



## Kinderopvang voor Kindercentra en Gastouderbureaus 2023/2024 Verbindendverklaring gewijzigde cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

### Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 21 september 2023 tot wijziging van het besluit tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Kinderopvang voor Kindercentra en Gastouderbureaus

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Stichting FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvragestukken namens de partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partijen ter ener zijde: Brancheorganisatie Kinderopvang en Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang;

Partij ter andere zijde: FNV en CNV Connectief.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Het besluit tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Kinderopvang voor Kindercentra en Gastouderbureaus<sup>1</sup> wordt met inachtneming van dictum II als volgt gewijzigd:

A

De onder dictum I opgenomen bepalingen worden als volgt gewijzigd:

Artikel 1.1 komt te luiden:

#### '1.1 Begrippenlijst

Wat betekenen de volgende begrippen in deze cao?

- a. *Arbeidsovereenkomst*: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk wetboek (BW).
- b. *Cao*: deze collectieve arbeidsovereenkomst inclusief alle bijlagen die erbij horen.
- c. *Cao-partijen*: werkgeversorganisaties en werknemersorganisaties die betrokken zijn bij de Cao Kinderopvang.
- d. *Directie*: de persoon of personen die (volgens de statuten) de eindverantwoordelijkheid heeft of hebben voor de onderneming. De directie heeft de bevoegdheid om medewerkers aan te nemen en te ontslaan en om de begroting, jaarrekening en het jaarverslag te maken.
- e. *Fte*: fulltime-equivalent. Dit is een manier om het aantal uur van een voltijd baan om te rekenen naar een deeltijd baan.
- f. *Gebroken dienst*: een dienst volgens rooster op één of meer locaties, bestaande uit twee of meer dienstdelen, waar een onbetaalde onderbreking van meer dan één uur tussen zit.
- g. *Jaarsalaris*: 12 keer het maandsalaris
- h. *Licht huishoudelijk werk*: opruimwerk en schoonmaakwerk dat de pedagogisch medewerker tijdens haar dienst doet. Dit werk is nodig voor een veilige en hygiënische omgeving voor de opvang van de kinderen. Denk bijvoorbeeld aan:
  - Opruimen en schoonmaken na afloop van het spelen, knutselen of andere activiteiten

<sup>1</sup> Stcrt. 27 juni 2023, nr. 12089.



- Opruimen en schoonmaken na het eten
- Opruimen of schoonmaken als een kind naar de wc is gegaan.
- i. *Maand*: een kalendermaand.
- j. *Maandsalaris*: het brutomaandloon dat de werkgever en medewerker op basis van bijlage 1 en 2 hebben afgesproken, exclusief toeslagen, vergoedingen en/of tegemoetkomingen, vakantietoeslag en eventuele gratificatie.
- k. *Medewerker*: een persoon die met een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de werkgever. Ongeacht sekse of genderidentiteit.  
Zie bijlage 0 voor de bepalingen die van toepassing zijn op een buitenlandse medewerker waarop Europese regelgeving van toepassing is: de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU).  
De volgende personen zijn in deze cao geen medewerker:
  - vakantiekrachten (scholieren die in hun schoolvakantie eenvoudig, niet-structureel werk doen. Dit doen ze in maximaal 4 aaneengesloten weken)
  - leden van de directie of raad van bestuur
  - personen die toezicht moeten houden op schoolkinderen tijdens de middagpauze.Wanneer we in deze cao verwijzen naar de medewerker, gebruiken we *zij*, *ze* en *haar*. Natuurlijk bedoelen we daarmee ook personen met een andere sekse of genderidentiteit.
- l. *Medezeggenschap*:
  - OR: een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).*of*
  - PVT: een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden (WOR).*of*
  - Als er geen OR of PVT is: het personeel
- m. *Min-uren*: uren die de medewerker minder heeft gewerkt dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand volgens de jaarurensystematiek.
- n. *Nevenwerkzaamheden*: betaalde en onbetaalde werkzaamheden die de medewerker buiten de onderneming uitvoert.
- o. *Niet-groepsgebonden werk*: taken waarvoor het volgende geldt:
  - De taken horen bij de functie van pedagogisch medewerker en passen bij de functiebeschrijving van pedagogisch medewerker.
  - Medewerkers moeten deze taken uitvoeren:
    - buiten de groep.*of*
    - op de groep, maar zonder dat de taken meetellen voor de beroepskracht-kindratio (BKR). Dit is de berekening van het maximaal aantal kinderen per medewerker per groep.
- p. *Niet-roosterdagen*: dagen in de week waarop de medewerker niet ingeroosterd kan worden tenzij de medewerker zelf aangeeft dat ze wil werken.
- q. *OAK*: Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang: het overleg tussen de Werkgeversorganisaties en Werknemersorganisaties.
- r. *Onderneming*: een organisatorisch verband dat als een zelfstandige eenheid optreedt en waarin medewerkers werken op basis van een arbeidsovereenkomst.
- s. *Partner*:
  1. Echtgenoot of echtgenote of geregistreerde partner.
  2. Een persoon, die geen familie is in de eerste of tweede graad, met wie de medewerker op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding heeft. Dit moet blijken uit een notariële akte of een verklaring die beide partners hebben ondertekend.
- t. *Pauze*: een periode van ten minste vijftien minuten achter elkaar, waarmee het werk tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de medewerker geen enkele verplichting heeft ten aanzien van het afgesproken werk.
- u. *Pedagogisch medewerker in ontwikkeling*: een medewerker die voldoet aan de instroomeisen van artikel 9.5 lid 1 en die met behulp van het ontwikkelplan, zoals beschreven in artikel 9.5 lid 5 eraan werkt om te voldoen aan de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker.
- v. *Plus-uren*: uren die de medewerker méér heeft gewerkt dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand volgens de jaarurensystematiek.
- w. *Redelijk*: met redelijk bedoelen we in deze cao de juridische term redelijk en billijk.
- x. *Roosterdagen*: dagen in de week waarop de medewerker ingeroosterd kan worden.
- y. *Standplaats*: de plaats of plaatsen waar de medewerker gewoonlijk werkt.
- z. *Student-medewerker*: iemand voor wie het volgende geldt:
  - Ze volgt een opleiding die kwalificerend is voor de functie van pedagogisch medewerker. Dit kan een van de volgende opleidingen zijn:
    - een mbo-opleiding: beroepsbegeleidende leerweg (bbl) of derde leerweg (ook wel ovo genoemd)
    - een hbo-opleiding: duale leerroute.
  - De werkgever heeft met haar een (leer)arbeidsovereenkomst gesloten.



- aa. *Uursalaris*: het jaarsalaris gedeeld door het aantal jaaruren volgens artikel 4.1. lid 3, gebaseerd op een voltijd baan.
- bb. *Werkgever*: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die een onderneming voert die valt onder de werkingssfeer zoals bedoeld in artikel 1.2.
- Wanneer we in deze cao verwijzen naar de werkgever, gebruiken we *zij*, *ze* en *haar*.
- ee. *Werktijd*: de tijd die de medewerker in opdracht van de werkgever werk verricht, waaronder de tijd zoals bedoeld in artikel 4.1 lid 2.'

Artikel 1.7 komt te luiden:

### '1.7 Maatwerk op ondernemingsniveau

In een aantal cao-bepalingen staat dat de werkgever op ondernemingsniveau maatwerkafspraken kan maken of moet maken met instemming van de medezeggenschap. Het gaat om de volgende bepalingen:

- Ontheffing cao (artikel 1.5)
- Niet-groepsgebonden werk (artikel 2.1 lid 4)
- Locaties voor oproepkrachten (artikel 3.5)
- Beperking individueel recht op uitbreiding arbeidsovereenkomst (artikel 4.1 lid 9)
- Manier van invoering van jaarurensystematiek (artikel 4.5 lid 2)
- Toepassing van de arbeidstijdenwet (artikel 4.6)
- Gratificatie (artikel 5.9)
- Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer (artikel 6.5)
- Vergoeding voor dienstreizen (artikel 6.6)
- Vergoeding voor verhuiskosten (artikel 6.7)
- Vergoeding voor mobiele apparatuur (artikel 6.8)
- Vergoeding voor thuiswerk en telewerk (artikel 6.9)
- Handreiking rouw (artikel 7.10)
- Arbeidsomstandigheden (artikel 8.1)
- Inclusief personeelsbeleid (artikel 8.2)
- Gedragscode (artikel 8.3)
- Beleid voor opleiding, scholing en loopbaan (artikel 9.1)
- Beoordeling (artikel 9.3 lid 2)
- Samenstelling van het bestuur van de onderneming (artikel 10.3)
- Bij een reorganisatie (artikel 10.5)
- Bij een fusie (artikel 10.6)'

Artikel 2.1 komt te luiden:

### '2.1 Plichten van de werkgever

1. *Medewerkers kunnen de cao inzien*  
De werkgever laat aan de medewerkers weten waar ze deze cao kunnen inzien. Zijn er daarnaast maatwerkafspraken? Dan laat de werkgever ook aan de medewerkers weten waar ze deze kunnen inzien.
2. *Privé-informatie geheim houden*
  - a. De werkgever houdt privé zaken van de medewerkers geheim. Behalve als de medewerker toestemming heeft gegeven om deze informatie bekend te maken. Het gaat hier over privé zaken en -informatie, waarvan de werkgever in redelijkheid weet of kan vermoeden dat die geheim moet blijven. Bij dit alles houdt de werkgever zich aan de wetten en regels over de bescherming van persoonsgegevens<sup>2</sup>.
  - b. Wat hierboven staat bij a blijft gelden als de arbeidsovereenkomst van de medewerker is geëindigd.
3. *Kwaliteit op het werk mogelijk maken*  
De werkgever houdt zich aan de regels over de groepsgrootte en het inzetten van medewerkers. Deze regels staan in de artikelen 7 tot en met 9 en 16 tot en met 18 van het 'Besluit kwaliteit kinderopvang'<sup>3</sup>.  
Het woord medewerkers betekent hier:
  - een pedagogisch medewerker
  - een pedagogisch medewerker in ontwikkeling
  - een student-medewerker
  - een pedagogisch beleidsmedewerker/coach

<sup>2</sup> Het gaat hier om de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG).

<sup>3</sup> <https://wetten.overheid.nl/BWBR0039936/2021-07-01>.



- een pedagogisch coach
4. Niet-groepsgebonden werk
- a. Een pedagogisch medewerker doet ook niet-groepsgebonden werk (zie artikel 1.1. sub o).
  - b. De werkgever zorgt ervoor dat er voor niet-groepsgebonden werk minimaal 50 uur beschikbaar is per fte pedagogisch medewerker, per jaar, per vestiging. Bij deze berekening telt vervanging door ziekte en/of verlof niet mee. Om het aantal fte in een jaar te bepalen, gaat de werkgever uit van het aantal fte op 1 januari van dat jaar. De werkgever kan zelf bepalen hoe ze niet-groepsgebonden uren over medewerkers verdeelt. Deze uren zijn geen individueel recht per medewerker.
  - c. De werkgever bepaalt in een ondernemingsregeling welk werk niet-groepsgebonden werk is. Daarin bepaalt de werkgever ook hoe medewerkers apart werktijd krijgen voor dit werk. Voor deze ondernemingsregeling heeft de werkgever de instemming nodig van de medezeggenschap. De werkgever laat aan de medewerkers weten waar ze deze regeling kunnen inzien. En ze zorgt ervoor dat de regeling ieder jaar uiterlijk 1 april is ingevoerd.
  - d. Er is een brochure van cao-partijen met duidelijke uitleg over niet-groepsgebonden werk en met voorbeelden van ondernemingsregelingen. Deze brochure is gepubliceerd op [www.kinderopvang-werkt.nl](http://www.kinderopvang-werkt.nl).

Artikel 2.2 komt te luiden:

## **'2.2 Plichten voor de medewerker**

1. *Tijdelijk andere werkzaamheden doen. Tijdelijk werken op een andere locatie dan de standplaats*  
Soms is het voor het werk of voor de organisatie nodig dat de medewerker tijdelijk andere werkzaamheden doet. Of dat ze tijdelijk op een andere locatie gaat werken dan de standplaats. Of allebei. De medewerker moet hiermee instemmen, voor zover dat redelijk is. De werkgever bespreekt dit soort veranderingen van tevoren met de medewerker.  
Heeft de medewerker door deze verandering extra kosten? Dan vergoedt de werkgever deze kosten aan de medewerker voor zover dat redelijk is.
2. *Werkzaamheden buiten de onderneming melden*
  - a. De medewerker moet betaalde en onbetaalde werkzaamheden buiten de onderneming schriftelijk melden bij de werkgever. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Dit geldt in de volgende gevallen:
    - De werkzaamheden hebben een relatie met de functie van de medewerker. Direct of indirect.
    - De werkzaamheden schaden de zakelijke belangen van de werkgever. Of kunnen deze schaden.De medewerker moet deze andere werkzaamheden schriftelijk van tevoren melden bij de werkgever: minimaal 1 maand voordat ze beginnen.  
Krijgt de medewerker binnen 1 maand na de melding geen reactie van de werkgever? Dan kan ze ervan uitgaan, dat de werkgever ermee instemt.
  - b. De werkgever mag toestemming aan de medewerker voor bepaalde werkzaamheden buiten de onderneming alleen weigeren als er sprake is van een objectieve reden volgens artikel 7:653a van het Burgerlijk Wetboek. Besluit de werkgever dat een medewerker bepaalde werkzaamheden buiten de onderneming op basis van zo'n objectieve reden niet mag doen? Dan moet de werkgever dit schriftelijk laten weten aan de medewerker. Daarbij moet ze uitleggen waarom het niet mag. De medewerker mag dan niet beginnen met de werkzaamheden.
  - c. Doet een medewerker werkzaamheden buiten de onderneming waarvoor het volgende geldt:
    - De werkgever heeft geen toestemming gegeven voor deze werkzaamheden.
    - or
    - De medewerker heeft deze werkzaamheden niet gemeld terwijl dat wel moest.En wordt de medewerker door deze werkzaamheden arbeidsongeschikt? Dan heeft de medewerker geen recht op de extra doorbetaling van het salaris of aanvullingen op de wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen die staan in artikel 5.11. De extra doorbetaling of aanvulling heet het bovenwettelijk deel.
3. *Wat de medewerker niet mag doen*  
De medewerker mag het volgende niet doen – niet zelf en ook niet indirect:
  - Meedoen aan aannemingen, leveringen of werken die anderen uitvoeren voor de werkgever
  - Geschenken of beloningen aannemen van personen of organisaties waarmee de medewerker direct of indirect te maken heeft bij haar werk.Waar het in deze gevallen om nevenwerkzaamheden gaat gelden dezelfde voorwaarden die genoemd staan in lid 2 van dit artikel.  
Heeft de werkgever geen toestemming gegeven, dan mag de medewerker ook de volgende dingen niet doen:
  - Persoonlijke diensten laten uitvoeren door andere medewerkers.
  - Spullen van de werkgever voor eigen doelen gebruiken



Actief diensten aanbieden of uitvoeren voor de klanten of andere relaties van de werkgever, ook niet na beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt alleen als de medewerker een vaste baan heeft. Dit moet dan wel in de arbeidsovereenkomst van de medewerker staan.'

