



Collectieve arbeidsovereenkomst

Dé vitale cao

1 januari 2025 tot 1 januari 2027

HumanTotalCare B.V.
Science Park Eindhoven 5127
5692 ED Son

Preambule



HumanTotalCare, werknemersvereniging BV-P en de vakbonden FNV, De Unie en FBZ hebben gezamenlijk een nieuwe cao ontwikkeld; dé vitale cao 2025-2026.

Bij HumanTotalCare is het onze werkgeversbelofte dat jij de beste versie van jezelf kunt zijn, zodat we samen meer kunnen betekenen voor werkend Nederland. We werken vanuit visie op het vak. Vitaliteit, flexibiliteit en aandacht voor een ieders persoonlijke situatie vinden wij belangrijk. Dit alles binnen onze context, met oog voor alle collega's, en de opdracht die wij als organisatie hebben om iedere dag meer te betekenen voor onze klanten. "Ik in de context van wij".

De juiste ondersteuning, op het juiste moment

Wij staan in elke levensfase naast onze medewerkers. Of het nu gaat om stages die (toekomstige) medewerkers lopen, het krijgen van een kindje, het combineren van werk en zorg, de wijze waarop we omgaan met vrije tijd, vrouwspecifieke gezondheid of het doorwerken na de pensioengerechtigde leeftijd. Samen zorgen we ervoor dat we een gezond bedrijf zijn met vitale en gezonde medewerkers. Ieder vanuit zijn of haar eigen verantwoordelijkheid. Wij bieden in deze cao verschillende faciliteiten op het gebied van vitaliteit en gezondheid. Vitaliteit is niet alleen een individuele verantwoordelijkheid, maar we hebben met elkaar, als collega's onderling en als werkgever, ook een collectieve verantwoordelijkheid op dit gebied.

Wat we willen uitdragen aan onze klanten kan alleen echt succesvol als medewerkers het zelf ervaren en wij samen het goede voorbeeld geven. Gezond gedrag willen we stimuleren. We gaan voor dé vitale collectieve arbeidsovereenkomst.

De vitale cao heeft een looptijd van 24 maanden, van 1 januari 2025 tot 1 januari 2027, en bevat afspraken over salarisontwikkeling, vitaliteit, verlofregelingen en meer.

Samen zorgen we ervoor dat we een gezond bedrijf zijn met vitale en gezonde medewerkers, die met plezier en toewijding bijdragen aan onze ambitie: wij zijn autoriteit op het domein verzuim en duurzame inzetbaarheid en willen samen meer betekenen voor werkend Nederland.

Inhoud

Collectieve arbeidsovereenkomst	3
Dé vitale collectieve arbeidsovereenkomst	4
1. Onze cao.....	5
Artikel 1.1 Definities van termen in onze cao	5
Artikel 1.2 Voor wie geldt onze cao?	5
Artikel 1.3 Werkgelegenheid.....	5
Artikel 1.4 Hoe werken we samen?	6
2. Jouw vitaliteit	8
Artikel 2.1 Vitaliteitsbudget	8
Artikel 2.2 Zorgverzekering	8
Artikel 2.3 Coaching	8
Artikel 2.4 Vrouwspecifieke klachten en vrouwengezondheid	8
Artikel 2.5 Arbeidsongeschiktheid	9
3. Jouw tijd.....	10
Artikel 3.1 Vakantie.....	10
Artikel 3.2 Extra vrije dagen kopen.....	11
Artikel 3.3 Buitengewoon verlof	11
Artikel 3.4 Geboorteverlof	12
Artikel 3.5 Adoptie- en pleegzorgverlof	12
Artikel 3.6 Gendertransitieverlof	12
Artikel 3.7 Mantelzorgverlof en ondersteuning.....	12
Artikel 3.8 Sabbatical	12
4. Jouw toekomst	14
Artikel 4.1 Pensioen	14
Artikel 4.2 Financieel inzichtgesprek.....	14
Artikel 4.3 Doorwerken na de AOW-leeftijd	14
5. Jouw dienstverband	15
Artikel 5.1 In dienst.....	15
Artikel 5.2 Uit dienst	15

Artikel 5.3 Arbeidsduur en werktijden.....	16
Artikel 5.4 Extra gewerkte uren voor parttime medewerkers.....	16
Artikel 5.5 Non-activiteit.....	16
Artikel 5.6 Schorsing	16
6. Jouw beloning.....	18
Artikel 6.1 Salarisschalen	18
Artikel 6.2 Jaarlijkse salarisverhoging	18
Artikel 6.3 Eindejaarsuitkering	18
Artikel 6.4 Vakantietoeslag	19
Artikel 6.5 Overlijdensuitkering	19
7. Overige bepalingen	20
Artikel 7.1 Geschillen tussen partijen	20
Artikel 7.2 Tussentijdse wijzigingen	20
Artikel 7.3 Inwerkingtreding en duur van de overeenkomst.....	20
Bijlage A: Salarisschalen	22

Dé vitale collectieve arbeidsovereenkomst

1 januari 2025 tot 1 januari 2027

Welkom bij jouw collectieve arbeidsovereenkomst (cao), waarin we afspraken hebben gemaakt die bijdragen aan de vitaliteit en gezondheid van alle collega's van HumanTotalCare. Samen met de medewerkersvereniging BV-P en de vakbonden FNV, De Unie en FBZ zijn we tot dé vitale cao gekomen. We bieden ondersteuning in elke levensfase, van stages tot doorwerken na de pensioengerechtigde leeftijd. Daarnaast stimuleren we gezond gedrag en bieden we faciliteiten zoals een vitaliteitsbudget en mantelzorgverlof.

We streven naar een goede samenwerking binnen onze organisaties. De cao draagt hieraan bij door duidelijkheid te geven over wat je kunt verwachten van ons als werkgever en wat wij van jou als medewerker verwachten. Samen zorgen we voor een gezonde en plezierige werkomgeving.

1. Onze cao

In dit hoofdstuk leggen we de definities van belangrijke begrippen uit, beschrijven we voor wie de cao geldt en wat er geregeld wordt bij veranderingen in de organisatie of bij veranderingen in jouw (privé)situatie. Daarnaast bespreken we hoe we graag samenwerken: wat jullie van ons als werkgever kunnen verwachten, wat wij van jou als medewerker verwachten.

