ontwikkeld, rekening houdend met de specifieke werkprocessen, de structuur en cultuur ervan. Het beleidskader Personeelsbeoordeling omvat de stichtingsbrede uitgangspunten waaraan elk decentraal personeelsbeoordelingssysteem moet voldoen.

## 1.6 Personeelszorg

Jubilea (dienstjubilea), sociale activiteiten en andere gebeurtenissen (Orbis Thuiszorg)

In de regeling faciliteiten bij dienstjubilea is uitgewerkt welke mogelijkheden de jubilaris ter beschikking staan om zijn dienstjubileum te vieren.

## **2 Indienstreding, salaris en vergoedingen**

### **2.1 Cao VVT en ondernemingsovereenkomst Orbis Thuis**

De Cao VVT bestaat uit een basis-cao in combinatie met een ondernemingsovereenkomst. In het basisdeel staan met name de primaire arbeidsvoorwaarden zoals die door cao-partijen zijn overeengekomen. Bepaalde artikelen uit de oude Cao Thuiszorg zijn al bij wet geregeld en komen daarom niet meer voor in het basisgedeelte van de Cao VVT. Een voorbeeld hiervan is de Flexwet. Overige arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd in de Ondernemingsovereenkomst, die Orbis Thuis met haar ondernemingsraad per 1 juli 2008 heeft afgesproken en met terugwerkende kracht per 1 januari 2008 in werking is getreden. Vooralsnog is hierin vastgelegd dat alle bestaande regelingen (of uit de oude Cao Thuiszorg of eigen bedrijfsregelingen) ongewijzigd van kracht blijven.

### **2.2 Salaris**

Het salaris wordt uitbetaald in 13 perioden van elk 4 weken.

### **2.3 Vakantietoeslag**

Elke medewerker ontvangt jaarlijks vakantietoeslag. Deze vakantietoeslag per periode bedraagt 8% van het bedrag dat de medewerker in die periode aan salaris heeft ontvangen. De vakantietoeslag wordt berekend over het tijdvak van 13 periodes, aanvangende met de zesde periode van het voorafgaande kalenderjaar. De vakantietoeslag wordt uitgekeerd in periode 5.

In hoofdstuk 3 'Beloning' in de Cao VVT kunt u meer informatie over dit onderwerp vinden.

### **2.4 Eindejaarsuitkering**

Iedere medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarsuitkering. Deze bedraagt in 2011 4,5% van het jaarsalaris inclusief vakantietoeslag en wordt uitgekeerd in periode 13. In hoofdstuk 3 'Beloning' in de Cao VVT vindt u meer informatie.

### **2.5 Overwerk, inconveniënte uren, bereikbaarheidsdienst en slaapdienst**

Voor bijzondere diensten zoals overwerk, inconveniënte uren, bereikbaarheidsdienst, slaapdienst en wachtdienst voor kraamverzorgenden worden conform de cao bepaalde toeslagen en compensaties verstrekt. In de cao staat gedefinieerd wat men binnen Orbis Thuiszorg verstaat onder overwerk (artikel 5.11 Hoofdstuk 5 'Werktijden' Cao VVT), inconveniënte uren (artikel 5.12 Hoofdstuk V 'Werktijden' Cao VVT), bereikbaarheidsdienst (artikel 5.13 Hoofdstuk 5 'Werktijden' Cao VVT) en slaapdienst (artikel 5.14 Hoofdstuk 5 'Werktijden' Cao VVT). De aard en hoogte van de vergoedingen wordt ook aangegeven. Deze informatie treft u tevens aan in Hoofdstuk 5 'Werktijden' in de Cao VVT.

### **2.6 Studiekostenvergoeding**

Opleidingen en bijscholingen die noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de functie, kunnen door de werkgever verplichtend worden opgelegd. De kosten van een dergelijke verplichte opleiding zijn voor rekening van de werkgever (art. 43 van de ondernemingsovereenkomst Orbis Thuis op basis van de Cao VVT). De tijd die met het volgen van een verplichte opleiding en bijscholing gemoeid is, wordt beschouwd als arbeidsduur.

Voor alle overige opleidingen en bijscholingen die naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk zijn, is de uitvoeringsregeling K Studiefaciliteiten van de ondernemingsovereenkomst Orbis Thuis op basis van de Cao VVT van toepassing.

