



Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg 2024 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 10 juli 2024 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van ActiZ mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partijen ter ener zijde: ActiZ en Zorgthuisnl;

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV, NU'91, Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek (FBZ), vertegenwoordiger van: Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD), Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie (KNGF), Ergotherapie Nederland (EN), Nederlandse Vereniging voor Logopedie en Foniatrie (NVLf), Nederlandse Vereniging voor Psychomotorische Therapie (NVPMT), Nederlandse Vereniging voor Psychomotorische Kindertherapie (NVPMKT), Nederlands Instituut van Psychologen (NIP), Vereniging van Geestelijk VerZorgers (VGvZ), Nederlandse Vereniging van Diëtisten (NVD), Vereniging voor professionals in zorg en welzijn (VHP-zorg), Nederlandse Vereniging voor Beeldende Therapie (NVBT), Nederlandse Vereniging voor Muziektherapie (NVvMT), Nederlandse Vereniging voor Danstherapie (NVDAT), Nederlandse Vereniging voor Dramatherapie (NVDT), Vereniging van Oefentherapeuten Cesar en Mensendieck (VvOCM), Nederlandse Associatie Physician Assistants (NAPA), Nederlandse Vereniging van Pedagogen en Onderwijskundigen (NVO), Nederlandse Vereniging Van Speltherapeuten (NVVS), Nederlandse Vereniging van Lactatiekundigen (NVL), Nederlandse Vereniging voor Gezondheidszorgpsychologie en haar specialismen (NVGzP), Vereniging van Psychodiagnostisch Werkenden (VVP) en Nederlandse vereniging voor Klinische Informatica (NVKI).

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

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK 1 WELKOM IN DE VVT-SECTOR

1.1. Voor wie is deze cao van toepassing

De VVT-sector is een grote sector met een grote variëteit aan zorgverlening. Samengevat is deze cao van toepassing op werkgevers en hun medewerkers die werkzaam zijn in de thuiszorg/wijkverpleging, verpleeghuizen en kleinschalige woonvoorzieningen, hulp bij het huishouden, dagbesteding en jeugdgezondheidszorg.

Een uitgebreide omschrijving van de werkings sfeer is opgenomen in bijlage 2 van deze cao.

1.3. Mag van deze cao worden afgeweken?

De cao heeft een standaard karakter. Dat wil zeggen dat niet van deze cao mag worden afgeweken, tenzij dat expliciet is aangegeven in een artikel.



HOOFDSTUK 2 CONTRACT = CONTRACT

Over de arbeidsovereenkomst, aanpassing van de arbeidsduur en de regie-arbeidsovereenkomst

2.1 De arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan.

2.2 Aanpassing van de arbeidsduur

1. Als je in een kalenderjaar structureel meer uren hebt gewerkt dan is afgesproken in je arbeidsovereenkomst, dan biedt je werkgever je een aangepaste arbeidsovereenkomst aan op basis van het gemiddeld aantal uren dat je in het betreffende kalenderjaar hebt gewerkt.
2. Daarnaast heb je altijd de mogelijkheid om bij je werkgever een verzoek in te dienen voor aanpassing van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. De Wet flexibel werken (Stb. 2015, 245, laatstelijk gewijzigd Stb. 2021, 592) is van toepassing.
3. Als je meer uren wilt werken, dan heb je bij vacatures of bij uitbreiding van de formatie voorrang.

2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst

1. De bepalingen van het Burgerlijk Wetboek Boek 7 over het einde van de arbeidsovereenkomst zijn van toepassing. Daarnaast eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege op de dag dat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. Als je na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd wilt blijven werken, dan kan er een nieuwe arbeidsovereenkomst met je worden aangegaan. Deze cao blijft van toepassing met inachtneming van de bepalingen in artikel 7.5. van deze cao.
3. Bij opzegging gelden de wettelijke opzegtermijnen. Opzegging vindt in de regel plaats per de eerste van de maand.

2.4 De regie-arbeidsovereenkomst

1. In een regie-arbeidsovereenkomst spreek je met je werkgever af hoeveel uren je op kalenderjaarbasis werkt. Je werkgever roept je voor deze uren ook daadwerkelijk op. Je bepaalt zelf of je gehoor geeft aan een verzoek om te komen werken waarbij geldt dat je het aantal uren dat je op kalenderjaarbasis hebt afgesproken ook daadwerkelijk moet werken.
2. Je kunt aangeven wanneer je beschikbaar bent om te werken en waar je wordt ingezet.
3. Je salaris op basis van het aantal afgesproken uren op jaarbasis, wordt in 12-maandelijke termijnen en onafhankelijk van het aantal uren dat je die maand hebt gewerkt, aan je uitbetaald.
4. Artikelen 3.1. en 3.2. zijn niet van toepassing op de regie-arbeidsovereenkomst. Voor het overige zijn alle bepalingen in deze cao op je regie-arbeidsovereenkomst van toepassing.
5. Als je je regie-arbeidsovereenkomst wilt aanpassen naar een arbeidsovereenkomst met een gemiddelde arbeidsduur per week zoals bedoeld in artikel 3.1., dan is dat mogelijk. Zodra er sprake is van een vacature of uitbreiding van de formatie, zal je werkgever een dergelijk verzoek honoreren.

Binnen een organisatie mag maximaal 10% van het aantal medewerkers werkzaam zijn op basis van een regie-arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 3 HEB JE TIJD

Over arbeidsduur, werktijden en roosters, min-, plus-, meer-uren en overwerk

3.1 De gemiddelde arbeidsduur

1. De arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt, wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal uur per week gemeten over een periode van een kalenderjaar, tenzij je gebruik maakt van de mogelijkheid om dit per kwartaal te meten. Als je hiervan gebruik maakt, worden ook min-, plus-, en meer-uren aan het eind van het kwartaal afgerekend.
2. Bij een fulltime dienstverband bedraagt de gemiddelde arbeidsduur 36 uur per week. Het is mogelijk om een hogere gemiddelde arbeidsduur af te spreken, waarbij een maximum geldt van gemiddeld 40 uur per week.
3. Je werkgever geeft je tenminste elk kwartaal een overzicht, waaruit blijkt of je meer of minder hebt gewerkt dan jouw gemiddelde arbeidsduur. Het overzicht biedt de basis voor overleg tussen jou en je werkgever.



3.2 Kader voor vormgeven werktijden en roosters

1. De volgende bepalingen moeten tenminste in acht worden genomen bij het vormgeven van werktijden en roosters:
 - Tenminste 28 dagen van tevoren wordt je rooster en daarbij behorende werktijden vastgesteld en aan jou bekend gemaakt. Wijzigingen binnen een periode van 28 dagen kunnen alleen worden aangebracht als jij daarmee instemt.
 - Als je gebruik maakt van de mogelijkheid om de overeengekomen arbeidsduur per kwartaal te meten, dan heb je het recht om binnen deze periode voor 100% te worden ingeroosterd op grond van het gemiddeld aantal overeengekomen uren van je arbeidsovereenkomst. (bijvoorbeeld je hebt een contract met een gemiddelde omvang van 24 uur per week, dan moet je in staat worden gesteld om in een periode van een kwartaal 13x24 uur = 312 uur te worden ingeroosterd).
 - Als je in een periode van een week (maandag t/m zondag) kan worden ingeroosterd, dan heb je het recht om een doordeweekse dag (maandag t/m vrijdag) aan te wijzen als je vaste vrije dag (etmaal). Op deze dag kun je niet ingeroosterd worden, tenzij je daar zelf mee instemt.
 - In een periode van een week (maandag t/m zondag) kun je maximaal 5 dagen ingeroosterd worden, tenzij je ermee instemt dat je meerdere dagen ingeroosterd wordt.
 - Je hebt het recht om niet bereikbaar te zijn buiten de werktijden, waarop je bent ingeroosterd.
 - Je werkt niet langer dan 10 uur per dienst. Alleen in situaties, waarin sprake is van een onvoorziene en incidentele wijziging van de omstandigheden of op jouw uitdrukkelijke verzoek bij terminale zorg, kan dit worden uitgebreid naar maximaal 12 uur per dienst.
 - Als je 55 jaar of ouder bent, word je niet ingeroosterd voor een nacht-, bereikbaarheids-, consignatie-, slaap- of aanwezigheidsdienst tussen 23.00 en 07.00 uur, tenzij je daar geen bezwaar tegen hebt.
2. Je werkgever maakt voor het vaststellen van de werktijden gebruik van de mogelijkheden die de Arbeidstijdenwet (Stb. 1995, 598, laatstelijk gewijzigd Stb. 2021, 592) en het daarop gebaseerde Arbeidstijdenbesluit (Stb. 1995, nr. 599, laatstelijk gewijzigd Stb. 2018, nr. 404) bieden, tenzij in deze cao iets anders is bepaald. De bepalingen in de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit gelden voor medewerkers vanaf 18 jaar. Voor medewerkers jonger dan 18 jaar past je werkgever de Arbeidstijdenwet of de Nadere Regeling Kinderarbeid toe.

3.3 Werktijden bepaal je zelf in overleg met je team

1. Je werkgever is verantwoordelijk voor evenwichtige roosters binnen de organisatie. Uitgangspunt is dat je in staat wordt gesteld om, in overleg met je team en/of je directe collega's, zelf invulling te geven aan het rooster en je werktijden. Je krijgt als medewerker de eerste keuze bij het invullen van het rooster. Diensten die niet door medewerkers zelf zijn ingevuld, worden door de werkgever ingevuld met inachtneming van het kader zoals verwoord in artikel 3.2.
2. Tussen je werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging worden spelregels afgesproken over hoe moet worden omgegaan met:
 - Concurrerende wensen en behoeften van teamleden.
 - Het vaststellen van de personele behoefte die nodig is om de gewenste zorg te kunnen leveren.
 - Hoe te komen tot een redelijke verdeling van lusten en lasten rond de werktijden binnen het team.
 - Hoe de continuïteit van de zorgverlening kan worden gewaarborgd.
 - Een roosterperiode kan bijvoorbeeld bestaan uit een periode van: vier weken, kwartaal of kalenderjaar.

3.4 Pauzes, hersteltijd en vrije weekenden

1. Elke ochtend, middag, avond en nacht kun je eenmaal gebruik maken van een koffie/theepauze. Als deze pauze korter is dan 15 minuten, dan behoort de pauze tot je werktijd. Als de pauze 15 minuten of langer duurt is het eigen tijd. Voorwaarde daarbij is dat je niet gestoord wordt in je pauze. Als je in je pauze wel opgeroepen kunt worden, dan wordt de pauze beschouwd als werktijd. Een koffie- en theepauze is aanvullend op de pauze als bedoeld in de ATW.
2. Bij het vaststellen van het rooster en de voor jou geldende werktijden moet je werkgever in elke aaneengesloten periode van 7x24 uur een onafgebroken rust- en hersteltijd van tenminste 36 uur toepassen of in een aaneengesloten periode van 9x24 uur tenminste 60 uur rust- en hersteltijd.
3. Je bent jaarlijks in ieder geval 22 weekenden vrij. Alleen op jouw verzoek kan dit worden teruggebracht tot minimaal 17 weekenden. Deze weekenden zijn exclusief de weekenden in je ingeroosterde vakantie. Als je uitsluitend werkzaam bent in de weekenden kun je je werkgever verzoeken afwijkende afspraken te maken over het aantal vrije weekenden.



3.5 Maximum aantal nachtdiensten

Als je meer dan één uur tussen 00.00 en 06.00 uur werkt, dan is er sprake van een nachtdienst. De volgende bepalingen gelden dan voor jou:

- je mag maximaal vijf achtereenvolgende nachtdiensten werkzaam zijn, tenzij je met je werkgever overeenkomt meer nachtdiensten te werken met een maximum van zeven aaneengesloten nachtdiensten.
- De minimale rusttijd na een reeks van 3 of meer nachtdiensten bedraagt 46 uur.
- Je mag niet meer dan 35 nachtdiensten werken in een periode van 13 weken.
- In elke periode van 13 weken mag je niet meer dan gemiddeld 40 uur per week werken.
- Je mag maximaal 9 uur in een nachtdienst werken, tenzij er sprake is van een incidentele onvoorziene wijziging van de omstandigheden. In dat geval mag je maximaal 10 uur per nachtdienst werken.

3.6 Wat zijn min-uren

1. Er is sprake van een of meerdere min-uren als je in een bepaalde week minder werkt, dan je in je arbeidsovereenkomst hebt afgesproken.
Er kunnen verschillende redenen zijn om minder uren te werken dan je hebt afgesproken in je arbeidsovereenkomst. De volgende redenen komen het meest voor:
 - a. je verzoekt je werkgever zelf om in een bepaald tijdvak minder uren te werken of ingeroosterd te worden, dan je hebt afgesproken in je arbeidsovereenkomst. In dat geval geldt dat:
 - je dan gelijktijdig afsprekt op welk moment in het kalenderjaar of kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1) je beschikbaar bent om deze uren te werken of ingeroosterd te worden. Je werkgever stelt je daartoe ook in staat.
 - Mocht het niet lukken de uren in het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1) in te halen, dan moeten de min-uren, die op jouw verzoek van zijn ontstaan, in het daaropvolgende kalenderjaar/kwartaal worden ingehaald.
 - b. Je werkgever verzoekt je om in een bepaalde periode minder uren te werken en/of roostert je na overleg minder in, dan je hebt afgesproken in je arbeidsovereenkomst. In dat geval geldt dat:
 - je werkgever dan verantwoordelijk is, om ervoor te zorgen dat je binnen het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1) de uren kunt werken die je hebt afgesproken.
 - Als je werkgever je daartoe niet in staat stelt, vervallen de min-uren aan het eind van het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1).
 - c. Als je niet kunt werken, omdat de cliënt niet aanwezig is, is je werkgever ervoor verantwoordelijk om je vervangend werk aan te bieden. Lukt dat niet, dan gelden de niet gewerkte uren als werkuren. Het is je werkgever niet toegestaan om min-uren te schrijven als gevolg van het feit dat een cliënt niet aanwezig is. Een zogenaamde 'no-show' is voor rekening en risico van je werkgever.
2. Alleen op jouw verzoek kunnen je min-uren worden verrekend met je vakantie-uren.

3.7. Wat zijn plus-uren

1. Er is sprake van plus-uren als je in een week meer werkt dan het aantal uren dat je in je arbeidsovereenkomst hebt afgesproken.
2. Als regel worden plus-uren op een ander moment in het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1) gecompenseerd in tijd waardoor je aan het eind van het kalenderjaar/kwartaal het gemiddeld aantal uren hebt gewerkt dat is afgesproken in je arbeidsovereenkomst.
3. Als plus-uren niet (kunnen) worden gecompenseerd in tijd in het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1) worden het meer-uren, zoals bedoeld in artikel 3.8. Ook tussentijds (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1) kun je met je werkgever afspreken dat plus-uren beschouwd moeten worden als meer-uren.

3.8 Wat zijn meer-uren (alleen van toepassing als je in deeltijd werkt)

1. Meer-uren zijn uren die je meer hebt gewerkt dan je hebt afgesproken in je arbeidsovereenkomst, maar minder dan de arbeidsduur op kalenderjaarbasis bij een fulltime dienstverband (1.872 uur).
2. Meer-uren worden uitbetaald aan het eind van het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1) tegen het voor jou geldende uurloon. Je kunt met je werkgever ook afspreken dat meer-uren tussentijds uitbetaald worden of in tijd worden gecompenseerd. Daarnaast tellen meer-uren mee voor de berekening van het vakantiegeld, de eindejaarsuitkering en de pensioengrondslag. Ook bouw je over meer-uren vakantie-uren op.
3. Je kunt met je werkgever ook afspreken dat meer-uren worden ondergebracht in je BalansBudget met inachtneming van artikel 6.4.1.



3.9 Wanneer is er sprake van overwerk

1. Er is sprake van overwerk als je op kalenderjaarbasis in opdracht van je werkgever meer hebt gewerkt dan het aantal uren dat gewerkt wordt bij een fulltime dienstverband (1.872 uur).
2. Voor overwerk ontvang je, naast je uurloon, een extra vergoeding van 50% van je uurloon. De totale vergoeding voor overwerk telt niet mee voor de berekening van de hoogte van eindejaarsuitkering, vakantiegeld of onregelmatigheidstoeslag.
3. Als je er voor kiest om overwerk niet uit te laten betalen, dan kan je dit ook laten compenseren in tijd en ontvang je eveneens de extra vergoeding van 50% van je uurloon (als bedoeld in lid 2).
4. Je kunt in overleg met je werkgever ook afspreken om overwerk tussentijds uit te laten betalen of tussentijds te compenseren in tijd.
5. Als je een fulltime dienstverband bent overeengekomen van meer dan 36 uur dan geldt deze regeling naar rato.

HOOFDSTUK 4 WAT LEVERT HET OP

Over Functie-indeling, salaris, vergoedingen en onregelmatige diensten

4.1 Functie-indeling

1. Je functie wordt door je werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen 5 t/m 80. De indeling in een functiegroep volgt uit de toepassing van het actuele systeem FWG VVT. FWG VVT is een vereenvoudigde toepassing van FWG 3.0. De bepalingen over functiewaardering, en herindeling zijn opgenomen in Hoofdstuk 9.
2. Je functie wordt niet ingedeeld in FWG VVT als je:
 - werkt in de functie Hulp bij het Huishouden. Voor deze functie is een specifieke salarisschaal opgenomen in Bijlage 1.
 - Leerling-werknemer bent en een BBL, HBO-duaal of een daarmee vergelijkbare opleiding volgt (artikelen 4.2.6 en volgende).
 - Je een functie vervult in het kader van de Participatiewet (Stb. 2014, 270, laatstelijk gewijzigd Stb. 2023, 329) (artikel 4.8).
 - Je werkzaam bent in een oriëntatiebaan (artikel 4.2.10).
 - Je jonggehandicapt of arbeidsgehandicapt bent als bedoeld in de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Stb. 1997, 177, laatstelijk gewijzigd Stb. 2023,202);
3. Je werkgever geeft aan wie binnen de organisatie bevoegd is tot het beheer van de applicatie (systeemdeskundigen) en tot het maken van een indelingsvoorstel met het FWG-systeem (indelers). Je werkgever waarborgt een juiste systeemtoepassing en zorgt voor adequate opleiding en training van de systeemdeskundigen en indelers van het FWG-systeem en leden van de Interne Bezwarencommissie (IBC-FWG). Je hebt op verzoek recht op gratis inzage in het systeem FWG VVT via je werkgever.
4. Jij of je werkgever hebben het recht het functiewaarderingssysteem FWG VVT en de relatie hiervan met de indeling van de functie in de functiegroepen gratis in te zien. Hiertoe kan een verzoek ingediend worden bij het SOVVT (adres secretariaat SOVVT: zie Bijlage 3).
5. Combinatiefuncties komen in twee vormen voor. De omschrijving en de aanpak van indeling is opgenomen in het systeem FWG VVT. Bij de vorm combinatie van functies is sprake van twee takenpakketten die duidelijk verschillend zijn, ieder een redelijk tijdsbeslag vergen en in tijd gescheiden worden verricht. Als je deze functies vervult, wordt deze volgens de onderstaande procedure bepaald:
 - a. bepaling deelfunctie
 - b. Indeling deelfunctie
 - c. Inschaling
 - d. Bepaling tijdsbeslag deelfunctie
 - e. Naar verhouding vaststellen van je salaris
6. De procedure voor het herindelen van de functie zijn vastgelegd in Hoofdstuk 9.

4.2 Salaris

4.2.1 Salaris, periodieke verhoging en uitbetaling

1. De werkgever bepaalt op basis van de functie-indeling van FWG VVT welke salarisschaal op je functie van toepassing is. Het nummer van de salarisschaal komt overeen met het nummer van de functiegroep waarin je functie is ingedeeld, tenzij:
 - a. een van de uitzonderingen van artikel 4.1 aan de orde is of
 - b. als je functie is ingedeeld in functiegroep 5 of 10, dan is salarisschaal 15 van toepassing en wordt je salaris als volgt bepaald:



- het salaris dat je direct vóór toepassing van dit artikel had, wordt horizontaal ingeschaald op hetzelfde bedrag in salarisschaal 15 of,
 - als het bedrag niet voorkomt, op het naast hoger bedrag uit salarisschaal 15.
2. Je ontvangt het salaris dat hoort bij de periodiek die overeenkomt met je ervaring en/of de mate waarin je aantoonbaar bekwaam bent om je functie zelfstandig uit te voeren.
 3. Eenmaal per jaar, steeds op het moment dat je een jaar langer in dienst bent, ontvang je een periodiek tot het moment dat je het maximumsalaris in je salarisschaal hebt bereikt.
 4. Als je werkgever met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging een systeem van beoordeling is overeengekomen, kan je werkgever op basis van dat systeem in een jaar géén of juist op één of meerdere momenten wél een periodieke verhoging binnen de schaal toekennen.
 5. Je salaris wordt per maand of per periode van 4 weken, evenredig over de contractuele arbeidsduur op jaarbasis betaald, ongeacht het aantal feitelijk gewerkte uren per maand /periode.
 6. De in de salaristabel opgenomen maandsalarissen gelden bij een fulltime dienstverband van gemiddeld 36 uur per week. Als je volgens je arbeidsovereenkomst gemiddeld minder of meer werkt dan 36 uur per week gelden de bedragen naar rato. De salaristabellen zijn opgenomen in Bijlage 1.
 7. Uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand of twee dagen voor het einde van de periode ontvang je je salaris. Alle toeslagen, vergoedingen, tegemoetkoming, bijdragen en uitkeringen, ontvang je uiterlijk in de maand/periode nadat ze zijn ontstaan.