Artikel 1.1 Definities van termen in onze cao

Term	Betekenis
Werkgever	Wij, HumanTotalCare B.V. of een van de rechtspersonen die deel uitmaken van dezelfde groep als HumanTotalCare BV, zoals bedoeld in artikel 2:24b BW.
Medewerker	Jij, iemand met wie wij een arbeidsovereenkomst hebben gesloten volgens het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van de statutaire directie en stagiairs.
HumanTotalCare B.V.	De besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, statutair gevestigd in Eindhoven en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 61343129.
Parttimer	Jij, iemand met wie wij een arbeidsovereenkomst hebben voor minder dan 40 uur. Jij valt naar rato van jouw werktijd onder de cao-bepalingen, tenzij anders vermeld.
Relatiepartner	De persoon met wie jij minstens een half jaar samenwoont met het oog op een duurzame relatie. Dit moet blijken uit een notariële akte die aan ons is overlegd.
Salaris	Het bruto maandsalaris dat wij samen zijn overeengekomen, exclusief de eindejaarsuitkering en vakantietoeslag.
Uurloon	1/173,33ste deel van het salaris.
Feestdagen	Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag, Koningsdag en Bevrijdingsdag in het lustrumjaar.

Artikel 1.2 Voor wie geldt onze cao?

Onze cao geldt voor iedere medewerker. Voor de directieleden van het directieteam van HumanTotalCare B.V. gelden de artikelen over arbeidsduur, werktijden, salarisschalen en winstdeling niet. Arbeidsvoorwaarden uit eerdere cao's werken niet door.

Artikel 1.3 Werkgelegenheid

We volgen de SER-fusiegedragsregels en de Wet op de Ondernemingsraden. Als we willen fuseren, een locatie veranderen, het bedrijf (of een groot deel ervan) sluiten, en dit heeft ingrijpende consequenties voor medewerkers, dan nemen we altijd tijdig contact op met de medewerkersverenigingen. Zo zorgen we ervoor dat we in dat geval tot passende regelingen komen en de sociale gevolgen zorgvuldig regelen voor iedereen.

Artikel 1.4 Hoe werken we samen?

Bij HumanTotalCare willen we dat je de beste versie van jezelf kunt zijn zodat we samen meer kunnen betekenen voor werkend Nederland. Dat doen we door als werkgever een gezonde, veilige en plezierige werkomgeving te bieden. Wij verwachten van jou als medewerker dat je actief bijdraagt aan deze positieve werkcultuur.

Hieronder vind je alle verwachtingen voor de werkgever, medewerkersverenigingen en voor jou als medewerker. Samen zorgen we ervoor dat we een gezond bedrijf zijn met aandacht voor vitale en gezonde medewerkers. Naast de verplichtingen die hieronder staan beschreven hanteren wij ook een gedragscode, die je kunt vinden op *we-share*. Deze gedragscode is een leidraad voor jou en ons handelen en geeft inzicht in het gedrag dat past bij onze dienstverlening.

Verplichtingen van ons als werkgever

1. Wij verplichten ons deze cao te goeder trouw na te komen.
2. Wij nemen geen personeel in dienst op voorwaarden die in strijd zijn met deze cao. Het is ons toegestaan om in jouw voordeel af te wijken van deze cao.
3. Wij sluiten met elke medewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst waarin deze cao van toepassing wordt verklaard.
4. Wij houden jouw persoonsgegevens geheim, tenzij jij ons toestemming geeft om die informatie te delen.

Verplichtingen van de medewerkersverenigingen

1. De medewerkersverenigingen verplichten zich deze cao te goeder trouw na te komen.
2. De medewerkersverenigingen verplichten zich de naleving van deze cao door hun leden te bevorderen.

Verplichtingen van jou als medewerker

1. Wij verwachten van jou dat je alle door of namens ons opgedragen werkzaamheden naar jouw beste vermogen uitvoert en je houdt aan de gegeven aanwijzingen. Je moet je gedragen zoals een goed medewerker in vergelijkbare omstandigheden zou doen.
2. Het is belangrijk en daarom verplicht dat je de voorgeschreven arbeids- en rusttijden in acht neemt, zodat we samen een gezonde werkbalans kunnen behouden.
3. Soms kan het nodig zijn om buiten de reguliere arbeidstijden volgens rooster te werken. Dit gebeurt altijd in overeenstemming met de wet, deze cao en de Wet op de Ondernemingsraden.
4. Standplaats
 - a. Als wij het nodig vinden, bijvoorbeeld door verminderd werkaanbod of het vervallen van jouw functie, kunnen wij na overleg met jou een nieuwe standplaats aanwijzen binnen redelijke afstand.
 - b. Als wij het nodig vinden voor je werk, kunnen we na overleg met jou een gebied aanwijzen waar je naartoe moet verhuizen als je functie of de omstandigheden veranderen. Je moet binnen 6 maanden aan dit verzoek voldoen. Deze periode kan in overleg met ons met maximaal 6 maanden worden verlengd.
 - c. Wij stellen na overleg met de OR een passende verhuis-/verplaatsingsregeling vast.
5. Geheimhouding
 - a. Je bent verplicht om alles wat je vanwege je functie te weten komt geheim te houden, zowel tijdens als na je dienstverband, tenzij het duidelijk is dat je het mag delen of als het je uitdrukkelijk is verteld.
 - b. Deze verplichting geldt niet tegenover degenen die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van jouw functie of van wie medewerking noodzakelijk is, mits zij zelf ook tot geheimhouding verplicht zijn.