Voor reiskosten wordt voor alle opleidingen en bijscholingen hoofdstuk 9 'Bijdragen en uitkeringen' in de Cao VVT toegepast.

Orbis kan, in verband met het volgen van een studie, een studiekostenvergoeding geven. Op grond van de aard en het belang van de studie voor de organisatie wordt bepaald of er een vergoeding voor een studie wordt toegekend en hoe hoog deze vergoeding zal zijn. In het 'opleidingsbeleidsplan' van Orbis Thuiszorg staat specifiek aangegeven welke vergoeding gegeven wordt voor een bepaalde opleiding. De medewerker die voor deze regeling in aanmerking wenst te komen, dient hiertoe een schriftelijk verzoek in.

## **2.7 Reiskostenvergoeding**

Aan de medewerker die aan zijn werk gerelateerde reis- en verblijfkosten moet maken, wordt een vergoeding toegekend gebaseerd op hoofdstuk 9 'Bijdragen en uitkeringen' in de Cao VVT. In de Cao VVT wordt onderscheid gemaakt tussen ambulante en niet-ambulante medewerkers bij de vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer. Voor niet-ambulante medewerkers is het aantal werkdagen waarop een medewerker werkzaam is bepalend voor de hoogte van de vergoeding woon-werkverkeer.

Bij de vergoeding van reiskosten voor ambulante medewerkers wordt geen onderscheid gemaakt tussen woon-werkverkeer en dienstreizen. De werkgever bepaalt in overleg met de medewerker van welk van de in de Cao VVT genoemde vervoermiddelen wordt uitgegaan. De vergoeding is gebaseerd op het vastgestelde vervoermiddel. Dit laat onverlet hoe de medewerker daadwerkelijk reist.

## **2.8 Verhuiskostenvergoeding**

Orbis kan u, in het belang van een goede functie vervulling, verzoeken te verhuizen naar een woonplaats die dicht bij de organisatie ligt (conform art. 41 van de ondernemingsovereenkomst Orbis Thuis op basis van de Cao VVT). Indien u feitelijk verhuist, kunt u in overleg gebruik maken van een verhuiskostenvergoeding (art. 73 van de ondernemingsovereenkomst Orbis Thuis op basis van de Cao VVT), zoals die weergegeven is in uitvoeringsregeling I (verhuiskostenvergoeding) van de ondernemingsovereenkomst Orbis Thuis op basis van de Cao VVT.

## **2.9 Ander werk, naast werkzaamheden bij Orbis**

Het is voor medewerkers alleen toegestaan om ander werk te doen naast het dienstverband dat ze bij Orbis hebben, als deze werkzaamheden niet strijdig zijn met of schadelijk zijn voor de vervulling van de functie bij Orbis. Derhalve dient u, als u andere werkzaamheden elders heeft of wilt gaan verrichten naast uw dienstbetrekking bij Orbis, met uw leidinggevende te overleggen of dit in redelijkheid te combineren is met uw werk bij Orbis (zie artikel 44 van de ondernemingsovereenkomst Orbis Thuis op basis van de Cao VVT).

## **3 Werktijden, vakantie en verlof**

### **3.1 Arbeidsduur**

De CAO VVT geeft in artikel 4.1 Hoofdstuk 5 'Werktijden' aan dat de arbeidsduur bij een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week bedraagt. Meer hierover kunt u nalezen in dit Hoofdstuk 5 'Werktijden' van de Cao VVT. Deze gemiddeld 36-urige werkweek wordt gerealiseerd over een periode van 6 maanden. Voor medewerkers met een deeltijd-arbeidsduur wordt de arbeidsduur gerealiseerd op jaarbasis. Werkgever en medewerker kunnen een arbeidsduur overeenkomen die hoger ligt dan gemiddeld 36 uur per week met een maximum van gemiddeld 40 uur per week. Naast hetgeen is beschreven kunnen medewerker en werkgever overeenkomen, boven de voor de medewerker geldende contractuele arbeidsduur voor zowel deel- als voltijders (basisarbeidsduur), gedurende een nader af te spreken periode ten hoogste 4 uur gemiddeld per week extra te werken. Voor deze extra te werken uren heeft de medewerker recht op compensatie in tijd.