4.2.2 Waardering en beloning Hulp bij het Huishouden

1. Partijen zijn van mening dat gemeenten gunningen in het kader van de Wmo Hulp bij het Huishouden slechts kunnen verlenen aan partijen die de cao VVT onverkort toepassen.
2. Als je werkzaam bent in de functie Hulp bij het Huishouden én je werkgever heeft met de betreffende gemeente een contract afgesloten waarop de AMvB reële prijs van toepassing is, dan word je niet ingedeeld volgens FWG VVT, maar is de specifieke salarisschaal Hulp bij het Huishouden op je van toepassing (zie salaristabel Hulp bij het Huishouden in Bijlage 1).
3. Zolang er geen sprake is van een contract tussen betreffende gemeente en je werkgever als bedoeld in lid 2, wordt je functie door je werkgever gewaardeerd op grond van het geldende functiewaarderingssysteem FWG VVT en bepaalt je werkgever het salaris op grond van artikel 4.2.1 cao.
4. In de functie van Hulp bij het Huishouden voer je werkzaamheden uit bij of in de omgeving van de cliënt thuis. Er kunnen verschillende huishoudelijke werkzaamheden worden uitgevoerd. Het gaat dan bijvoorbeeld om stofzuigen, strijken, bedden opmaken en boodschappen doen. De functie vraagt om tact en hulpvaardigheid. In deze functie kunnen door je werkgever eisen aan je gesteld worden wat betreft het signaleren en rapporteren van veranderingen bij cliënten of van bijzonderheden in de huishouding van de cliënt. Je overlegt met de cliënt over zijn/haar eigen mogelijkheden en stemt de werkzaamheden en de volgorde van het werk met de cliënt af. Deze functie kan je ook, al dan niet in samenwerking met andere zorg- of hulpverleners en/of mantelzorgers/ gezinsleden, uitvoeren in gezinnen, waarbij de andere gezinsleden zelfstandig zijn.
5. Voor de overige arbeidsvoorwaarden zijn de bepalingen uit deze cao volledig van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden.
6. Je werkgever mag geen gebruikmaken van de mogelijkheid van artikel 4.2.1, om op basis van een beoordelingssysteem, je een periodieke verhoging te onthouden.

4.2.3 Bevordering

1. Als je wordt bevorderd naar een functie in een hogere functiegroep, wordt je salaris als volgt vastgesteld:
je salaris wordt met twee periodieken in de oude salarisschaal verhoogd en vervolgens wordt het salaris horizontaal ingeschaald op hetzelfde bedrag in de salarisschaal van je nieuwe functie, of als dit bedrag niet voorkomt, op het naast hoger bedrag uit deze schaal. Hierbij geldt de voorwaarde dat je nieuwe salaris tenminste gelijk moet zijn aan het minimum van de salarisschaal van je nieuwe functie, maar het mag ook niet meer bedragen dan het maximum van de nieuwe salarisschaal.
2. Na bevordering wijzigt je periodiekdatum naar de datum van bevordering.

4.2.4 Bijzondere beloning

Je werkgever kan je eenmalige of tijdelijke extra beloningselementen toekennen. Als je werkgever dit toepast kan het voorkomen dat het maximum van de salarisschaal die op jou van toepassing is, wordt overschreden.



4.2.5 Salaris bij herindeling in een lagere functiegroep

Indien je functie als gevolg van herindeling (Hoofdstuk 9) in een lagere functiegroep komt, dan geldt per de eerste van de kalendermaand volgend op het indelingsbesluit, het volgende:

- Het salaris zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst wordt bevroren, indien het salaris meer bedraagt dan het maximum salaris van de lagere functiegroep vermeerderd met 10%. Dit bevroren salaris wordt aangepast met de algemene loonsverhogingen, zoals overeengekomen in deze cao.
- Je kunt het maximum salaris van je functiegroep voorafgaand aan de herindeling bereiken, voor zover dit niet meer is dan het maximum salaris plus 10% van de lagere functiegroep.

4.2.6 Salaris leerlingen jonger dan 21 jaar

1. Als je een HBO-duaal of daarmee vergelijkbare opleiding volgt én je bent jonger dan 21 jaar, dan ben je leerling-werknemer.
Per studiejaar wordt maximaal 208 uur (52x4 uur) van de lestijd op school aangemerkt als werktijd. Het salaris in onderstaande tabel is gebaseerd op een fulltime dienstverband van gemiddeld 36 uur per week. Het salaris is inclusief maximaal 208 uur lestijd.
2. Als je een BBL- opleiding volgt én je bent jonger dan 21 jaar dan ben je leerling-werknemer.
 - a. Per studiejaar wordt de lestijd aangemerkt als werktijd voor 220 uur, uitgaande van 40 lesweken per studiejaar, ongeacht de omvang van de leer-arbeidsovereenkomst.
Dit betekent dat 5,5 uur per lesdag wordt aangemerkt als werktijd. De arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt is inclusief 220 uur lestijd.
 - b. Als je minder dan 40 lesweken hebt per studiejaar, bijv. bij een verkorte opleiding dan wordt de lestijd die wordt aangemerkt als werktijd berekend naar verhouding van het aantal lesweken van je opleiding.
 - c. De omvang van de leerarbeidsovereenkomst dient zodanig te zijn dat het aantal praktijken tenminste voldoet aan de vereisten van de betreffende opleiding.
3. Als je als leerling-werknemer in dienst bent, ontvang je tenminste een salaris dat gebaseerd is op het wettelijk minimum(jeugd)loon (WML) plus 10% conform onderstaande tabel:

Salaris leerling tot 21 jaar per 1 juli 2024

leeftijd	per maand	per periode	per uur (1.878 ¹)
16	809,95	745,26	5,18
17	926,64	852,63	5,92
18	1173,74	1.079,99	7,50
19	1408,84	1.296,31	9,00
20	1877,30	1.727,36	12,00

¹ In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1. lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

De salarissen uit bovenstaande tabel volgen de ontwikkeling van het wettelijk minimum(jeugd-)loon en worden tweemaal per jaar (per 1 januari en per 1 juli) verhoogd. De in deze cao overeengekomen algemene loonsverhogingen zijn dus niet van toepassing.

4.2.7 Salaris leerlingen 21 jaar of ouder /zij-instromers

1. a. Als je 21 jaar of ouder bent en je volgt een opleiding (MBO-deelcertificaat, HBO-duaal of vergelijkbaar met een van deze opleidingen), ontvang je het salaris dat hoort bij de zij-instroomperiodiek van de functiegroep die van toepassing is voor de functie, waarvoor je wordt opgeleid.
b. Per studiejaar wordt maximaal 208 uur (52x4 uur) van de lestijd op school aangemerkt als werktijd. Het salaris is inclusief maximaal 208 uur lestijd. Als je een arbeidsduur van minder dan 36 uur gemiddeld per week bent overeengekomen, dan wordt de omvang van je lestijd tenminste naar verhouding vastgesteld.
2. a. Als je 21 jaar of ouder bent en je volgt een BBL-opleiding, ontvang je het salaris dat hoort bij de zij-instroomperiodiek van de functiegroep die van toepassing is voor de functie, waarvoor je wordt opgeleid.
b. Per studiejaar wordt de lestijd aangemerkt als werktijd voor 220 uur, uitgaande van 40 lesweken per studiejaar, ongeacht de omvang van de leer-arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat 5,5 uur per lesdag wordt aangemerkt als werktijd. De arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt is inclusief 220 uur lestijd.
c. Als je minder dan 40 lesweken hebt per studiejaar, bijv. bij een verkorte opleiding, dan wordt de lestijd die wordt aangemerkt als werktijd berekend naar verhouding van het aantal lesweken van je opleiding.
d. De omvang van de leerarbeidsovereenkomst dient zodanig te zijn dat het aantal praktijken



tenminste voldoet aan de vereisten van de betreffende opleiding.

3. Vanaf het moment dat je aantoonbaar bekwaam bent om de functie grotendeels zelfstandig uit te voeren, ontvang je tenminste het salaris dat hoort bij de eerstvolgende periodiek van de schaal van de betreffende functiegroep. De periodiekdatum zoals bedoeld in artikel 4.2.1. lid 3 wijzigt niet.

4.2.8 Doorstromers

1. Je valt onder de definitie van doorstromer, als je bij je huidige werkgever al in een functie werkt en een opleiding gaat volgen voor een andere functie. Om te voorkomen dat je er nominaal mogelijk op achteruit gaat, ontvang je tijdens je opleiding minimaal een bruto bedrag dat overeenkomt met het bruto salarisbedrag dat je ontving voorafgaand aan je opleiding en ontvang je je jaarlijkse periodieke verhoging.
Je ontvangt je jaarlijkse periodiek, maar vanaf het moment dat het bruto salarisbedrag van de zij-instroomperiodiek van de schaal, dat geldt voor jouw arbeidsduur, hoger is dan het garantiebedrag ontvang je het salaris bij de betreffende zij-instroomperiodiek.
2. Vanaf het moment dat je aantoonbaar bekwaam bent, ontvang je tenminste het salaris dat hoort bij de eerstvolgende periodiek van de schaal die van toepassing is voor de functie, waarvoor je wordt opgeleid, als dat bedrag hoger is dan het garantiebedrag. De periodiekdatum, zoals bedoeld in artikel 4.2.1 lid 3 wijzigt niet.
3. Per studiejaar wordt maximaal 208 uur van de lestijd op school aangemerkt als werktijd. Het salaris is inclusief maximaal 208 uur lestijd. Als je een arbeidsduur van minder dan 36 uur gemiddeld per week bent overeengekomen, dan wordt de omvang van je lestijd tenminste naar verhouding vastgesteld.

4.2.9 Vergoeding stagiaires en coassistenten

1. Als je een opleiding volgt binnen het MBO, HBO of een daarmee vergelijkbare opleiding en een stage loopt van ten minste 144 uur per studiejaar bij een VVT-organisatie, ontvang je een stagevergoeding van € 495,- per maand vanaf 1 januari 2023. Je ontvangt deze vergoeding voor gemaakte onkosten, zoals reiskosten, kosten van levensonderhoud en huisvesting.
De vergoeding is gebaseerd op een stage van gemiddeld 4 dagen per week. Als je minder dagen stage loopt wordt de vergoeding naar rato van aantal dagen toegekend.
De stagevergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd met de Consumenten Prijs Index (CPI).
2. Coassistenten hebben tijdens hun coschappen bij een VVT-organisatie recht op een onkostenvergoeding van € 495,- bruto per maand (vanaf 1 januari 2024). Je ontvangt deze vergoeding voor gemaakte onkosten, zoals reiskosten en kosten van levensonderhoud en huisvesting. Vanaf 1 januari 2024 geldt dat je deze onkostenvergoeding ontvangt voor de periode waarin je bij in de VVT organisatie coschap loopt op maandbasis. Is je coschap korter dan de periode van een maand, dan wordt de vergoeding naar rato toegekend van het aantal weken (op hele weken naar boven afgerond) waarin je in de betreffende maand coschap loopt.

4.2.10 Oriëntatiebaan

Om je te oriënteren op werken en leren in de VVT-sector kun je met je werkgever een arbeidsovereenkomst van 3 maanden aangaan. Deze arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege en ook tussentijdse opzegging is mogelijk.

Je ontvangt een salaris van € 2.400 (per 1 juli 2024) per maand op fulltime basis, dit is inclusief vakantiegeld. Als het wettelijk minimumloon inclusief vakantiebijslag hoger is, dan geldt het wettelijk minimumloon.

Artikelen 4.2.11 (eindejaarsuitkering), 3.9 (overwerk), 4.2.1 (periodieke verhoging), 4.2.12 (vakantiegeld), 4.3 (bijzondere diensten), 4.4 (onregelmatig werken) en 4.6 (gratificatie), zijn niet van toepassing. Je werkgever zorgt dat je in deze oriëntatiebaan begeleid wordt. Aan het einde van je arbeidsovereenkomst vindt er een evaluatie plaats.

4.2.11 Eindejaarsuitkering

Je ontvangt in november een eindejaarsuitkering ter hoogte van 8,33% van het door jou in de periode december t/m november verdiende salaris.

Als je een gedeelte van het kalenderjaar in dienst bent (geweest), ontvang je een eindejaarsuitkering naar verhouding van het aantal maanden dat je in dienst bent (geweest). De eindejaarsuitkering is inclusief meer-uren en exclusief alle andere bijzondere vergoedingen en toeslagen in deze cao.

De minimale eindejaarsuitkering voor medewerkers van 21 jaar en ouder bedraagt € 2.529,43 (per 1 maart 2024) / € 2.604,43 (per 1 oktober 2024) bij een fulltime dienstverband. Dit bedrag wordt steeds geïndexeerd op het moment van de in de cao overeengekomen algemene loonsverhogingen.



4.2.12 Vakantiegeld

1. Je hebt recht op vakantiegeld voor ieder (deel van) de maand waarin je salaris hebt ontvangen. Dit vakantiegeld is, onverminderd het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet op het minimumloon en minimum vakantiebijslag, 8% van je maandelijks ontvangen salaris inclusief eventueel meer-uren.
2. Het vakantiegeld wordt in de maand mei of in periode 5 uitbetaald. Het is ook mogelijk om af te spreken dat je vakantiegeld in twee termijnen wordt uitbetaald.
3. Het vakantiegeld wordt berekend over het salaris dat je hebt ontvangen in de periode juni of periode 6 van het vorige kalenderjaar tot en met mei of periode 5 van het lopende kalenderjaar. Je vakantiegeld wordt eerder uitbetaald als je uit dienst treedt.
4. Als je 21 jaar of ouder bent, bedraagt het minimale vakantiegeld € 2.391,41 (per 1 maart 2024) / € 2.466,41 (per 1 oktober 2024) bij een fulltime dienstverband. Dit bedrag wordt steeds geïndexeerd op het moment van de in de cao overeengekomen algemene loonsverhogingen.

4.3 Bijzondere diensten en de vergoeding die je daarvoor ontvangt – per 1 januari 2023

4.3.1 Bereikbaarheids- of consignatiediensten

1. Als je bent ingeroosterd voor een bereikbaarheids- of consignatiedienst moet je beschikbaar zijn om op te komen als de zorgverlening of het werk dat nodig maakt. Als je wordt opgeroepen, wordt van je verwacht dat je zo snel mogelijk kunt beginnen met het verrichten van je werkzaamheden.
2. Voor een bereikbaarheidsdienst geldt het volgende kader met inachtneming van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit:
 - Een bereikbaarheidsdienst mag niet langer duren dan 24 uur aaneengesloten;
 - Deze dienst kan in een periode van 24 uur voorafgaand of aansluitend aan een reguliere dienst plaatsvinden;
 - In een periode van 7 dagen kun je maximaal 3 bereikbaarheidsdiensten uitvoeren;
 - Tussen 2 aaneengesloten bereikbaarheidsdiensten zit een hersteltijd van tenminste 11 uur. Deze mag eenmaal per week worden teruggebracht tot minimaal 8 uur.
3. Voor de tijd dat je bent ingeroosterd voor een bereikbaarheids- of consignatiedienst ontvang je, ongeacht je functie of salaris, een vaste vergoeding per uur. Deze vergoeding bedraagt:
 - Voor bereikbaarheids- of consignatiedienst van maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 00.00 uur: € 3,50 per uur;
 - Voor bereikbaarheids- of consignatiedienst op zaterdag, zondag, feestdag en in de nacht: € 7,00 per uur.
4. Je kunt ervoor kiezen om de vaste vergoeding aan te wenden voor het BalansBudget, waardoor de vergoeding wordt omgezet in tijd, met inachtneming van artikel 6.4.1.
5. Als je wordt opgeroepen om je werkzaamheden te verrichten, dan ontvang je, naast de vergoeding van lid 3, over de oproeptijd een toeslag van 25% van je huidige uurloon en, indien dit van toepassing is, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag. Daarnaast krijg je deze uren in tijd gecompenseerd binnen het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1).
Als deze uren binnen het kalenderjaar/kwartaal niet kunnen worden gecompenseerd in tijd worden het meer-uren (artikel 3.8) of overwerk (artikel 3.9).
6. Als je 75% van een tijdsblok van 8 uur van je dienst in een bereikbaarheids- of consignatiedienst hebt gewerkt na oproep, wordt dit tijdsblok volledig aangemerkt als werktijd. Je ontvangt over dit tijdsblok dan geen vaste vergoeding per uur, maar alle uren worden uitbetaald als ware het werktijd. Daarnaast ontvang je een toeslag van 25% van je huidige uurloon, en indien van toepassing de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.

4.3.2 Slaap of aanwezigheidsdiensten

1. Als je bent ingeroosterd voor een slaap- of aanwezigheidsdienst moet je aanwezig zijn om je werk uit te voeren als de zorgverlening dat nodig maakt. Als het nodig is, wordt er van je verwacht dat je zo snel mogelijk kunt beginnen met het verrichten van je werkzaamheden.
2. a. Voor de tijd dat je bent ingeroosterd in een slaap- of aanwezigheidsdienst ontvang je een vaste vergoeding per uur.
Je hebt recht op de volgende vergoeding (ongeacht je functie of salaris):
 - Slaap- of aanwezigheidsdienst van maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 00.00 uur: het actuele wettelijk minimum uurloon.
 - Slaap- of aanwezigheidsdienst op zaterdag, zondag, feestdag of in de nacht: € 15,00 per uur.
3. Je kunt ervoor kiezen om de vaste vergoeding aan te wenden voor het BalansBudget waardoor de vergoeding wordt omgezet in tijd, met inachtneming van artikel 6.4.1.
4. Als je wordt opgeroepen om je werkzaamheden te verrichten, krijg je naast de vaste vergoeding, de uren waarin je bent opgeroepen binnen het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in



artikel 3.1) gecompenseerd in tijd en indien dit van toepassing is, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag. Als deze uren binnen het kalenderjaar/kwartaal niet kunnen worden gecompenseerd in tijd worden het meer-uren (artikel 3.8) of overwerk (artikel 3.9).

- Als je 75% van een tijdsblok van 8 uur van je slaap- of aanwezigheidsdienst hebt gewerkt na oproep, wordt dit tijdsblok volledig aangemerkt als werktijd. Je ontvangt over dit tijdsblok dan geen vaste vergoeding per uur, maar alle uren worden uitbetaald als ware het werktijd. Daarnaast ontvang je, indien van toepassing, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.

4.4 Onregelmatig werken en de vergoeding die je daarvoor ontvangt

- Cliënten hebben vaak 7 dagen per week en soms ook 24 uur per dag zorg nodig. Daarom werken medewerkers ook in de avonden, in de weekenden en soms ook in de nacht. Voor het werken op onregelmatige tijden ontvang je een extra toeslag volgens onderstaande tabel:

Tijdstip werkzaamheden	Extra toeslag op het uurloon
Tussen 06.00 en 07.00 uur en tussen 20.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag	22%
Tussen 06.00 en 08.00 uur en tussen 12.00 en 22.00 uur op zaterdag	38%
Tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op maandag tot met vrijdag	44%
Tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op zaterdag	49%
Tussen 00.00 uur en 24.00 uur op zon- en feestdagen en tussen 18.00 en 24.00 uur op 24 en 31 december	60%

- Je kunt ervoor kiezen om de toeslag gecompenseerd te krijgen in tijd of te laten uitbetalen.
- Tijdens je vakantie of verlof en bij het opnemen van verlof uit het BalansBudget behoud je recht op uitbetaling van de onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor geldt de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag die je in de 6 maanden voorafgaande aan de vakantie/verlof hebt ontvangen.

Als je drie jaar of langer in onregelmatige diensten hebt gewerkt en de onregelmatige dienst wordt door je werkgever structureel verminderd/definitief beëindigd of je kunt op grond van een medisch advies structureel niet langer in deze diensten werken, dan heb je recht op een afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag. Als je in de afbouwperiode (weer) in onregelmatige diensten gaat werken, ontvang je een aangepaste afbouwregeling ter hoogte van het verschil tussen de tot dan geldende afbouwregeling en het gemiddelde van de onregelmatigheidstoeslag die je voor die diensten ontvangt in een periode van drie maanden vanaf de datum waarop je (weer) in onregelmatige diensten gaat werken.

De gemiddelde onregelmatigheidstoeslag die je de afgelopen drie jaren hebt ontvangen, wordt afgebouwd conform onderstaande tabel:

Periode	Afbouw
Eerste jaar	75% van gemiddeld ontvangen ORT-toeslag afgelopen drie jaar
Tweede jaar	50% van gemiddeld ontvangen ORT-toeslag afgelopen drie jaar
Derde jaar	25% van gemiddeld ontvangen ORT-toeslag afgelopen drie jaar
Vierde jaar	Geen compensatie meer

4.5 De vergoeding van reiskosten

De reiskosten die je voor je werk moet maken, worden vergoed volgens onderstaande regelingen. Daarbij wordt voor de berekening ervan uitgegaan dat je gebruik maakt van de snelste route volgens de (ANWB)-routeplanner. Het is mogelijk dat je werkgever in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een eigen regeling reiskostenvergoeding afspreekt. Een dergelijke eigen regeling mag voor jou niet negatief afwijken van onderstaande regeling.

De vergoeding van reiskosten wordt jaarlijks geïndexeerd met de mutatie Consumenten Prijsindex afgeleid (CPI) betreffende het lopende kalenderjaar, dat het CPB in december van dat kalenderjaar publiceert. In 2024 is deze indexatie niet van toepassing op de vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer als bedoeld in artikel 4.5.1.

4.5.1 Reiskosten woon-werkverkeer

Als je van je woning naar een door de werkgever aangewezen locatie reist (niet zijnde de woning van de client), ontvang je een tegemoetkoming in de reiskosten van € 0,17 netto per kilometer tot een maximum van per enkele reis per werkdag 40 kilometer. De kosten die je maakt voor het gebruik van brug, tunnel of veer zijn hierbij inbegrepen.