6. Je mag geen nevenfunctie vervullen of nevenwerkzaamheden verrichten die redelijkerwijs als onverenigbaar met jouw functie of onze bedrijfsbelangen of aanzien kunnen worden beschouwd, zonder eerst onze schriftelijke toestemming te verkrijgen.
7. Verboden handelingen:
 - a. Je mag niet direct of indirect deelnemen aan aannemingen en leveringen voor ons.
 - b. Je mag niet direct of indirect geschenken van meer dan € 50,- aannemen zonder onze toestemming.
 - c. Je mag niet direct of indirect beloningen of provisie vragen of aannemen zonder onze toestemming.
8. Goederenbeheer
 - a. Het is verplicht dat je de goederen die wij aan jou toevertrouwen zorgvuldig beheert.
 - b. Je kunt verplicht worden om schade die door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid is ontstaan, geheel of gedeeltelijk te vergoeden.
9. Je mag onze eigendommen of zaken die je vanwege je functie gebruikt, niet voor eigen doeleinden gebruiken, tenzij we anders hebben afgesproken.
10. Je mag geen vertrouwelijke informatie over onze dienstverlening en hoe wij die uitvoeren aan derden verstrekken zonder onze schriftelijke toestemming.
11. Je mag zonder onze schriftelijke toestemming, tijdens je dienstverband of een jaar na beëindiging ervan, geen gebruik maken van kennis over onze relaties en potentiële klanten, of deze benaderen of bedienen. Dit geldt ook voor relaties en potentiële klanten waarmee wij in de laatste zes maanden van je arbeidsovereenkomst zakelijk contact hebben gehad. Bij overtreding moet je ons een boete van € 10.000,- per overtreding betalen, plus € 500,- voor elke dag dat de overtreding voortduurt, tot een maximum van je bruto jaarsalaris. Dit doet geen afbreuk aan ons recht om volledige schadevergoeding te eisen.
12. We kunnen bij de start van je dienstverband of bij een nieuwe functie een concurrentie- en/of relatiebeding afspreken. Bij een tijdelijk contract doen we dit alleen als er zwaarwichtige bedrijfsbelangen zijn.
13. In deze overeenkomst wijken we af van artikel 7: 650 lid 3 en lid 5 van het Burgerlijk Wetboek.

2. Jouw vitaliteit

Bij HumanTotalCare geloven we dat aandacht voor een gezonde, betrokken en vitale medewerker de basis vormt voor een succesvolle en duurzame organisatie. Daarom bieden we jou diverse preventieve maatregelen zoals een vitaliteitsbudget, coaching en aandacht voor vrouwspecifieke klachten. Hiermee stimuleren we gezond gedrag en willen we ziekte voorkomen.

Daarnaast ondersteunen we medewerkers die zijn uitgevallen door ziekte met doorbetaling van hun salaris en goede re-integratieprogramma's. Gedurende het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid wordt 100% van het bruto maandsalaris doorbetaald. In het tweede jaar 90%. Zo dragen we bij aan jouw financiële zekerheid tijdens de herstelperiode.

Artikel 2.1 Vitaliteitsbudget

1. Bij HumanTotalCare willen wij een gezond bedrijf zijn met vitale en gezonde medewerkers. Wij willen jou graag stimuleren om hieraan actief te werken. Daarom bieden we verschillende faciliteiten op het gebied van vitaliteit en gezondheid aan. Jij ontvangt een vast vitaliteitsbudget van €250,- per jaar in de vorm van 'Healthcoins' (HC 100 = €1,-), waarbij jij zelf kunt kiezen waar dit budget aan besteed wordt binnen het aanbod van onze partnerorganisatie.
2. Naast het vitaliteitsbudget zoals bedoeld in lid 1, word jij extra beloond voor een gezonde leefstijl. Het aantal extra 'Healthcoins' die jij aanvullend kunt verdienen, kan oplopen tot een extra bedrag van maximaal €100,-. In de eerste helft van 2025 wordt er samen met enkele van onze eigen arboprofessionals en hr-collega's onderzocht hoe wij gezond gedrag op de beste manier kunnen stimuleren door inzet van dit extra budget.

Artikel 2.2 Zorgverzekering

Bij HumanTotalCare vinden wij het belangrijk dat jij goed verzekerd bent voor zorgkosten. Daarom spannen wij ons in voor een korting op de aanvullende zorgverzekering bij een of meerdere zorgverzekeraars.

Artikel 2.3 Coaching

Bij HumanTotalCare ondersteunen wij jou op het gebied van gezondheid, vitaliteit en leefstijl door middel van coaching. Meer informatie hierover vind je op we-share onder de noemer 'mijn ontwikkeling - my-way'. Wij geloven dat coaching jou kan helpen om je persoonlijke en professionele doelen te bereiken, zodat dit bijdraagt aan jouw werkplezier en welzijn.

Artikel 2.4 Vrouwspecifieke klachten en vrouwengezondheid

Het is belangrijk dat vrouwspecifieke klachten bespreekbaar zijn. Dit draagt bij aan een inclusieve en ondersteunende werkomgeving waarin iedereen zich gehoord en geholpen voelt. Daarom zetten we bij HumanTotalCare in op bewustwording en het vergroten van de kennis hierover bij onze medewerkers. Dit doen wij door middel van workshops voor leidinggevenden en medewerkers. Daarnaast is er de mogelijkheid om een overgangsconsulent of andere passende interventies in te zetten.

Artikel 2.5 Arbeidsongeschiktheid

Als jij door ziekte niet kunt werken, vinden wij dat heel vervelend en is het belangrijk dat jij en wij actief bijdragen aan jouw herstel.

1. Als jij door ziekte, zwangerschap of bevalling niet kunt werken, gelden voor jou de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek, de Ziektewet en de arbeidsongeschiktheidswetgeving (WAO of WIA), tenzij hieronder anders is aangegeven.
2. In het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid betalen wij 100% van jouw bruto maandsalaris door.
3. Als je langer arbeidsongeschiktheid bent, betalen wij in het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid nog maximaal één jaar 90% van jouw bruto maandsalaris door.
4. De totale loondoorbetalingsperiode is maximaal twee jaar (104 weken) vanaf jouw eerste ziektedag.
5. Deze regeling geldt niet als jij je niet houdt aan onze voorschriften voor ziek- en herstelmelding.
6. De loondoorbetaling stopt als jouw dienstverband eindigt voordat de maximale loondoorbetalingsperiode is verstreken.
7. Aanvullingen van jouw salaris worden niet toegekend als jij de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt. In dit geval gelden aangepaste wettelijke verplichtingen en termijnen voor doorbetaling.
8. Verantwoordelijkheid nemen vinden wij erg belangrijk. Wij kunnen de loondoorbetaling weigeren of opschorten en de aanvullingen weigeren of intrekken als jij:
 - a. zonder goede reden weigert passend werk te doen;
 - b. weigert mee te werken aan een deskundigenoordeel van het UWV;
 - c. je niet houdt aan de regels en aanwijzingen bij ziekte;
 - d. weigert mee te werken aan een vordering van ons tot schadevergoeding als jouw arbeidsongeschiktheid door een derde is veroorzaakt.
9. Wij hebben de verplichting om jou, als (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte medewerker, te herplaatsen in een passende functie.
10. Onze pensioenregeling voorziet in een arbeidsongeschiktheidspensioen ter dekking van het gederfde loon boven het maximum dagloon tot 70% van jouw salaris. Voor de voorwaarden verwijzen wij naar het van toepassing zijnde pensioenreglement.