Artikel 4.2 komt te luiden:

#### '4.2 Werkdagen en werktijden

1. De normale werktijden zijn op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur. De werkgever bepaalt de werktijden. Hierbij houdt ze zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvattingen van de medewerker.
2. Werkt de medewerker volgens een rooster? Dan moet de werkgever de medewerker minimaal 10 werkdagen van tevoren laten weten op welke dagen en tijden de medewerker moet werken. Binnen deze termijn van 10 werkdagen kan de werkgever alleen in de volgende situaties van dit rooster afwijken:
  1. De medewerker moet een zieke collega vervangen.
  2. De medewerker moet een collega vervangen die met buitengewoon verlof is vanwege de bevalling van haar partner, ernstige en/of acute ziekte van haar partner of familie, of overlijden van haar partner of andere familieleden. Deze situaties staan in artikel 7.8 lid 1, onder c, f of g.
3. Aan het begin van het dienstverband bepalen de werkgever en de medewerker in overleg op welke dagen de medewerker werkt. Dit zijn *roosterdagen*. Daarnaast spreken ze een extra roosterdag af (zie lid 4). De overige dagen in de week zijn *niet-roosterdagen* waarop de medewerker in principe niet werkt.

Verandert de arbeidsduur? Dan maken ze opnieuw afspraken op welke dagen de medewerker kan werken. Voor de medewerker is hierdoor duidelijk op welke dagen ze werkt. En op welke dag ze eventueel extra ingeroosterd kan worden. En op welke dagen ze in principe niet werkt.

Wil de medewerker of de werkgever de afgesproken roosterdagen wijzigen? Dan kan dit alleen na overleg tussen de medewerker en de werkgever. De verandering gaat 3 maanden na dit overleg in. Behalve als de werkgever en de medewerker een kortere termijn afspreken.
4. Naast de vastgestelde roosterdag of roosterdagen als bedoeld in lid 3 mag de werkgever de medewerker extra inroosteren op de extra roosterdag die ze hebben afgesproken. De werkgever doet dit volgens de roosterregels die gelden in de organisatie. De roosterregels moeten voldoen aan de bepalingen die in lid 2 staan. Daar mag de werkgever niet van afwijken. Wil de werkgever de medewerker inroosteren op de extra roosterdag? Dan meldt de werkgever dit op tijd aan de medewerker. En zij overlegt dit altijd met de medewerker.

Dit geldt voor medewerkers die werken in de hele dagopvang, in de buitenschoolse opvang of allebei. Hele dagopvang is opvang die 8 uur of meer geopend is.

*Uitzonderingen*

In de volgende situaties mag de werkgever de medewerker ook op niet-roosterdagen inroosteren:

  - a. De medewerker heeft een 0-urencontract of min/max contract.
  - b. In de buitenschoolse opvang: op studiedagen of in schoolvakanties.
5. Gebruikt de werkgever geen jaarurensystematiek zoals staat in artikel 4.5? Dan bepalen de werkgever en medewerker in overleg hoe de werkgever extra gewerkte uren vergoedt. Dit kan in geld, of in vrije tijd.

Krijgt de medewerker de extra uren vergoed in tijd? Dan mag ze deze uren binnen hetzelfde kalenderjaar vrij nemen. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door tijdens deze vrije uren.

Gebruikt de medewerker deze uren niet binnen hetzelfde kalenderjaar? Dan kan ze de uren aan het einde van het kalenderjaar toevoegen aan haar levensfasebudget. Het aantal extra gewerkte uren dat ze maximaal mag toevoegen is twee keer het gemiddeld aantal uur dat ze per week werkt.

Heeft de medewerker een voltijdbaan? Dan mag ze dus maximaal 72 uur aan extra gewerkte uren sparen. Deze uren worden in geld toegevoegd aan haar levensfasebudget (zie artikel 7.4).

Doet ze dit niet? Dan bepaalt de werkgever na het einde van het kalenderjaar wanneer de medewerker de extra gewerkte uren opneemt als extra vrije tijd. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door tijdens deze vrije uren.'

Artikel 5.11 komt te luiden:

#### '5.11 Doorbetaling van het salaris als de medewerker ziek of arbeidsongeschikt is

1. Is de medewerker ziek en kan ze daardoor haar werk helemaal of voor een deel niet doen? Dan is ze arbeidsongeschikt en heeft ze recht op doorbetaling van haar maandsalaris. Het gaat hier om situaties zoals bedoeld in artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek.

De medewerker houdt dit recht op doorbetaling van het maandsalaris zolang ze arbeidsongeschikt is en een arbeidsovereenkomst heeft bij de werkgever.

---

**Hoeveel procent van het maandsalaris betaalt de werkgever door?**


---

	Hoeveel % salaris?
Tijdens maand 1 tot en met 6	100%
Tijdens maand 7 tot en met 12	90% <sup>1</sup>
Tijdens maand 13 tot en met 18	80%
Tijdens maand 19 tot en met 24 (104 weken)	70%

---

<sup>1</sup> Dit bedrag mag niet lager zijn dan het wettelijk minimumloon. In het eerste ziektejaar is de doorbetaling van het salaris minimaal gelijk aan het minimumloon.

2. In de volgende situaties zijn de percentages die in lid 1 staan hoger vanaf maand 7:
- De medewerker doet activiteiten die als doel hebben dat ze weer gaat werken. Deze activiteiten moeten onderdeel zijn van een re-integratieplan.
  - De medewerker volgt scholing of training. Deze scholing of training heeft als doel dat ze weer gaat werken.
  - De medewerker gaat werken in een functie waarvoor een lager salaris geldt. Dit kan bij de eigen werkgever zijn. Of bij een andere werkgever.

---

**Hoeveel procent van het maandsalaris betaalt de werkgever in deze situaties door?**


---

	Hoeveel % salaris?
Tijdens maand 7 tot en met 12	95%
Tijdens maand 13 tot en met 18	90%
Tijdens maand 19 tot en met 24 (104 weken)	85%

---

3. Is de medewerker arbeidsongeschikt maar wel voor een deel arbeidsgeschikt verklaard? En doet ze voor dat deel haar werk? Dan krijgt ze voor de gewerkte uren 100% van het uursalaris betaald.
4. Heeft de medewerker zwangerschapsverlof of bevallingsverlof? Dan heeft ze recht op een uitkering. Dit staat in artikel 3.7 lid 1 van de Wet arbeid en zorg (WAZO). Deze uitkering kan lager zijn dan het laatste maandsalaris van de medewerker. In dat geval vult de werkgever de uitkering aan tot 100% van haar laatste maandsalaris.
5. Is de medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt volgens de regels in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)? Dan ontslaat de werkgever de medewerker niet na twee jaar ziekte (104 weken). De werkgever en medewerker spannen zich tot het uiterste in om een passende functie te vinden voor de medewerker. Dit kan een functie binnen of buiten de onderneming zijn. Kunnen de werkgever en medewerker na een redelijke termijn geen passende functie vinden? En kunnen ze aantonen dat ze zich daarvoor wel hebben ingespannen? Dan kan de ontslagbescherming van de medewerker eindigen. De werkgever kan de medewerker dan ontslaan.  
Hebben de werkgever en medewerker zich tijdens de periode van 104 weken al aantoonbaar ingespannen om een passende functie te vinden binnen of buiten de onderneming? En is tijdens die periode al gebleken dat ze zo'n passende functie niet kunnen vinden? En zijn er dus geen re-integratiemogelijkheden meer? Dan kan de werkgever de medewerker na deze periode van 104 weken toch ontslaan.
6. In de volgende situaties mag de werkgever minder salaris doorbetalen dan in lid 1 en 2 staat:
- Heeft de medewerker een arbeidsongeschiktheidsuitkering gekregen? En kreeg ze deze vanuit een (verplichte) wettelijke verzekering? Of vanuit een verzekering die verbonden is aan haar arbeidsovereenkomst? Dan gaat deze uitkering af van het doorbetaalde salaris.
  - Heeft de medewerker binnen of buiten haar arbeidsovereenkomst inkomsten gekregen? Voor werk dat ze tijdens haar arbeidsongeschiktheid heeft gedaan? Dan kan de werkgever deze inkomsten van het doorbetaalde salaris aftrekken. In artikel 7:629 lid 5 van het Burgerlijk Wetboek staat hoe dit werkt.
7. Er zijn situaties waarin de medewerker geen recht heeft op doorbetaling van het maandsalaris of een aanvulling op het maandsalaris. Of waarin dit recht helemaal of voor een deel vervalt. Deze situaties zijn:
- a. De medewerker heeft haar arbeidsongeschiktheid zelf expres veroorzaakt.
  - b. De arbeidsongeschiktheid komt voort uit een gebrek van de medewerker. En de medewerker heeft de werkgever bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst expres niets verteld over dit gebrek. Of ze heeft de werkgever expres verkeerde informatie gegeven over dit gebrek.
  - c. Zolang de medewerker zelf veroorzaakt dat ze langzamer beter wordt of dat ze niet beter wordt.
  - d. De medewerker heeft recht op een wettelijke uitkering door arbeidsongeschiktheid. En/of op een uitkering vanuit haar pensioenregeling. Maar door haar eigen schuld krijgt ze deze uitkeringen helemaal of voor een deel niet of niet meer.
  - e. De arbeidsongeschiktheid komt door werk dat de medewerker doet of deed naast haar werk bij de werkgever. En dit werk was volgens artikel 2.2 lid 2 niet toegestaan. Of de medewerker heeft de werkgever niet verteld dat ze dit andere werk deed.
- Betaalt de werkgever het maandsalaris van de medewerker helemaal of voor een deel niet door?



Of geeft de werkgever de medewerker helemaal of voor een deel geen aanvulling op het maandsalaris? Dan moet de werkgever dit meteen schriftelijk laten weten aan de medewerker.

8. Gelden er bij de werkgever regels over ziekte? En houdt de medewerker zich niet aan deze regels? Dan kan de werkgever het recht op de aanvulling of doorbetaling van het maandsalaris uitstellen. Dit zo lang de medewerker zich niet aan de regels houdt. Stelt de werkgever de aanvulling of doorbetaling van het maandsalaris uit? Dan moet ze dit meteen schriftelijk laten weten aan de medewerker.'

Artikel 5.15 komt te luiden:

### **'5.15 Uitkering als de medewerker overlijdt**

1. Als de medewerker overlijdt, betaalt de werkgever het volgende aan de erfgenamen:
  - Het salaris plus de vakantietoeslag tot en met de dag waarop de medewerker is overleden *en*
  - Een overlijdensuitkering. Deze uitkering is net zo hoog als het salaris inclusief vakantietoeslag dat de medewerker zou krijgen vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van die maand, plus 2 maanden.In artikel 7:674 lid 3 Burgerlijk Wetboek staat wie deze erfgenamen zijn.
2. Zijn er geen erfgenamen zoals bedoeld in lid 1? Maar is er wel iemand anders voor wie de medewerker de kostwinner was? Dan ontvangt deze persoon het salaris en de overlijdensuitkering uit lid 1.
3. Is er ook niemand zoals bedoeld in lid 2? Dan kan de werkgever in bijzondere gevallen het salaris en de overlijdensuitkering uit lid 1 uitbetalen aan een andere persoon of andere personen. De werkgever beoordeelt dan of dit redelijk is.
4. Ontvangt iemand door het overlijden van de medewerker een uitkering volgens een wettelijk verplichte arbeidsongeschiktheidsverzekering? En heeft deze persoon ook recht op de overlijdensuitkering uit lid 1? Dan trekt de werkgever de verzekeringsuitkering af van het salaris en de overlijdensuitkering uit lid 1.'