Als je meerdere reizen per werkdag maakt, vanwege een onderbreking van de arbeidstijd binnen de dienst (en niet vanwege een pauze), ontvang je per onderbreking een tegemoetkoming in de reiskosten van € 0,17 netto per kilometer tot een maximum van 40 kilometer per enkele reis per werkdag.



4.5.2 Vergoeding werkverkeer reizen naar, van en tussen cliënten/locaties

1. Als je met een eigen vervoermiddel naar, van en tussen cliënten/locaties reist, ontvang je daarvoor een vergoeding. Je werkgever bepaalt, in overleg met jou, van welk vervoermiddel wordt uitgegaan. Deze vergoeding bedraagt:
 - Als je met de eigen auto of motor reist: per werkdag € 0,21 netto voor de eerste 10 kilometer en voor alle overige kilometers daarboven € 0,31 netto per kilometer;
 - Als je met de brommer, scooter of daarmee vergelijkbaar vervoermiddel reist: per werkdag een vaste vergoeding van € 2,37 netto ongeacht het aantal kilometers;
 - Als je met de fiets, elektrische fiets (zoals een e-bike of speed pedelec) reist: per werkdag een vaste vergoeding van € 1,37 netto ongeacht aantal kilometers;
 - Parkeerkosten, tolgelden, veergelden worden volledig vergoed. Als je werkgever daarom vraagt, moet je daarvan bewijzen kunnen overleggen.
 - Als je met het openbaar vervoer reist: de werkelijke reiskosten op basis van de laagste vervoersklasse, tegen inlevering van je vervoersbewijzen.
2. Als je vanaf een vaste locatie, in opdracht van je werkgever, naar een andere locatie of client reist, dan ontvang je € 0,31 netto per kilometer per werkdag als je met de auto of motor reist. Voor de overige vervoermiddelen geldt de vergoeding van lid 1.
Als de in lid 1 genoemde vergoedingen in het kalenderjaar fiscaal bovenmatig zijn, worden zij geacht mede te strekken tot vergoeding van reiskosten die je werkgever in zoverre nog wel aanvullend belastingvrij kan vergoeden.
4. De reistijd die je nodig hebt om via de kortste en/of snelste route volgens de (ANWB)-planner van de werklocatie (niet zijnde de woning van de cliënt) naar de eerste cliënt en van de ene cliënt naar de andere cliënt te reizen en van de laatste cliënt naar de werklocatie (niet zijnde de woning van de cliënt) weer terug, wordt beschouwd als werktijd en wordt ook als zodanig uitbetaald.

4.5.3 Vergoeding dienstreizen

1. Als je in opdracht van je werkgever incidenteel een dienstreis moet maken, bijvoorbeeld voor een regionale of landelijke bijeenkomst, ontvang je daarvoor een vergoeding die gelijk is aan de kosten van openbaar vervoer.
Als je met je werkgever hebt afgesproken dat je met de auto reist, dan ontvang je een netto vergoeding van € 0,31 per kilometer.
2. Parkeerkosten, tolgelden, veergelden en noodzakelijk gemaakte verblijfskosten worden volledig vergoed. Als je werkgever daarom vraagt moet je daarvan bewijzen kunnen overleggen.

Gratificatieregelingen

In overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging treft je werkgever een eigen regeling jubileumgratificatie, die wordt toegekend als je langdurig en onafgebroken in dienst bent bij je werkgever.

De overeen te komen regeling voorziet tenminste in:

- een kwart maandsalaris bij een 12,5-jarig dienstverband.
- Een half maandsalaris bij een 25-jarig dienstverband netto uitbetaald.
- Een maandsalaris bij een 40-jarig dienstverband netto uitbetaald.
- Een half maandsalaris als je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

4.7 Uitkering bij overlijden

1. In geval de medewerker overlijdt, verstrekt de werkgever aan:
 - de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner van wie de voormalige werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, en bij het ontbreken van deze,
 - zijn minderjarige kinderen, en bij het ontbreken van hen,
 - degenen met wie de werknemer in gezinsverband leefde, een uitkering ter hoogte van drie maandsalarissen waarbij gebruik wordt gemaakt van de fiscale mogelijkheden om (een deel van) deze uitkering netto uit te keren.
Ook een eventueel tegoed in het kader van het BalansBudget wordt daarbij uitgekeerd.
2. De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering in verband met overlijden, die op grond van de sociale verzekeringswetten wordt toegekend.

4.8 Werknemers in kader Participatiewet

Als je arbeidsplaats (mede) gesubsidieerd wordt in het kader van de Participatiewet of WAJONG, wordt salarisschaal FWG 15 toegepast.

Je werkgever zal je goed begeleiden en zich inspannen om je, bij gebleken geschiktheid, te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats.



HOOFDSTUK 5 GOED ZIJN EN NOG BETER WORDEN

Over persoonlijke en professionele ontwikkeling, opleiden en aantoonbaar bekwaam blijven

5.1 Opleidingsplan

1. Je werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een Strategisch Opleidingsplan vast (SOP). Het SOP vormt de basis voor het jaarlijkse opleidingsplan.
2. Je werkgever stelt jaarlijks in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een opleidingsplan vast. In dit opleidingsplan worden de volgende aspecten concreet uitgewerkt:
 - Hoe medewerkers en teams worden betrokken bij de totstandkoming van het opleidingsplan
 - Welke opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden de organisatie biedt aan medewerkers, waarbij ook een relatie wordt gelegd met strategische koers en toekomst van de organisatie.
 - Welke loopbaanpaden de organisatie kent en hoe kunnen medewerkers daarvan gebruik maken.
 - Welke scholing door de werkgever verplicht wordt gesteld.

5.2 Jouw scholing/ontwikkeling

1. Op initiatief van jou en/of je werkgever vinden er periodiek ontwikkelingsgesprekken plaats. Hierin worden afspraken gemaakt over je persoonlijke ontwikkeling en professionele ontwikkeling, je loopbaanwensen en over wat er nodig is om duurzaam inzetbaar te blijven.
2. Je hebt eigen regie over wat je nodig hebt voor de uitoefening van je functie zodat je aantoonbaar bekwaam kunt blijven.
3. Functiegerichte scholing en scholing verplicht gesteld door je werkgever worden volledig vergoed in tijd en geld.
4. Als je via e-learning scholing of een cursus volgt, die noodzakelijk is voor het uitoefenen van je functie, dan wordt in overleg tussen OR/PVT en je werkgever de vergoeding van deze studiebelasting vastgesteld op basis van de daadwerkelijke studiebelasting.
5. Jij en je werkgever maken afspraken over welke vergoeding in tijd en geld je krijgt bij niet direct functiegerichte scholing.
6. Op jouw initiatief gaat je werkgever het gesprek aan over de voor jouw werk relevante professionele statuten.

5.3 Scholingsbudget

Het scholings-/ontwikkelingsbudget is minimaal 2% van de totale loonsom.

5.4 Vergoeding kosten (her)registratie op grond van Wet BIG

Als je werkt in een functie waarvoor een verplichting tot (her)registratie geldt op grond van de Wet BIG, dan vergoedt je werkgever alle noodzakelijke kosten die voor de (her)registratie gemaakt moeten worden. Je maakt met je werkgever afspraken over welke activiteiten en kosten als noodzakelijk moeten worden beschouwd voor (her)registratie. De daarvoor benodigde tijd wordt als werktijd beschouwd.

HOOFDSTUK 6 EEN GOEDE BALANS TUSSEN WERK EN PRIVE

Over vakantie en verlof, BalansBudget, mantelzorg en arbeid combineren met zorg

6.1 Vakantie-uren

1. Je hebt per kalenderjaar recht op 144 uren wettelijke en 58,4 uren bovenwettelijke en 35 uren extra bovenwettelijke doorbetaalde vakantie-uren bij een gemiddelde arbeidsduur van 36 uren per week. In totaal heb je dus 237,4 vakantie-uren bij een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week.
2. Werk je meer of minder dan de gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week, dan worden je vakantie-uren naar verhouding berekend op basis van je overeengekomen arbeidsduur.
3. Je bouwt iedere kalendermaand dat je in dienst bent 1/12e deel van je vakantie-uren op. Dit betreft de wettelijke en (extra) bovenwettelijke uren. Als je niet kunt werken door ziekte, dan bouw je je vakantie-uren op alsof je niet ziek zou zijn geweest.
 - Ben je in dienst gekomen vóór de 16e van de maand, dan telt deze hele maand mee voor de opbouw van vakantie-uren.
 - Ben je uit dienst gegaan na de 15e van de maand, dan telt deze hele maand mee voor de opbouw van vakantie-uren.
4. Op jouw verzoek worden je (extra) bovenwettelijke vakantie-uren uitbetaald, daarbij wordt rekening gehouden met het wettelijke fiscale regime.



5. Zowel je wettelijke als je (extra) bovenwettelijke vakantie-uren verjaren vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd, tenzij je je vakantie-uren hebt ondergebracht binnen het BalansBudget.

6.2 Opnemen van vakantie-uren

1. Je werkgever stelt je in staat om jaarlijks je vakantie-uren op te kunnen nemen. Daarbij heb je tenminste aanspraak op een periode van drie weken aaneengesloten vakantie. Tenminste eenmaal per jaar kun je ervoor kiezen om de weekenden voorafgaand en aansluitend aan je vakantie, bij je vakantie te betrekken.
2. Als je ziek bent en je wil vakantie-uren opnemen, vraag je vooraf toestemming aan je werkgever.
3. Een verzoek tot het opnemen van vakantie-uren zal in beginsel gehonoreerd worden, tenzij de continuïteit van de zorgverlening daardoor ernstig in gevaar komt.
4. Bij hoge uitzondering kan je werkgever het vastgestelde tijdvak van vakantie-uren wijzigen als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang. Je werkgever zal je dan in staat stellen om een nieuw tijdvak van vakantie-uren vast te stellen. Als je schade hebt als gevolg van deze wijziging, zal je werkgever deze vergoeden.

6.3 Feestdagen

1. Onder feestdagen worden verstaan: de door de overheid erkende feest- en gedenkdagen: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag (òf de door de overheid aangewezen dag waarop Koningsdag gevierd wordt) en 5 mei.
2. Als je vrij wilt zijn op een (ingeroosterde) werkdag die samenvalt met een feestdag, dan neem je vakantie-uren op.
3. Als je in een vast patroon maximaal drie dagen per week werkzaam bent op in ieder geval een maandag en/of donderdag, dan heb je de mogelijkheid op (een) andere dag(en) je werkzaamheden te verrichten als deze werkdag(en) samenvallen met een feestdag. Je hoeft dan geen vakantie-uren voor deze feestdag op te nemen.
4. Je kunt ervoor kiezen om, in plaats van de genoemde feestdagen, verlof op te nemen op andere bij je godsdienst of je levensbeschouwing passende dagen.

6.4 BalansBudget

Het BalansBudget is een regeling voor verlofsparen, waarmee je als medewerker tijd kunt sparen om in alle fasen van je loopbaan tijdelijk minder of niet te werken met het doel een betere werk- en privébalans te krijgen. Als je een deel van je BalansBudget hebt opgenomen, dan kun je verder sparen totdat het maximaal fiscaal toegestane is bereikt.

6.4.1 BalansBudget sparen

1. Je kunt kiezen om een gedeelte van je arbeidsvoorwaarden te sparen tot aan het fiscaal toegestane maximum van 100 x je arbeidsduur per week.
2. Je werkgever bepaalt in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging op grond van de cao en het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, welke arbeidsvoorwaarden als spaarbron hiervoor in aanmerking komen.
3. Vanaf 1 januari 2023 moet je werkgever het mogelijk maken om (een deel van) je eindejaarsuitkering, vakantiegeld, (extra) bovenwettelijke vakantie-uren en een deel van je salaris aan te wenden voor sparen in het kader van het BalansBudget.
4. Uren die zijn ondergebracht in het BalansBudget kunnen niet verjaren.
5. Gedurende het dienstverband kan het opgebouwde saldo in het BalansBudget alleen in tijd worden opgenomen.
6. Het verlofspaaarsaldo op het BalansBudget wordt geïndexeerd voor een periode van in ieder geval 5 jaar.

6.4.2 Opnemen BalansBudget

1. Je kunt in overleg met je werkgever het BalansBudget opnemen. Als je verlof van je BalansBudget wil opnemen, dan:
 - moet dit een minimale omvang van 3x je arbeidsduur per week zijn. Dit mag aaneengesloten of verspreid over een langere periode zijn.
 - Vraag je dit tenminste 4 maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk bij je werkgever aan, onder opgave van de duur en omvang van het verlof.
2. Als er sprake is van bijzondere omstandigheden, waardoor het niet mogelijk is om je verlof 4 maanden van tevoren aan te vragen, of minimaal 3x je arbeidsduur per week op te nemen, dan



overleg je met je werkgever om tot een goede maatwerkoplossing te komen.

3. Je werkgever willicht je verzoek inzake het opnemen van het verlof uit het BalansBudget in, tenzij zwaarwegend organisatiebelang dit in redelijkheid niet toelaat. Het vervangingsvraagstuk kan in beginsel geen reden zijn om je verzoek niet in te willigen.

6.5 Verlof op grond van de Wet arbeid en zorg

1. Als je in je privé-situatie geconfronteerd wordt met bijzondere persoonlijke of onvoorziene omstandigheden of wettelijke verplichtingen (calamiteiten- en ander kort verzuimverlof) als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (Stb. 2001, nr. 567 laatstelijk gewijzigd Stb. 2021, 592 en Stb. 2022, nr. 174) waardoor je je werk niet kunt verrichten, dan heb je recht op verlof en moet je daarvoor vakantie-uren opnemen.
2. Als je onvoldoende vakantie-uren hebt opgebouwd om verlof op te nemen voor de in lid 1 genoemde situaties dan heb je recht op onbetaald verlof als je voldoet aan de voorwaarden van de Wet Arbeid en Zorg.
3. In afwijking van lid 1 geldt voor het bijwonen van de bevalling van je relatiepartner de regeling op grond van de Wet Arbeid en Zorg.
4. In afwijking van lid 1, hoef je geen vakantie-uren op te nemen als je noodzakelijke regelingen moet treffen voor een zieke in je gezin. Je hebt recht op maximaal 24 uur per jaar betaald verlof ongeacht je arbeidsduur. Als dit ontoereikend is, heb je recht op onbetaald verlof als je voldoet aan de voorwaarden van de Wet arbeid en zorg.
5. Bij kort- en langdurend zorgverlof kun je een beroep doen op de regelingen in het kader van de Wet Arbeid en Zorg. Datzelfde geldt voor zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorte- en ouderschapsverlof en voor adoptie- en pleegzorgverlof.
6. Aanvullend op de regeling bevallingsverlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg, heb je de mogelijkheid om aansluitend aan je bevallingsverlof maximaal 4 weken onbetaald verlof op te nemen. Als je hiervan gebruik wilt maken, moet je daarover tijdig afspraken maken met je werkgever.
7. Aanvullend op de regeling langdurend zorgverlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg, heb je de mogelijkheid om betaald zorgverlof op te nemen voor een aaneengesloten periode van maximaal 3 maanden als je noodzakelijke thuisverpleging en/of verzorging verleent aan je zeer ernstig zieke relatiepartner, (klein-)kind of aan (pleeg-)ouders of iemand waarmee je samenwoont. Het verlof dat je opbouwt tijdens het zorgverlof is inbegrepen in de totale periode van dit zorgverlof.
8. Als je gebruik maakt van een van de mogelijkheden van onbetaald verlof uit de Wet Arbeid en Zorg, dan kun je ervoor kiezen om je pensioenverzekering vrijwillig voort te zetten als het pensioenreglement van het pensioenfonds Zorg en Welzijn deze mogelijkheid biedt. Jij betaalt dan zelf jouw deel van de pensioenpremie en je werkgever betaalt zijn deel van de premie.
9. Als je een vergoeding krijgt van je werkgever voor de IZZ-premie en je neemt onbetaald verlof dan stopt de bijdrage van je werkgever.
10. Je werkgever betaalt niet meer dan de voor zijn rekening komend deel van de premies die in de periode van onbetaald verlof aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn of het IZZ volledig verschuldigd zijn. Als je werkgever de volledige premie afdraagt, dan zal hij het deel dat niet voor zijn rekening is op je verhalen.
11. De vorige leden over onbetaald verlof zijn alleen op jou van toepassing als je na het onbetaalde verlof tenminste 6 maanden in dienst blijft bij je werkgever. Als jij het dienstverband binnen deze termijn beëindigt, dien je de voor rekening van je werkgever komend deel van de betaalde premies in deze periode terug te betalen. Je werkgever zal hiervoor een regeling met je treffen.

6.6 Verlof voor bijzondere gebeurtenissen

1. De volgende zaken worden als een bijzondere gebeurtenis beschouwd:
 - je huwelijk of registratie van partnerschap.
 - Het huwelijk of registratie van partnerschap van jouw bloedverwanten in de eerste en tweede graad.
 - Je 25- en 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap.
 - Het 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijk van je eigen (adoptie- of stief) ouders of die van je partner.
 - Een bezoek in werktijd aan (tand-)arts of specialist.Als je niet in staat bent om deze gebeurtenis buiten je werktijd te plannen, dan stelt je werkgever je in staat om de gebeurtenis bij te wonen. Je krijgt dan betaald verlof en je hoeft daarvoor geen vakantie-uren op te nemen.
2. Bij het overlijden van iemand in de familiekring (bijv. je kind, (relatie-)partner, (adoptie) ouders en broer en zus) maak je met je werkgever maatwerkafspraken over de tijd die je nodig hebt om met deze gebeurtenis om te gaan.
3. Aanvullend op de regeling in lid 2, stelt je werkgever je in de gelegenheid om de uitvaartplechtig-



heid bij te wonen en, voor zover van toepassing, de plechtigheid te organiseren. Als dit in werktijd valt, verleent je werkgever je betaald verlof zonder dat je daarvoor vakantie-uren hoeft op te nemen.

6.7 Regeling mantelzorg

Werknemers die als mantelzorger meer dan 8 uur per week en meer dan 3 maanden mantelzorg verrichten, kunnen dit melden bij hun werkgever. Samen met de werkgever worden de mogelijkheden nagegaan om te voorkomen dat je als mantelzorger overbelast raakt. Daarbij zal gekeken worden naar de mogelijkheden die op grond van de Wet Arbeid en Zorg en in artikel 6.5. geboden worden.

HOOFDSTUK 7 VEILIG EN GEZOND WERKEN

Over Gezond werken, sociale zekerheid en (op weg naar je) pensioen

7.1 Veilig en gezond werken

1. Aanpak werkdruk

Je werkgever is verplicht om:

- Werkdruksignalen te onderkennen, in kaart te brengen en bespreekbaar te maken.
- Werkdrukproblemen aan te pakken door:
 - Daarover te rapporteren in de organisatie.
 - Met de medezeggenschapsorganen en in overleg met medewerkers prioriteiten te bepalen over de aanpak van werkdruk.
 - Daaraan meetbare resultaten binnen een af te spreken periode te verbinden.
 - Initiatieven vanuit teams en individuele medewerkers te faciliteren in de aanpak van werkdrukproblemen.
 - De voortgang in de aanpak van werkdruk te monitoren in samenspraak met de medezeggenschaporganen en de medewerkers.

2. a. *Per 1 juli 2023: Veilige werkomgeving*

Je hebt recht op een veilige werkomgeving waar je beschermd wordt tegen elke vorm van agressie, intimidatie, discriminatie en pesten. Om dit te realiseren voert je werkgever een, in de hele organisatie verankerd, integraal beleid dat zich zowel richt op preventie, handelen bij incidenten als op nazorg. Ook voorziet het beleid in het (zo nodig) volgen van een juridisch traject. Hiertoe is in Bijlage 9 voorzien in een Klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag.

b. Aangifte bij agressie

Als je tijdens je werk een tegen jouw gerichte daad van agressie hebt meegemaakt, doet je werkgever daarvan op jouw verzoek (anoniem) aangifte bij de politie.

3. Arbocatalogus VVT

Op initiatief van A+O VVT is de Arbocatalogus VVT ontwikkeld. In de Arbocatalogus zijn de meest voorkomende arbeidsrisico's in de VVT-sector in kaart gebracht en worden richtlijnen, tips, adviezen, instrumenten en goede voorbeelden gegeven hoe je het beste met die risico's kunt omgaan zodat je veilig kunt werken.

7.2 Regelingen bij ziekte en langdurige arbeidsongeschiktheid

7.2.1 Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken ziekte

1. Als je ziek bent, moet je je houden aan een aantal (wettelijke) voorschriften. De werkgever informeert je over deze voorschriften.
2. Als je ziek bent, wordt je loon tijdens ziekte zoals bedoeld in dit artikel in de eerste 52 weken voor 100% doorbetaald. In de daaropvolgende 52 weken ontvang je 70% van je loon tijdens ziekte met als minimum het wettelijk minimum(jeugd)loon.
3. De definitie van loon tijdens ziekte luidt als volgt:
De som van het maandsalaris dat je ontvangt op het moment dat je ziek wordt en de overige structurele loonbestanddelen. Onder structurele loonbestanddelen wordt verstaan een structurele vergoeding voor een bereikbaarheids- of consignatiedienst, slaap- of aanwezigheidsdienst en de structurele toeslag die je ontvangt voor onregelmatig werken. De hoogte van deze structurele loonbestanddelen wordt berekend over het gemiddelde van de laatste zes maanden voordat je ziek werd.
4. Je loon bij ziekte wordt verminderd met:
 - de aanspraak die je als gevolg van ziekte hebt op een uitkering op basis van een bij wet geldende verzekering of op grond van een arbeidsongeschiktheidspensioen of een samenloop daarvan; en
 - inkomsten voor werkzaamheden die je hebt verricht in de tijd dat je je overeengekomen werk had kunnen verrichten in de eerste 52 weken van ziekte, zowel op grond van je arbeidsovereen-



- komst als elders. Hieronder zijn inkomsten uit eigen bedrijf begrepen
- Als je maandsalaris verandert doordat je een periodieke verhoging krijgt in de eerste 52 weken van ziekte of door een algemene salarisaanpassing op grond van deze cao, dan verandert daardoor ook je loon bij ziekte.
 - Tijdens de eerste 104 weken van ziekte behoud je het recht op vakantiegeld (artikel 4.2.12) en eindejaarsuitkering (artikel 4.2.11).