3. Jouw tijd

Bij HumanTotalCare bieden wij jou als medewerker diverse verlofregelingen aan. We begrijpen dat een goede balans tussen werk en privé essentieel is voor jouw gezondheid en welzijn. Daarom bieden we ruime mogelijkheden voor vakantie, extra vrije dagen en het inzetten van een sabbatical, zodat je voldoende tijd voor jezelf hebt om te ontspannen en op te laden.

Daarnaast ondersteunen we jou ook in het nemen van tijd voor je naasten. We bieden buitengewoon verlof met ruime regelingen bij bijvoorbeeld de geboorte, adoptie, of pleegzorg van je kind, en ook bij andere feestelijke gebeurtenissen. Daarnaast bieden we ook ruimte voor rouw, en hebben we het HumanTotalCare Mantelzorgverlof geïntroduceerd, zodat je de zorg voor je dierbaren kunt combineren met je werk.

Artikel 3.1 Vakantie

Collectieve vrije dagen

De directie kan, in overleg met de Ondernemingsraad, maximaal 2 collectieve vrije dagen aanwijzen.

Duur van de vakantie

1. Het vakantiejaar is hetzelfde als het kalenderjaar.
2. Jij hebt per vakantiejaar recht op 200 vakantie-uren (25 werkdagen) met behoud van salaris.
3. Tijdens ziekte bouw je alleen wettelijke vakantie-uren op (4 keer de overeengekomen arbeidsduur per week).
4. Als je tijdens ziekte vakantie neemt, wordt het volledige aantal uren van je vakantiesaldo afgetrokken, ongeacht of je volledig of gedeeltelijk ziek bent. Dit geldt ook als je gedeeltelijk werkt in het kader van arbeidstherapie. Dit wordt gedaan omdat je tijdens ziekte ook volledig je vakantie-uren blijft opbouwen.
5. Wij hebben de mogelijkheid om, binnen de wettelijke kaders, in overleg met jou te besluiten om een tegoed aan vakantierechten om te zetten in een betaling in geld.

Berekening aantal dagen vakantie

6. Als je na 1 januari van het huidige vakantiejaar in dienst bent gekomen, of als je vóór het einde van het huidige vakantiejaar uit dienst gaat, heb je voor elke maand dat je in dienst bent in het huidige vakantiejaar recht op een evenredig deel van het aantal vakantie-uren.
7. Als je in deeltijd werkt, berekenen we de vakantie-uren op basis van het aantal uren dat je werkt.

Tijdstip van vakantie

8. Vakantie opnemen is erg belangrijk. Daarnaast hebben we ook oog voor de continuïteit van dienstverlening en de werkdruk van de collega's. We vragen je daarom je vakantie tijdig vast te stellen. Zo mogelijk al in januari en februari van het kalenderjaar waarin je de vakantie wil opnemen. Je kunt in overleg met je leidinggevende je vakantie opnemen. Wij streven ernaar om je vakantieverzoeken zoveel mogelijk te honoreren, rekening houdend met jouw belangen en de bedrijfsbelangen. Je hebt de mogelijkheid om in een jaar een aaneengesloten periode van maximaal 3 weken verlof op te nemen.

9. Wij kunnen, als er gewichtige redenen zijn, na overleg met jou, het door jou vastgestelde tijdstip van de vakantie wijzigen. Wij vergoeden de schade die je als gevolg daarvan lijdt. Het vaststellen van de nieuwe vakantie gebeurt in overleg met jou.
10. Wij streven ernaar om maximaal 5 vakantiedagen over te hevelen naar het volgende jaar. Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen vervallen 6 maanden na het kalenderjaar waarin de vakantie rechten zijn toegekend.

Artikel 3.2 Extra vrije dagen kopen

1. Bij HumanTotalCare bieden wij jou de mogelijkheid om extra vrije uren te kopen tot een maximum van 104 uur (5%) per jaar. Voor parttime medewerkers geldt dit aantal naar rato. Als je gedurende het kalenderjaar een aanvraag indient, wordt het aantal extra vrije uren naar rato van het aantal maanden tot en met december berekend.
2. Je kunt deze extra dagen kopen door een percentage van je bruto maandsalaris in te leveren. De verrekening vindt plaats bij de maandelijkse salarisbetaling:

% van je bruto maandsalaris	Aantal extra vrije uren	Aantal extra vrije dagen
1,5%	32 uur	4 dagen
2,5%	52 uur	6,5 dagen
3,5%	72 uur	9 dagen
4,6%	96 uur	12 dagen
5%	104 uur	13 dagen

3. Wanneer je van deze regeling gebruik wilt maken, kun je de aanvraag opstarten in ADP volgens de procedure op we-share. Onze afdeling Human Resources zorgt voor de administratieve verwerking. De wijziging gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin je de aanvraag hebt gedaan.
4. Het saldo aan extra vrije uren die je hebt gekocht, moet uiterlijk op 30 november van datzelfde jaar geboekt worden in ADP. Het is de bedoeling dat je de extra vrije dagen in hetzelfde jaar inzet, als het jaar waarin je ze hebt gekocht. Het resterende saldo dat niet geboekt is, wordt in december uitbetaald.

Artikel 3.3 Buitengewoon verlof

1. Bij HumanTotalCare krijg je buitengewoon verlof met behoud van salaris bij bijzondere gebeurtenissen in jouw leven, dit zijn de volgende gevallen:
 - a. Bij overlijden en de afscheidsdienst van je echtgeno(o)t(e) of relatiepartner, een (stief)kind, (schoon)ouder, (schoon)grootouder, (schoon)broer, (schoon)zuster, schoondochter, schoonzoon of kleinkind: de tijd wordt in onderling overleg vastgesteld.
 - b. Bij je huwelijk of het aangaan van een geregistreerd partnerschap: 2 dagen.
 - c. Voor overige gebeurtenissen geldt geen buitengewoon verlof, anders dan geregeld is in de Wet Arbeid en Zorg.
2. Wanneer je een bezoek aan de huisarts, tandarts, verloskundige, specialist of fysiotherapeut niet in je eigen tijd kunt plannen en verschuiving van werktijd niet mogelijk is, wordt de noodzakelijke verzuimtijd doorbetaald.
3. In het geval van een calamiteit kunnen wij samen een regeling treffen waarbij je gebruik kunt maken van nog openstaande vakantiedagen of extra te verlenen vrije tijd. Hierbij behoud je altijd recht op het wettelijk minimum aan vakantie rechten.