### **3.2 Roostervrije dagen**

De medewerker heeft tenminste recht op 22 vrije weekenden per jaar. Op deze bepaling gelden twee uitzonderingsmogelijkheden:

- op verzoek van de medewerker kan dit verlaagd worden naar tenminste 17 vrije weekenden per jaar;
- op verzoek van de medewerker, die uitsluitend in weekenden werkzaam is, kan worden afgeweken van deze 22 of 17 vrije weekenden per jaar.

### **3.3 Rooster**

In de CAO VVT wordt gesproken over een gemiddeld aantal uren per week. Voor medewerkers werkzaam onder de Cao VVT binnen Orbis Thuiszorg wordt gewerkt met periodes (van 4 weken). Er is gekozen voor een 12-wekenplanning.

In de regeling 'Zesendertigurige werkweek' voor medewerkers werkzaam onder de Cao VVT binnen Orbis Thuiszorg zijn de procedure en uitgangspunten voor de 12-wekenplanning beschreven. Verder zijn de randvoorwaarden voor het maken van de feitelijke planning opgenomen.

### **3.4 (Vakantie)verlof**

De medewerker heeft per kalenderjaar bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, en afhankelijk van de leeftijd die de medewerker in het betreffende kalenderjaar bereikt, recht op het genoemde (vakantie)verlof conform art. 6.1 van de Cao VVT. Indien sprake is van een deeltijddienstverband of een dienstverband voor een gedeelte van het kalenderjaar, gelden deze uren naar evenredigheid. Meer informatie hierover kunt u ook vinden in hoofdstuk VI 'Werk en privé'.

Het (vakantie)verlof is mede bedoeld voor situaties waarin de medewerker verlof wenst op te nemen in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De werkgever is verplicht om in deze situaties de medewerker in de gelegenheid te stellen voor dergelijke gebeurtenissen (vakantie)verlof op te nemen en wel in een op de persoonlijke gebeurtenis afgestemde redelijke omvang.

Voorts is het (vakantie)verlof mede bedoeld voor verlof op feest- en gedenkdagen. De medewerker kan ervoor kiezen om in plaats van genoemde dagen verlof op te nemen op andere bij de godsdienst of de levensbeschouwing van de medewerker passende dagen.

In dit kader is de regeling 'Verlof bij feest- en gedenkdagen' voor medewerkers werkzaam onder de Cao VVT binnen Orbis Thuiszorg relevant. In de regeling 'Vakantie- en verlofregeling' van Orbis zijn specifieke afspraken beschreven inzake opname van vakantie en verlof.

In de nieuwe Cao VVT met een looptijd van 1 maart 2010 tot 1 maart 2012 wordt het leeftijdsverlof vervangen door een persoonlijk levensfase budget voor alle medewerkers. Zodra de cao-tekst beschikbaar is, volgt meer informatie.

### **3.5 Medewerkers van 55 jaar en ouder**

Aan de medewerker van 55 jaar of ouder wordt geen nachtdienst, bereikbaarheids-, aanwezigheids- (waaronder slaapdienst), of consignatiedienst opgedragen tussen 23.00 en 7.00 uur, tenzij de medewerker hiertegen geen bezwaar maakt.

## 4 Arbeidsomstandigheden

### 4.1 Arbozorg

Bij Orbis maakt de arbeidsomstandigheden zorg een belangrijk deel uit van het sociaal beleid. Orbis is van mening dat goede arbeidsomstandigheden belangrijk zijn voor u om het werk goed, veilig en plezierig te kunnen doen. Als werkgever draagt Orbis er zorg voor dat de Arbeidsomstandighedenwet nageleefd wordt. Het doel hiervan is een gezonde en veilige werkomgeving, waar u als medewerker in een plezierige sfeer uw werkzaamheden kunt verrichten.