7.2.2 Productieve arbeid en re-integratie tijdens ziekte

Als je in de tweede periode van 52 weken ziekte productieve arbeid verricht bij je werkgever of bij een andere werkgever en/of re-integratieactiviteiten verricht die je bent overeengekomen met je werkgever in een plan van aanpak, geldt het volgende:

- de uren die zijn besteed aan productieve arbeid en/of de uren die zijn besteed aan re-integratieactiviteiten, worden doorbetaald tegen 100% van jouw loon bij ziekte.
- De overige uren, betaalt je werkgever door op basis van 70% van jouw loon bij ziekte.

7.2.3 Loonaanvulling vervroegde IVA-uitkering

Als je door een vervroegde keuring gedurende de eerste 52 weken van ziekte recht hebt op een IVA-uitkering volgens de WIA, dan heb je aanspraak op een aanvulling van je werkgever tot 100% van je loon bij ziekte in de eerste 52 weken.

7.2.4 WIA 0-35%

- Als je na afloop van 104 weken ziekte op grond van de WIA-claimbeoordeling minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, heb je aanspraak op 100% van je salaris onder de voorwaarden dat je werkt in je eigen functie of dat je werkt op het niveau van je eigen functie voor het aantal uren dat je werkt.
- Als je na afloop van 104 weken ziekte in een andere functie gaat werken, waarop een ander salaris van toepassing is, dan heb je recht op dat andere salaris.
- Als je voor 0-35% arbeidsongeschikt bent, is dat geen reden voor ontslag. Dit is niet hetzelfde als een absoluut ontslagverbod, omdat de overige redenen voor ontslag van toepassing blijven.

7.3 Op weg naar je pensioen

7.3.1 De LandingsBaan

Je kunt gebruik maken van deze mogelijkheid waarbij de volgende regels in acht worden genomen:

- Als je 60 jaar of ouder bent, kun je je BalansBudget inzetten om minder te gaan werken. Je mag (gefaseerd) afbouwen tot 50% van overeengekomen contracturen. Je contracturen worden niet aangepast omdat je verlof opneemt. Dit noemen we de LandingsBaan.
- Als je de LandingsBaan inzet, mag je daarna ook met vervroegd pensioen.
- Als je gebruik wilt maken van de LandingsBaan, vraag je dit tenminste 4 maanden van tevoren schriftelijk bij je werkgever aan, met een opgave van wanneer je wil starten en hoeveel uur BalansBudget je dan per week in wil zetten.
- Als je BalansBudget op is, voordat je met pensioen wil of de AOW-leeftijd bereikt hebt, overleg je met je werkgever over een contractverlaging of dat je weer op grond van je huidige contractsomvang wilt gaan werken.
- Je werkgever geeft je toestemming om de LandingsBaan in te zetten en als je gebruik maakt van de LandingsBaan om nog verder af te bouwen, tenzij zwaarwegend organisatiebelang dit in redelijkheid niet toelaat. Het vervangingsvraagstuk kan in beginsel geen reden zijn om je verzoek niet in te willigen.

7.3.2 Regeling vervroegd uitreden na 45 jaar werken in de zorg

De regeling vervroegd uitreden na 45 jaar werken in de zorg heeft een looptijd van 1 september 2021 tot en met 31 december 2025. De uitkeringsfase loopt door na 31 december 2025.

7.3.3 Definities

1. *Sector Zorg en Welzijn*: Alle branches die vallen onder de werkingssfeer van PFZW (statuten en reglement PFZW d.d. 1 juli 2021), tenzij een of meerdere branches expliciet in de regeling worden uitgesloten. Daarnaast worden ook de volgende branches meegerekend tot de sector Zorg en Welzijn: UMC's; Huisartsenzorg (inclusief huisartsen in loondienst); Apotheken; Fysiotherapie; Verloskundige zorg; Diëtisten; Ergotherapie; Oefentherapie Cesar/Mensendieck; Podotherapie; Radiodiagnostiek; Tandprothetici; Chiropractors.



De volgende branches worden niet tot de sector Zorg en Welzijn gerekend:

Optometristen, orthoptisten; behandelaars alternatieve geneeswijzen en audiciens.

2. *Salaris in dit hoofdstuk*: het salaris als bedoeld in Bijlage 2, artikel 1.1. lid 17, vermeerderd met de vakantiegeld, eindejaarsuitkering, meerwerk en toeslagen die structureel worden ontvangen.

3. *Zwaar beroep*: uitvoerende medewerkers in de directe zorgverlening, Huishoudelijke hulpen, individuele en groepsbegeleiding, medische en paramedische functies, activiteitenbegeleiding en dagbesteding, facilitaire diensten, zoals schoonmaak, was- en linnenverzorging, technische dienst en onderhoud, keuken, magazijnbeheer, meewerkende hoofden/teamleiders en meewerkende coördinatoren en met deze omschrijving gelijk te stellen functies.

4. *Demotie*: als je functie wordt gewijzigd naar een lagere en minder zware functie met een lagere FWG-schaal.

7.3.4 Voorwaarden

Als je een beroep wilt doen op deze regeling moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. Je moet aantonen dat je in totaal tenminste 540 maanden (oftewel 45 jaar) (exclusief onderbrekingen) hebt gewerkt op basis van een arbeidsovereenkomst in de sector Zorg en Welzijn. Voor het bepalen van de 540 maanden tellen ook mee:
 - a. de leer-arbeidsovereenkomsten in het kader van de Wet educatie- en beroepsonderwijs (BBL);
 - b. een HBO-duale opleiding;
 - c. coschappen tijdens de opleiding en specialisatie.
2. Je hebt van deze 540 maanden minimaal 20 jaren gewerkt in een van de functies die worden aangemerkt als zwaar beroep zoals gedefinieerd in artikel 7.3.3.
De volgende functies worden niet aangemerkt als zwaar beroep: staf en management en niet direct- cliëntgebonden ondersteunde functies, zoals locatiedirecteuren, systeembeheer, P&O/HRM, controllers, medewerkers administratie, beleidsmedewerkers en adviseurs, niet meewerkende hoofden/teamleiders en coördinatoren en met deze omschrijving gelijk te stellen functies. Als je nu een van deze functies uitoefent, dan kun je alleen gebruik maken van de regeling vervroegd uittreden als je tenminste 20 jaren een functie hebt uitgeoefend die valt onder de definitie van zwaar beroep.
3. Je bent de laatste 5 jaar werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst bij een werkgever zoals bedoeld in bijlage 2, artikel 1.1 lid 1 cao.
4. Als je gebruik wilt maken van deze regeling wordt je arbeidsovereenkomst met je werkgever uiterlijk 31 december 2025 beëindigd met een vaststellingsovereenkomst. De voorwaarden en de afspraken van de regeling 'Vervroegd uittreden na 45 jaar werken in de zorg' zijn vastgelegd in de vaststellingsovereenkomst.
5. Je zal geen betaalde arbeid verrichten in de periode dat je een uitkering van je voormalig werkgever ontvangt. Als je betaalde arbeid hebt verricht, kan je voormalig werkgever de uitkering beëindigen en de uitkering geheel of gedeeltelijk van jou terugvorderen als onverschuldigde betaling.
6. Je kunt bij het gebruik maken van deze regeling geen aanspraak maken op een WW-uitkering.
7. Je kunt geen gebruik maken van deze regeling voor dat deel van de arbeidsovereenkomst waarbij sprake is van samenloop met een WIA-uitkering. In het geval dat jij en/of je werkgever hierover van mening verschillen, kun je je wenden tot de beoordelingscommissie.

7.3.5 45 jaar werkzaam

Je kunt aantonen dat je tenminste 540 maanden hebt gewerkt in de sector Zorg en Welzijn door gebruik te maken van het overzicht van 'Mijn PFZW', opleidingsdocumenten, arbeidsovereenkomsten, loonstroken en de personeelsadministratie van je huidige en/of voormalige werkgever(s). Andere documenten kunnen ook aangevoerd worden en zijn ter beoordeling van je werkgever. Als je hierover geen overeenstemming bereikt met je werkgever dan kun je je wenden tot de beoordelingscommissie.

7.3.6 Hoogte en uitbetaling uitkering

1. Voor de berekening van de hoogte van de uitkering wordt in beginsel uitgegaan van je laatstverdiende salaris voorafgaand aan het einde van je dienstverband.
2. De uitkering in dit hoofdstuk is gebaseerd op je salaris en bedraagt niet meer dan het bedrag van de RVU-drempelvrijstelling als bedoeld in 32ba lid 7 van de Wet op de loonbelasting 1964 (Wet LB 1964). In 2024 bedraagt de drempelvrijstelling € 2.182,- bruto per maand.
3. De uitkering wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel 32ba lid 8 van de Wet LB 1964.
4. Als je in de 18 maanden voorafgaand aan het einde van je dienstverband een bevordering hebt gehad en/of een uitbreiding van de arbeidsduur, dan wordt dit bij de berekening van de hoogte van de uitkering buiten beschouwing gelaten. Voor de berekening van de hoogte van je uitkering wordt dan uitgegaan van het salaris voorafgaand aan de bevordering en/of uitbreiding van de arbeidsduur.



5. Als door het toepassen van lid 1 een duidelijk onredelijke situatie ontstaat, bijvoorbeeld omdat er sprake is van een demotie met salarisverlaging, of een vermindering van de arbeidsomvang in de 5 jaar voor ingang van deze regeling, dan wordt voor de hoogte van de uitkering uitgegaan van een voortzetting van de situatie voorafgaand aan demotie of vermindering van arbeidsomvang.
6. Als jij en je werkgever geen overeenstemming bereiken over het vaststellen van de hoogte van de uitkering, kan dit worden voorgelegd aan de beoordelingscommissie.
7. Als je uitkering het wettelijk vrijgestelde bedrag van de RVU overschrijdt dan zijn de kosten voor rekening van je voormalig werkgever.
8. Je voormalige werkgever betaalt de uitkering maandelijks aan je uit.

7.3.7 Einde van recht op uitkering

1. Het recht op uitkering eindigt met ingang van de dag waarop de voormalige werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. Het recht op uitkering eindigt vóór de in het eerste lid bedoelde datum als de voormalige werknemer inkomsten uit arbeid geniet.
3. In geval van overlijden wordt de uitkering door de voormalig-werkgever doorbetaald over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na die waarin het overlijden plaatsvond. De uitkering wordt verstrekt aan:
 - de echtgeno(o)t(e) of relatiepartner van wie de voormalige werknemer niet duurzaam gescheiden leefde en bij het ontbreken van deze
 - zijn minderjarige kinderen en bij het ontbreken van hen
 - degenen met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

7.3.8 Beoordelingscommissie

1. Cao-partijen hebben een beoordelingscommissie ingesteld voor eventuele geschillen bij deze regeling.
2. Alleen via partijen bij deze cao kun je een geschil voorleggen aan deze commissie.
3. De commissie geeft op voorgelegde geschillen een zwaarwegend advies.
4. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de commissie liggen vast in een reglement dat door cao-partijen is opgesteld en opgenomen in Bijlage 5.

7.4.1 Incidentele compensatie pensioenaftopping

1. Bij wet is het pensioengevend salaris (wet verlaging maximumopbouw- en premiepercentages pensioenen en maximering pensioengevend inkomen. Stb. 2014, nr. 197, laatstelijk gewijzigd Stb. 2015, nr. 455) 'afgetopt' op maximaal € 137.800,- per 1 januari 2024.
3. Medewerkers die op 1 december 2023 in dienst waren én in 2023 een pensioengevend salaris hadden boven de aftoppingsgrens, ontvangen uiterlijk 2024 een eenmalige incidentele bruto uitkering ter grootte van 50% van de premie die de werkgever zou moeten afdragen aan PFZW over het pensioengevend salaris boven deze aftoppingsgrens, indien deze grens niet zou hebben gegolden.

7.5 Doorwerken na bereiken AOW-leeftijd

1. Als je werkgever en jij het daarover eens zijn is het mogelijk om ook na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd door te werken.
2. De arbeidsovereenkomst die je had, wordt van rechtswege beëindigd conform artikel 2.3 van deze cao. Je ontvangt een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
3. In afwijking van artikel 7.2.1. betaalt je werkgever je loon tijdens ziekte door over het door de wet bepaalde tijdvak.
4. In afwijking van artikel 2.2. is je werkgever niet verplicht om de arbeidsduur aan te passen. Voor al het overige zijn de bepalingen uit deze cao op je van toepassing.

HOOFDSTUK 8 HET GOEDE GESPREK

Over: invloed en zeggenschap, de vakbonden, de ondernemingsraad, de Zorgadviesraad en de vertrouwenspersoon

8.1 Mee-spraak van medewerkers bij voorgenomen veranderingen in de organisatie

Je mag van je werkgever verwachten dat hij oprecht geïnteresseerd is in je mening en je in een vroegtijdig stadium in staat stelt om je mening te geven, als er sprake is van een voorgenomen besluit dat van invloed is op de organisatie en uitvoering van je werk of je vak. Dit geldt ongeacht op welk



functieniveau je werkzaam bent: Of je nu werkt in bijvoorbeeld een ondersteunende- of staffunctie, als hulp bij het huishouden, helpende, verzorgende (IG), (wijk-)verpleegkundige in een behandelfunctie of verpleegkundig specialist.

De kracht en de effectiviteit van de zorgorganisatie wordt bepaald door de gezamenlijke bijdrage die alle medewerkers daaraan leveren.

8.2 Zorg-adviesraad

Om bij te dragen aan de professionaliteit en kwaliteit van zorgmedewerkers én van de organisatie stelt de werkgever een adviesraad voor zorgmedewerkers in. In overleg met de adviesraad worden werkafspraken gemaakt, die betrekking hebben op de wijze waarop de adviesraad wordt betrokken bij belangrijke wijzigingen in de organisatie, die van invloed zijn op de organisatie en de uitvoering van werkzaamheden van zorgmedewerkers. De werkgever stelt de Zorgadviesraad in de gelegenheid haar werk optimaal te kunnen verrichten door tijd en middelen in het kader van scholing ter beschikking te stellen.

8.3 Vergoeding Bedrijfs hul pverlening

Je werkgever overlegt met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging welke, in het BHV-plan van je organisatie opgenomen, bedrijfs hul pverleners (BHV-ers) in aanmerking komen voor een vergoeding van 25 euro of 50 euro netto per maand.

Je komt in aanmerking voor een vergoeding als je, niet als onderdeel van maar naast je functie, BHV-er bent. De hoogte van de vergoeding hangt samen met de omvang van je BHV-rol waarvoor jij, op grond van het BHV-plan, aantoonbaar bent opgeleid en getraind.

8.5 Aanvullende bevoegdheden ondernemingsraden

1. Naast de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet op de ondernemingsraden (WOR) is je werkgever verplicht om minimaal eenmaal per jaar overleg te voeren met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over:
 - het beleid en knelpunten m.b.t. werktijden en roosters en de medezeggenschap van medewerkers daarbij;
 - het contractenbeleid, waarbij het aangaan van arbeidsovereenkomsten met een hogere arbeidsduur en het vergroten van deeltijdcontracten een speciaal aandachtspunt is;
 - het arbobeleid waarbij nadrukkelijk aandacht wordt besteed aan werkdruk en veilig werken.
2. De ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over een door de werkgever voorgenomen besluit tot de benoeming van een lid van het bestuur of een lid van de Raad van Toezicht, conform artikel 30 van de WOR.

8.5.1 Afspraken met ondernemingsraad over meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden

1. In een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden kun je verschillende arbeidsvoorwaarden tegen elkaar uitruilen. Zowel de in te zetten arbeidsvoorwaarden (de bronnen) als de arbeidsvoorwaarden waartegen geruild kan worden (de doelen) worden uitgedrukt in tijd of geld.
2. De werkgever bepaalt in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of, en zo ja hoe, een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden wordt ingericht en wat daarbij de bronnen en doelen zijn.
3. Als er bij je werkgever gebruik wordt gemaakt van een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden en je een tijdbron ruilt voor een doel in het kader van oriëntatie op je loopbaan, is de waarde van de tijdbron 120% van de waarde die de bron normaal gesproken heeft.

HOOFDSTUK 9 EN ZEKER NOG DIT

Over herindeling functie, reorganisatie, transitievergoeding, A+O VVT en overige regelingen

9.1 Functiewaardering

9.1.1 Uitgangspunten FWG

1. Je werkgever hanteert voor het indelen van je functie in een van de functiegroepen 5 t/m 80 het actuele computerondersteunde systeem FWG VVT. FWG VVT is een vereenvoudigde toepassing van FWG 3.0. De invoering van FWG VVT leidt niet tot een wijziging in de zwaarte van je functie, waardoor het opnieuw indelen van je functie niet nodig is.
2. Je werkgever houdt hierbij rekening met de volgende uitgangspunten:
 - a. basis voor de indeling, die door je werkgever wordt gemotiveerd, is de beschrijving van de

- functie die jij uitoefent. De functiebeschrijving wordt vastgelegd op basis van de door cao-partijen overeengekomen kwaliteitscriteria;
- b. indeling van je functie vindt plaats met behulp van het functiewaarderingssysteem FWG VVT nadat je functie op basis van de overeenkomstige functiebeschrijving is vastgesteld;
 - c. bij het vaststellen van je functiebeschrijving, de waardering en de indeling van de functie die je vervult geldt de procedure uit dit Hoofdstuk.
3. Je werkgever kan in geval van onzekerheid bij het waarden en indelen van de functie de FWG helpdesk om advies vragen. Je werkgever geeft hierbij op basis van een gemotiveerd indelingsvoorstel en een organogram aan op welke wijze hij tot een bepaalde indeling is gekomen.

9.1.2 Herindeling

1. Na de eerste indeling van functies volgens het functiewaarderingssysteem zullen zich regelmatig situaties voordoen, waarin (indeling of) herindeling van functies moet plaatsvinden. De in dit Hoofdstuk opgenomen herindelingsprocedure kan niet eerder starten dan één jaar na de datum van het (her)indelingsbesluit waarbij de functie als laatste is vastgesteld bij de (her)indeling.
2. Uitgangspunten voor een herindeling:
 - a. Als cao-partijen na de introductie van het functiewaarderingssysteem FWG VVT overeenkomen om het systeem of de systeeminhoud aan te passen, dan moet je werkgever overgaan tot heroverweging van (een) bestaande functie-indeling(en), zodra sprake is van aanpassingen die direct betrekking hebben op die bestaande functie-indeling(en).
 - b. Je werkgever moet tot toetsing of heroverweging van (een) functie-indeling(en) overgaan, als sprake is van een wezenlijke verandering van de inhoud van (een) functie(s). Voor de herindeling maakt de werkgever gebruik van de procedure uit dit Hoofdstuk.
Er is sprake van een wezenlijke verandering van je functie wanneer redelijkerwijs verondersteld mag worden, dat je functie-inhoud en/of functie-eisen niet meer aansluiten bij de meest recente beschrijving van je functie of indelingsniveau op basis van een (her)indeling.
3. Als je werkgever je nieuwe functie voorlopig heeft ingedeeld, kan je zes maanden na deze voorlopige indeling een schriftelijk en gemotiveerd verzoek tot herindeling indienen. Vervolgens zal je werkgever binnen drie maanden overgaan tot het starten van de herindelingsprocedure.

9.1.3 Herindelingsprocedure

1. Op basis van de in artikel 9.1.2 omschreven aanleidingen kan jij en/of je werkgever het initiatief nemen tot het starten van een herindelingsprocedure.
2. De herindelingsprocedure vindt plaats in de volgende fasen:
 - a. Fase 1:
 - Je werkgever (of een door je werkgever daartoe aangewezen functionaris) toetst het initiatief tot herindeling.
 - Eventueel geeft je werkgever een nadere overweging of er gevolgen zijn van wijzigingen van en/of aanvullingen op het systeem en zo ja welke dit zijn.
 - Bij de beoordeling of sprake is van een wezenlijke verandering van de functie-inhoud dient de inhoud van je functie te worden geïnventariseerd. Hierna kan worden vastgesteld in hoeverre wijziging van het als laatste vastgestelde indelingsniveau noodzakelijk is.
 - b. Fase 2:
 - Je werkgever legt de functiebeschrijving aan je voor. Je werkgever houdt hierbij rekening met de inhoud van artikel 9.1.4 (vaststellen functiebeschrijving).
 - c. Fase 3:
 - Je werkgever stelt de waardering van je functie vast en biedt deze je aan. Je werkgever houdt hierbij rekening met de inhoud van artikel 9.1.5 (waardering en indeling van de functie).

9.1.4 Vaststellen functiebeschrijving

1. Je werkgever neemt een voorlopig besluit over je functiebeschrijving en legt dit aan je voor.
2. Als je niet instemt met dit voorlopige besluit kun je bezwaar maken bij je werkgever.
3. Je moet je bezwaar schriftelijk en gemotiveerd bij je werkgever indienen.
4. Je moet het bezwaar binnen een termijn van 30 dagen of binnen de met de ondernemingsraad overeengekomen termijn indienen.
5. Je werkgever vraagt binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift advies in bij de door hem ingestelde Interne Bezwaren Commissie FWG (IBC-FWG). De taak, samenstelling en werkwijze van de IBC-FWG wordt vastgelegd in een tussen je werkgever en de ondernemingsraad overeengekomen reglement.
6. Je werkgever beslist en informeert je schriftelijk binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG over je bezwaarschrift definitief over de vaststelling van je

functiebeschrijving. Eventueel geldt binnen de instelling een afwijkende termijn die met de ondernemingsraad is overeengekomen.