Artikel 3.4 Geboorteverlof

Bij HumanTotalCare vinden wij het belangrijk dat jij als partner de tijd en ruimte krijgt om te genieten van de geboorte van je kind. Daarom bieden wij geboorteverlof aan, zodat jij deze bijzondere periode optimaal kunt beleven.

Je hebt recht op geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week. Dit verlof moet binnen vier weken na de geboorte van je kind worden opgenomen. Daarnaast heb je recht op aanvullend geboorteverlof van maximaal vijf weken, waarbij je een uitkering van het UWV ontvangt ter hoogte van 70% van je dagloon. Bij HumanTotalCare vullen wij de uitkering van het UWV aan tot 100% van jouw basis bruto jaarsalaris. Dit geldt voor kinderen geboren vanaf 1 januari 2025. Dit verlof moet binnen zes maanden na de geboorte van je kind worden opgenomen.

Artikel 3.5 Adoptie- en pleegzorgverlof

Bij HumanTotalCare vinden wij het belangrijk dat jij en jouw kindje de tijd en ruimte krijgen om te wennen aan de komst van jouw adoptie- of pleegkind. Daarom bieden wij adoptie- en pleegzorgverlof aan, zodat jij deze bijzondere periode optimaal kunt beleven.

Volgens de Nederlandse wet heb je recht op adoptie- en pleegzorgverlof van maximaal zes weken. Tijdens dit verlof ontvang je een uitkering van het UWV ter hoogte van 100% van het maximum dagloon. Bij HumanTotalCare verlengen wij deze periode met maximaal zes weken. Gedurende deze extra weken betalen wij jouw basissalaris door tot 100% van het maximum dagloon.

Artikel 3.6 Gendertransitieverlof

Gendertransitie is impactvol. Bij HumanTotalCare vinden wij het belangrijk dat hier de tijd en ruimte voor is. Daarom bieden wij gendertransitieverlof van maximaal 24 weken binnen een periode van 10 jaar. Tijdens dit verlof wordt jouw salaris doorbetaald. Wij geloven dat het belangrijk is om onze medewerkers te ondersteunen tijdens deze belangrijke periode, zodat jij je volledig kunt richten op je gezondheid en welzijn.

Artikel 3.7 Mantelzorgverlof en ondersteuning

Bij HumanTotalCare begrijpen wij hoe belangrijk het is om voor je dierbaren te zorgen. Daarom bieden wij jou de mogelijkheid om mantelzorgverlof op te nemen. Dit verlof kan worden ingezet voor jouw naasten. Wanneer je dit kunt inzetten, kun je lezen op *we-share*. Je kunt per 12 maanden maximaal drie keer jouw wekelijkse arbeidsduur opnemen. Tijdens dit verlof ontvang je 70% van jouw salaris, tot 70% van het maximum dagloon. Zo kun jij je volledig richten op de zorg voor je dierbaren.

Naast het mantelzorgverlof bieden wij ook ondersteuning aan wanneer jij vragen hebt over de zorg voor jouw naasten. Deze ondersteuning wordt in de loop van 2025 geïntroduceerd, zodat we jou zo goed mogelijk kunnen bijstaan in deze belangrijke zorg rol. Informatie daarover wordt via *we-share* gedeeld.

Artikel 3.8 Sabbatical

Bij HumanTotalCare bieden wij jou de mogelijkheid om eens in de drie jaar een sabbatical van maximaal drie maanden op te nemen voor persoonlijke doeleinden. Deze periode van sabbatical is onbetaald. Wij betalen gedurende de sabbatical het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie. De

sabbatical moet minstens zes maanden voor de start worden aangevraagd. Alleen in geval van zwaarwegende bedrijfsbelangen kunnen wij verzoeken om de sabbatical op een ander geschikt moment te plannen.

4. Jouw toekomst

Bij HumanTotalCare vinden wij het belangrijk dat jij met vertrouwen naar de toekomst kunt kijken. In dit hoofdstuk bespreken we de regelingen die wij bieden die bijdragen aan vertrouwen in jouw toekomst. Dit omvat onder andere onze pensioenregeling en de mogelijkheden om door te werken na de AOW-leeftijd. Wij willen ervoor zorgen dat jij goed voorbereid bent op de toekomst en dat je de ondersteuning krijgt die je nodig hebt om je loopbaan voort te zetten, zelfs na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

Artikel 4.1 Pensioen

Om ervoor te zorgen dat jij goed voorbereid bent op je toekomst hebben wij een pensioenregeling voor jou. De details van deze regeling staan in ons pensioenreglement die in samenwerking met de ondernemingsraad is opgesteld.

Artikel 4.2 Financieel inzichtgesprek

HumanTotalCare wil oudere medewerkers ondersteunen bij het maken van bewuste keuzes om vitaal aan het werk te blijven. Daarom zijn er aanvullende afspraken gemaakt voor medewerkers van 57 jaar en ouder.

Een goed financieel inzicht is belangrijk om verantwoorde keuzes te kunnen maken over je inkomen en dienstverband tot aan je AOW-leeftijd, en eventueel daarna. Niet alleen je huidige situatie maar ook toekomstige veranderingen in je werk, woonsituatie en persoonlijke omstandigheden spelen hierbij een rol. Daarnaast kunnen fiscale en financiële veranderingen invloed hebben op je mogelijkheden. Ook als het gaat om mogelijkheden tot meer of minder werken of het kiezen voor een eerdere of latere datum om met pensioen te gaan.

Om je hierbij te helpen, kun je vanaf je 57ste eenmaal gebruikmaken van een financieel inzichtgesprek (financieel fit & vitaal) bij een onafhankelijk bureau dat door HumanTotalCare is geselecteerd. De kosten van dit inzichtgesprek worden door ons betaald.