Artikel 6.3 komt te luiden:

### **'6.3 Jubileumtoeslag**

1. Was de medewerker op 1 januari 2020 in dienst? Of was de medewerker op die datum in dienst en ging zij na die datum over van de Cao Sociaal Werk naar de Cao Kinderopvang? Dan geldt het volgende. Werkt de medewerker 25, 40 of 50 jaar bij één of meer werkgevers voor wie deze cao geldt? Of bij één of meer werkgevers voor wie de Cao Sociaal Werk geldt? Dan krijgt ze een jubileumtoeslag. Zie lid 3. Het maakt niet uit of ze met of zonder onderbreking heeft gewerkt bij deze werkgevers.
2. Is de medewerker na 1 januari 2020 in dienst gekomen? Dan geldt het volgende. Werkt de medewerker 25, 40 of 50 jaar bij de werkgever en haar rechtsvoorganger(s)? Dan krijgt ze een jubileumtoeslag. Zie lid 3. Het maakt niet uit of ze met of zonder onderbreking heeft gewerkt bij de werkgever en haar rechtsvoorganger(s).
3. Hoeveel jubileumtoeslag krijgt de medewerker?
  - Een half maandsalaris bij 25 dienstjaren.
  - Een heel maandsalaris bij 40 dienstjaren.
  - Een heel maandsalaris bij 50 dienstjaren.De werkgever maakt voor de uitbetaling gebruik van de fiscale mogelijkheden voor jubileumtoeslag.
4. De werkgever berekent de jubileumtoeslag als volgt. Bij het maandsalaris van de medewerker telt ze de vakantietoeslag van één maand op. En daarbij telt ze de gemiddelde werkurentoeslag per maand op. De werkgever berekent deze gemiddelde werkurentoeslag over de 3 maanden voor het jubileum.'

Artikel 7.1 komt te luiden:

### **'7.1 Vakantie**

1. Heeft de medewerker een voltijdbaan? Dan heeft ze recht op 144 uur vakantie per kalenderjaar. Dit is het wettelijk vakantieverlof. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker tijdens die vakantie door.
3. De werkgever bepaalt op tijd en in overleg met de medewerker wanneer de vakantie begint en eindigt. De medewerker neemt minstens 1 keer per kalenderjaar minstens 2 weken aaneengesloten vakantie.
4. De medewerker kan de werkgever vragen om 3 weken aaneengesloten vakantie op te nemen. De



werkgever moet zijn best doen om dit mogelijk te maken. Lukt het de werkgever niet om dit voor alle medewerkers die dit vragen mogelijk te maken? Dan zorgt de werkgever ervoor dat over meerdere jaren alle medewerkers die dit vragen een keer aan de beurt komen.'

Artikel 7.3 komt te luiden:

### '7.3 Verlofbudget

1. De medewerker heeft recht op extra vakantieverlof. Bij een voltijdbaan is dit 66 uur extra vakantieverlof per kalenderjaar. Dit is het bovenwettelijk vakantieverlof. Samen met de 144 uur wettelijk vakantieverlof uit artikel 7.1 is het totale vakantieverlof 210 uur.
2. Had de medewerker in 2008 recht op meer dan 210 uur vakantieverlof per jaar? Op basis van de Cao Kinderopvang 2007-2008 of op basis van een verworven recht? Dan voegt de werkgever deze extra uren toe aan het verlofbudget.
3. De werkgever kan beslissen om aan alle medewerkers 26 uur van het verlofbudget uit te betalen in december. Dit beslist ze dan uiterlijk op 1 januari van hetzelfde kalenderjaar. De werkgever betaalt de uren in december uit op basis van het uursalaris dat op dat moment geldt. De werkgever laat de medewerkers weten wat haar beslissing is. Ze geeft de medewerkers de mogelijkheid om hiervan af te wijken en de 26 uur op een andere manier te besteden volgens de mogelijkheden van lid 4.
4. De medewerker kan kiezen wat ze met haar 66 uur bovenwettelijk verlof wil doen. Daarbij moeten de werkgever en medewerker rekening houden met de wettelijke en fiscale regels. Wat kan de medewerker doen met haar bovenwettelijke verlofuren?
  - Ze kan deze verlofuren gebruiken voor vrije tijd. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker dan door.
  - Ze kan deze verlofuren sparen. En de uren dan later gebruiken voor vrije tijd en/of verlof. De medewerker mag ieder jaar maximaal 66 verlofuren meenemen naar een volgend kalenderjaar. De verlofuren blijven maximaal vijf jaar staan. De medewerker kan in totaal dus 330 uur sparen. Behalve als ze hierover andere afspraken heeft gemaakt met de werkgever.
  - Ze kan deze verlofuren aan het einde van het kalenderjaar toevoegen aan haar levensfasebudget. De medewerker mag maximaal 66 verlofuren toevoegen. Deze uren worden in geld toegevoegd aan het levensfasebudget.
  - Ze kan deze verlofuren laten uitbetalen. Ze krijgt voor de verlofuren dan het uursalaris dat op dat moment voor haar geldt.
5. Heeft de medewerker aan het eind van het kalenderjaar nog uren over van haar 66 uur bovenwettelijk verlof? Dan betaalt de werkgever deze uren uit. Behalve als de medewerker van tevoren heeft laten weten dat ze de uren wil gebruiken voor een van de mogelijkheden uit lid 4.
6. De mogelijkheden uit lid 1 t/m 5 veranderen niets aan het bedrag dat de werkgever gebruikt voor de berekening van:
  - Vergoedingen
  - Tegemoetkomingen
  - Vakantietoeslag'

Artikel 7.4 komt te luiden:

### '7.4 Levensfasebudget

1. De medewerker heeft de mogelijkheid om te sparen voor een levensfasebudget. Ze kan dit levensfasebudget gebruiken voor haar duurzame inzetbaarheid in iedere levensfase. Dit om bij te dragen aan een betere balans tussen belasting en belastbaarheid. En aan gezond en vitaal kunnen blijven werken.
2. *Vullen van het levensfasebudget*
  - a. De medewerker kan aan het einde van ieder kalenderjaar uren toevoegen aan haar levensfasebudget. Ze mag hiervoor de volgende uren gebruiken:
    - a. de uren van haar verlofbudget (zie artikel 7.3).
    - b. haar extra gewerkte uren of plus-uren
    - c. de extra verlofuren van haar seniorenverlof (zie artikel 7.6)
  - b. De werkgever verdubbelt ieder jaar maximaal de eerste zes uur die de medewerker toevoegt aan haar levensfasebudget. Dit geldt bij een voltijdbaan. Werkt de medewerker minder uren? Dan is dit maximum naar verhouding van het aantal uur dat ze werkt. Voegt de medewerker minder dan het maximum aantal uur toe? Dan verdubbelt de werkgever het aantal uur dat ze inlegt.
  - c. De medewerker geeft aan het einde van ieder kalenderjaar aan haar werkgever door hoeveel uren ze wil sparen in haar levensfasebudget. Deze uren worden in tijd toegevoegd aan het levensfasebudget.
  - d. De gespaarde uren in het levensfasebudget verjaren niet.





- e. Het levensfasebudget blijft vijf jaar lang waardevast. Dit geldt voor de periode 31 december 2023 tot en met 31 december 2028. Ieder uur dat in deze periode wordt ingelegd blijft ook bij opname uit het levensfasebudget een uur. Bij eventuele uitbetaling van het levensfasebudget is de waarde van een uur gelijk aan het uurloon van de medewerker op dat moment.
  - f. Het totale levensfasebudget dat de medewerker op 31 december 2022 in geld had, wordt teruggerekend naar tijd op basis van het uurloon dat de medewerker op 31 december 2022 had. De inleg per 31 december 2023 wordt hieraan toegevoegd. Het totale levensfasebudget op 31 december 2023 blijft vijf jaar lang waardevast.
  - g. Het aantal uur in het levensfasebudget mag maximaal gelijk zijn aan omgerekend 100 keer het gemiddeld aantal uur dat de medewerker per week werkt. Een medewerker mag dus maximaal 100 weken verlof sparen. De uren uit het verlofbudget van artikel 7.3 tellen ook mee voor dit maximum van 100 weken. Dit maximum is gelijk aan het maximum aantal weken dat een medewerker belastingvrij mag sparen. Wijzigt de belastingwetgeving? Dan wordt het levensfasebudget hierop aangepast.
  - h. Gaat de medewerker minder uur werken? En heeft ze daardoor meer dan 100 weken spaarverlof? Dan moet ze het teveel aan spaarverlof voordat haar contractverlaging ingaat opnemen. De werkgever en de medewerker maken afspraken hoe ze dit opneemt. Dit kan in geld of in tijd. Of beide.
3. *Opnemen uit het levensfasebudget*
- a. Wil de medewerker verlof opnemen uit haar levensfasebudget? Dan doet ze dit in overleg met haar werkgever.
  - b. Ze mag alleen voor de volgende doelen verlof opnemen:
    - Studieverlof
    - Ouderschapsverlof
    - Zorgverlof of mantelzorg
    - Rouwverlof
    - Wekelijks of tijdelijk minder werken om de werkbelasting te verminderen
    - Langdurig verlof (sabbatical)
    - Opname voorafgaand aan pensioen voor zover fiscale wet- en regelgeving dit toelaten
  - c. Neemt de medewerker verlof op? Dan moet ze dat voor een aaneengesloten periode doen. Of voor een bepaalde periode op een vaste dag of vast dagdeel in de week.
  - d. Wil de medewerker verlof opnemen voor een periode van langer dan twee weken? Dan moet ze dat minstens drie maanden van tevoren schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Ze geeft aan waarvoor ze het verlof wil opnemen, voor hoelang, voor hoeveel uur en per wanneer.
  - e. De werkgever mag dit verzoek alleen weigeren als dit in het belang van het werk echt niet mogelijk is. Hiermee wordt bedoeld een zwaarwegend belang. Wijst de werkgever een verzoek voor opname uit het levensfasebudget af? Dan moet ze de medewerker schriftelijk laten weten waarom ze het verzoek afwijst.
  - f. Gaat de medewerker uit dienst? Dan kan ze het volgende doen:
    - a. Ze neemt haar levensfasebudget geheel of voor een deel op.
    - b. Ze laat haar levensfasebudget geheel of voor een deel uitbetalen.
    - c. Ze laat haar levensfasebudget geheel of voor een deel overdragen naar de nieuwe werkgever. Dat kan alleen als de nieuwe werkgever onder de werkingssfeer van deze cao valt. Dit gaat in per 1 januari 2024.Wil de medewerker haar levensfasebudget meenemen naar de nieuwe werkgever? Dan maken de huidige en de nieuwe werkgever afspraken over de wijze van overname van het levensfasebudget.'

Artikel 7.7 komt te luiden:

### **'7.7 Verlof op feestdagen**

1. De medewerker heeft recht op verlof op de volgende feestdagen. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door op deze dagen.
  - Nieuwjaarsdag
  - Tweede paasdag
  - Koningsdag
  - Vanaf 2010 één keer per 5 jaar op 5 mei
  - Hemelvaartsdag
  - Tweede pinksterdag
  - Eerste en tweede kerstdagVallen deze feestdagen op een zaterdag of zondag? Dan heeft de medewerker geen recht op verlof.
2. Kan de medewerker in het belang van het werk geen verlof krijgen op een feestdag uit lid 1? Omdat het werk anders niet normaal kan doorgaan? Dan heeft ze recht op vervangend verlof op een andere dag. De werkgever betaalt het salaris op deze dag door.



Werkt de medewerker op wisselende tijden? En geldt één van de volgende situaties voor de medewerker:

- Ze werkte op een feestdag uit lid 1.
- Ze was volgens haar rooster vrij op een feestdag uit lid 1.
- Ze kon door arbeidsongeschikt niet werken op een feestdag uit lid 1.
- Ze kon door vakantie niet werken op een feestdag uit lid 1.

Dan heeft de medewerker ook recht op vervangend verlof op een andere dag. De werkgever betaalt het salaris dan door.

3. Wil de medewerker verlof voor het vieren van een niet-christelijke feestdag of gedenkdag? Of wil de medewerker eerder vrij op 5, 24 of 31 december? Of andere bijzondere feestdagen? Dan moet ze dit op tijd aanvragen bij de werkgever. De medewerker kan alleen vrij krijgen voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

De werkgever bepaalt na overleg met de medewerker op welke manier de medewerker vrij krijgt:

- De medewerker krijgt vrij volgens haar rooster.
- De medewerker neemt vakantieverlof op.
- De medewerker krijgt buitengewoon verlof. De werkgever kan er dan voor kiezen het salaris wel of niet door te betalen.'

Artikel 7.9 Langdurend zorgverlof is vernummerd naar artikel 7.11 en artikel 7.9 komt te luiden:

### **'7.9 Rouwverlof**

Het goed omgaan met rouw is van groot belang om (langdurige) uitval te voorkomen. Cao-partijen vinden het wenselijk om hier goede afspraken over te maken. Het uitgangspunt is dat werkgever en medewerker tot maatwerkafspraken komen. Het gaat hierbij om het omgaan met rouw en alles wat rondom het overlijden van personen geregeld moet worden. Uitgangspunt is dat de werkgever en de medewerker hierover het goede gesprek<sup>4</sup> voeren.

1. Bij het overlijden van personen die genoemd staan in artikel 7.8 lid 1 sub e en f heeft de medewerker recht op doorbetaald buitengewoon verlof.
2. Daarnaast kunnen de werkgever en de medewerker maatwerkafspraken maken over de extra tijd die de medewerker nodig heeft om met het verlies van deze personen om te gaan. De werkgever geeft hiervoor betaald rouwverlof.
3. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om de uitvaartplechtigheid van een familielid bij te wonen. En als dit van toepassing is, de plechtigheid te organiseren. Valt dit in de werktijd van de medewerker? Dan geeft de werkgever de medewerker daarvoor betaald buitengewoon verlof.
4. Is de verwachting dat een familielid op korte termijn gaat overlijden? Dan stelt de werkgever de medewerker in de gelegenheid om doorbetaald waakverlof op te nemen.
5. Het verlof uit lid 2, 3 en 4 is bij elkaar opgeteld niet meer dan 10 dagen.
6. Aanvullend op de verlofvormen die in lid 2 tot en met 4 genoemd worden, kan de medewerker in overleg met de werkgever ook gebruik maken van andere verlofvormen. Bijvoorbeeld vakantieverlof, opname uit het levensfasebudget, inzetten van plusuren, buitengewoon verlof (onbetaald of betaald) of overige verlofvormen uit de WAZO (betaald of onbetaald), zoals palliatief verlof.'