Zo wordt er bijvoorbeeld voor gezorgd dat voor medewerkers beschermende middelen aanwezig zijn en dat deze een instructie in het gebruik van deze middelen krijgen. Ook zijn er maatregelen genomen om medewerkers en patiënten te beschermen tegen gezondheidsrisico's. Zo is er een vaccinatiebeleid Hepatitis B en zijn er afspraken gemaakt indien medewerkers infecties of ontstekingen hebben die gevaarlijk zijn voor patiënten en collega's. In de brochure 'Beperkingen bij het verrichten van de eigen werkzaamheden bij infecties/ontstekingen' is een schema opgenomen met behulp waarvan u kunt bepalen of u uw eigen werkzaamheden bij een infectie mag blijven verrichten of dat er beperkingen zijn.

Een bedrijfshulpverleningsorganisatie maakt deel uit van het calamiteitenplan van Orbis. Bedrijfshulpverleners oefenen regelmatig om voorbereid te zijn op allerlei calamiteiten binnen Orbis. Ook u kunt zich hiervoor aanmelden. Neem hiervoor in overleg met uw leidinggevende contact op met de veiligheidskundige/coördinator Bedrijfshulpverlening, bereikbaar op nummer 088-4597607.

Het terugdringen en voorkomen van ziekteverzuim is eveneens een belangrijk onderdeel in de Arbozorg. Daarnaast worden op alle werkplekken de onveilige situaties geïnventariseerd en worden plannen gemaakt om deze in de toekomst op te lossen. Andere voorbeelden van beleid op dit gebied zijn onder meer: het beleid 'zwangeren', het beleid 'bedrijfsongevallen', het 'prikaccidentenprotocol', het beleid 'Ongewenst gedrag', het maken van arbojaarplannen en het geven van arbovoorlichting.

De voornoemde beleidsstukken zijn terug te vinden op intranet/medewerker/HR/beleid en regelingen/Orbisbreed/arbo en veiligheid en/of intranet/medewerker/HR/Orbisbreed/brochures.

De beleidsadviseur HR met aandachtsgebied arbozaken en de veiligheidskundige werken samen met het management en de arbodienst aan, onder meer, de bovenstaande onderwerpen om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de medewerkers te bevorderen. Heeft u hierover vragen dan kunt u deze stellen aan uw leidinggevende, de Servicedesk HR van de ODC HR Administratie specifiek aan de beleidsadviseur HR met aandachtsgebied arbozaken.

Het beleid 'Ongewenst gedrag' is in te zien op intranet. Is u iets overkomen op het terrein van ongewenst gedrag dan kunt u altijd contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen binnen onze organisatie.

Meer informatie hierover kunt u terugvinden op intranet/medewerker/HR/gezondheid.

## 5 Extra faciliteiten

### 5.1 Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (MKS)

Voor medewerkers werkzaam onder de Cao VVT bestaat een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (MKS). Dit systeem biedt de medewerker de mogelijkheid zijn eigen prioriteiten te stellen op het gebied van arbeidsvoorwaarden. De basis van het MKS is dat bepaalde arbeidsvoorwaarden gekocht of verkocht kunnen worden. Tijd en/of geld kunnen worden ingezet voor extra voorzieningen zoals een fiets, extra verlof, spaarverlof, extra salaris, aanvullend pensioen, extra vergoeding reiskosten, spaarloonregeling, extra eindejaarsuitkering, extra vergoeding studiekosten, contributie vakbonden/beroepsvereniging, vergoeding internetabonnement.

Per 1 januari 2006 is de levensloopregeling geïntroduceerd. Via MKS kan ook gebruik worden gemaakt van de levensloopregeling. Met deze regeling is het mogelijk om fiscaal aantrekkelijk te sparen voor tussentijds verlof of om eerder te stoppen met werken. Deelname aan zowel een spaarloonregeling alsook aan een levensloopregeling is niet toegestaan. PGGM Levensloop, een van de preferred suppliers van Orbis met betrekking tot de levensloop heeft bijvoorbeeld specifieke aanbiedingen voor medewerkers inzake een levensloopregeling. U vindt PGGM Levensloop op internet via: [www.pggm.nl](http://www.pggm.nl). Ook kunt u bellen met telefoonnummer 030-2773311. Indien u meer informatie omtrent een van de regelingen van het MKS wilt hebben, kunt u contact opnemen met de ODC HR Administratie. Het reglement en de brochure MKS zijn opgenomen op intranet/medewerker/HR/beleid en regelingen/Orbisbreed/arbeidsvoorwaarden en beloning en/of intranet/medewerker/HR/brochures.