Artikel 4.3 Doorwerken na de AOW-leeftijd

Als jij de AOW gerechtigde leeftijd bereikt en wilt doorwerken, ondersteunen wij dat zoveel als mogelijk bij HumanTotalCare. Wij zetten de financiële ruimte die vrijkomt door veranderingen in de wettelijke verplichtingen voor verzekeringspremies in voor jou. In overleg kijken we naar jouw individuele behoeften en de behoefte van ons als werkgever om de beste invulling te geven aan jouw doorwerkperiode.

5. Jouw dienstverband

In dit hoofdstuk bespreken we de afspraken en de regelingen die gelden tijdens jouw dienstverband bij HumanTotalCare. We leggen uit wat je kunt verwachten bij de start van jouw dienstverband, hoe we omgaan met arbeidsduur en werktijden, en wat er gebeurt bij non-activiteit of schorsing. Ons doel is om jou duidelijkheid en zekerheid te bieden, zodat je met vertrouwen en plezier je werk kunt doen. Samen hebben we een verantwoordelijkheid om te zorgen voor een prettige en professionele werkomgeving.

Artikel 5.1 In dienst

1. Wanneer je bij ons in dienst treedt, ontvang je een schriftelijke en ondertekende arbeidsovereenkomst. Daarbij ontvang je ook een exemplaar van de cao-tekst. Van eventuele wijzigingen van de cao-tekst houden wij je op de hoogte. Bij een arbeidsovereenkomst van langer dan 6 maanden kan een proeftijd worden afgesproken. Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is de proeftijd 1 maand, en bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is deze 2 maanden. Tijdens de proeftijd kan het dienstverband direct worden beëindigd.
2. De arbeidsovereenkomst kan voor onbepaalde tijd, bepaalde tijd, voor bepaalde werkzaamheden of voor tijdelijke werkzaamheden worden aangegaan. In de arbeidsovereenkomst staat welk dienstverband van toepassing is.

Artikel 5.2 Uit dienst

1. Jouw arbeidsovereenkomst eindigt in de volgende gevallen:
 - a. met wederzijds goedvinden, zoals bedoeld in artikel 7:670b BW;
 - b. op de dag dat je deelneemt aan de pensioenregeling, tenzij je voor deeltijdpensionering hebt gekozen, maar uiterlijk op de datum waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
 - c. wanneer de afgesproken termijn of werkzaamheden waarvoor de overeenkomst is aangegaan, eindigt;
 - d. bij een overeenkomst voor onbepaalde tijd, door opzegging met inachtneming van de opzegtermijn;
 - e. door beëindiging om dringende redenen, zoals bedoeld in artikel 7:678 en 679 BW;
 - f. door ontbinding door de kantonrechter, zoals bedoeld in artikel 7:67 1b BW;
 - g. tijdens de proeftijd, wanneer jij of wij de arbeidsovereenkomst willen beëindigen;
 - h. bij overlijden;
 - i. na twee jaar arbeidsongeschiktheid;
 - j. bij opzegging van de arbeidsovereenkomst met instemming van jou, zoals bedoeld in artikel 7:671 lid 1 BW;
2. Bij opzegging door jou of door ons geldt een opzegtermijn van 2 kalendermaanden.
3. De opzegging vindt schriftelijk plaats voor het einde van de kalendermaand.
4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan tussentijds worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand.
5. Wij doen ons best om het dienstverband met gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers voort te zetten op een manier die aansluit bij hun mogelijkheden.
6. Bij een reorganisatie met een collectief ontslag, houden we bij de ontslagvolgorde rekening met de dienstjaren bij het Gak (de "SV-jaren"), voor de medewerkers die in 1994 zijn overgekomen.

Artikel 5.3 Arbeidsduur en werktijden

1. Bij een volledig dienstverband werk je 40 uur per week.
2. De werktijden liggen doorgaans tussen 07.00 en 18.00 uur van maandag tot en met vrijdag.
3. Binnen ons bedrijf geldt een variabele werktijdenregeling, die in overleg met de OR is vastgesteld. De aanvang en het einde van de dienst wordt na overleg met jou door ons vastgesteld.
4. Op feestdagen die niet op een zaterdag of zondag vallen, heb je een vrije dag met behoud van salaris. Als je op een feestdag op verzoek van de werkgever werkt, ontvang je een vervangende vrije dag of vrije tijd naar rato van het aantal gewerkte uren, vermeerderd met 50%.
5. De reistijd woon-werkverkeer en de tijd voor de lunch worden niet tot de werktijd gerekend. De lunchpauze bedraagt minimaal 30 minuten. De gebruikelijke reistijd voor woon-werkverkeer geldt ook voor de reis naar de eerste klant en van de laatste klant naar huis. Als deze reistijd langer is dan een half uur én langer dan de gebruikelijke reistijd voor woon-werkverkeer, dan is de langere reistijd werktijd.

Artikel 5.4 Extra gewerkte uren voor parttime medewerkers

Als jij als parttime medewerker incidenteel meer uren werkt dan in jouw arbeidsovereenkomst staat, maar binnen de standaard arbeidsduur blijft, kunnen deze extra uren in tijd voor tijd worden gecompenseerd, zoals hieronder is uitgelegd.

1. Het extra werken kan alleen plaatsvinden in overleg tussen jou en je leidinggevende
2. De extra gewerkte uren worden toegevoegd aan jouw tijd-voor-tijd saldo en kunnen later als vrije tijd worden opgenomen. Als jouw tijd-voor-tijd saldo te hoog oploopt, kunnen wij, na overleg met jou, besluiten om de extra gewerkte uren uit te betalen.
3. Als je door het extra werken extra reiskosten maakt, worden deze vergoed volgens de Regeling reiskostenvergoeding woon-werk. Hiervoor moet je zelf een declaratie indienen.
4. Voor extra gewerkte uren geldt geen overwerktoeslag.