Artikel 7.10 Overige vormen van verlof is vernummerd naar artikel 7.12 en artikel 7.10 komt te luiden:

### **'7.10 Handreiking rouw**

De werkgever stelt in overleg met de medezeggenschap vóór 1 januari 2024 een handreiking rouw op. Cao-partijen stellen nog een voorbeeld ter beschikking.'

Artikel 8.4 wordt nieuw ingevoegd en komt te luiden:

### **'8.4 Menstruatie en menopauze**

Vaak heerst er nog een taboe over klachten door menstruatie en menopauze. Maar onderzoek wijst uit dat beperkingen die een medewerker ervaart als gevolg van klachten door menstruatie of menopauze (overgang) van invloed kunnen zijn op de inzetbaarheid op het werk. Deze beperkingen leiden regelmatig tot verzuim.

Cao-partijen vinden het van belang om dit taboe te doorbreken. En dat hierover het goede gesprek gevoerd wordt tussen werkgever en medewerker. Zodat de medewerker duurzaam inzetbaar blijft en verzuim voorkomen wordt. Daarvoor gelden onderstaande afspraken. Deze afspraken gaan uit van het

<sup>4</sup> Cao-partijen werken momenteel aan informatiemateriaal over het goede gesprek.



goede gesprek<sup>5</sup>, wederzijds vertrouwen en de mogelijkheid om het rooster aan te laten sluiten bij de inzetbaarheid van de medewerker.

#### 1. **Inzetbaarheid rondom menstruatie en menopauze**

Ervaart de medewerker klachten door haar menstruatie of menopauze die van invloed zijn op haar inzetbaarheid op de werkvloer? Dan kan zij aan de werkgever een maatwerkoplossing vragen voor haar inzetbaarheid. Vanwege medische privacy hoeft de medewerker alleen te melden dat zij hiervan gebruik wil maken. Daarna maken de werkgever en medewerker maatwerkafspraken om te zorgen dat de medewerker haar contracturen kan werken. En dat er tegelijkertijd rekening wordt gehouden met de beperkingen die zij ervaart door haar menstruatie.

#### 2. **Gratis menstruatieproducten**

Onderzoek toont aan dat er ook in Nederland sprake is van menstruatie-armoede. Het niet geheel of maar voor een deel kunnen betalen van menstruatieproducten door medewerkers. Cao-partijen roepen werkgevers daarom op om gratis menstruatieproducten beschikbaar te stellen op de werkvloer.'

Artikel 11.1 komt te luiden:

### '11.1 Een meningsverschil

1. Vindt de werkgever of de medewerker dat er een verschil van mening is, dat voortkomt uit de arbeidsovereenkomst? Dan kan de werkgever of de medewerker dit voorleggen aan de Commissie van Geschillen. Dit gaat via een verzoekschrift aan de Commissie van Geschillen. Hierin moet de werkgever of medewerker met argumenten uitleggen waarover het verschil van mening gaat. In de rest van dit hoofdstuk noemen we de 'Commissie van Geschillen' de 'Commissie'.
2. Hebben de werkgever en medewerker een verschil van mening over een ontslag van de medewerker? En heeft de werkgever voor dit ontslag een ontslagvergunning van het UWV nodig? En heeft ze deze aangevraagd maar nog niet gekregen?  
Dan moet de werkgever zodra ze van de Commissie heeft gehoord dat de Commissie een verzoekschrift heeft gekregen over dit verschil van mening, het UWV vragen de behandeling van de aanvraag uit te stellen.  
Wil het UWV de behandeling van de aanvraag niet uitstellen? En geeft het UWV de werkgever een vergunning om de medewerker te ontslaan? Dan mag de werkgever deze vergunning niet gebruiken. Ze moet wachten tot de Commissie een uitspraak heeft gedaan over het verschil van mening. Dit geldt alleen als de medewerker het verschil van mening op tijd heeft gemeld bij de Commissie. Om de uitspraak op tijd te kunnen doen, wijzigen de termijnen uit bijlage 4 op de volgende manier:
  - artikel 2 lid 3: 2 weken,
  - artikel 2 lid 5: 2 weken,
  - artikel 4 lid 1: 10 dagen,
  - artikel 4 lid 4: 4 dagen,
  - artikel 6: 1 week.'

Bijlage 0 - Buitenlandse medewerkers komt te luiden:

### 'BIJLAGE 0 - BUITENLANDSE MEDEWERKERS

*(op grond van artikel 1.1 sub k)*

Werkt een medewerker een bepaalde periode in Nederland, maar werkt zij gewoonlijk in een ander land? En valt haar arbeidsovereenkomst daardoor niet onder het Nederlandse recht? Dan is Europese regelgeving van toepassing: Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU).

Duurt de detachering maximaal 12 maanden? Dan heeft deze medewerker recht op de belangrijkste Nederlandse arbeidsvoorwaarden. En op de 'harde kern' van de algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao. Zie tabel 1.

Duurt de detachering langer dan 12 maanden? Dan heeft deze medewerker recht op alle Nederlandse arbeidsvoorwaarden. Behalve op aanvullend pensioen en op bescherming bij ontslag. En ze heeft recht op alle algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao.

<sup>5</sup> Cao-partijen werken momenteel aan informatiemateriaal over het goede gesprek.



## Verlenging tot 18 maanden

Was de detachering ingeschat op maximaal 12 maanden? Maar loopt de detachering onverwacht uit? Dan mag de werkgever de periode van 12 maanden verlengen tot maximaal 18 maanden. Tijdens de verlenging gelden voor de medewerker alleen de belangrijkste Nederlandse arbeidsvoorwaarden. En de 'harde kern' van de algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao. Zie tabel 1. Daarna gelden automatisch alle Nederlandse arbeidsrechten. En alle algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao.

**Tabel 1 – Overzicht 'harde kern' arbeidsvoorwaarden Cao Kinderopvang**

Onderwerpen WagwEU	Cao-artikelen die van toepassing zijn
a. Algemeen	1. Algemeen 1.1 Begrippenlijst 1.2 Werkings sfeer 3. De arbeidsovereenkomst 3.1 De arbeidsovereenkomst en proeftijd 3.7 De arbeidsovereenkomst beëindigen
b. Maximale werktijden en minimale rusttijden	4. Aantal uren, werkdagen en werktijden 4.1 Aantal uren 4.2 Werkdagen en werktijden 4.4 Pauze 4.5 De jaarurensystematiek
c. Minimum aantal vakantiedagen	7. Vakantie, verlof, arbeid en zorg 7.1 Vakantie 7.3 Verlofbudget 7.7 Verlof op feestdagen 7.8 Buitengewoon verlof 7.9 Rouwverlof 7.11 Langdurend zorgverlof
d. Beloning	5. Beloning Integraal 6. Toeslagen en vergoedingen Integraal, met uitzondering van: 6.3 Jubileumtoeslag 6.4 Bijdrage zorgverzekering 6.7 Vergoeding voor verhuiskosten
e. Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	2. Relatie tussen werkgever en medewerker Integraal
f. Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	8. Arbeidsomstandigheden en sociaal beleid 8.1 Arbeidsomstandigheden
g. Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werknemers	
h. Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen ter voorkoming en bestrijding van discriminatie	8. Arbeidsomstandigheden en sociaal beleid 8.2 Inclusief personeelsbeleid 8.3 Gedragscode
i. Voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de dienstontvanger huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats in Nederland bevinden	- (geen onderdeel van de cao)

## BIJLAGE 1 - FUNCTIEMATRIX

Bijlage 1 na artikel 2 wordt toegevoegd artikel 3 en onderdelen A, B, C en D komen te luiden:

### '3. De functiebeschrijvingen actueel houden

Elke organisatie heeft een overzicht van de functies die er in de organisatie zijn. De functiebeschrijvingen hebben regelmatig een update nodig. In dit hoofdstuk staan de standaardregels die daarvoor gelden. Er zijn vier delen, A tot en met D. Voor de delen A, B en C kan de werkgever ook een eigen regeling maken. De medezeggenschap moet hier wel mee instemmen. Voor deel D kan dat niet, dan gelden altijd de regels uit deze cao.



Is er een reorganisatie en moet de organisatie daarom de functiebeschrijvingen aanpassen? Dan geldt de regeling in dit hoofdstuk niet. In plaats daarvan gelden de regels in artikel 10.5 van de cao.

### A Algemene regels

1. De werkgever heeft een beschrijving van alle functies. En van de functiegroepen en de salarissen die daarbij horen. De werkgever moet zorgen dat de beschrijving van een functie past bij hoe medewerkers het werk in de praktijk moeten uitvoeren. Dat betekent dat de werkgever regelmatig moet bekijken of het nodig is om functiebeschrijvingen aan te passen. De werkgever doet dit in overleg met de medezeggenschap.  
Gaat het om groot onderhoud aan de functiebeschrijvingen? Dan spreekt de werkgever ook met de medezeggenschap af vanaf welke datum de gevolgen voor het salaris ingaan.
2. Vindt een medewerker dat de beschrijving van haar functie en de functiegroep niet meer passen bij het werk in de praktijk? Dan kan deze medewerker aan de werkgever vragen om de beschrijving van de functie en de functiegroep aan te passen. Wil de werkgever dit niet doen? Dan legt ze dat besluit uit in een mail of brief aan de medewerker.
3. De werkgever beschrijft functies volgens een vaste procedure. Die staat in dit hoofdstuk bij B.

### B Functiebeschrijvingen aanpassen

1. De werkgever beschrijft welke vaste taken een medewerker met een bepaalde functie moet doen. Dit noemen we opgedragen werkzaamheden. Dit is een voorlopige beschrijving van de functie.
2. De werkgever stuurt de voorlopige functiebeschrijving aan de medewerker die deze functie heeft.
3. Is de medewerker het eens met de voorlopige functiebeschrijving? Dan bevestigt ze dat door deze beschrijving te ondertekenen.
4. De medewerker heeft maximaal 14 kalenderdagen tijd om te reageren op de voorlopige functiebeschrijving. Doet de medewerker dit niet? En heeft ze daar wel de kans voor gekregen? Dan beslist de werkgever dat de functiebeschrijving definitief is.
5. Is de medewerker het niet eens met de voorlopige functiebeschrijving? Dan kan ze hierover een gesprek aanvragen met de werkgever. Ook hiervoor heeft de medewerker maximaal 14 kalenderdagen tijd. In het gesprek kan de medewerker uitleggen waarom ze het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving.
6. Na het gesprek maakt de werkgever een definitieve functiebeschrijving. Ook deze beschrijving stuurt ze aan de medewerker.
7. Is de medewerker het eens met de definitieve functiebeschrijving? Dan bevestigt ze dat door de functiebeschrijving te ondertekenen.
8. Is de medewerker het niet eens met de definitieve functiebeschrijving? Dan kan ze de Commissie van Geschillen vragen om naar haar bezwaren te kijken.
  - Dit kan tot maximaal 30 kalenderdagen nadat ze de definitieve functiebeschrijving heeft gekregen.
  - En het kan alleen als ze al bij de voorlopige beschrijving op tijd aan de werkgever had laten weten dat ze het daar niet mee eens was.Het gaat hier om de Commissie van Geschillen uit artikel 11.1 van deze cao. Daar staat ook hoe iemand haar bezwaar moet indienen bij deze commissie.

### C De salarisschaal bepalen

1. Met de definitieve functiebeschrijving deelt de werkgever de functie in een functiegroep in. En in de salarisschaal die hoort bij de functiegroep. Dit is een voorlopige indeling. Om deze indeling definitief te maken, moet de werkgever dezelfde stappen zetten als bij de functiebeschrijving.
2. De werkgever stuurt de voorlopige indeling met een toelichting erbij aan de medewerker.
3. Is de medewerker het eens met de voorlopige indeling? Dan bevestigt ze dat door deze indeling te ondertekenen.
4. De medewerker heeft maximaal 14 kalenderdagen tijd om te reageren op de voorlopige indeling. Doet de medewerker dit niet? En heeft ze daar wel de kans voor gekregen? Dan beslist de werkgever dat de indeling definitief is.
5. Is de medewerker het niet eens met de voorlopige indeling? Dan kan ze hierover een gesprek aanvragen met de werkgever. Ook hiervoor heeft de medewerker maximaal 14 kalenderdagen tijd. In het gesprek kan de medewerker uitleggen waarom ze het niet eens is met de voorlopige indeling.
6. Na het gesprek maakt de werkgever een definitieve indeling. Ook deze indeling stuurt ze aan de medewerker, met een toelichting erbij.
7. Is de medewerker het eens met de definitieve indeling? Dan bevestigt ze dat door de indeling te ondertekenen.
8. Is de medewerker het niet eens met de definitieve indeling? Dan kan ze de Commissie van Geschillen vragen om naar haar bezwaren te kijken.



- Dit kan tot maximaal 30 kalenderdagen nadat ze de definitieve indeling heeft gekregen.
- En het kan alleen als ze al bij de voorlopige indeling op tijd aan de werkgever had laten weten dat ze het daar niet mee eens was.

Het gaat hier om de Commissie van Geschillen uit artikel 11.1 van deze cao. Daar staat ook hoe iemand haar bezwaar moet indienen bij deze commissie.