7. Het besluit van je werkgever in het vorige lid betekent het einde van de procedure binnen de instelling voor de vaststelling van je functiebeschrijving.
8. Als je het niet eens bent met het definitieve besluit van je werkgever is er sprake van een geschil over de arbeidsovereenkomst.

9.1.5 Waardering en indeling van de functie

1. Je werkgever bepaalt de herwaardering en -indeling van je functie met behulp van het functiewaarderingssysteem FWG VVT
2. Na de vaststelling van de herwaardering en -indeling van je functie vindt een herindelingsgesprek plaats tussen jou en je werkgever (of een door je werkgever daartoe aangewezen functionaris) over de waardering en indeling van je functie. Je kunt je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een derde.
3. Van het herindelingsgesprek maakt je werkgever een gespreksverslag. Dit geldt ook voor ieder eventueel volgend gesprek.
4. Je ontvangt binnen 14 dagen na het herindelingsgesprek een voorlopig herindelingsvoorstel en het gespreksverslag.
5. Als je akkoord gaat met het herindelingsvoorstel moet je dit, binnen 30 dagen na ontvangst van het voorstel, schriftelijk aan je werkgever kenbaar maken.
6. Je werkgever bevestigt binnen 14 dagen na je akkoord het herindelingsvoorstel en stelt je schriftelijk op de hoogte van het definitieve besluit volgens het voorstel.
7. Als je niet akkoord gaat met het herindelingsvoorstel dan moet je binnen 30 dagen na ontvangst van het herindelingsvoorstel schriftelijk en gemotiveerd bij je werkgever een bezwaar indienen.
8. Je werkgever wint binnen 14 dagen, na ontvangst van je bezwaarschrift, advies in bij de IBC-FWG over je bezwaar, de herwaardering en -indeling van de vastgestelde functie.
9. Je werkgever beslist en informeert je schriftelijk, binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG, over je bezwaarschrift. Het is mogelijk dat binnen de instelling, in overeenstemming met de ondernemingsraad, van deze termijn van 30 dagen wordt afgeweken.

9.1.6 Deskundigenoordeel

Als je na het doorlopen van de interne bezwarenprocedure het niet eens bent met de definitieve indeling van je functie, kan je een deskundigenoordeel aanvragen bij de systeemhouder FWG. Het deskundigenoordeel is een integraal advies op basis van het functiewaarderingssysteem FWG 3.0. Hiervoor volg je de volgende procedure:

1. Je dient bij systeemhouder FWG schriftelijk een verzoek in voor een deskundigenoordeel. Dit verzoek moet je doen binnen 30 dagen nadat je de indeling schriftelijk hebt ontvangen, zoals aangegeven in artikel 9.1.5 lid 9 cao. Dit verzoekschrift bevat de vastgestelde functiebeschrijving, het definitieve indelingsbesluit, het advies van de IBC en een gemotiveerde beschrijving van je bezwaren. Je stelt je werkgever op de hoogte van dit verzoek.
2. De kosten van het deskundigenoordeel bedragen € 55,- administratiekosten en € 290,- behandelkosten en zijn bij de aanvraag voor jouw rekening. Je moet deze kosten betalen alvorens je aanvraag in behandeling wordt genomen.
3. Je kunt je laten bijstaan door bijvoorbeeld een werknemersorganisatie.
4. De systeemhouder FWG kan, als zij dat noodzakelijk vindt, nadere informatie inwinnen bij zowel jou als je werkgever waarbij het beginsel van hoor en wederhoor wordt toegepast.
5. De systeemhouder FWG stuurt binnen 60 dagen, mits de benodigde informatie tijdig is ontvangen, een advies naar jou en je werkgever. De systeemhouder FWG kan ook concluderen dat de functiebeschrijving belemmerend is om tot een goede indeling te komen. In dat geval krijg je de behandelkosten terug.
6. Het deskundigenoordeel is een zwaarwegend advies.
7. Als je het niet eens bent met het besluit van je werkgever na het deskundigenoordeel, dan is sprake van een arbeidsrechtelijk geschil.
8. Als de systeemhouder FWG jou in het gelijk stelt, betaalt je werkgever de behandelkosten als bedoeld in lid 2 aan je terug.
9. Je stuurt het verzoek om een deskundigenoordeel naar de FWG systeemhouder. Op de website van de systeemhouder tref je een modelbrief en toelichting op de procedure aan.

9.2 Wat is geregeld in geval van reorganisatie

9.2.1 Sociaal plan

1. Er is sprake van een reorganisatie als de werkgever moet besluiten tot het sterk wijzigen, vermindern of beëindigen van de werkzaamheden van (een deel van) de organisatie.



2. Als je werkgever overgaat tot een reorganisatie waarbij:
 - de arbeidssituatie van 20 of meer medewerkers aanmerkelijk wordt gewijzigd, omdat er sprake is van een wijziging in de aard of omvang van de arbeidsovereenkomst of functie óf
 - de arbeidsovereenkomst van 20 of meer medewerkers beëindigd moet worden, dan is je werkgever verplicht tijdig met de vakbonden overleg te voeren over de totstandkoming van een sociaal plan.
 - bij voorgenomen organisatiewijzigingen met aanmerkelijke gevolgen voor of beëindiging van het dienstverband van minder dan 20 werknemers, kan de ondernemingsraad aan de werkgever verzoeken overleg te voeren met de werknemersorganisaties, betrokken bij deze cao.

9.2.2 Rechtspositie Hulp bij het Huishouden bij overname Wmo

1. Een gemeente kan besluiten een andere dan je werkgever te contracteren voor het uitvoeren van de voorziening Hulp bij het Huishouden als bedoeld in de Wmo 2015 (laatst gewijzigd Stb. 2022, 188 en het Uitvoeringsbesluit Wmo 2015 van 10 februari 2017, Stb. 2017, nr. 55, laatstelijk gewijzigd Stcrt. 42808). Als je in dat kader als uitvoerend Hulp bij het Huishouden in dienst treedt bij een andere werkgever, dan zal die werkgever je arbeidsvoorwaarden, waaronder je salaris en je dienstjaren aan je toekennen, die laatstelijk op jou van toepassing waren bij je oude werkgever.
2. Indien als gevolg van een nieuwe aanbesteding sprake is van een situatie dat werkzaamheden overgaan van je huidige aanbieder naar één nieuwe werkgever, dan zal een nieuwe werkgever aan alle betrokken werknemers een arbeidsovereenkomst aanbieden met minimaal dezelfde arbeidsvoorwaarden. Als de aanbesteding in percelen wordt opgedeeld, dan worden de werknemers toebedeeld aan de aanbieder per perceel.

9.2.3 Transitievergoeding

1. Als je arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op initiatief van je werkgever vanwege:
 - opzegging door je werkgever na toestemming van het UWV, óf
 - ontslag na toestemming van de kantonrechter, óf
 - een uitspraak van het Scheidsgerecht Gezondheidszorg, óf
 - een uitspraak van de rechter;en deze beëindiging vindt plaats vanwege:
 - gehele of gedeeltelijke opheffing van je functie, óf
 - een reorganisatie waardoor je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk overbodig zijn geworden, óf
 - een fusie, liquidatie of gehele of gedeeltelijke sluiting van de organisatie, óf
 - onbekwaamheid die niet aan jou is toe te rekenen en je 50 jaar of ouder bent en minimaal 15 jaar in dienst bent van je werkgever of een van zijn rechtsvoorgangers, heb je aanspraak op een minimale transitievergoeding ter grootte van tweemaal je bruto maandsalaris vermeerderd met de onregelmatigheidstoelage direct voorafgaand aan de beëindiging van je dienstverband.
2. Je werkgever mag op je wettelijke transitievergoeding de kosten in mindering brengen die je werkgever heeft gemaakt met betrekking tot:
 - maatregelen in verband met het eindigen van de arbeidsovereenkomst gericht op het voorkomen of bekorten van de periode van werkloosheid, en/of
 - kosten die verband houden met het bevorderen van je bredere inzetbaarheid die tijdens de arbeidsovereenkomst zijn gemaakt.
3. Bovenstaande laat onverlet dat in geval van reorganisatie met de vakbonden afwijkende afspraken kunnen worden gemaakt in het kader van een sociaal plan.
4. Dit artikel is niet van toepassing als niet voldaan is aan lid 1 of als je individuele afspraken maakt met je werkgever in een vaststellingsovereenkomst of wanneer je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt.

9.2.4 Op non-actiefstelling en schorsing

Als je werkgever je op non-actief stelt of schorst, behoud je je recht op salaris in deze procedure.

9.3 Overgangs- en garantieregelingen op grond van oude cao's verpleeghuizen en thuiszorgorganisaties

Het is mogelijk dat je nog aanspraak hebt op enkele overgangsregelingen en garantiebepalingen uit de cao verpleeg- en verzorgingshuizen 2006-2007 of de cao voor thuiszorgorganisaties 2005-2007. De relevante overgangsregelingen en garantiebepalingen zijn opgenomen in Bijlage 7. Het is mogelijk om op jouw initiatief of op initiatief van je werkgever tot maatwerkafspraken te komen over de beëindiging van de overgangsregelingen en garantiebepalingen en de voorwaarden waaronder dat gebeurt.



9.5 Bijdrage Arbeids- en Opleidingsfonds VVT (A+O VVT)

Het arbeidsmarkt- en ontwikkelingsfonds VVT (A+O VVT) initieert en financiert diverse activiteiten op het gebied van onder andere duurzame inzetbaarheid, vervroegd uittreden, opleiding en scholing, veilig en gezond werken, arbeidsmarkt en voert onderzoeken uit die betrekking hebben op belangrijke ontwikkelingen in de VVT-sector.

9.7 Hardheidsclausule Zekerheid

1. In deze cao is vanaf 1 januari 2022 een aantal regelingen op het gebied van vergoedingen en beloning gewijzigd. Daarbij geldt als uitgangspunt dat dit zowel inhoudelijk als in materiële zin geen negatieve consequenties mag hebben voor medewerkers. Daarnaast zijn cao-artikelen en bijlagen herschreven in begrijpelijke taal om de cao leesbaar te maken voor iedereen.
2. Indien een aangepaste regeling leidt tot negatieve materiële consequenties die niet worden gecompenseerd door andere aangepaste verbeterde regelingen, uitgezonderd de in de cao overeengekomen algemene salarisverhoging, dan ontvangt een medewerker een structurele compensatie ter hoogte van het verschil ten opzichte van de regeling zoals opgenomen in de verlengde cao VVT 2021.
3. Per 1 januari 2024 zijn de artikelen 3.9, 4.3.1, 4.3.2 en 4.4 gewijzigd, waarbij de grens van FWG 70 of hoger is vervallen. Bij een beroep op de hardheidsclausule worden voor de beoordeling of er sprake is van negatieve materiële consequenties als bedoeld in lid 2, deze artikelen buiten beschouwing gelaten.



BIJLAGE 1 SALARISTABELLEN

Tabel 15 Salarisschalen VVT per 1 juli 2024 *

FWG 15		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)		
Periodiek	volgnr	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
0	5	2.156,25	1.984,32	13,78
1	6	2.185,93	2.011,68	13,97
2	7	2.236,57	2.057,76	14,29
3	8	2.285,77	2.103,84	14,61
4	9	2.339,72	2.152,80	14,95
5	10	2.399,49	2.207,52	15,33
6	11	2.466,72	2.269,44	15,76
7	12	2.536,95	2.334,24	16,21
8	13	2.616,15	2.407,68	16,72

FWG 20		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)		
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
0	7	2.236,57	2.057,76	14,29
1	8	2.285,77	2.103,84	14,61
2	9	2.339,72	2.152,80	14,95
3	10	2.399,49	2.207,52	15,33
4	11	2.466,72	2.269,44	15,76
5	12	2.536,95	2.334,24	16,21
6	13	2.616,15	2.407,68	16,72
7	14	2.695,33	2.479,68	17,22
8	15	2.772,02	2.550,24	17,71

FWG 25		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)		
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	8	2.285,77	2.103,84	14,61
1	9	2.339,72	2.152,80	14,95
2	10	2.399,49	2.207,52	15,33
3	11	2.466,72	2.269,44	15,76
4	12	2.536,95	2.334,24	16,21
5	13	2.616,15	2.407,68	16,72
6	14	2.695,33	2.479,68	17,22
7	15	2.772,02	2.550,24	17,71
8	16	2.858,27	2.629,44	18,26
9	17	2.928,86	2.694,24	18,71

FWG 30		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)		
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	8	2.285,77	2.103,84	14,61
1	9	2.339,72	2.152,80	14,95
2	10	2.399,49	2.207,52	15,33
3	11	2.466,72	2.269,44	15,76
4	12	2.536,95	2.334,24	16,21
5	13	2.616,15	2.407,68	16,72
6	14	2.695,33	2.479,68	17,22
7	15	2.772,02	2.550,24	17,71
8	16	2.858,27	2.629,44	18,26
9	17	2.928,86	2.694,24	18,71
10	18	3.013,60	2.773,44	19,26

FWG 35		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)		
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	10	2.399,49	2.207,52	15,33
1	11	2.466,72	2.269,44	15,76
2	12	2.536,95	2.334,24	16,21
3	13	2.616,15	2.407,68	16,72
4	14	2.695,33	2.479,68	17,22
5	15	2.772,02	2.550,24	17,71
6	16	2.858,27	2.629,44	18,26
7	17	2.928,86	2.694,24	18,71
8	18	3.013,60	2.773,44	19,26
9	19	3.090,85	2.844,00	19,75
10	20	3.174,50	2.920,32	20,28
11	21	3.256,53	2.996,64	20,81

FWG 40		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)		
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	12	2.536,95	2.334,24	16,21
1	14	2.695,33	2.479,68	17,22
2	16	2.858,27	2.629,44	18,26
3	17	2.928,86	2.694,24	18,71
4	18	3.013,60	2.773,44	19,26
5	19	3.090,85	2.844,00	19,75
6	20	3.174,50	2.920,32	20,28
7	21	3.256,53	2.996,64	20,81
8	22	3.336,94	3.070,08	21,32
9	23	3.418,94	3.146,40	21,85
10	24	3.502,58	3.222,72	22,38

FWG 45		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)		
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	14	2.695,33	2.479,68	17,22
(Aanloop)periodiek 0	16	2.858,27	2.629,44	18,26
(Aanloop)periodiek 1	18	3.013,60	2.773,44	19,26
0	20	3.174,50	2.920,32	20,28
1	21	3.256,53	2.996,64	20,81
2	22	3.336,94	3.070,08	21,32
3	23	3.418,94	3.146,40	21,85
4	24	3.502,58	3.222,72	22,38
5	25	3.587,79	3.301,92	22,93
6	26	3.676,22	3.382,56	23,49
7	27	3.767,93	3.467,52	24,08
8	28	3.848,27	3.540,96	24,59

FWG 50		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)		
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	18	3.013,60	2.773,44	19,26
(Aanloop)periodiek 1	20	3.174,50	2.920,32	20,28
0	21	3.256,53	2.996,64	20,81
1	23	3.418,94	3.146,40	21,85
2	25	3.587,79	3.301,92	22,93
3	27	3.767,93	3.467,52	24,08
4	28	3.848,27	3.540,96	24,59
5	29	3.938,35	3.624,48	25,17
6	30	4.026,84	3.705,12	25,73
7	31	4.110,46	3.781,44	26,26
8	32	4.194,02	3.859,20	26,80
9	33	4.282,49	3.939,84	27,36
10	34	4.370,94	4.021,92	27,93

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)urenloon niet hoger is.

Tabel 15 Salarisschalen VVT per 1 juli 2024*

FWG 55		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
zjj-instrooperperiodiek	21	3.256,53	2.996,64	20,81	
0	23	3.418,94	3.146,40	21,85	
1	26	3.676,22	3.382,56	23,49	
2	28	3.848,27	3.540,96	24,59	
3	30	4.026,84	3.705,12	25,73	
4	32	4.194,02	3.859,20	26,80	
5	34	4.370,94	4.021,92	27,93	
6	35	4.453,00	4.096,80	28,45	
7	36	4.534,98	4.173,12	28,98	
8	37	4.629,90	4.259,52	29,58	
9	38	4.726,38	4.348,80	30,20	
10	39	4.821,26	4.436,64	30,81	
11	40	4.906,49	4.514,40	31,35	

FWG 60		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	27	3.767,93	3.467,52	24,08	
(Aanloop)periodiek 1	29	3.938,35	3.624,48	25,17	
0	32	4.194,02	3.859,20	26,80	
1	34	4.370,94	4.021,92	27,93	
2	36	4.534,98	4.173,12	28,98	
3	38	4.726,38	4.348,80	30,20	
4	40	4.906,49	4.514,40	31,35	
5	42	5.091,45	4.684,32	32,53	
6	44	5.269,92	4.848,48	33,67	
7	45	5.348,74	4.921,92	34,18	
8	46	5.429,15	4.995,36	34,69	
9	47	5.512,75	5.073,12	35,23	
10	48	5.593,19	5.146,56	35,74	

FWG 65		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	34	4.370,94	4.021,92	27,93	
(Aanloop)periodiek 1	36	4.534,98	4.173,12	28,98	
0	38	4.726,38	4.348,80	30,20	
1	40	4.906,49	4.514,40	31,35	
2	41	5.001,36	4.602,24	31,96	
3	42	5.091,45	4.684,32	32,53	
4	43	5.183,12	4.769,28	33,12	
5	44	5.269,92	4.848,48	33,67	
6	46	5.429,15	4.995,36	34,69	
7	48	5.593,19	5.146,56	35,74	
8	50	5.758,82	5.299,20	36,80	
9	52	5.922,82	5.450,40	37,85	
10	54	6.088,48	5.601,60	38,90	
11	56	6.254,12	5.754,24	39,96	
12	57	6.334,53	5.829,12	40,48	
13	58	6.416,53	5.904,00	41,00	
14	59	6.501,78	5.981,76	41,54	
15	60	6.583,78	6.058,08	42,07	

FWG 70		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	44	5.269,92	4.848,48	33,67	
(Aanloop)periodiek 1	46	5.429,15	4.995,36	34,69	
0	48	5.593,19	5.146,56	35,74	
1	50	5.758,82	5.299,20	36,80	
2	51	5.842,43	5.375,52	37,33	
3	52	5.922,82	5.450,40	37,85	
4	53	6.008,06	5.528,16	38,39	
5	56	6.254,12	5.754,24	39,96	
6	59	6.501,78	5.981,76	41,54	
7	62	6.667,72	6.135,84	42,61	
8	64	6.831,33	6.285,60	43,65	
9	66	7.033,15	6.471,36	44,94	
10	68	7.238,06	6.660,00	46,25	
11	70	7.441,41	6.847,20	47,55	
12	71	7.541,49	6.939,36	48,19	
13	72	7.646,33	7.035,84	48,86	
14	73	7.748,02	7.129,44	49,51	
15	74	7.849,72	7.223,04	50,16	

FWG 75		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	54	6.088,48	5.601,60	38,90	
(Aanloop)periodiek 1	56	6.254,12	5.754,24	39,96	
0	58	6.416,53	5.904,00	41,00	
1	60	6.583,78	6.058,08	42,07	
2	62	6.667,72	6.135,84	42,61	
3	63	6.747,15	6.207,84	43,11	
4	64	6.831,33	6.285,60	43,65	
5	65	6.931,42	6.377,76	44,29	
6	68	7.238,06	6.660,00	46,25	
7	71	7.541,49	6.939,36	48,19	
8	74	7.849,72	7.223,04	50,16	
9	76	8.054,64	7.411,68	51,47	
10	78	8.267,55	7.607,52	52,83	
11	80	8.494,69	7.816,32	54,28	
12	82	8.725,10	8.028,00	55,75	
13	83	8.836,27	8.130,24	56,46	
14	84	8.952,25	8.236,80	57,20	
15	85	9.085,68	8.360,64	58,06	
16	86	9.220,75	8.484,48	58,92	
17	87	9.352,58	8.605,44	59,76	
18	88	9.487,62	8.729,28	60,62	

FWG 80		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	66	7.033,15	6.471,36	44,94	
(Aanloop)periodiek 1	68	7.238,06	6.660,00	46,25	
0	70	7.441,41	6.847,20	47,55	
1	72	7.646,33	7.035,84	48,86	
2	74	7.849,72	7.223,04	50,16	
3	75	7.951,37	7.316,64	50,81	
4	76	8.054,64	7.411,68	51,47	
5	77	8.154,72	7.503,84	52,11	
6	80	8.494,69	7.816,32	54,28	
7	83	8.836,27	8.130,24	56,46	
8	86	9.220,75	8.484,48	58,92	
9	88	9.487,62	8.729,28	60,62	
10	90	9.751,35	8.972,64	62,31	
11	92	10.018,24	9.217,44	64,01	
12	94	10.288,37	9.466,56	65,74	
13	95	10.421,80	9.588,96	66,59	
14	96	10.556,85	9.714,24	67,46	
15	97	10.690,26	9.836,64	68,31	
16	98	10.823,71	9.959,04	69,16	
17	99	10.960,33	10.084,32	70,03	
18	100	11.093,79	10.208,16	70,89	

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)urenloon niet hoger is.



Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 juli 2024

Als je werkzaam bent in de functie hulp bij het huishouden én je werkgever heeft met de betreffende gemeente een contract afgesloten waarop de AMvB reële prijs van toepassing is, dan word je niet ingedeeld volgens FWG VVT, maar is de volgende specifieke salarisschaal hulp bij het huishouden op je van toepassing.