Artikel 5.5 Non-activiteit

1. Wij kunnen jou tot aan het einde van het dienstverband op non-actief stellen als het dienstverband is opgezegd of op een andere manier wordt beëindigd.
2. Als, naar ons oordeel, de voortgang van de werkzaamheden ernstig wordt belemmerd, hebben wij het recht om jou maximaal 4 weken op non-actief te zetten. Tenzij we samen een langere termijn overeenkomen.
3. Het besluit tot op non-actiefstelling wordt schriftelijk aan jou medegedeeld met vermelding van de redenen.
4. Bij op non-actiefstelling behoud je alle overige rechten uit de arbeidsovereenkomst en deze cao. Als je op non-actief bent gesteld en de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, ben je verplicht om op ons eerste verzoek alle zaken die je voor je functie hebt ontvangen, terug te geven.
5. Wij zijn gedurende de periode van non-actiefstelling verplicht om te bevorderen dat jij je werkzaamheden kunt hervatten, tenzij de arbeidsovereenkomst is opgezegd of op een andere manier wordt beëindigd.

Artikel 5.6 Schorsing

1. Wij kunnen jou maximaal 1 week schorsen om ernstige redenen. Dit mogen wij doen als naar ons oordeel, voortzetting van de werkzaamheden door jou niet langer verantwoord is. De schorsing wordt direct en met uitleg aan de medewerker meegedeeld of bevestigd.
2. Wij kunnen de schorsing één keer verlengen met maximaal 1 week.

3. Tijdens de schorsing kunnen wij jouw salaris of een deel daarvan niet uitbetalen als er sprake is van opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van jou.
4. Als blijkt dat jij onterecht bent geschorst, dan rehabiliteren wij jou openlijk en vergoeden we de aantoonbare schade.

6. Jouw beloning

Wij willen jouw inzet en bijdrage bij HumanTotalCare goed en eerlijk waarderen. We leggen in dit hoofdstuk uit hoe onze salarisschalen werken, wanneer je in aanmerking komt voor salarisverhogingen, en hoe de eindejaarsuitkering en vakantietoeslag worden berekend. Daarnaast bespreken we de overlijdensuitkering, zodat jij en je naasten weten wat er geregeld is in geval van overlijden. Ons doel is om jou duidelijkheid en zekerheid te bieden over jouw beloning, zodat je met vertrouwen en motivatie je werk kunt doen.

Artikel 6.1 Salarisschalen

Bij HumanTotalCare gebruiken wij salarisschalen om ervoor te zorgen dat jouw beloning eerlijk en transparant is. Jouw functie wordt ingedeeld in één van de salarisschalen. Deze salarisschalen zijn gebaseerd op de Hay methode, een veelgebruikte methode voor functiewaardering. De salarisschalen zijn ingedeeld op basis van drie referentie salarisposities (RSP): 80%, 100%, en 120%. Dit betekent dat voor elke functie een salaris wordt vastgesteld (100% RSP), en er zijn variaties mogelijk afhankelijk van jouw ervaringsjaren.

We hebben tijdens de looptijd van deze cao de volgende salarisontwikkelingen afgesproken:

- Per 1 januari 2025 verhogen wij jouw salaris met 2%. De salarisschalen stijgen mee.
 - Als je op basis van bovenstaande verhoging een verhoging van minder dan €75,- per maand ontvangt, krijg je een minimale salarisverhoging van €75,- per maand.
- Per 1 september 2025 verhogen wij jouw salaris met 1%. De salarisschalen stijgen mee.
- Per 1 januari 2026 verhogen wij jouw salaris met 2,5%. De salarisschalen stijgen mee.

De details van de salarisschalen kun je vinden in bijlage A.

Artikel 6.2 Jaarlijkse salarisverhoging

1. Als jouw RSP (relatieve salarispositie) lager dan 120% is, heb je elk kalenderjaar op 1 januari recht op een verhoging van je bruto maandsalaris.
2. Deze verhoging geldt zolang jouw salaris niet hoger wordt dan het maximale salaris (RSP 120%) in jouw salarisschaal.
3. De salarisverhoging is een brutobedrag dat gelijk is aan een percentage van je bruto maandsalaris op 31 december van het voorgaande jaar.
4. Als je op 31 december een functie hebt met een salaris in salarisschaal 1 tot en met 7, of in schaal 8 tot een RSP van 95,84%, heb je recht op een salarisverhoging van 3% van je feitelijke brutosalaris.
5. Als je op 31 december een functie hebt met een salaris in salarisschaal 8 vanaf een RSP van 95,84%, of in schaal 9 tot en met 14, heb je recht op een salarisverhoging van 2%.

Artikel 6.3 Eindejaarsuitkering

Bij HumanTotalCare willen we onze medewerkers waarderen voor hun inzet en bijdrage gedurende het jaar. Daarom heb jij recht op een eindejaarsuitkering. Deze uitkering wordt elk jaar in december uitbetaald.

1. De eindejaarsuitkering wordt berekend over jouw bruto jaarsalaris dat je hebt verdiend in het kalenderjaar waarin de uitkering wordt uitbetaald.

2. Het percentage van de eindejaarsuitkering is 4,17%. Dit wordt naar rato berekend op basis van jouw deeltijdfactor en het aantal maanden dat je in dat jaar hebt gewerkt.
3. Je komt niet in aanmerking voor de eindejaarsuitkering als:
 - a. je gedurende het kalenderjaar uit dienst bent gegaan, behalve wanneer dit vanwege het bereiken van de AOW-leeftijd en/of de pensioengerechtigde leeftijd is;
 - b. je deelneemt aan een individuele bonusregeling;
 - c. je deelneemt aan de oude Arbo Duo regeling;

Artikel 6.4 Vakantietoeslag

1. Jouw vakantietoeslag wordt maandelijks opgebouwd en bedraagt 8% van jouw brutosalaris van die maand.
2. De vakantietoeslag die je tot en met mei hebt opgebouwd, wordt één keer per jaar uitbetaald met de salarisbetaling van de maand mei.
3. Als je uit dienst gaat, wordt de opgebouwde vakantietoeslag in de maand na je uitdiensttreding uitbetaald.