## D Naar een nieuwe salarisschaal

Als de werkgever de functie opnieuw indeelt in een functiegroep, zijn er drie mogelijkheden.

1. De functie komt in een hogere functiegroep, met een hogere salarisschaal:
  - a. De indeling in de nieuwe salarisschaal geldt vanaf de datum waarop de nieuwe functiebeschrijving definitief is. Dus ook over de tijd die eventueel al voorbij is sinds die datum.
  - b. Daarnaast gaat de medewerker in de nieuwe salarisschaal ook omhoog: minimaal 1 salarisnummer hoger dan ze eerder kreeg. Het salaris van de medewerker kan verder omhoog gaan tot het maximum van de nieuwe salarisschaal.
2. De functie blijft in dezelfde functiegroep, met dezelfde salarisschaal:  
Er verandert niets voor de medewerker.
3. De functie komt in een lagere functiegroep, met een lagere salarisschaal.  
Er zijn twee situaties mogelijk:
  1. Het oude salaris is lager dan het maximum van de nieuwe salarisschaal  
Is het oude salaris van de medewerker lager dan het maximum van de nieuwe salarisschaal? Dan houdt de medewerker haar oude salaris. Ze krijgt in de nieuwe salarisschaal hetzelfde salarisnummer als haar oude salaris. Het salaris van de medewerker kan verder omhoog gaan tot het maximum van de nieuwe salarisschaal. Dit maximum is dus lager dan het maximum van haar oude salarisschaal.
  2. Het oude salaris is hoger dan het maximum van de nieuwe salarisschaal  
Is het oude salaris van de medewerker hoger dan het maximum van de nieuwe salarisschaal? Dan krijgt ze het maximumsalaris van die schaal. *Plus* een aanvulling voor het verschil met haar oude salaris. Deze aanvulling is een persoonlijke toeslag. De werkgever bouwt deze toeslag stapje voor stapje af.  
Elke keer als de salarissen door cao-loonstijgingen omhoog gaan, gaat de persoonlijke toeslag een beetje omlaag. Het bedrag waarmee het maximumsalaris omhoog gaat, gaat af van de persoonlijke toeslag. Dit gaat door tot de persoonlijke toeslag 0 is. Daarna stijgt het salaris mee met de cao-loonstijgingen.  
De persoonlijke toeslag telt mee in de berekeningen van vakantiegeld, eindejaarsuitkering en pensioen.'

## BIJLAGE 2 - SALARISSCHALEN

*(op grond van hoofdstuk 5 cao)*

Bijlage 2 onderdeel 1 komt te luiden:

### '1. Salarisnummers en bedragen voor medewerkers

Bedragen in euro's per maand bij een voltijds dienstverband van 36 uur per week.

Nr.	1-4-2023 + € 150 + 2,0%	1-1-2024 + 2,0%	1-4-2024 + 2,0%
1 <sup>1</sup>	1.954	2.213 <sup>2</sup>	2.213 <sup>2</sup>
2 <sup>1</sup>	2.004	2.213 <sup>2</sup>	2.213 <sup>2</sup>
3 <sup>1</sup>	2.054	2.213 <sup>2</sup>	2.213 <sup>2</sup>
4 <sup>1</sup>	2.105	2.213 <sup>2</sup>	2.213 <sup>2</sup>
5	2.159	2.213 <sup>2</sup>	2.246
6	2.212	2.256	2.301
7	2.265	2.310	2.356
8	2.326	2.373	2.420
9	2.385	2.433	2.482
10	2.440	2.489	2.539
11	2.502	2.552	2.603
12	2.566	2.617	2.669
13	2.629	2.682	2.736
14	2.693	2.747	2.802



Nr.	1-4-2023 + € 150 + 2,0%	1-1-2024 + 2,0%	1-4-2024 + 2,0%
15	2.763	2.818	2.874
16	2.831	2.888	2.946
17	2.899	2.957	3.016
18	2.969	3.028	3.089
19	3.041	3.102	3.164
20	3.117	3.179	3.243
21	3.192	3.256	3.321
22	3.267	3.332	3.399
23	3.354	3.421	3.489
24	3.432	3.501	3.571
25	3.512	3.582	3.654
26	3.598	3.670	3.743
27	3.688	3.762	3.837
28	3.775	3.851	3.928
29	3.869	3.946	4.025
30	3.961	4.040	4.121
31	4.056	4.137	4.220
32	4.154	4.237	4.322
33	4.252	4.337	4.424
34	4.348	4.435	4.524
35	4.455	4.544	4.635
36	4.557	4.648	4.741
37	4.669	4.762	4.857
38	4.778	4.874	4.971
39	4.893	4.991	5.091
40	5.007	5.107	5.209
41	5.122	5.224	5.328
42	5.241	5.346	5.453
43	5.359	5.466	5.575
44	5.486	5.596	5.708
45	5.613	5.725	5.840
46	5.741	5.856	5.973
47	5.874	5.991	6.111
48	6.011	6.131	6.254
49	6.153	6.276	6.402
50	6.287	6.413	6.541
51	6.433	6.562	6.693
52	6.577	6.709	6.843
53	6.725	6.860	6.997
54	6.874	7.011	7.151
55	7.034	7.175	7.319
56	7.194	7.338	7.485
57	7.353	7.500	7.650
58	7.518	7.668	7.821
59	7.685	7.839	7.996
60	7.858	8.015	8.175
61	8.030	8.191	8.355
62	8.207	8.371	8.538
63	8.386	8.554	8.725
64	8.571	8.742	8.917
65	-	8.934	9.113



Nr.	1-4-2023 + € 150 + 2,0%	1-1-2024 + 2,0%	1-4-2024 + 2,0%
66	-	9.131	9.313

- <sup>1</sup> De salarisbedragen kunnen nooit lager zijn dan het bedrag op grond van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag (WML) op die datum. Voor salarisnummer 1 tot en met 4 is het rekenkundige salarisbedrag per 1 januari 2023 lager dan het WML. De bedragen zijn daarom gelijk gesteld aan het WML. De rekenkundige salarisbedragen zijn: 1 - 1.766; 2 - 1.815; 3 - 1.864; 4 - 1.914. De rekenkundige salarisbedragen blijven wel de basis vormen voor het berekenen van de salarisstijgingen.
- <sup>2</sup> Per 1 januari 2024 geldt een minimum-uursalaris van € 14,08. Dit komt overeen met een maandsalaris van € 2.213 (€ 14,08 x 1.886,4 / 12). Voor salarisnummer 1 tot en met 5 is het rekenkundige salarisbedrag per 1 januari 2024 lager dan € 2.213. En per 1 april 2024 geldt dit voor salarisnummer 1 tot en met 4. De bedragen zijn daarom gelijkgesteld aan het minimum van € 2.213. De rekenkundige salarisbedragen blijven wel de basis vormen voor het berekenen van de salarisstijgingen. Het minimummaandsalaris mag natuurlijk ook niet lager zijn dan het wettelijk minimumloon.
- De rekenkundige salarisbedragen per 1 januari 2024 zijn: 1 - 1.993; 2 - 2.044; 3 - 2.095; 4 - 2.147; 5 - 2.202.
  - De rekenkundige salarisbedragen per 1 april 2024 zijn: 1 - 2.033; 2 - 2.085; 3 - 2.137; 4 - 2.190.

Bijlage 2 onderdeel 2 komt te luiden:

## 2. Salarisschalen

Tabellen met salarisschalen bij een voltijds dienstverband van 36 uur per week.

### 2.3 Salarisbedragen per maand per 1 januari 2024

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag
1	2.213	3	2.213	5	2.213	7	2.310	8	2.373
2	2.213	4	2.213	6	2.256	8	2.373	9	2.433
3	2.213	5	2.213	7	2.310	9	2.433	10	2.489
4	2.213	6	2.256	8	2.373	10	2.489	11	2.552
5	2.213	7	2.310	9	2.433	11	2.552	12	2.617
6	2.256	8	2.373	10	2.489	12	2.617	13	2.682
7	2.310	9	2.433	11	2.552	13	2.682	14	2.747
8	2.373	10	2.489	12	2.617	14	2.747	15	2.818
9	2.433	11	2.552	13	2.682	15	2.818	16	2.888
				14	2.747	16	2.888	17	2.957
						17	2.957	18	3.028
								19	3.102
								20	3.179

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag
10	2.489	15	2.818	18	3.028	22	3.332	26	3.670
11	2.552	16	2.888	19	3.102	23	3.421	27	3.762
12	2.617	17	2.957	20	3.179	24	3.501	28	3.851
13	2.682	18	3.028	21	3.256	25	3.582	29	3.946
14	2.747	19	3.102	22	3.332	26	3.670	30	4.040
15	2.818	20	3.179	23	3.421	27	3.762	31	4.137
16	2.888	21	3.256	24	3.501	28	3.851	32	4.237
17	2.957	22	3.332	25	3.582	29	3.946	33	4.337
18	3.028	23	3.421	26	3.670	30	4.040	34	4.435
19	3.102	24	3.501	27	3.762	31	4.137	35	4.544
20	3.179	25	3.582	28	3.851	32	4.237	36	4.648
21	3.256	26	3.670	29	3.946	33	4.337	37	4.762
22	3.332	27	3.762	30	4.040	34	4.435	38	4.874
23	3.421			31	4.137	35	4.544	39	4.991





Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag
30	4.040	35	4.544	40	5.107	46	5.856	52	6.709
31	4.137	36	4.648	41	5.224	47	5.991	53	6.860
32	4.237	37	4.762	42	5.346	48	6.131	54	7.011
33	4.337	38	4.874	43	5.466	49	6.276	55	7.175
34	4.435	39	4.991	44	5.596	50	6.413	56	7.338
35	4.544	40	5.107	45	5.725	51	6.562	57	7.500
36	4.648	41	5.224	46	5.856	52	6.709	58	7.668
37	4.762	42	5.346	47	5.991	53	6.860	59	7.839
38	4.874	43	5.466	48	6.131	54	7.011	60	8.015
39	4.991	44	5.596	49	6.276	55	7.175	61	8.191
40	5.107	45	5.725	50	6.413	56	7.338	62	8.371
41	5.224	46	5.856	51	6.562	57	7.500	63	8.554
42	5.346	47	5.991	52	6.709	58	7.668	64	8.742
43	5.466	48	6.131	53	6.860	59	7.839	65	8.934
44	5.596	49	6.276	54	7.011	60	8.015	66	9.131

## 2.4 Salarisbedragen per maand per 1 april 2024

Schaal 1		Schaal 2		Schaal 3		Schaal 4		Schaal 5	
Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag
1	2.213	3	2.213	5	2.246	7	2.356	8	2.420
2	2.213	4	2.213	6	2.301	8	2.420	9	2.482
3	2.213	5	2.246	7	2.356	9	2.482	10	2.539
4	2.213	6	2.301	8	2.420	10	2.539	11	2.603
5	2.246	7	2.356	9	2.482	11	2.603	12	2.669
6	2.301	8	2.420	10	2.539	12	2.669	13	2.736
7	2.356	9	2.482	11	2.603	13	2.736	14	2.802
8	2.420	10	2.539	12	2.669	14	2.802	15	2.874
9	2.482	11	2.603	13	2.736	15	2.874	16	2.946
				14	2.802	16	2.946	17	3.016
						17	3.016	18	3.089
								19	3.164
								20	3.243

Schaal 6		Schaal 7		Schaal 8		Schaal 9		Schaal 10	
Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag
10	2.539	15	2.874	18	3.089	22	3.399	26	3.743
11	2.603	16	2.946	19	3.164	23	3.489	27	3.837
12	2.669	17	3.016	20	3.243	24	3.571	28	3.928
13	2.736	18	3.089	21	3.321	25	3.654	29	4.025
14	2.802	19	3.164	22	3.399	26	3.743	30	4.121
15	2.874	20	3.243	23	3.489	27	3.837	31	4.220
16	2.946	21	3.321	24	3.571	28	3.928	32	4.322
17	3.016	22	3.399	25	3.654	29	4.025	33	4.424
18	3.089	23	3.489	26	3.743	30	4.121	34	4.524
19	3.164	24	3.571	27	3.837	31	4.220	35	4.635
20	3.243	25	3.654	28	3.928	32	4.322	36	4.741
21	3.321	26	3.743	29	4.025	33	4.424	37	4.857
22	3.399	27	3.837	30	4.121	34	4.524	38	4.971
23	3.489			31	4.220	35	4.635	39	5.091



Schaal 11		Schaal 12		Schaal 13		Schaal 14		Schaal 15	
Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag	Nr.	Salarisbedrag
30	4.121	35	4.635	40	5.209	46	5.973	52	6.843
31	4.220	36	4.741	41	5.328	47	6.111	53	6.997
32	4.322	37	4.857	42	5.453	48	6.254	54	7.151
33	4.424	38	4.971	43	5.575	49	6.402	55	7.319
34	4.524	39	5.091	44	5.708	50	6.541	56	7.485
35	4.635	40	5.209	45	5.840	51	6.693	57	7.650
36	4.741	41	5.328	46	5.973	52	6.843	58	7.821
37	4.857	42	5.453	47	6.111	53	6.997	59	7.996
38	4.971	43	5.575	48	6.254	54	7.151	60	8.175
39	5.091	44	5.708	49	6.402	55	7.319	61	8.355
40	5.209	45	5.840	50	6.541	56	7.485	62	8.538
41	5.328	46	5.973	51	6.693	57	7.650	63	8.725
42	5.453	47	6.111	52	6.843	58	7.821	64	8.917
43	5.575	48	6.254	53	6.997	59	7.996	65	9.113
44	5.708	49	6.402	54	7.151	60	8.175	66	9.313