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 juli 2024

periodiek	per maand	per periode	per uur ¹
0	2.134,08 ¹	1.969,92 ¹	13,68 ¹
periodiek	per maand	per periode	per uur (1.878) ²
1	2.208,96	2.031,84	14,11
2	2.301,44	2.118,24	14,71
3	2.393,93	2.203,20	15,30
4	2.486,40	2.288,16	15,89
5	2.581,30	2.374,56	16,49

¹ Aangepaste bedragen aan eisen van het wettelijk minimumuurloon.
In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.872 uur (Bijlage 2 artikel 1.1. lid 20 sub c). Dit geldt voor de berekening van het maandsalaris.

Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)loon niet hoger is.

² In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.878 uur Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Voor de overige arbeidsvoorwaarden zijn de bepalingen uit deze cao volledig van toepassing voor medewerkers in de functie van hulp bij het huishouden



Tabel 16 Salarisreeks VVT per 1 juli 2024

ip	maandsalaris	periodesalaris	uurloon*
1	2134,08*	1969,92*	13,68*
2	2134,08*	1969,92*	13,68*
3	2134,08*	1969,92*	13,68*
4	2134,08*	1969,92*	13,68*
ip	maandsalaris	periodesalaris	uurloon (1878**)
5	2.156,25	1.984,32	13,78
6	2.185,93	2.011,68	13,97
7	2.236,57	2.057,76	14,29
8	2.285,77	2.103,84	14,61
9	2.339,72	2.152,80	14,95
10	2.399,49	2.207,52	15,33
11	2.466,72	2.269,44	15,76
12	2.536,95	2.334,24	16,21
13	2.616,15	2.407,68	16,72
14	2.695,33	2.479,68	17,22
15	2.772,02	2.550,24	17,71
16	2.858,27	2.629,44	18,26
17	2.928,86	2.694,24	18,71
18	3.013,60	2.773,44	19,26
19	3.090,85	2.844,00	19,75
20	3.174,50	2.920,32	20,28
21	3.256,53	2.996,64	20,81
22	3.336,94	3.070,08	21,32
23	3.418,94	3.146,40	21,85
24	3.502,58	3.222,72	22,38
25	3.587,79	3.301,92	22,93
26	3.676,22	3.382,56	23,49
27	3.767,93	3.467,52	24,08
28	3.848,27	3.540,96	24,59
29	3.938,35	3.624,48	25,17
30	4.026,84	3.705,12	25,73
31	4.110,46	3.781,44	26,26
32	4.194,02	3.859,20	26,80
33	4.282,49	3.939,84	27,36
34	4.370,94	4.021,92	27,93
35	4.453,00	4.096,80	28,45
36	4.534,98	4.173,12	28,98
37	4.629,90	4.259,52	29,58
38	4.726,38	4.348,80	30,20
39	4.821,26	4.436,64	30,81
40	4.906,49	4.514,40	31,35
41	5.001,36	4.602,24	31,96
42	5.091,45	4.684,32	32,53
43	5.183,12	4.769,28	33,12
44	5.269,92	4.848,48	33,67
45	5.348,74	4.921,92	34,18
46	5.429,15	4.995,36	34,69
47	5.512,75	5.073,12	35,23
48	5.593,19	5.146,56	35,74
49	5.676,79	5.222,88	36,27
50	5.758,82	5.299,20	36,80

ip	maandsalaris	periodesalaris	uurloon (1878**)
51	5.842,43	5.375,52	37,33
52	5.922,82	5.450,40	37,85
53	6.008,06	5.528,16	38,39
54	6.088,48	5.601,60	38,90
55	6.170,49	5.677,92	39,43
56	6.254,12	5.754,24	39,96
57	6.334,53	5.829,12	40,48
58	6.416,53	5.904,00	41,00
59	6.501,78	5.981,76	41,54
60	6.583,78	6.058,08	42,07
61	6.583,54	6.058,08	42,07
62	6.667,72	6.135,84	42,61
63	6.747,15	6.207,84	43,11
64	6.831,33	6.285,60	43,65
65	6.931,42	6.377,76	44,29
66	7.033,15	6.471,36	44,94
67	7.134,80	6.564,96	45,59
68	7.238,06	6.660,00	46,25
69	7.338,16	6.752,16	46,89
70	7.441,41	6.847,20	47,55
71	7.541,49	6.939,36	48,19
72	7.646,33	7.035,84	48,86
73	7.748,02	7.129,44	49,51
74	7.849,72	7.223,04	50,16
75	7.951,37	7.316,64	50,81
76	8.054,64	7.411,68	51,47
77	8.154,72	7.503,84	52,11
78	8.267,55	7.607,52	52,83
79	8.385,09	7.715,52	53,58
80	8.494,69	7.816,32	54,28
81	8.610,71	7.922,88	55,02
82	8.725,10	8.028,00	55,75
83	8.836,27	8.130,24	56,46
84	8.952,25	8.236,80	57,20
85	9.085,68	8.360,64	58,06
86	9.220,75	8.484,48	58,92
87	9.352,58	8.605,44	59,76
88	9.487,62	8.729,28	60,62
89	9.619,49	8.851,68	61,47
90	9.751,35	8.972,64	62,31
91	9.884,83	9.095,04	63,16
92	10.018,24	9.217,44	64,01
93	10.153,29	9.342,72	64,88
94	10.288,37	9.466,56	65,74
95	10.421,80	9.588,96	66,59
96	10.556,85	9.714,24	67,46
97	10.690,26	9.836,64	68,31
98	10.823,71	9.959,04	69,16
99	10.960,33	10.084,32	70,03
100	11.093,79	10.208,16	70,89

* Aangepaste bedragen aan eisen van het wettelijk minimumuurloon. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)loon niet hoger is. In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.872 uur (Bijlage 2 artikel 1.1. lid 20 sub c voor de berekening van het maandsalaris).

** In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.



Tabel 17 Salarisschalen VVT per 1 oktober 2024/ periode 11*

FWG 15				
Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
0	5	2.231,25	2.053,44	14,26
1	6	2.260,93	2.080,80	14,45
2	7	2.311,57	2.126,88	14,77
3	8	2.360,77	2.171,52	15,08
4	9	2.414,72	2.221,92	15,43
5	10	2.474,49	2.276,64	15,81
6	11	2.541,72	2.338,56	16,24
7	12	2.611,95	2.403,36	16,69
8	13	2.691,15	2.476,80	17,20

FWG 20				
Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
0	7	2.311,57	2.126,88	14,77
1	8	2.360,77	2.171,52	15,08
2	9	2.414,72	2.221,92	15,43
3	10	2.474,49	2.276,64	15,81
4	11	2.541,72	2.338,56	16,24
5	12	2.611,95	2.403,36	16,69
6	13	2.691,15	2.476,80	17,20
7	14	2.770,33	2.548,80	17,70
8	15	2.847,02	2.619,36	18,19

FWG 25				
Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	8	2.360,77	2.171,52	15,08
1	9	2.414,72	2.221,92	15,43
2	10	2.474,49	2.276,64	15,81
3	11	2.541,72	2.338,56	16,24
4	12	2.611,95	2.403,36	16,69
5	13	2.691,15	2.476,80	17,20
6	14	2.770,33	2.548,80	17,70
7	15	2.847,02	2.619,36	18,19
8	16	2.933,27	2.698,56	18,74
9	17	3.003,86	2.763,36	19,19

FWG 30				
Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	8	2.360,77	2.171,52	15,08
1	9	2.414,72	2.221,92	15,43
2	10	2.474,49	2.276,64	15,81
3	11	2.541,72	2.338,56	16,24
4	12	2.611,95	2.403,36	16,69
5	13	2.691,15	2.476,80	17,20
6	14	2.770,33	2.548,80	17,70
7	15	2.847,02	2.619,36	18,19
8	16	2.933,27	2.698,56	18,74
9	17	3.003,86	2.763,36	19,19
10	18	3.088,94	2.842,56	19,74

FWG 35				
Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	10	2.474,49	2.276,64	15,81
1	11	2.541,72	2.338,56	16,24
2	12	2.611,95	2.403,36	16,69
3	13	2.691,15	2.476,80	17,20
4	14	2.770,33	2.548,80	17,70
5	15	2.847,02	2.619,36	18,19
6	16	2.933,27	2.698,56	18,74
7	17	3.003,86	2.763,36	19,19
8	18	3.088,94	2.842,56	19,74
9	19	3.168,12	2.914,56	20,24
10	20	3.253,86	2.993,76	20,79
11	21	3.337,94	3.071,52	21,33

FWG 40				
Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	12	2.611,95	2.403,36	16,69
1	14	2.770,33	2.548,80	17,70
2	16	2.933,27	2.698,56	18,74
3	17	3.003,86	2.763,36	19,19
4	18	3.088,94	2.842,56	19,74
5	19	3.168,12	2.914,56	20,24
6	20	3.253,86	2.993,76	20,79
7	21	3.337,94	3.071,52	21,33
8	22	3.420,36	3.147,84	21,86
9	23	3.504,41	3.224,16	22,39
10	24	3.590,14	3.303,36	22,94

FWG 45				
Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	14	2.770,33	2.548,80	17,70
(Aanloop)periodiek 0	16	2.933,27	2.698,56	18,74
(Aanloop)periodiek 1	18	3.088,94	2.842,56	19,74
0	20	3.253,86	2.993,76	20,79
1	21	3.337,94	3.071,52	21,33
2	22	3.420,36	3.147,84	21,86
3	23	3.504,41	3.224,16	22,39
4	24	3.590,14	3.303,36	22,94
5	25	3.677,48	3.384,00	23,50
6	26	3.768,13	3.467,52	24,08
7	27	3.862,13	3.553,92	24,68
8	28	3.944,48	3.628,80	25,20

FWG 50				
Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)				
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
zij-instroomperiodiek	18	3.088,94	2.842,56	19,74
(Aanloop)periodiek 1	20	3.253,86	2.993,76	20,79
0	21	3.337,94	3.071,52	21,33
1	23	3.504,41	3.224,16	22,39
2	25	3.677,48	3.384,00	23,50
3	27	3.862,13	3.553,92	24,68
4	28	3.944,48	3.628,80	25,20
5	29	4.036,81	3.713,76	25,79
6	30	4.127,51	3.797,28	26,37
7	31	4.213,22	3.876,48	26,92
8	32	4.298,87	3.955,68	27,47
9	33	4.389,55	4.039,20	28,05
10	34	4.480,21	4.122,72	28,63

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)urenloon niet hoger is.



Tabel 17 Salarisschalen VVT per 1 oktober 2024 /periode 11*

FWG 55		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
zij-instroomperiodiek	21	3.337,94	3.071,52	21,33	
0	23	3.504,41	3.224,16	22,39	
1	26	3.768,13	3.467,52	24,08	
2	28	3.944,48	3.628,80	25,20	
3	30	4.127,51	3.797,28	26,37	
4	32	4.298,87	3.955,68	27,47	
5	34	4.480,21	4.122,72	28,63	
6	35	4.564,33	4.200,48	29,17	
7	36	4.648,35	4.276,80	29,70	
8	37	4.745,65	4.366,08	30,32	
9	38	4.844,54	4.458,24	30,96	
10	39	4.941,79	4.547,52	31,58	
11	40	5.029,15	4.628,16	32,14	

FWG 60		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	27	3.862,13	3.553,92	24,68	
(Aanloop)periodiek 1	29	4.036,81	3.713,76	25,79	
0	32	4.298,87	3.955,68	27,47	
1	34	4.480,21	4.122,72	28,63	
2	36	4.648,35	4.276,80	29,70	
3	38	4.844,54	4.458,24	30,96	
4	40	5.029,15	4.628,16	32,14	
5	42	5.218,74	4.802,40	33,35	
6	44	5.401,67	4.970,88	34,52	
7	45	5.482,46	5.044,32	35,03	
8	46	5.564,88	5.120,64	35,56	
9	47	5.650,57	5.199,84	36,11	
10	48	5.733,02	5.274,72	36,63	

FWG 65		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	34	4.480,21	4.122,72	28,63	
(Aanloop)periodiek 1	36	4.648,35	4.276,80	29,70	
0	38	4.844,54	4.458,24	30,96	
1	40	5.029,15	4.628,16	32,14	
2	41	5.126,39	4.717,44	32,76	
3	42	5.218,74	4.802,40	33,35	
4	43	5.312,70	4.888,80	33,95	
5	44	5.401,67	4.970,88	34,52	
6	46	5.564,88	5.120,64	35,56	
7	48	5.733,02	5.274,72	36,63	
8	50	5.902,79	5.431,68	37,72	
9	52	6.070,89	5.585,76	38,79	
10	54	6.240,69	5.742,72	39,88	
11	56	6.410,47	5.898,24	40,96	
12	57	6.492,89	5.974,56	41,49	
13	58	6.576,94	6.052,32	42,03	
14	59	6.664,32	6.131,52	42,58	
15	60	6.748,37	6.209,28	43,12	

FWG 70		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	44	5.401,67	4.970,88	34,52	
(Aanloop)periodiek 1	46	5.564,88	5.120,64	35,56	
0	48	5.733,02	5.274,72	36,63	
1	50	5.902,79	5.431,68	37,72	
2	51	5.988,49	5.510,88	38,27	
3	52	6.070,89	5.585,76	38,79	
4	53	6.158,26	5.666,40	39,35	
5	56	6.410,47	5.898,24	40,96	
6	59	6.664,32	6.131,52	42,58	
7	62	6.834,41	6.288,48	43,67	
8	64	7.002,11	6.442,56	44,74	
9	66	7.208,98	6.632,64	46,06	
10	68	7.419,01	6.827,04	47,41	
11	70	7.627,45	7.018,56	48,74	
12	71	7.730,03	7.112,16	49,39	
13	72	7.837,49	7.211,52	50,08	
14	73	7.941,72	7.308,00	50,75	
15	74	8.045,96	7.403,04	51,41	

FWG 75		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	54	6.240,69	5.742,72	39,88	
(Aanloop)periodiek 1	56	6.410,47	5.898,24	40,96	
0	58	6.576,94	6.052,32	42,03	
1	60	6.748,37	6.209,28	43,12	
2	62	6.834,41	6.288,48	43,67	
3	63	6.915,83	6.363,36	44,19	
4	64	7.002,11	6.442,56	44,74	
5	65	7.104,71	6.537,60	45,40	
6	68	7.419,01	6.827,04	47,41	
7	71	7.730,03	7.112,16	49,39	
8	74	8.045,96	7.403,04	51,41	
9	76	8.256,01	7.596,00	52,75	
10	78	8.474,24	7.797,60	54,15	
11	80	8.707,06	8.012,16	55,64	
12	82	8.943,23	8.229,60	57,15	
13	83	9.057,18	8.333,28	57,87	
14	84	9.176,06	8.442,72	58,63	
15	85	9.312,82	8.569,44	59,51	
16	86	9.451,27	8.696,16	60,39	
17	87	9.586,39	8.820,00	61,25	
18	88	9.724,81	8.948,16	62,14	

FWG 80		Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	Volgnr.	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon	
(Aanloop)periodiek 0	66	7.208,98	6.632,64	46,06	
(Aanloop)periodiek 1	68	7.419,01	6.827,04	47,41	
0	70	7.627,45	7.018,56	48,74	
1	72	7.837,49	7.211,52	50,08	
2	74	8.045,96	7.403,04	51,41	
3	75	8.150,15	7.499,52	52,08	
4	76	8.256,01	7.596,00	52,75	
5	77	8.358,59	7.691,04	53,41	
6	80	8.707,06	8.012,16	55,64	
7	83	9.057,18	8.333,28	57,87	
8	86	9.451,27	8.696,16	60,39	
9	88	9.724,81	8.948,16	62,14	
10	90	9.995,13	9.197,28	63,87	
11	92	10.268,70	9.447,84	65,61	
12	94	10.545,58	9.702,72	67,38	
13	95	10.682,35	9.829,44	68,26	
14	96	10.820,77	9.956,16	69,14	
15	97	10.957,52	10.082,88	70,02	
16	98	11.094,30	10.208,16	70,89	
17	99	11.234,34	10.336,32	71,78	
18	100	11.371,13	10.463,04	72,66	

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)urenloon niet hoger is.

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 oktober 2024/ periode 11¹

Als je werkzaam bent in de functie hulp bij het huishouden én je werkgever heeft met de betreffende gemeente een contract afgesloten waarop de AMvB reële prijs van toepassing is, dan word je niet ingedeeld volgens FWG VVT, maar is de volgende specifieke salarisschaal hulp bij het huishouden op je van toepassing.

¹ In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.878 uur Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)loon niet hoger is.



Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 oktober 2024			
periodiek	per maand	per periode	per uur
0	2.191,52	2.016,00	14,00
1	2.283,96	2.100,96	14,59
2	2.376,44	2.185,92	15,18
3	2.468,93	2.272,32	15,78
4	2.561,40	2.357,28	16,37
5	2.656,30	2.443,68	16,97

Voor de overige arbeidsvoorwaarden zijn de bepalingen uit deze cao volledig van toepassing voor medewerkers in de functie van hulp bij het huishouden.



Tabel 18 Salarisreeks VVT per 1 oktober 2024 /periode 11*

ip	maandsalaris	periodesalaris	uurloon*	ip	maandsalaris	periodesalaris	uurloon (1878**)
1	2134,08*	1969,92*	13,68*	51	5.988,49	5.510,88	38,27
2	2134,08*	1969,92*	13,68*	52	6.070,89	5.585,76	38,79
3	2134,08*	1969,92*	13,68*	53	6.158,26	5.666,40	39,35
ip	maandsalaris	periodesalaris	uurloon (1878**)	54	6.240,69	5.742,72	39,88
4	2.158,18	1.985,76	13,79	55	6.324,75	5.819,04	40,41
5	2.231,25	2.053,44	14,26	56	6.410,47	5.898,24	40,96
6	2.260,93	2.080,80	14,45	57	6.492,89	5.974,56	41,49
7	2.311,57	2.126,88	14,77	58	6.576,94	6.052,32	42,03
8	2.360,77	2.171,52	15,08	59	6.664,32	6.131,52	42,58
9	2.414,72	2.221,92	15,43	60	6.748,37	6.209,28	43,12
10	2.474,49	2.276,64	15,81	61	6.748,13	6.209,28	43,12
11	2.541,72	2.338,56	16,24	62	6.834,41	6.288,48	43,67
12	2.611,95	2.403,36	16,69	63	6.915,83	6.363,36	44,19
13	2.691,15	2.476,80	17,20	64	7.002,11	6.442,56	44,74
14	2.770,33	2.548,80	17,70	65	7.104,71	6.537,60	45,40
15	2.847,02	2.619,36	18,19	66	7.208,98	6.632,64	46,06
16	2.933,27	2.698,56	18,74	67	7.313,17	6.729,12	46,73
17	3.003,86	2.763,36	19,19	68	7.419,01	6.827,04	47,41
18	3.088,94	2.842,56	19,74	69	7.521,61	6.920,64	48,06
19	3.168,12	2.914,56	20,24	70	7.627,45	7.018,56	48,74
20	3.253,86	2.993,76	20,79	71	7.730,03	7.112,16	49,39
21	3.337,94	3.071,52	21,33	72	7.837,49	7.211,52	50,08
22	3.420,36	3.147,84	21,86	73	7.941,72	7.308,00	50,75
23	3.504,41	3.224,16	22,39	74	8.045,96	7.403,04	51,41
24	3.590,14	3.303,36	22,94	75	8.150,15	7.499,52	52,08
25	3.677,48	3.384,00	23,50	76	8.256,01	7.596,00	52,75
26	3.768,13	3.467,52	24,08	77	8.358,59	7.691,04	53,41
27	3.862,13	3.553,92	24,68	78	8.474,24	7.797,60	54,15
28	3.944,48	3.628,80	25,20	79	8.594,72	7.908,48	54,92
29	4.036,81	3.713,76	25,79	80	8.707,06	8.012,16	55,64
30	4.127,51	3.797,28	26,37	81	8.825,98	8.121,60	56,40
31	4.213,22	3.876,48	26,92	82	8.943,23	8.229,60	57,15
32	4.298,87	3.955,68	27,47	83	9.057,18	8.333,28	57,87
33	4.389,55	4.039,20	28,05	84	9.176,06	8.442,72	58,63
34	4.480,21	4.122,72	28,63	85	9.312,82	8.569,44	59,51
35	4.564,33	4.200,48	29,17	86	9.451,27	8.696,16	60,39
36	4.648,35	4.276,80	29,70	87	9.586,39	8.820,00	61,25
37	4.745,65	4.366,08	30,32	88	9.724,81	8.948,16	62,14
38	4.844,54	4.458,24	30,96	89	9.859,98	9.072,00	63,00
39	4.941,79	4.547,52	31,58	90	9.995,13	9.197,28	63,87
40	5.029,15	4.628,16	32,14	91	10.131,95	9.322,56	64,74
41	5.126,39	4.717,44	32,76	92	10.268,70	9.447,84	65,61
42	5.218,74	4.802,40	33,35	93	10.407,12	9.576,00	66,50
43	5.312,70	4.888,80	33,95	94	10.545,58	9.702,72	67,38
44	5.401,67	4.970,88	34,52	95	10.682,35	9.829,44	68,26
45	5.482,46	5.044,32	35,03	96	10.820,77	9.956,16	69,14
46	5.564,88	5.120,64	35,56	97	10.957,52	10.082,88	70,02
47	5.650,57	5.199,84	36,11	98	11.094,30	10.208,16	70,89
48	5.733,02	5.274,72	36,63	99	11.234,34	10.336,32	71,78
49	5.818,71	5.353,92	37,18	100	11.371,13	10.463,04	72,66
50	5.902,79	5.431,68	37,72				

*Aangepaste bedragen aan eisen van het wettelijk minimumuurloon.