Artikel 6.5 Overlijdensuitkering

Bij HumanTotalCare willen we ervoor zorgen dat jouw naasten zo goed mogelijk verzorgd zijn in geval van jouw overlijden. Daarom bieden wij een overlijdensuitkering aan:

1. Als jij komt te overlijden, ontvangen jouw echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner, van wie je niet duurzaam gescheiden leeft, een uitkering. Als deze er niet zijn, gaat de uitkering naar jouw minderjarige kinderen. Als er geen minderjarige kinderen zijn, gaat de uitkering naar jouw meerderjarige kinderen die op hetzelfde adres staan ingeschreven bij de gemeente als jij. Als er ook geen meerderjarige kinderen zijn, gaat de uitkering naar jouw relatiepartner.
2. De uitkering is gebaseerd op jouw laatstgenoten salaris en wordt uitbetaald over de periode vanaf de dag na jouw overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na die waarin het overlijden plaatsvond.
3. De uitkering wordt in de maand na jouw overlijden belasting- en premievrij uitbetaald, voor zover dit niet in strijd is met de geldende fiscale wetgeving. Als er geen betrekkingen zijn zoals hierboven genoemd, kan de werkgever de uitkering of een gedeelte daarvan toekennen aan de persoon of personen die daarvoor naar zijn oordeel op grond van billijkheid in aanmerking komen.
4. De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering bij overlijden volgens de Ziektewet, WAO of WIA.

7. Overige bepalingen

In dit hoofdstuk bespreken we diverse belangrijke onderwerpen die niet specifiek in de eerdere hoofdstukken aan bod zijn gekomen. Dit omvat onder andere de procedures voor het oplossen van geschillen tussen partijen, de mogelijkheid tot tussentijdse wijzigingen van de cao, en de inwerkingtreding en duur van de overeenkomst.

Artikel 7.1 Geschillen tussen partijen

1. Wanneer er een geschil is tussen ons en de partijen waarmee deze cao gesloten is over onderwerpen uit deze cao, proberen we eerst samen een oplossing te vinden. Lukt dat niet? Dan vragen we een uitspraak van een scheidsrecht, zoals bedoeld in artikel 1026 Rv. Dit scheidsrecht oordeelt eerlijk en de uitspraak is bindend voor beide partijen.
2. Bij een geschil wijzen wij en de partijen waarmee deze cao gesloten is elk een arbiter aan. Deze twee arbiters kiezen samen een derde arbiter, die ook als voorzitter fungeert. Als ze het niet eens worden over de derde arbiter, vragen we de voorzieningenrechter van de rechtbank te Oost-Brabant om deze te benoemen.

Artikel 7.2 Tussentijdse wijzigingen

Wanneer er in Nederland een grote verandering van algemeen-economische of algemeen-sociale aard plaatsvindt, waardoor één van de partijen vindt dat de bepalingen van deze cao niet langer redelijk zijn, moeten we hierover overleggen. Tijdens dit overleg bespreken we alleen de bepalingen die direct door deze verandering worden beïnvloed.

Artikel 7.3 Inwerkingtreding en duur van de overeenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst gaat in op 1 januari 2025 en eindigt op 31 december 2026. Als geen van de partijen uiterlijk een maand voor de einddatum aangeeft de overeenkomst te willen beëindigen of wijzigen, wordt de cao stilzwijgend telkens voor 1 jaar verlengd.

Bijlage A: Salarisschalen

Iedere functie is ingedeeld in 1 van de salarisschalen. De salarisschalen in de cao van HumanTotalCare zijn gebaseerd op de Hay methode, een veelgebruikte methode voor functiewaardering. Deze methode helpt bij het bepalen van de relatieve waarde van de verschillende functies. De salarisschalen zijn ingedeeld op basis van drie referentie salarisposities (RSP): 80%, 100%, en 120%. Dit betekent dat voor elke functie een salaris wordt vastgesteld (100% RSP), en er zijn variaties mogelijk afhankelijk van de ervaringsjaren van de medewerker. Hieronder zie je salarisschalen inclusief de afgesproken verhogingen per 1 januari 2025 (+2%), 1 september 2025 (+1%), en 1 januari 2026 (+2,5%).

Salarisschalen per 1 januari 2025			
Schaal	RSP 80%	RSP 100%	RSP 120%
1	€ 1.809	€ 2.261	€ 2.713
2	€ 1.926	€ 2.408	€ 2.890
3	€ 2.156	€ 2.695	€ 3.234
4	€ 2.410	€ 3.012	€ 3.614
5	€ 2.544	€ 3.180	€ 3.816
6	€ 2.696	€ 3.370	€ 4.044
7	€ 3.018	€ 3.772	€ 4.526
8	€ 3.778	€ 4.723	€ 5.668
9	€ 4.729	€ 5.911	€ 7.093
10	€ 5.488	€ 6.860	€ 8.232
11	€ 6.252	€ 7.815	€ 9.378
12	€ 6.474	€ 8.093	€ 9.712
13	€ 6.780	€ 8.475	€ 10.170
14	€ 7.107	€ 8.884	€ 10.661

Salarisschalen per 1 september 2025			
Schaal	RSP 80%	RSP 100%	RSP 120%
1	€ 1.827	€ 2.284	€ 2.741
2	€ 1.946	€ 2.432	€ 2.918
3	€ 2.178	€ 2.722	€ 3.266
4	€ 2.434	€ 3.042	€ 3.650
5	€ 2.570	€ 3.212	€ 3.854
6	€ 2.723	€ 3.404	€ 4.085
7	€ 3.048	€ 3.810	€ 4.572
8	€ 3.816	€ 4.770	€ 5.724
9	€ 4.776	€ 5.970	€ 7.164
10	€ 5.543	€ 6.929	€ 8.315
11	€ 6.314	€ 7.893	€ 9.472
12	€ 6.539	€ 8.174	€ 9.809
13	€ 6.848	€ 8.560	€ 10.272
14	€ 7.178	€ 8.973	€ 10.768

Salarisschalen per 1 januari 2026			
Schaal	RSP 80%	RSP 100%	RSP 120%
1	€ 1.873	€ 2.341	€ 2.809
2	€ 1.994	€ 2.493	€ 2.992
3	€ 2.232	€ 2.790	€ 3.348
4	€ 2.494	€ 3.118	€ 3.742
5	€ 2.634	€ 3.293	€ 3.952
6	€ 2.791	€ 3.489	€ 4.187
7	€ 3.125	€ 3.906	€ 4.687
8	€ 3.912	€ 4.890	€ 5.868
9	€ 4.895	€ 6.119	€ 7.343
10	€ 5.682	€ 7.102	€ 8.522
11	€ 6.472	€ 8.090	€ 9.708
12	€ 6.702	€ 8.378	€ 10.054
13	€ 7.019	€ 8.774	€ 10.529
14	€ 7.358	€ 9.197	€ 11.036