Bijlage 6 komt te luiden:

## 'BIJLAGE 6 - STANDAARDREGELINGEN EN UITVOERINGSREGELING A (CAO KINDEROPVANG 2005)

(op grond van hoofdstuk 6 cao)

### 2. Standaardregeling vergoeding dienstreizen

(op grond van artikel 6.6 cao)

- De reizen in opdracht van de werkgever worden gemaakt met het openbaar vervoer tenzij werkgever en medewerker anders overeenkomen.
- Aan de medewerker wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen de volgende reiskostenvergoeding toegekend:
  - bij gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel op basis van verleende toestemming door de werkgever voor dit gebruik gelden de volgende vergoedingsbedragen (tot € 0,21 onbelast):

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en motorscooters
• 1 t/m 5.000 km	€ 0,46
• 5.001 t/m 10.000 km	€ 0,33
• 10.001 t/m 20.000 km	€ 0,26
• boven 20.000 km	€ 0,23
  - € 0,14 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een eigen auto in plaats van openbaar vervoer, zonder toestemming van de werkgever;
  - € 0,07 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een fiets zonder of met elektrische ondersteuning (waarvoor geen kenteken nodig is), met een minimum van € 0,89 per dag;
  - € 0,15 per kilometer (onbelast) bij gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel waarvoor een kenteken nodig is, anders dan een auto, motor of motorscooter, met een minimum van € 2,42 per dag;
  - volledige vergoeding bij gebruik van openbaar vervoer gebaseerd op het laagste tarief;
  - volledige vergoeding taxikosten indien geen openbaar aanwezig is, noch eigen vervoermiddel en er toestemming is verleend door de werkgever;
  - vergoeding voor verblijfskosten, bij verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de standplaats tot een maximum van € 175,61 per etmaal.
- De werkgever is verplicht de fiscaal vrijgestelde vergoedingsmogelijkheden optimaal te benutten door de vergoeding voor dienstreizen te salderen met de vergoeding voor woon-werkverkeer.
- Indien de vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel geheel of gedeeltelijk op grond van of krachtens de Wet op de Loonbelasting 1964 geacht wordt tot het loon te behoren, zal daarop de daarover verschuldigde loonbelasting en premies volksverzekeringen en werknemersverzekeringen in mindering worden gebracht.
- De werkgever kan aan de medewerker voor haar werkzaamheden een vervoermiddel ter beschik-



- king stellen ofwel haar – tot wederopzegging – toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel. Bij deze opzegging dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
- Indien de medewerker gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dient zij een verzekering af te sluiten, die tevens van kracht is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt, indien deze krachtens artikel 6:170 BW aansprakelijk is voor de veroorzaakte schade. Tevens dient de medewerker een mede-inzittendenverzekering af te sluiten. De medewerker dient de polis daartoe aan de werkgever ter inzage te verstrekken.
  - Aan de medewerker aan wie door de werkgever een vervoermiddel ter beschikking is gesteld, kan door de werkgever toestemming worden verleend dit vervoermiddel voor privédoeleinden te gebruiken. Voor dit privégebruik betaalt de medewerker aan de werkgever een vergoeding die wordt berekend volgens de tabel uit lid 2.
  - De medewerker dient de gegevens te overleggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
  - De vergoedingen worden als regel gelijk met de eerstvolgende salarisbetaling na indiening van de declaratie uitgekeerd.
  - De in lid 2 genoemde vergoedingsbedragen worden jaarlijks per 1 januari van jaar t geïndexeerd op basis van de stijging van de afgeleide consumentenprijsindex van het CBS van oktober van het jaar t-2 tot oktober t-1. Deze herziene bedragen worden cumulatief berekend door het OAK en indien deze berekening leidt tot een verhoging van 0,5 eurocent of meer dan worden deze afgerond op hele eurocenten aangepast in de cao.'

Bijlage 12 - functieboek onderdeel Differentiaties pedagogisch medewerker komt te luiden:

## 'BIJLAGE 12 - FUNCTIEBOEK

*(op grond van artikel 5.1 cao)*

### Differentiaties pedagogisch medewerker

Differentiaties pedagogisch medewerker	
Differentiatie	Pedagogisch medewerker – differentiatie 2
Algemene kenmerken	De Pedagogisch Medewerker (differentiatie 2) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de functiebeschrijving van Pedagogisch Medewerker, door het intensief begeleiden van kinderen met een extra geïndiceerde ontwikkelbehoefte en waarvoor een groeps- of individueel ontwikkelplan moet worden opgesteld. De Pedagogisch Medewerker (differentiatie 2) richt zich op kinderen in de leeftijd van 0 tot 12 jaar waarbij sprake is van ontwikkelings-, gedrags- en opvoedingsproblematiek met een behoefte in ondersteuning bij ontwikkelen. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, peuterscholen met voorschoolse educatie, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het in samenwerking met een Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en/of leidinggevende voorkomen of terugdringen van ontwikkelingsachterstanden bij kinderen tot 12 jaar door middel van (vroeg)signalering en door ouders te betrekken bij de begeleiding om er zo voor te zorgen dat kinderen hun eigen gedrag kunnen reguleren en een optimale leeromgeving is gecreëerd.
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.



## Differentiaties pedagogisch medewerker

### Differentiatie

### Pedagogisch medewerker – differentiatie 2

#### Resultaatgebieden

De Pedagogisch Medewerker (differentiatie 2) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie Pedagogisch Medewerker, doch is daarboven structureel belast met:

- Groeps- of individueel ontwikkelingsplan opstellen
- Verzamelt (met toestemming van de ouders) gegevens door middel van observatie, gesprekken met ouders/verzorgers en eventueel andere hulpverleners.
- Stelt in overleg met de Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach, hulpverleners en/of leidinggevende, het taal- en ontwikkelingsniveau van het individuele kind vast.
- Signaleert en herkent eventuele afwijkingen in cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijke, motorische, creatieve en/of taalontwikkeling.
- Voert regie in de totstandkoming van en formuleert in afstemming met Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach, hulpverleners en/of leidinggevende, individuele doelen voor het kind of doelen voor de groep op basis van planmatig en methodisch handelen.
- Plant individuele activiteiten, stelt in overleg met de Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en/of leidinggevende vast welke activiteiten het meest geschikt zijn.
- Vertaalt individuele doelen naar groepsactiviteiten en groepsdoelen.

#### Resultaat:

*Ontwikkelingsplan in afstemming met anderen opgesteld, zodanig dat het individuele kind (binnen de groep) zo optimaal mogelijk begeleid en de ontwikkeling gerealiseerd wordt.*

Groeps- of individueel ontwikkelingsplan realiseren

- Houdt de regie over, en voert in samenwerking met de ouders het begeleidingsplan uit, waarbij het kind zowel aan gerichte individuele activiteiten als groepsactiviteiten deelneemt en creëert een dagstructuur; maakt hierbij gebruik van gerichte methodes.

- Is in staat om een sociaal veilig klimaat te creëren waarin het individuele kind in de groep zich optimaal kan ontwikkelen.

- Stimuleert en motiveert het kind om betrokken te zijn en het eigen gedrag te reguleren, zodat het kind een goede aansluiting vindt met de groep.

- Stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd en capaciteiten afgestemde activiteiten.

- Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels en kaders, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen.

- Observeert het kind, monitort de voortgang/ontwikkeling en evalueert het effect van het ontwikkelingsplan tussentijds. Stelt het ontwikkelingsplan bij indien nodig, in samenwerking met een Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en/of leidinggevende.

- Signaleert en adviseert naar leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de organisatie geboden kan worden (rekening houdend met de draagkracht van het team).

- Verwijst onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende kinderen door naar andere instanties of instellingen of betreft (ambulante) hulpverlening, indien nodig.

- Stelt in samenwerking met een Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en/of leidinggevende een eindverslag op.

#### Resultaat:

*Ontwikkelingsplan gerealiseerd, zodat opgelopen ontwikkelingsachterstanden zo veel mogelijk teruggedrongen kunnen worden.*

Relatie onderhouden en bouwen met ouders/verzorgers

- Betrekt ouders bij het formuleren van activiteiten en doelen van het ontwikkelingsplan.

- Motiveert, stimuleert en instrueert ouders om een actieve bijdrage te leveren aan de uitvoering van het ontwikkelingsplan.

- Voert (zorg)gesprekken met ouders.

- Organiseert wekelijks/maandelijks bijeenkomsten voor ouders om de voortgang en ontwikkelingen van het kind te bespreken.

#### Resultaat:

*Relatie met ouders/verzorgers opgebouwd, zodanig dat ouders/verzorgers betrokken zijn en gemotiveerd zijn om een zo optimaal mogelijke ontwikkeling voor het kind te realiseren.*

#### Profiel van de functie

Kennis

Als basisfunctie, aangevuld met:

- Minimaal mbo 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring).

- Begrijpend lezen, luisteren, spreken en gesprekken voeren op 3F taalniveau.

- Kennis van de methodieken om geïndiceerde ontwikkelingsachterstanden van doelgroepkinderen te kunnen oplossen of beperken

- Kennis van specifieke pedagogische en educatieve methodes.

- Kennis van planmatig en methodisch werken.

- Kennis van actuele en voorkomende ontwikkelings- en gedragsproblemen.

- Kennis van en inzicht in het inpassen van een individu binnen een groepsdynamisch proces.

- Vaardigheden om de methoden te kunnen toepassen.

- Kennis van gesprekstechnieken.

*Extra eisen kunnen worden gesteld. Dit is per gemeente verschillend.*

Specifieke functiekenmerken

Als basisfunctie, aangevuld met:

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen en hun ouders/verzorgers.

- Zelfstandigheid voor het mede opstellen/bijstellen van het ontwikkelingsplan.

- Oplettendheid voor het toezicht houden op een groep waar op veel aspecten tegelijkertijd moet worden gelet. Onvoldoende oplettendheid heeft gevolgen voor het behalen van de gestelde doelstellingen.



Bijlage 13 onderdeel 13.1. Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker en de daarbij behorende bijlage I - Diplomalijst komt te luiden:

## 'BIJLAGE 13 - KWALIFICATIE-EISEN

### 13.1. Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

Voor de functie van pedagogisch medewerker gelden opleidingseisen.

Welke opleidingsachtergrond dat moet zijn, hangt af van waar een pedagogisch medewerker werkt:

- in dagopvang, peuteropvang en/of buitenschoolse opvang (bso);
- in voorschoolse educatie (ve);
- met 0-jarigen.

#### Pedagogisch medewerker in dagopvang, peuteropvang en/of buitenschoolse opvang

Er zijn meerdere mogelijkheden om aan deze kwalificatie-eis te voldoen:

- **Zij heeft een diploma<sup>6</sup> dat kwalificeert**  
De lijst met diploma's van beroepsopleidingen die kwalificeren staat in bijlage I.  
*of*
- **Zij heeft een diploma dat met aanvullend bewijs kwalificeert**  
De diploma's van beroepsopleidingen waarbij een aanvullend bewijs vereist is, staan in bijlage I.  
De lijst met aanvullende bewijzen staat op [www.kinderopvang-werkt.nl](http://www.kinderopvang-werkt.nl).  
*of*  
**Zij heeft de volgende drie mbo-certificaten die samen kwalificeren**  
Pedagogisch klimaat in de kinderopvang (C0125), Ontwikkeling en spelen stimuleren in de kinderopvang (C0123) en Professioneel samenwerken en communiceren in de kinderopvang (C0126)  
*of*
- Zij heeft een beroepsopleiding (nog) niet afgerond en voldoet aan de volgende voorwaarden:
  - Het gaat om een beroepsopleiding op niveau hbo-bachelor waarvan het diploma volgens bijlage I kwalificeert.  
*en*
  - Er is schriftelijk bewijs dat zij minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding heeft behaald of is toegelaten tot het laatste studiejaar van de opleiding.  
*of*
  - Als zij alleen in de buitenschoolse opvang (bso) werkt of als zij hbo-bachelor Lerarenopleiding Pedagogiek, Pedagogisch Management Kind en Educatie of Pedagogisch management kinderopvang (nog) niet heeft afgerond: Er is schriftelijk bewijs dat zij minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding heeft behaald of is toegelaten tot het derde jaar van de opleiding.  
*of*
- Zij heeft een diploma uit het Caribisch deel van het Koninkrijk, Suriname of Vlaanderen dat voldoet aan de volgende voorwaarden:
  - Het diploma is gelijkwaardig aan een Nederlandse opleidingsachtergrond die volgens bijlage I kwalificeert.  
*en*
  - Het gaat om een diploma van een Nederlandstalige opleiding.  
*en*
  - Het diploma is behaald in de volgende landen of landsdelen:
    - Aruba
    - BES-eilanden (Bonaire, Sint Eustatius en Saba)
    - Curaçao
    - Sint Maarten
    - Suriname
    - Vlaanderen  
*of*
- Zij heeft een buitenlands diploma dat gelijkwaardig is aan een Nederlandse opleidingsachtergrond die kwalificeert  
Er zijn twee manieren om die gelijkwaardigheid te bewijzen:

<sup>6</sup> Bij hbo-opleidingen wordt een diploma ook wel getuigschrift of graad genoemd.



- met een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: [www.idw.nl](http://www.idw.nl))  
of
- met een verklaring van DUO ([www.duo.nl](http://www.duo.nl))  
of
- Zij heeft het EVC-branchecertificaat Startbekwame pedagogisch medewerker kinderopvang van Kinderopvang Werkt!  
of
- **Zij valt onder een overgangsregeling**  
Voor wie vóór of in 2018 werkte als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster kan een overgangsregeling gelden. Er zijn drie overgangsregelingen.