In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.872 uur (Bijlage 2 artikel 1.1. lid 20 sub c voor de berekening van het maandsalaris).

Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)loon niet hoger is.

**In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1.878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

BIJLAGE 2 ALGEMENE BEPALINGEN, DEFINITIE EN WERKINGSSFEER

Artikel 1.1 Definitie

In deze cao voor de Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg (VVT) wordt verstaan onder:



1. Werkgever
Verpleeg- en/of Verzorgingshuis

De organisatie als bedoeld in sub 1 dan wel sub 2 dan wel een combinatie daarvan:

1. *Verpleeg- en/of Verzorgingshuis*

De privaatrechtelijke rechtspersoon die één of meer instellingen beheert of doet beheren, die ingevolge het wettelijk verzekerde pakket van langdurige zorg tenminste als vorm van zorg verblijf in een instelling aanbiedt, waaronder het verstrekken van eten en drinken, het schoonhouden van de woonruimte en het verstrekken van hulpmiddelen en (roerende) voorzieningen, alsmede ten minste één of meer van de navolgende vormen van zorg aanbiedt:

- a. Persoonlijke verzorging en/of begeleiding en/of en verpleging en/of behandeling en/of geriatrische revalidatiezorg bij of krachtens de Zorgverzekeringswet (Staatsblad 2005, nr. 649, laatstelijk gewijzigd Stb. 2023, 293) en/of logeeropvang, voor zover deze instellingen, al dan niet in combinatie, voornamelijk werkzaam zijn ten behoeve van cliënten met een somatische en/of psychogeriatrische aandoening of beperking.
- b. Een of meer bij of krachtens de Wet langdurige zorg (Stb. 2014, nr. 494, laatstelijk gewijzigd Stb. 2023, 202) en/of de Zorgverzekeringswet vormen van zorg zonder verblijf, waaronder persoonlijke verzorging, begeleiding en verpleging, wijkverpleging, modulair resp. volledig pakket thuis, extramurale palliatieve zorg en intensieve kindzorg, aan zelfstandig wonende cliënten, waaronder tevens zijn begrepen geclusterde bewoning in huur- of koopwoningen en/of aanleunwoningen.
- c. De door de in lid 1 bedoelde rechtspersoon beheerde voorziening die voornamelijk diensten verleent ten behoeve van deze instelling(en) en/of hun cliënten alsmede de door de rechtspersoon geëxploiteerde voorziening op het gebied van verzorging en/of huisvesting van ouderen.
- d. Behoudens verblijf in een instelling en het bepaalde in sub b, kunnen de overige vormen van zorg van lid 1 sub a zowel ten behoeve van intramuraal verblijvende en/of zelfstandig wonende cliënten worden verricht waaronder tevens zijn begrepen cliënten wonend in geclusterde (huur of koop) en aanleunwoningen.
- e. Onder de in dit artikel genoemde rechtspersoon wordt verstaan zowel de rechtspersoon zonder winstoogmerk als de rechtspersoon met winstoogmerk, mits de winst volledig ten goede komt aan de zorg(instelling). Niet onder het begrip rechtspersoon valt de overheidswerkgever in de zin van de Wet Privatisering ABP (Stb. 1995, nr. 639, laatstelijk gewijzigd Stb. 2023, 216).



Thuiszorg-organisatie

2. Thuiszorgorganisatie

De privaatrechtelijke organisatie, dan wel een al of niet juridisch zelfstandig onderdeel hiervan, al dan niet met rechtspersoonlijkheid en al dan niet met winstoogmerk, waarvan de activiteiten hoofdzakelijk een extramuraal karakter hebben en die zich voornamelijk richten op het verlenen van één of meer van de volgende ondersteunings- of zorgvormen:

a. bij of krachtens de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Stb. 2014, nr. 281 laatstelijk gewijzigd Stb 2022, 283) geheel of gedeeltelijk gefinancierde algemene en/of maatwerkvoorzieningen ter ondersteuning van de zelfredzaamheid en de participatie van personen met een beperking, aandoening of problematiek, zoveel mogelijk in de eigen leefomgeving, bestaande uit één of meer van de volgende, al dan niet in samenhang uitgevoerde vormen:

– hulp bij het huishouden, bestaande uit activiteiten zoals het schoonhouden van de woonruimte, strijken, bedden opmaken en boodschappen doen, waarbij tevens sprake kan zijn van het signaleren van veranderingen bij cliënten of het signaleren van bijzonderheden in de huishouding van de cliënt;

– extramurale begeleiding, zowel individueel als in groepsverband waaronder dagopvang en dagbesteding en in gezinsverband (gezinsbegeleiding), bestaande uit ondersteunende activiteiten gericht op de bevordering van participatie en zelfredzaamheid van de cliënt. Voor de toepassing van sub a. wordt onder de bij of krachtens de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 gefinancierde algemene en/of maatwerkvoorzieningen tevens verstaan de financiering daarvan op grond van de decentralisatie- en/of integratieuitkering van het Gemeentefonds.

b. Jeugdgezondheidszorg, ingevolge:

– de publieke gezondheidszorg, waarbij een landelijk preventief gezondheidszorgpakket actief wordt aangeboden aan alle jeugdigen tot 18 jaar als bedoeld in of krachtens de Wet publieke gezondheid ((Stb. 2008, nr. 460, laatstelijk gewijzigd Stb. 2020, 374). Hieronder wordt tenminste verstaan: het op systematische wijze volgen en signaleren van ontwikkelingen in de gezondheidstoestand van jeugdigen en van gezondheid bevorderende en -bedreigende factoren, het ramen van de behoeften aan zorg, de vroegtijdige opsporing en preventie van specifieke stoornissen, het aanbieden van vaccinaties voortkomend uit het rijksvaccinatieprogramma, het geven van voorlichting, advies, instructie en begeleiding en het formuleren van maatregelen ter beïnvloeding van gezondheidsbedreigingen en/of

– preventie en jeugdhulp als bedoeld in of krachtens de Jeugdwet (Stb. 2014, 105, laatstelijk gewijzigd Stb. 2021, 57), gericht op normaliseren, herstel van eigen regie dan wel voorkomen van verlies van eigen regie in het gezin.

c. Een of meer bij of krachtens de Wet langdurige zorg en/of de Zorgverzekeringswet bepaalde vormen van zorg zonder verblijf, waaronder persoonlijke verzorging, begeleiding en verpleging, wijkverpleging, modulair resp. volledig pakket thuis, extramurale palliatieve zorg en intensieve kindzorg, aan zelfstandig wonende cliënten, waaronder tevens zijn begrepen geclusterde bewoning in huur- of koopwoningen en/of aanleunwoningen.

d. Uitlenen van verpleegartikelen door de thuiszorgorganisaties als bedoeld in de leden a, b en/of c.

e. De privaatrechtelijke organisatie die beheerd wordt door een thuiszorgorganisatie en die uitsluitend dan wel nagenoeg uitsluitend activiteiten verricht ten behoeve van die organisatie.

3. De zorg en ondersteuning in de wetgeving van artikel 1.1 lid 1 (werkgever) kan, onder de in deze wetgeving bepaalde voorwaarden, plaatsvinden zowel in de vorm van zorg en ondersteuning in natura dan wel gefinancierd worden op basis van een persoonsgebonden budget.

2. Medewerker

Als je op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam bent bij je werkgever. In deze cao wordt de werknemer aangeduid als medewerker, en voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.

Je bent geen medewerker op grond van de cao, als:

a. je directeur en eindverantwoordelijke bent belast met de beleidsvoorbereiding en het beheer van de organisatie en daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd is aan het bestuur of de raad van toezicht;

b. je werkzaam bent als vakantiekraacht;

c. je incidenteel doceerwerkzaamheden verricht als uurdocent.

3. Aantoonbaar bekwaam

Je bent verantwoordelijk om zelf een professionele afweging te maken of je beschikt over de bekwaamheid (kennis en vaardigheid) voor de uitvoering van je werkzaamheden en taken. Je werkgever faciliteert zorgprofessionals in hun deskundigheid en maakt inzichtelijk welke bij/nascholing, cursus en/of training medewerkers hebben gevolgd door een actuele bekwaamheidsregistratie bij te houden per individuele medewerker in een leermanagementsysteem.

4. Aanwezigheids- en Slaapdienst

Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht op de werkplek aanwezig bent om op oproep je werk uit te voeren als de zorgverlening dat nodig maakt. Als het nodig is, wordt er van je verwacht dat je zo snel mogelijk kunt beginnen met het verrichten van je werkzaamheden. In deze aaneengesloten periode van 24 uur kun je voorafgaand en aansluitend aan deze slaap- en aanwezigheidsdienst ook een reguliere dienst verrichten.



5. Arbeidsduur	<p>Het tussen jou en je werkgever overeengekomen gemiddeld aantal uren per week voor het verrichten van je werkzaamheden, inclusief:</p> <ul style="list-style-type: none">– alle verlofuren waarover salaris wordt betaald;– vergoedingen in tijd volgens regelingen in deze cao;– verzuim tijdens vastgestelde werktijden door ziekte/arbeidsongeschiktheid. <p>Als je ambulante bent, dan geldt voor jou ook het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">– De reistijd die je hebt, als gevolg van de door je werkgever opgedragen werkzaamheden en die naast je woon-werkverkeer plaatsvindt, is betaalde werktijd en wordt gerekend als arbeidsduur. Dit betekent dat reistijd, die je nodig hebt om aaneengesloten van de ene cliënt naar de volgende cliënt te reizen, wordt gerekend als betaalde werktijd en dus als arbeidsduur.– Bij thuiszorgwerkzaamheden (extramuraal): De reistijd/reistijden die je hebt als gevolg van onderbreking(en) van werktijd binnen een dienst is/zijn betaalde werktijd en wordt/worden gerekend als arbeidsduur
6. Bereikbaarheidsdienst	<p>Als je buiten je ingeroosterde werktijd in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent, om vanaf een andere plek dan je werkplek bereikbaar te zijn om uitsluitend in geval van calamiteiten in de zorgverlening of in het werk op te komen. Als je wordt opgeroepen, wordt er van je verwacht dat je zo snel mogelijk kunt beginnen met het verrichten van je werkzaamheden. In deze aaneengesloten periode van 24 uur kun je voorafgaand en aansluitend aan deze bereikbaarheidsdienst ook een reguliere dienst verrichten. Een bereikbaarheidsdienst is mogelijk voor arbeid die bestaat uit alleen verpleging en/of verzorging en voor arbeid verricht door een arts of arts in opleiding.</p>
7. Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)	<p>Onderwijs, waarbij je naast leerling tijdens de beroepspraktijkvorming ook medewerker bent en waarbij de eindverantwoordelijkheid voor de opleiding berust bij de onderwijsinstelling. Vanaf kwalificatieniveau 5 wordt deze leerweg aangeduid met de term duale leerweg.</p>
8. CAO-bedragen	<p>De in de cao vermelde bedragen zijn bruto-bedragen, tenzij anders vermeld in de cao</p>
9. Consignatie-dienst	<p>Als je in een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze uitsluitend verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten dan is er sprake van een consignatiedienst. Een consignatiedienst geldt voor alle medewerkers.</p>
10. Feestdag	<p>Onder feestdagen worden verstaan: de door de overheid erkende feest- en gedenkdagen: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag of de door de overheid aangewezen dag waarop Koningsdag gevierd wordt en 5 mei.</p>
11. Leerling-werknemer	<p>Als je in het kader van de Wet Educatie- en Beroepsonderwijs een Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)-opleiding of een HBO-duale opleiding volgt en een (leer)arbeidsovereenkomst met je werkgever hebt.</p>
12. Mantelzorg	<p>In deze cao wordt de leerling-werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'. Onder Mantelzorg wordt verstaan: zorg aan een hulpbehoevende door één of meerdere leden van diens directe omgeving, waarbij de zorgverlening direct voortvloeit uit de sociale of familiare relatie.</p>
13. Nachtdienst	<p>Nachtdienst: Als je meer dan één uur tussen 00.00 en 06.00 uur werkt dan is er sprake van een nachtdienst.</p>
14. Periode	<p>Een aaneengesloten tijdvak van vier weken.</p>
15. Periodiek	<p>Het verschil tussen twee opeenvolgende bedragen in een salarisschaal.</p>
16. Relatiepartner	<p>– echtgenoot of geregistreerd partner of – degene met wie je duurzaam samenleeft, een gemeenschappelijke huishouding voert; dit laatste blijkt uit een notariële akte die je (desgevraagd) aan je werkgever geeft.</p>
17. Salaris	<p>Het salaris dat je maandelijks of per vier weken evenredig over je contractuele arbeidsduur op jaarbasis, los van het aantal feitelijk gewerkte uren per maand, ontvangt van je werkgever, zoals vermeld in de salaristabel in Hoofdstuk 4 en bijlage 1. Het salaris is een bruto bedrag waarop de werkgever sociale premies en belastingen inhoudt. Dit is exclusief toeslagen, bijdragen, uitkeringen, vergoedingen en tegemoetkoming op basis van deze cao.</p>
18. Stagiair	<p>Je bent een leerling als je een MBO of HBO, of een daarmee vergelijkbare opleiding volgt, en een stage loopt van ten minste 144 uur per studiejaar bij een werkgever. In deze cao wordt de stagiair, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.</p>
19. Terminale zorg	<p>De zorg voor cliënten die in de laatste (terminale) levensfase verkeren.</p>
20. Uurloon	<p>a. voor de berekening van de in de cao opgenomen vergoedingen en toeslagen: 12 maal het maandsalaris gedeeld door 1.878* of het periodesalaris gedeeld door 144; b. voor de overige uurloongerelateerde arbeidsvoorwaarden: het maandsalaris delen door 156 of het periodesalaris delen door 144. c. In afwijking van sub a en sub b geldt: – als je uurloon gelijk is aan het wettelijk minimumuurloon wordt het maandsalaris als volgt berekend: wettelijk minimumuurloon maal 156 uur (1.872 uur op jaarbasis). – als je uurloon gelijk is aan het wettelijk minimumuurloon geldt voor de berekening van de in de cao opgenomen vergoedingen en toeslagen: 12 maal het maandsalaris gedeeld door 1.872 uur. * 1.878 betreft een gemiddeld aantal uren op jaarbasis gemeten over een periode van 7 jaar.</p>
21. Vakantiekraacht	<p>Je bent incidenteel tijdens de schoolvakanties werkzaam voor een periode niet langer dan ten hoogste 6 aaneengesloten weken. Je bent geen medewerker in de zin van deze cao.</p>
22. Weekend	<p>Een periode van 48 uur vallend op zaterdag en zondag.</p>
23. Werktijden	<p>De uren waarop dient te worden gewerkt.</p>



Artikel 1.2 Werkingssfeer, toepassingen ontheffingen

1. Deze cao is van toepassing op de individuele arbeidsovereenkomst met je werkgever, zoals bedoeld in 1.1 lid 1.
3. Op verzoek van de werkgever kunnen cao-partijen bij deze cao besluiten de bepalingen van de cao VVT niet van toepassing te verklaren op de arbeidsovereenkomst tussen deze werkgever en al zijn medewerkers of een gedeelte van zijn medewerkers als:
 - de arbeidsverhouding tussen de werkgever en zijn medewerkers onder de werkingssfeer van meerdere cao's valt; of
 - er sprake is van toepassing van meerdere cao's in concernverband.In dat geval kan de werkgever toestemming aan het Sociaal overleg Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg vragen (SOVVT). In bijlage 3 staan de regels waaraan een verzoek van de werkgever moet voldoen.
4. Ondernemend werknemerschap combineert de vrijheden van het ondernemerschap met de basiszekerheden van het werknemerschap, waarbij op werkinhoud en organisatie van het werk grote autonomie bestaan.

Uitgangspunten van het ondernemend werknemerschap zijn:

 - als je als ondernemend werknemer werkzaam bent, heb je een arbeidsovereenkomst en de wettelijke bescherming die daarbij geldt;
 - je hebt een pakket arbeidsvoorwaarden waarbij je salaris, vakantiegeld, eindejaarsuitkering en toeslagen gekapitaliseerd uitbetaald worden,
 - basiszekerheden als pensioen, loondoorbetaling bij ziekte en de transitievergoedingsregeling blijven onverkort van toepassing;
 - als ondernemend werknemerschap niet meer passend voor je is, bijvoorbeeld wegens gewijzigde privésituatie, kan je de keuze voor ondernemend werknemerschap herroepen.Als je werkgever en jij op basis van ondernemend werknemerschap willen werken dan kunnen cao-partijen een ontheffing verlenen tot het toepassen van een aantal artikelen van de cao VVT. Ontheffing is mogelijk op een of meer van de onderdelen a t/m d:
 - a. Hoofdstuk 4: Wat levert het op Het betreft de bepalingen inzake het salaris, de periodieke verhoging, vakantiegeld, eindejaarsuitkering. Bedragen worden in afwijking van de cao gekapitaliseerd per maand/vier weken uitbetaald in de vorm van een tarief.
 - b. Hoofdstuk 3: Heb je tijd. Het betreft de werk- en rusttijden algemeen en per (bijzondere) dienst. Je werkgever en jij hanteren de wettelijke grenzen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.
 - c. Hoofdstuk 4 Wat levert het op Het betreft de bepalingen inzake (vergoedingen) onregelmatige dienst, bereikbaarheidsdienst, slaapdienst, meer-uren en overwerk. Kapitalisatie vindt plaats o.g.v. de gemiddelde beloning van de toeslagen/inconveniënten van het voorafgaande kalenderjaar, met halfjaarlijkse bijstellingsmogelijkheid o.g.v. de gemiddelde feitelijke inzet op onregelmatige tijdstippen.
 - d. Hoofdstuk 6: Een goede balans tussen werk en privé, wat betreft de bepalingen inzake de bovenwettelijke en extra bovenwettelijke vakantie-uren (= boven 144 uur per jaar op fulltime basis). Dit verlof wordt in geld in het tarief verwerkt en dat geld kan je desgewenst gebruiken om vakantie-uren te kopen.Geen ontheffing wordt verleend van de overige bepalingen van de cao VVT. In het bijzonder betreft dit:
 - je pensioen PFZW, loondoorbetaling bij ziekte en de transitievergoeding. De basis voor de berekening van deze arbeidsvoorwaarden is het gekapitaliseerde bedrag dat de medewerker maandelijks/vier wekelijks ontvangt;
 - de vergoeding voor je reiskosten;
 - vergoeding van door jou of je werkgever gewenste scholing betreft een individueel overlegonderwerp met je werkgever;
 - de cao-bepalingen inzake de aanvullende regelingen op het verlof van de Wet Arbeid en zorg, zoals (tand)artsbezoek, calamiteitenverlof, zorgverlof en verlenging bevallingsverlof.Als jij en je werkgever een ontheffing willen aanvragen dan zijn de bepalingen nummer 1, 2, 5 en 6 van de bijlage 3 van toepassing.
8. De bepalingen van de cao zijn slechts van toepassing als deze niet in strijd zijn met dwingendrechtelijke bepalingen.