#### **Overgangsregeling modernisering kwalificatie-eis per 1 juli 2018**

Een pedagogisch medewerker voldoet ook aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker in de dagopvang, de peuteropvang en/of de buitenschoolse opvang (bso) als:

- zij een opleidingsachtergrond heeft die tot 1 juli 2018 in de kwalificatie-eis stond  
en
- zij vóór 1 september 2018 werkte als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster  
en
- zij direct vóór 1 september 2018 of daarna haar werk als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster niet langer dan een jaar heeft onderbroken.

Deze overgangsregeling geldt ook voor een pedagogisch medewerker die in België en/of Duitsland werkzaam is (geweest) als beroepskracht in kinderopvang. Dit geldt als zij verder aan alle voorwaarden van de overgangsregeling voldoet.

In bijlage II staan de diploma's die per 1 juli 2018 zijn vervallen.

#### **Overgangsregeling harmonisatie kwalificatie-eisen pedagogisch medewerker en peuterspeelzaalleidster per 1 januari 2018**

Een pedagogisch medewerker voldoet ook aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker in de dagopvang, de peuteropvang en de buitenschoolse opvang (bso) als:

- zij vóór 1 januari 2018 werkte als peuterspeelzaalleidster op basis van een diploma van:
  - een kunstzinnig vormende opleiding op niveau hbo-bachelor<sup>7</sup>
  - de opleiding Expressie door woord en gebaar
  - de Applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzeren
- zij na 1 januari 2018 haar werk als peuterspeelzaalleidster en/of pedagogisch medewerker niet langer dan een jaar heeft onderbroken.

#### **Overgangsregeling wijziging kwalificatie-eis op 1 oktober 2018 bij een niet afgeronde beroepsopleiding**

Een pedagogisch medewerker voldoet ook aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker in de dagopvang, de peuteropvang en/of de buitenschoolse opvang (bso) als:

- zij een niet afgeronde opleiding heeft die op 30 september 2018 voldeed aan de kwalificatie-eis  
en
- zij vóór 1 december 2018 werkte als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster  
en
- zij direct vóór 1 december 2018 of daarna haar werk als pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster niet langer dan een jaar heeft onderbroken.

In bijlage III staan de eisen die tot 1 oktober 2018 golden voor een niet afgeronde beroepsopleiding.

#### **Vereist taalniveau per 1 januari 2025**

Voor de functie van pedagogisch medewerker geldt per 1 januari 2025<sup>8</sup> een taaleis.

Een pedagogisch medewerker voldoet aan deze taaleis als zij kan bewijzen dat:

- haar taalniveau Nederlands op niveau 3F of hoger ligt voor de Mondelinge taalvaardigheid  
of

<sup>7</sup> Dit is een docentenrichting binnen kunstonderwijs of een kunstzinnige richting binnen een lerarenopleiding.

<sup>8</sup> Taaleis uit Wet IKK.



- haar taalniveau Nederlands op niveau B2 of hoger ligt voor de deelvaardigheden Gesprekken voeren, Luisteren en Spreken.

In bijlage IV staat met welk diploma, certificaat of ander schriftelijk bewijs zij het vereiste taalniveau kan aantonen. Deze aantoonbaarheidseisen gelden tot 1 januari 2025. Vanaf 1 januari 2025 gelden nieuwe aantoonbaarheidseisen om het vereiste taalniveau aan te tonen. Wat er wijzigt per 1 januari 2025 staat ook in bijlage IV.

### **Pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie (ve)**

Voor een pedagogisch medewerker die werkt in voorschoolse educatie (ve) gelden aanvullende eisen. Naast een opleidingsachtergrond die voldoet voor de dagopvang en de peuteropvang is ook bewijs van specifieke ve-scholing en een bepaald taalniveau nodig.

- Specifieke ve-scholing:
  - Zij heeft één module<sup>9</sup> gevolgd binnen een beroepsopleiding vanaf niveau mbo-3 over het verzorgen van voorschoolse educatie of
  - Zij heeft een bewijs dat een scholing is afgerond:
    - met gunstig gevolg
    - die ten minste 12 dagdelen duurde
    - die specifiek gericht was op kennis en vaardigheden voor het ontwikkelingsgericht werken in de voorschoolse educatieof
  - Zij is vóór 1 januari 2018 gestart met specifieke ve-scholing en heeft deze vóór 1 januari 2020 afgerond.
- Taalniveau Nederlands<sup>10,11</sup>:

Een pedagogisch medewerker voldoet aan de taaleis voor voorschoolse educatie als zij kan bewijzen dat:

- haar taalniveau Nederlands op niveau 3F of hoger ligt voor de Mondelinge taalvaardigheid en Lezen of
- haar taalniveau Nederlands op niveau B2 of hoger ligt voor de deelvaardigheden Gesprekken voeren, Luisteren, Spreken en Lezen.

In bijlage IV staat meer informatie over deze taaleis en hoe het taalniveau kan worden aangetoond.

### **Pedagogisch medewerker die werkt met 0-jarigen**

Voor een pedagogisch medewerker die werkt met 0-jarigen gaat per 1 januari 2025 een extra eis gelden. Naast een opleidingsachtergrond die kwalificeert voor de dagopvang.

Per 1 januari 2025 moeten alle beroepskrachten die werken met 0-jarigen bewijzen dat zij een scholing hebben gevolgd die goedgekeurd is door cao-partijen. Dat bewijs kan een diploma, certificaat, cijferlijst of studiepuntenoverzicht zijn.

Meer informatie over de goedgekeurde scholingen staat in bijlage V.

Op [www.kinderopvang-werkt.nl](http://www.kinderopvang-werkt.nl) staat de lijst met goedgekeurde scholingen.

## **BIJLAGE I - DIPLOMALIJST**

### **Behorend bij bijlage 13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker**

Hieronder staat de lijst met diploma's<sup>12</sup> die kwalificeren voor pedagogisch medewerker in de dagopvang, de peuteropvang en/of de buitenschoolse opvang (bso).

Ook de diploma's die uitsluitend kwalificeren in combinatie met aanvullend bewijs staan in de lijst.

<sup>9</sup> Module betekent hier: een herleidbaar onderdeel binnen een beroepsopleiding. Voorbeelden zijn een vak, werkproces, kerntaak, mbo-keuzedeel, minor, studiepunten en aantekening op diploma.

<sup>10</sup> Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

<sup>11</sup> In de G37 en G86 gemeenten geldt het vereiste taalniveau voor voorschoolse educatie sinds 1 augustus 2017. En in de overige gemeenten sinds 1 augustus 2019.

<sup>12</sup> Bij hbo-opleidingen wordt een diploma ook wel getuigschrift of graad genoemd.



Het gaat om diploma's van beroepsopleidingen. En het diploma moet zijn behaald bij een onderwijsinstelling die aan de volgende eisen voldoet:

- De eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) aan deze opleiding stelt  
*of*
- De eisen die de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt  
*of*
- De eisen die de vroegere Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de vroegere Wet op het hoger beroepsonderwijs (WHBO) stelden aan het middelbaar beroepsonderwijs en aan het hoger beroepsonderwijs

Er staan verschillende codes in de diplomalijst. De codes betekenen het volgende:

**A: voor de dagopvang, de peuteropvang en de buitenschoolse opvang (bso)**

A1 = Het diploma kwalificeert.

A2 = Het diploma kwalificeert uitsluitend in combinatie met aanvullend bewijs.

Binnen A2 zijn er vier diplomagroepen: groep 1 tot en met 4. Wat als aanvullend bewijs geldt hangt af van de groep waarin een diploma valt binnen A2. Het overzicht van de aanvullende bewijzen per diplomagroep staat op [www.kinderopvang-werkt.nl](http://www.kinderopvang-werkt.nl).

**B: alleen voor de buitenschoolse opvang (bso)**

B1 = Het diploma kwalificeert.

B2 = Het diploma kwalificeert uitsluitend in combinatie met aanvullend bewijs.

Het overzicht van de aanvullende bewijzen voor B2 staat op [www.kinderopvang-werkt.nl](http://www.kinderopvang-werkt.nl).

**Diplomalijst**

Diploma	Valt onder	Als aanvullend bewijs is vereist	
		dagopvang en peuteropvang volgens lijst van categorie	buitenschoolse opvang (bso) volgens lijst van categorie
Mbo niveau 3			
Allround hospitality medewerker	B2		B2
Allround instructeur buitensport	B1		
Allround medewerker watersportindustrie	B2		B2
Aqua & leisure host	B1		
Begeleider gehandicaptenzorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Begeleider maatschappelijke zorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Begeleider specifieke doelgroepen	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster	A1		
Brancheopleiding leidster kinderopvang	A1		
Dierverzorger recreatiedieren	B2		B2
Gehandicaptenzorg (GHZ)	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Instructeur paardensport III	B2		B2
Leidster Kindercentra	A1		
Leisure & hospitality host	B1		
Maatschappelijk Verzorgende-IG plus	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Medewerker food en hospitality	B2		B2
Medewerker maatschappelijke zorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Opleiding Pedagogisch Medewerker (van Stichting opleidingen voor de ambulante zwakzinnigenzorg)	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang	A1		
Pedagogisch medewerker Kinderopvang	A1		
Pedagogisch Werker 3 kinderopvang	A1		
Pedagogisch Werker niveau 3	A1		
Sociaal Dienstverlener	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociaal Pedagogisch Werker 3	A1		
Sport en bewegen (mbo-3)	B1		
Sport- en bewegingsleider (mbo-3)	B1		
Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	B2		B2
Vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij	B2		B2
Vakbekwaam medewerker recreatiebedrijf	B2		B2
Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)	A1		
Verzorg(st)er Zwakzinnigenzorg	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Vitaliteitsbegeleider in zorg en welzijn	B2		B2





## Diplomalijst

Diploma	Valt onder	Als aanvullend bewijs is vereist	
		dagopvang en peuteropvang volgens lijst van categorie	buitenschoolse opvang (bso) volgens lijst van categorie
Werkbegeleider zorgbedrijf dierhouderij	B1		
Zelfstandig beroepsbeoefenaar paardenhouderij en paardensport	B2		B2
Zelfstandig medewerker leisure & hospitality	B1		
Zelfstandig medewerker travel & hospitality	B2		B2
Zelfstandig Werkend Medewerker Recreatie	B2		B2
<b>Mbo niveau 4</b>			
Activiteitenbegeleider (mbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Activiteitenbegeleiding (mbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Agogisch medewerker GGZ	A2 en B1	A2 groep 3	
Agogisch Werk	A2 en B1	A2 groep 1	
Akte hoofdleidster kleuteronderwijs	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte Kleuterleidster A	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte Kleuterleidster B	A2 en B1	A2 groep 2	
Allround coördinator-instructeur buitensport	B1		
Aqua & leisure executive	B1		
Arbeidstherapie	B1		
Bedrijfsleider paardensport en -houderij	B2		B2
Bedrijfsleider/manager Paardenhouderij	B2		B2
Bewegingsagoog	B1		
Bezigheidstherapie	B2		B2
Buurtsportcoach	B1		
CIOS algemeen sportleider/ster	B1		
Coördinator buurt, onderwijs en sport	B1		
Coördinator sport- en bewegingsagogie	B1		
Coördinator sport, bewegen en gezondheid	B1		
Coördinator sportinstructie, training en coaching	B1		
Cultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Gespecialiseerd pedagogisch medewerker	A1		
Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang	A1		
Inrichtingswerk (mbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Instructeur mbo (mbo)	B1		
Instructeur paardensport en -houderij	B1		
Instructeur paardensport IV	B1		
Kaderfunctionaris Bos- en Natuurbeheer	B2		B2
Kinderverzorging en Opvoeding (mbo)	A1		
Kinderverzorging/Jeugdverzorging	A1		
Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)	A2 en B1	A2 groep 2	
Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem	A2 en B1	A2 groep 2	
Kultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Kunstopleiding (verzamelnaam van opleidingen)	B2		B2
Leefstijlcoach	B1		
Leidinggevende leisure & hospitality	B1		
Leidinggevende travel & hospitality	B2		B2
Leisure & hospitality executive	B1		
Maatschappelijk zorgprofessional plus	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Manager natuur en recreatie	B2		B2
Manager paardensportbedrijf	B2		B2
Mbo-Verpleegkundige gehandicaptenzorg (GHZ)	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Medewerker Evenementenorganisatie	B2		B2
Medewerker gehandicaptenzorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Medewerker kinderopvang, onderwijs en bewegen	A1		
Medewerker volwassenenwerk	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Meewerkend horeca ondernemer	B2		B2
Middenkaderfunctionaris Recreatie	B2		B2
Ondernemer/manager recreatiedieren	B2		B2
Onderwijsassistent	A1		
Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)	A1		
Opleiding heilpedagogisch groepsleider	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Opzichter/uitvoerder groene ruimte	B2		B2
Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg	A1		
Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang	A1		
Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg	A1		
Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang	A1		
Pedagogisch Werker niveau 4	A1		
Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Persoonlijk begeleider maatschappelijke zorg	A2 en B1	A2 groep 3	
Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Persoonlijk begeleider zorgboerderij	A2 en B1	A2 groep 3	
Praktijkopleider	B2		B2



## Diplomalijst

Diploma	Valt onder	Als aanvullend bewijs is vereist	
		dagopvang en peuteropvang volgens lijst van categorie	buitenschoolse opvang (bso) volgens lijst van categorie
Residentieel werk (mbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Sociaal Agogisch II	A2 en B1	A2 groep 4	
Sociaal Agogisch II (MBO SAII) afstudeerrichting Cultureel werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Sociaal Cultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Sociaal Dienstverlener	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociaal Pedagogisch Medewerker (SPW, lang of onder WEB)	A1		
Sociaal Pedagogisch Werk (SPW, lang of onder de WEB)	A1		
Sociaal Pedagogisch Werker (SPW, lang of onder WEB)	A1		
Sociaal Pedagogisch Werker 4	A1		
Sociaal Werker	A2 en B1	A2 groep 3	
Sociaal-agogisch II (MBO-SA-II) richting (semi)residentiele hulpverlening	A2 en B1	A2 groep 1	
Sociaal-cultureel Werker (SCW)	A2 en B1	A2 groep 3	
Sociaal-maatschappelijk dienstverlener	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociale arbeid (SA, SA II of SA 2)	B1		
Sociale Dienstverlening (SD, SA, SAI of SA1)	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sport en bewegen (mbo-4)	B1		
Sport- en bewegingscoördinator	B1		
Sport- en bewegingscoördinator/ Agoog	B1		
Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog	B1		
Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker	B1		
Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager	B1		
Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach	B1		
Sport- en bewegingsleider (mbo-4)	B1		
Technisch Onderwijsassistent	B2		B2
Thuisbegeleider	A2	A2 groep 4	A2 groep 4
Trainer-coach/Instructeur	B1		
Vakexpert voeding en voorlichting	B2		B2
Verdere Scholing in Dienstverband (VSD), richting kinderdagverblijven	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Verpleegkunde Z	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Z-Verpleegkundige	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Hbo associate degree			
Childcare	A1		
Didactisch Educatief Professional	A2 en B1	A2 groep 3	
Educatief Professional Beroepsonderwijs	B1		
Educatie en Kennismanagement Groene Sector Bloemsierkunst	B1		
Jeugdwerker	A1		
Kinderopvang (associate degree)	A1		
Kunstopleiding (verzamelnaam van opleidingen)	B2		B2
Leisure & Events Management	B2		
Leisure Management	B2		
Onderwijsondersteuner Educatie en Kennismanagement Groene Sector	B1		
Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn	B1		
Onderwijsondersteuner Groene Sector	B1		
Onderwijsondersteuner Omgangskunde	B1		
Onderwijsondersteuner Technisch Beroepsonderwijs	B1		
Onderwijsondersteuner Zorg & Welzijn	B1		
Pedagogical Educational Assistant	A1		
Pedagogisch Educatief Medewerker	A1		
Pedagogisch Educatief Professional	A1		
Pedagogisch Professional Kind en Educatie	A1		
Service, Welzijn & Zorg	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociaal Werk in de Zorg	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Sociaal Werk zonder keuzemodule Opvoeden in brede context	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context (associate degree)	A1		
Sociaal Werk met keuzemodule Pedagogiek	A1		
Sport (associate degree)	B1		
Sport, Gezondheid en Management (associate degree)	B1		
Vrijtijdsmanagement	B2		
Hbo bachelor			
Activiteitenbegeleiding (hbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs	A2 en B1	A2 groep 2	
Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)	A2 en B1	A2 groep 2	



## Diplomalijst

Diploma	Valt onder	Als aanvullend bewijs is vereist	
		dagopvang en peuteropvang volgens lijst van categorie	buitenschoolse opvang (bso) volgens lijst van categorie
Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)	A2 en B1	A2 groep 2	
Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)	A2 en B1	A2 groep 1	
Bewegingsagogie/Psychomotorische Therapie	B1		
Creatieve therapie (geen Mikojel)	A1		
Creatieve therapie (via Mikojel)	A2 en B1	A2 groep 3	
Creatieve Therapie Muziek (geen Mikojel)	A1		
Cultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Culturele en Maatschappelijke Vorming	A2 en B1	A2 groep 3	
Danstherapie	B1		
Educatie en Kennismanagement Groene Sector	B1		
Educatieve therapie (van Mikojel)	A2 en B1	A2 groep 1	
Getuigschrift Hoger Beroepsonderwijs Bekwaamheidsonderzoek interim-wet zij-instroom primair onderwijs	A1		
Getuigschrift Zij-instroom in het Beroep Leraar Primair Onderwijs	A1		
Hogere sociaal pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling	A2 en B1	A2 groep 3	
Inrichtingswerk (hbo)	A2 en B1	A2 groep 1	
International Teacher Education for Primary Schools (ITEPs)	A1		
Jeugd welzijnswerk	A2 en B1	A2 groep 1	
Kinderverzorging en Opvoeding (hbo)	A1		
Kreatief edukatief Werk	A2 en B1	A2 groep 1	
Kultureel Werk	A2 en B1	A2 groep 3	
Kunstopleiding, niet zijnde een docentenrichting (verzamelnaam van opleidingen)	B2		B2
Kunstzinnig vormende opleiding (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding) (verzamelnaam)	B1		
hbo-bachelorniveau			
Kunstzinnige therapie	A1		
Leisure & Events Management	B2		B2
Leraar Basisonderwijs	A1		
Leraar lichamelijke oefening	B1		
Leraar lichamelijke opvoeding	B1		
Leraar Primair Onderwijs	A1		
Leraren-/docentenopleiding of ander bewijs onderwijsbevoegdheid primair-, voortgezet- en beroepsonderwijs (verzamelnaam van opleidingen)	B1		
Lerarenopleiding Omgangskunde	B1		
Lerarenopleiding Pedagogiek	A1		
Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde	B1		
Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde	B1		
Maatschappelijk Werk	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Maatschappelijk Werk en Dienstverlening	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Muziektherapie	B1		
Onderwijsmanagement	B2		B2
Opleidingskunde	B2		B2
Pedagogiek (hbo-bachelor)	A1		
Pedagogiek MO A	B1		
Pedagogisch Management Kind en Educatie	A1		
Pedagogisch management kinderopvang	A1		
Pedagogische Academie	A1		
Psychologie zonder specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Psychologie, met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs	A1		
Psychomotorische Therapie en Bewegingsagogie	B1		
Sociaal kunstzinnige therapie	A1		
Sociaal Pedagogische Hulpverlening	A1		
Sociaal Werk zonder afstudeerrichting/profiel/programma Jeugd, Jeugdzorgwerker, Sociaal Pedagoog, Social Educational Care of Cultureel Maatschappelijk Agoog	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Social Educational Care	A1		
Social Work zonder afstudeerrichting/profiel/programma Jeugd, Jeugdzorgwerker, Sociaal Pedagoog, Social Educational Care of Cultureel Maatschappelijk Agoog	A2 en B2	A2 groep 3	A2 Groep 3 en B2
Social Work, afstudeerrichting Cultureel Maatschappelijk Agoog	A2 en B1	A2 groep 3	
Social Work, programma Social Educational Care	A1		
Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog	A1		
Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker	A1		
Sport en bewegen (hbo)	B1		
Sport- en bewegingseducatie	B1		



## Diplomalijst

Diploma	Valt onder	Als aanvullend bewijs is vereist	
		dagopvang en peuteropvang volgens lijst van categorie	buitenschoolse opvang (bso) volgens lijst van categorie
Sport, Gezondheid en Management (hbo-bachelor)	B1		
Sportkunde (hbo)	B1		
Sportmanagement	B2		B2
Sport, Management en Ondernemen	B2		B2
Theater, afstudeerrichting Theatre and Education / Theater en Educatie	B1		
Toegepaste Psychologie zonder specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs	A2 en B2	A2 groep 4	A2 Groep 4 en B2
Toegepaste Psychologie, met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs	A1		
Vaktherapie (hbo)	A1		
Vrijetijdskunde	B2		B2
Vrijetijdsmanagement	B2		B2

### Tijdelijke aanvulling kwalificerende diploma's pedagogisch medewerker (universitaire bachelors en hbo- of universitaire masters)

Een universitaire bachelor of een hbo- of universitaire master die inhoudelijk te maken heeft met pedagogiek en ontwikkelingsgericht werken kwalificeert tijdelijk met aanvullende eisen voor de functie pedagogisch medewerker. Het gaat om studenten en afgestudeerden. De aanvulling geldt tot en met 31 december 2023. Na evaluatie besluit het OAK om de verruiming te beëindigen, voort te zetten of aan te passen. Bij aanpassing of beëindiging komt er een passende overgangsregeling.

Voor deze tijdelijke aanvulling zijn twee diplomagroepen toegevoegd aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker: A3 en A4. Er gelden de volgende voorwaarden:

#### Diplomagroep A3:

- Universitaire bachelor afgerond: bachelorgraad plus aanvullende eisen
- Universitaire bachelor volgend of (tijdelijk) gestopt: ten minste in bezit van propedeuse plus aanvullende eisen

#### Diplomagroep A4:

- Master afgerond: mastergraad plus aanvullende eisen.
- Master volgend of (tijdelijk) gestopt: ten minste 50 procent behaald van de studiepunten van de volledige master plus aanvullende eisen.

#### Diplomagroep A3: Diploma/getuigschrift/graad van universitaire opleiding op bachelorniveau in:

- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Pedagogiek
- Pedagogische en andragogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen en onderwijskunde
- Pedagogische Wetenschappen van Primair Onderwijs
- Psychologie

#### Diplomagroep A4: Diploma/getuigschrift/graad van een master (hbo of universitair) in:

- Child and Educational Studies
- Child Development and Education
- Clinical Child and Adolescent Psychology
- Ecologische Pedagogiek
- Education
- Education and Child Studies
- Educational Needs
- Educational Science: Learning in Interaction
- Educational Sciences: Normal and Deviant Patterns of Attachment and Self Regulated Learning
- Educational Sciences: Parenting, Education and Child Development
- Expertleerkracht Primair Onderwijs
- Gezondheidspsychologie
- Gezondheidszorgpsychologie, specialisatie/track gericht op jeugdzorg
- Gezondheidszorgpsychologie, specialisatie/track Klinische Ontwikkelingspsychologie



- Hogere kaderopleiding pedagogiek
- Jeugdpsychologie
- Jeugdstudies
- Jeugdzorg
- Kinder- en jeugdpsychologie
- Klinische Kind- en Adolescent Psychologie
- Klinische Kinder- en Jeugdpsychologie
- Leiderschap en Innovatie Kind en Educatie
- Leraar Speciaal Onderwijs
- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Onderwijspedagogiek
- Orthopedagogiek
- Orthopedagogiek: Gezin en gedrag
- Pedagogiek
- Pedagogische en Onderwijswetenschappen
- Pedagogische Wetenschappen
- Pedagogy and Education
- Psychologie en Geestelijke gezondheid, masterprogramma Klinische Kinder- en Jeugdpsychologie
- Psychologie en Geestelijke gezondheid, track Kinder- en jeugdpsychologie
- Psychologie, masterprogramma Clinical Child and Adolescent Psychology
- Psychologie, specialisatie/track Child and Adolescent Psychology
- Psychologie, specialisatie/track Developmental Psychology
- Psychologie, specialisatie/track Klinische Kinder- en Jeugdpsychologie
- Psychologie, specialisatie/track Klinische Ontwikkelingspsychologie
- Psychologie, specialisatie/track Ontwikkelingspsychologie
- Special Educational Needs
- Toegepaste Psychologie voor Professionals, specialisatie Kinder- en Youth, Education and Society
- Youth, Education and Society

**Aanvullende eisen: 50 uur boventallige inzet, inclusief inwerken, inlezen en een vakinhoudelijk programma**

De aanvullende eisen zijn:

1. De pedagogisch medewerker A3 en A4 start bij aanvang dienstverband met minimaal 50 uur boventallig werken, ongeacht de omvang van haar dienstverband en inclusief de onderstaande activiteiten, die ten laste komen van de werkgever.
2. Deze 50 uur omvat minimaal de volgende activiteiten:
  - o Het boventallig meedraaien op de groep.
  - o Het algemene inwerkprogramma van de werkgever.
  - o Kennisnemen van het pedagogisch beleidsplan en werkplan.
  - o Kennisnemen van beleid en uitvoering op gebied van gezondheid, veiligheid en RI&E *en*
  - o Keuze uit de volgende drie manieren om de vakinhoudelijke kennis en vaardigheden te vergroten:
    - a. uitvoering van drie praktijkopdrachten en de uitvoering ervan doorgesproken met en beoordeeld door de pedagogisch coach, dan wel
    - b. aantoonbaar volgen van een (online) vakinhoudelijk introductieprogramma van de werkgever, dan wel
    - c. afronden van een van de volgende programma's:
      - BSO, dat doe je zo! | E-school Kinderopvang (12,5 uur)
      - PM: Kinderen met plezier in beweging | E-school Kinderopvang (30,5 uur)
      - Leerroute: Kennismaken met kinderopvang - Kinderwijs TV
      - Een branche-erkende scholing in pedagogiek 0-13 jaar – volgens bijlage VI
      - Een branche-erkende combinatie van scholing in pedagogiek 0-13 jaar en scholing in coaching – volgens bijlage VI
      - Een nog goed te keuren online leerprogramma, waarin opgenomen: pedagogiek 0-13 jaar, de zes interactievaardigheden en praktijkopdrachten (minimaal 12,5 uur).
3. De werkgever legt schriftelijk vast in een plan hoe de 50 uur boventallige inzet wordt vormgegeven en voor welke manier van vergroten van vakinhoudelijke kennis en vaardigheden is gekozen.
4. De werkgever zorgt ervoor dat de medewerker meewerkt aan de monitoring aan het begin van het dienstverband en na 1 jaar dienstverband. Voor de monitoring is een online instrument beschikbaar: de monitor competenties pedagogisch medewerker kinderopvang. Het invullen van de monitor is verplicht.'



---

Dictum II

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 21 september 2023

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
namens deze,  
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,  
M.H.M. van der Goes*