BIJLAGE 3 REGELING ONTHEFFING CAO

Aan een ontheffingsverzoek als bedoeld in bijlage 2 artikel 1.2 lid 3 cao worden de volgende regels gesteld:



1. De werkgever stuurt een schriftelijk verzoek voor het verkrijgen van een ontheffing tot toepassing van de cao Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg (VVT) naar het Sociaal overleg Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg (SOVVT), p/a Postbus 8258 3503 RG Utrecht.
2. De werkgever motiveert het verzoek inhoudelijk.
3. Het verzoek dient aan de volgende criteria te voldoen:
 - Er dient sprake te zijn van integratie van activiteiten van de organisatie(s) waarvoor ontheffing wordt gevraagd en de organisatie(s) die vallen onder de cao, waarvoor toetreding is verkregen.
 - De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn en dienen onder een andere cao-XX te vallen, waarvoor toetreding is gevraagd en verkregen.
 - Met (regionale) vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties, betrokken bij de cao VVT, en het medezeggenschapsorgaan is overeenstemming bereikt over een sociaal plan, waarin de gevolgen van de ontheffing voor de betreffende werknemers zijn geregeld.
4. De werkgever verstrekt eveneens een opgave van de totale loonsom van de VVT-instelling(en) versus de loonsom van de instelling(en) vallend onder de cao-XX waarvoor toetreding is gevraagd en verkregen.
5. Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de werkgever. Daarbij gelden de volgende termijnen:
 - a. Voor een ambtelijke voorbereiding wordt een periode van 3 weken ingeschat.
 - b. De behandeling van het verzoek wordt geagendeerd voor het eerstvolgende reguliere SOVVT. Het SOVVT vergadert minimaal 6 keer per jaar.
 - c. De uitspraak waarbij het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd, kan slechts bij eenstemmigheid worden gegeven.
 - d. Na behandeling van het verzoek in het SOVVT neemt het secretariaat binnen 5 werkdagen schriftelijk contact op met de werkgever en wordt de uitkomst van de behandeling schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld:
 - Mocht aanvullende informatie nodig zijn om een uitspraak over het verzoek te doen, dan wordt deze aangeleverd door de werkgever. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden.
 - Als geconstateerd wordt dat ontheffing kan worden verleend, ontvangt de werkgever en de OR/ PVT daarvan een schriftelijke bevestiging onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
6. Als het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd kan het SOVVT aan haar uitspraak voorwaarden verbinden.
7. Als na het verkrijgen van ontheffing er geen gebondenheid is aan de cao-XX (als bedoeld in lid 3) op grond van de Wet cao, dan geldt de navolgende voorwaarde: In elke bestaande en nieuw te sluiten arbeidsovereenkomst met de werknemers werkzaam bij of voor de organisatie aan wie de ontheffing is verleend, dient de volgende bepaling te worden opgenomen: 'De cao-XX inclusief alle daarbij behorende bijlagen en regelingen alsmede alle toekomstige wijzigingen daarin, is van toepassing verklaard en maakt integraal onderdeel uit van deze arbeidsovereenkomst. De werknemer verklaart bekend te zijn met de inhoud van deze cao, de daarbij behorende bijlagen en regelingen en daarmee akkoord te gaan'. Opname van deze bepaling geldt alleen voor de werknemers die vallen onder de werknemers definitie van de cao-XX.
8. Als op grond van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst geen sprake is van (van rechtswege) gebondenheid aan de cao-XX (waarvoor toetreding is verkregen) van de arbeidsovereenkomsten van de werknemers waarvoor ontheffing is verleend, dient als voorwaarde voor ontheffing in elke bestaande en nieuw te sluiten arbeidsovereenkomst met de werknemers werkzaam bij/voor de instellingen en voorzieningen waarvoor ontheffing is verleend, de navolgende bepaling te worden opgenomen: 'De cao-XX, de daarbij behorende bijlagen en regelingen alsmede alle toekomstige wijzigingen daarin, is van toepassing verklaard en maakt integraal onderdeel uit van deze arbeidsovereenkomst. De werknemer verklaart dat hij/zij bekend is met de inhoud van de cao-XX, de daarbij behorende bijlagen en regelingen en daarmee akkoord te gaan'. Opname van deze bepaling geldt alleen voor de werknemers die vallen onder de werknemersdefinitie van de cao-XX.
9. Een toekenning van ontheffing schept voor het SOVVT geen verplichtingen met betrekking tot de (financiële) consequenties welke voortvloeien uit de toepassing van een andere cao dan wel de toepassing van andere arbeidsvoorwaarden dan de (arbeidsvoorwaarden van de) cao VVT.
10. De onderhavige ontheffing vervalt, indien op de arbeidsverhoudingen met de werknemers werkzaam bij/voor de organisaties resp. organisatieonderdelen waarvoor ontheffing is verleend, niet langer de cao-XX wordt toegepast. Alsdan vallen de betreffende arbeidsverhoudingen van rechtswege onder de cao VVT. De instelling die ontheffing heeft gekregen is verplicht het SOVVT tijdig van het niet langer toepassen van de cao-XX in kennis te stellen.
11. De organisatie aan wie ontheffing tot toepassing van de cao VVT wordt verleend, wordt standaard als volgt geïnformeerd over de onderstaande mogelijke gevolgen: Ingevolge artikel 9 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst (Wet CAO) geldt dat aan een



cao is gebonden de werkgever die lid is van de werkgeversvereniging, die de cao is aangegaan en bij de overeenkomst is betrokken. Vereisten voor gebondenheid aan een cao zijn derhalve (cumulatief):

a. *Lidmaatschap van de werkgeversorganisatie*

Het lidmaatschap van de werkgeversorganisatie is vastgelegd in de statuten van de werkgeversvereniging, waarbij de instelling is aangesloten. Of een instelling of voorziening lid kan zijn/worden van een werkgeversvereniging, is derhalve afhankelijk van de statutair geformuleerde lidmaatschapscriteria.

b. *Betrokkenheid bij de cao, d.w.z. het vallen onder de werkingsfeer van de cao*

Voor gebondenheid aan een cao is tevens vereist dat de zorgorganisatie onder de werkingsfeer van de betreffende cao valt. Dit laatste is derhalve afhankelijk van de omschrijving/afbakening van de werkingsfeer van de cao-XX, waarvoor toetreding is gevraagd en verkregen.

Indien geen sprake is van gebondenheid aan een cao op grond van de Wet CAO, doch slechts van het volgen van een cao, is derhalve geen sprake van (van rechtswege) doorwerking van het in de cao bepaalde in de individuele arbeidsovereenkomst als bedoeld in de Wet CAO.

De normatieve bepalingen van de cao-XX, zijnde de bepalingen die gelden tussen werkgever en werknemer, zijn, indien geen gebondenheid aan de cao-XX geldt op grond van de Wet CAO, met de voorwaarde onder 5 in de arbeidsovereenkomst in beginsel vastgelegd en gewaarborgd.

Dit geldt echter niet resp. niet zonder meer voor diagonale bepalingen (verplichtingen tussen de contracterende cao-partij en een lid van de wederpartij) en evenmin voor bepalingen in de cao-XX die gericht zijn tot anderen dan werkgever of werknemer.

Tevens geldt, dat regelingen in een aantal wetten, waarvan slechts bij cao kan worden afgeweken (zogenaamde bepalingen van driekwart dwingend recht) in beginsel niet gelden indien een cao wordt gevolgd/van toepassing wordt verklaard.

BIJLAGE 5 REGLEMENT BEOORDELINGSCOMMISSIE

Artikel 1 Algemeen

De beoordelingscommissie (verder te noemen: commissie) als bedoeld in artikel 7.3.8 cao, is ingesteld om geschillen op te lossen over de regeling Vervroegd uittreden (45-jaarsregeling) van hoofdstuk 7 cao.

Artikel 2 Samenstelling

1. De commissie is paritair samengesteld namens cao-partijen en bestaat uit 2 leden en twee plaatsvervangende leden:
 - één vertegenwoordiger van werkgeverszijde en een vertegenwoordiger namens werknemerszijde. De commissie benoemt een onafhankelijk voorzitter.
2. Het werkgeverslid wordt benoemd door ActiZ en Zorgthuisnl. Het werknemerslid wordt benoemd door FNV/CNV/NU91/FBZ.
3. De voorzitter ontvangt een nader te bepalen vergoeding.
4. Het secretariaat SOVVT zorgt voor ondersteuning van de commissie.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden

De commissie is bevoegd een zwaarwegend advies te geven over een geschil over de aanspraak op de regeling Vervroegd uittreden (45-jaarsregeling) tussen een individuele werkgever en individuele werknemer.

Besluitvorming over een advies vindt plaats bij unanimiteit. Als unanimiteit ontbreekt, wordt het geschil een volgende vergadering opnieuw behandeld waarbij dan besloten wordt op grond van meerderheid van stemmen.

Artikel 4 Behandeling

Een geschil wordt niet in behandeling genomen:

- indien de indiener (een werknemer) dit geschil niet vooraf aantoonbaar heeft geadresseerd aan zijn werkgever;
- als het een adviesaanvraag door de (ex)werkgever betreft;
- Indien de arbeidsovereenkomst al is geëindigd.



Artikel 5 Procedure en termijnen

1. Een geschil wordt via partijen bij de cao VVT schriftelijk ingediend bij de commissie.
2. Het geschil moet voorzien zijn van:
 - naam van indiener, adresgegevens;
 - gegevens van de werkgever;
 - het geschil wordt gemotiveerd ingediend en voorzien van alle documentatie die het verzoek ondersteunt.
3. Na indiening van het geschil ontvangt de indienende partij een bevestiging van ontvangst.
4. De werkgever wordt schriftelijk geïnformeerd over het geschil en in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van 3 weken zijn zienswijze aan de commissie door te geven.
5. Als de commissie aanvullende gegevens nodig heeft voor de beoordeling van het geschil zal de indiener deze zo snel mogelijk verstrekken.
6. De commissie doet zover mogelijk binnen 6 weken uitspraak.

Artikel 6 Werkwijze

De commissie is gerechtigd om met inachtneming van dit reglement een eigen werkwijze af te spreken. Onderdeel van deze werkwijze kan zijn, dat de commissie bevoegd is deskundigen in te schakelen.

Artikel 7 Geheimhouding

De bij de behandeling van het geschil betrokken personen zijn verplicht tot geheimhouding ten aanzien van verkregen (persoons-)gegevens waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is dan wel redelijkerwijs bekend geacht moet worden te zijn. Dit betekent dat deze gegevens niet aan derden mogen worden verstrekt, tenzij een wettelijk voorschrift, een in kracht van gewijsde gegane rechterlijke uitspraak of ambtshalve verplichtingen tot bekendmaking verplichten.

Artikel 8 Kosten

Na 6 maanden vindt een evaluatie plaats van de werkzaamheden van de commissie. Als de evaluatie hiertoe aanleiding geeft dan kan het SOVVT besluiten een griffierecht te heffen.

Artikel 9 Advies

Het advies van de commissie heeft het karakter van een zwaarwegend advies. Met het advies wordt de bevoegdheid van de burgerlijke rechter om het zwaarwegend advies marginaal te toetsen niet aangetast.

Artikel 10 Uitspraak

De uitspraak wordt schriftelijk medegedeeld aan de indiener en de werkgever. De uitspraak wordt niet gepubliceerd door de commissie of cao-partijen tenzij de commissie en cao-partijen hiermee uitdrukkelijk instemmen. Indien de uitspraak wordt gepubliceerd is dat geanonimiseerd en met inachtneming van de eisen van de AVG.

Artikel 11 Retournering dan wel vernietiging van documenten

Binnen 8 weken na afloop worden de ontvangen documenten van indiener vernietigd tenzij er een verzoek is van de indiener of de werkgever om de betreffende documenten retour te ontvangen. Ieder der partijen ontvangt dan zijn ingediende documenten retour.

Artikel 12 Wijziging reglement

Partijen bij de cao VVT zijn bevoegd dit reglement te wijzigen. Wijziging van het reglement kan slechts indien partijen hiertoe unaniem beslissen.



BIJLAGE 7 OVERGANGSREGELINGEN EN GARANTIEBEPALINGEN

Artikel 1 Salarisgarantieregeling Verpleeg- en Verzorgingshuizen

Als je vóór 1 juli 2009 in dienst was van een verpleeg- en verzorgingshuis en als gevolg van de invoering van de geharmoniseerde salarisschalen (per 1 juli 2009) uit tabel 1 van Bijlage 1 minder salaris ontvangt of een lagere salarisuitloop hebt, dan behoud je een garantie op je salaris en je salarisuitloop zoals dat gold tot 1 juli 2009 volgens tabel 1 (CAO VVT 2008-2010 salarisschalen Verpleeg- en Verzorgingshuizen). Deze salarisbedragen worden aangepast aan de algemene salaris-aanpassing van deze cao.

Artikel 2 Structurele eindejaarsuitkering

Als je op 1 januari 2008 in dienst was van een thuiszorgorganisatie en je er voor hebt gekozen om 1,5%-punt van je eindejaarsuitkering uit lid 1 om te zetten in 25 vakantie-uren, dan komen deze uren bovenop je totaal aantal vakantie-uren, zoals in artikel 6.1 is weergegeven.

Artikel 3 Werknemers aangesteld in het kader van de Participatiewet

Als je vóór 1 januari 2008 in dienst was onder voormalig artikel 3.4 van de CAO Verpleeg- en Verzorgingshuizen 2006-2007 viel, ontvang je een salarisgarantie inclusief uitloop van dat artikel. Je salaris wordt aangepast aan de algemene loonaanpassingen van de cao.

Artikel 4 Nachtdiensten

WBVV

Als een afbouwregeling conform het Werktijdenbesluit voor verplegings- en verzorgingsinrichtingen of het Arbeidstijdenbesluit voor jou geldt, dan is artikel 3.5. van deze cao niet van toepassing.

Artikel 5 Overgangsregeling 50 jaar of ouder

Afwijking voor 50+

1. In afwijking van artikel 6.1 heb je bij het bereiken van je 55-jarige leeftijd jaarlijks recht op de onderstaande extra bovenwettelijke vakantie-uren indien je op 31 december 2011:
 - 50 jaar of ouder was, maar jonger dan 55 jaar én
 - in dienst was bij een VVT werkgever.

Leeftijd op 31 december 2011	Extra bovenwettelijke uren bij bereiken leeftijd 55 jaar bij een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week
50 jaar	45
51 jaar	55
52 jaar	60
53 jaar	70
54 jaar	80

2. Je behoudt dit recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren ook, als je aan de voorwaarden in lid 1 voldoet en je aansluitend bij een andere VVT werkgever in dienst treedt.

Artikel 6 Garantiegeregeling 55 jaar of ouder

In afwijking van de vorige artikelen heb je óf:

- a. Jaarlijks recht op 93 extra bovenwettelijke vakantie-uren (dit is gelijk aan het aantal leeftijdsuren waarop je recht had in 2011) als je op 31 december 2011:
 - 55 jaar of ouder was én
 - in dienst was bij een VVT werkgever.
Je behoudt dit recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren ook, als je aan de voorwaarden in dit lid voldoet, als je aansluitend bij een andere VVT werkgever in dienst treedt.
- b. Jaarlijks recht op 111 uur extra bovenwettelijke vakantie-uren als je vóór 1 januari 2009:
 - 55 jaar of ouder was én
 - in dienst was bij een verpleeg- en verzorgingshuis.
Je behoudt dit recht op extra bovenwettelijke vakantie-uren ook, als je aan de voorwaarden in dit lid voldoet, als je aansluitend bij een andere V&V-werkgever in dienst treedt.



Artikel 7 Overgangsbepalingen bij invoering van de schaal Hulp bij het Huishouden

1. Vanaf het moment dat artikel 4.2.2 (op jou van toepassing is, geldt dat het salaris dat je direct vòòr de toepassing van dit artikel ontving, horizontaal wordt ingeschaald op hetzelfde bedrag uit onderstaande salarisschaal dan wel, als het bedrag niet voorkomt, op het naast hogere bedrag uit deze schaal.
2. Als je salaris hoger is dan het maximum van de salarisschaal Hulp bij het Huishouden, dan hou je nominaal recht op dit hogere salarisbedrag, totdat het relevante salarisbedrag van de salarisschaal Hulp bij het Huishouden door algemene loonsverhogingen hoger is geworden.
3. De periodieke verhoging vindt bij horizontale inschaling in onderstaande salarisschaal plaats op de voorheen voor jou geldende periodiekdatum. Als je op het naast hogere bedrag wordt ingeschaald, dan vindt de eerstkomende periodiekdatum plaats één jaar na de datum van deze inschaling.

Artikel 8 Garantiebepalingen Verpleeg- en Verzorgingshuizen – Bijlage 2 artikel 1.1 lid 1 sub 1

1. Voor werknemers in dienst van een verpleeg- en/of verzorgingshuis blijven de in lid 2 genoemde garantieregelingen uit de CAO-Verpleeg- en Verzorgingshuizen 2006-2007 gehandhaafd onder de daarbij behorende voorwaarden en duur.
2. De in lid 1 genoemde garantieregelingen zijn:
 - a. artikel 3.4 leden 4, 5 en 6 CAO-V&V;
 - b. artikel 6.2.5 CAO-V&V. Deze 55+-regeling wordt vanaf 1 januari 2009 toegepast met inachtneming van de navolgende (vakantie)verlofuren als bedoeld in artikel 6.1 van deze cao:
 - bij een salaris dat het bedrag behorend bij inpassingstabel nr. 35 niet overschrijdt: 242 uren
 - bij een salaris dat het bedrag behorend bij inpassingstabel nr. 35 overschrijdt: 243 uren
 - c. artikel 10.2.7 CAO-V&V;
 - d. artikel 13.4 CAO-V&V.
- e. artikel 3.1.6 CAO-V&V 2006-2007: Salarisgarantie FWG 3.0:
 1. a. De werknemer die voor 1 januari 2001 viel onder § IIA CAO 1999-2000, wiens functie bij de invoering van het functiewaarderingsstelsysteem FWG 3.0 per 1 januari 2000 als gevolg van de toepassing van voornoemd systeem wordt ingedeeld in een lagere functiegroep, heeft recht op integrale salarisgarantie. Voornoemd recht houdt in dat het actuele, laatstelijk geldende, salaris en het daarbij behorende perspectief, waaronder tevens begrepen is een eventuele salarisgarantie van artikel 4 van de Uitvoeringsregeling salariering van de CAO-Ziekenhuiswezen 1998-1999, van toepassing blijft.
 - b. De werknemer die voor 1 januari 2001 viel onder § IIB CAO 1999-2000, wiens functie bij de invoering van het functiewaarderingsstelsysteem FWG 3.0 per 1 januari 2001 als gevolg van de toepassing van voornoemd systeem wordt ingedeeld in een lagere functiegroep, heeft recht op integrale salarisgarantie als bedoeld in Bijlage B van de cao.
2. De werknemer als bedoeld in het vorige lid heeft uitsluitend recht op deze salarisgarantie indien hij vóór 1 februari 2004 in dienst is gekomen bij de huidige werkgever. Met het begrip werkgever wordt tevens bedoeld diens rechtsvoorganger(s).
3. Indien ten gevolge van herindeling als bedoeld in artikel 9.1.3 Hoofdstuk functiewaardering, een hogere functiegroep van kracht wordt, geldt per de eerste van de kalendermaand volgend op het indelingsbesluit, het volgende:
 - a. De salarisschalen behorend bij de hogere functiegroep worden van toepassing.
 - b. Bij de vaststelling van het salaris uit de nieuwe salarisschaal geldt ten minste het bedrag dat overeenkomt met het salaris dat per de eerste van voornoemde kalendermaand gold. Wanneer dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.
 - c. Bij de toepassing van het hiervoor bepaalde geldt tenminste het eerste bedrag van de functionele- of aanloopsalarisschaal die voor de werknemer geldt. Bij de vaststelling van het salaris geldt voor de werknemer die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, het in de jeugdsalarisschaal bij zijn leeftijd vermelde bedrag. Komt het salaris dat voor de werknemer, die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, direct voorafgaand aan het besluit tot herindeling, niet voor in een jeugdsalarisschaal, dan geldt hetzelfde dan wel het naast hogere bedrag van de aanloopsalarisschaal respectievelijk de functionele salarisschaal.
4. Artikel 3.2.1 leden 1 en 2 van dit Hoofdstuk zijn ten deze niet van toepassing. Indien voorafgaand aan het besluit tot herindeling lid 1 van toepassing is, geldt het volgende: Voor zover toepassing van de leden 3a. of 3b. van dit artikel leidt tot een lager salaris dan het in lid 1 van dit artikel bepaalde salaris(-verloop), dan heeft de werknemer tenminste aanspraak op een salaris conform het in lid 1 bepaalde.



Artikel 9 Garantiebepaling Verpleeg- en verzorgingshuizen ex Bijlage 2 artikel 1.1. lid 1 sub 1: Ziektekostenregeling IZZ

1. Werknemers die voor zichzelf en de leden van diens gezin, op grond van deze cao op 31 december 2008 recht hadden op een IZZ-vergoeding als bedoeld in de navolgende leden, behouden deze vergoeding.
2. De (voormalige) werknemer kan deelnemen aan de collectieve ziektekostenregeling (en) IZZ. De voorwaarden voor deelneming voor hem en zijn eventuele mededeelnemer(s) en de omvang van de verstrekkingen zijn geregeld in het Reglement Ziektekostenregeling van de Stichting IZZ. Het Reglement Ziektekostenregeling en de premie worden vastgesteld en gewijzigd door het bestuur van de stichting.
3. De werkgever verstrekt uitsluitend een bijdrage in de premie aan de werknemer en zijn eventuele mededeelnemer(s) bij deelname aan de collectieve ziektekostenregeling (en) IZZ. De voorwaarden voor toekenning en de hoogte van de bijdrage van de (voormalige) werkgever in de premie van de betreffende ziektekostenregeling(en) worden vastgesteld door partijen bij deze cao en is opgenomen in dit artikel.
4. De in lid 1 genoemde regelingen worden uitgevoerd door de Stichting IZZ. In het bestuur van deze stichting zijn partijen bij deze cao vertegenwoordigd.
5. De voor de deelname van de (voormalige) werknemer aan de ziektekostenregeling IZZ totaal verschuldigde premie per deelnemer wordt door de werkgever gestort in het door voornoemde stichting beheerde Ziektekostenfonds tenzij in het Reglement anders is bepaald.
6. De (voormalige) werknemer heeft, conform de voorwaarden van dit artikel, aanspraak op een tegemoetkoming van de werkgever in de door hem gemaakte premiekosten ter zake van het pakket IZZ Zorg voor de Zorg van de ziektekostenverzekering bij de Stichting IZZ voor zichzelf en de leden van zijn gezin.
7. Geen tegemoetkoming wordt door de (voormalige) werkgever verleend aan:
 - a. deelnemers van wie het dienstverband is geëindigd en die aansluitend een ouderdoms-, nabestaanden- of wezenpensioen of overbruggingsuitkering ontvangen;
 - b. deelnemers die in verband met arbeidsongeschiktheid in de zin van de WAO respectievelijk de WIA in aanmerking kunnen komen voor ontslag of ontslagen zijn, vanaf het moment dat betrokkene in aanmerking kan komen voor ontslag, zonder dat de deelnemer in parttime dienstverband werkzaam blijft.
8. Tenzij de werkgever besluit de gebruikelijke bijdrage te verstrekken is de deelnemer voor het mededeelnemerschap van zijn relatiepartner de volledige premie verschuldigd.
9. De werkgever vergoedt twee derde van de premiekosten van het pakket IZZ Zorg voor de Zorg als bedoeld in lid 6. De tegemoetkoming in de premiekosten is een bruto bedrag, waarover loonheffing moet worden ingehouden.
10. De vergoedingen als bedoeld in dit artikel worden slechts verstrekt aan de werknemer en de leden van diens gezin, voor zover zij bij IZZ zijn verzekerd en voor zover zij niet reeds uit anderen hoofde recht hebben op een tegemoetkoming in de premiekosten voor de Regeling IZZ Zorgverzekering en/of het pakket IZZ Zorg voor de Zorg.

Artikel 10 Garantiebepalingen Thuiszorgorganisaties ex Bijlage 2 artikel 1.1 lid 1 sub 2

1. Voor werknemers in dienst van een Thuiszorgorganisatie blijven de in lid 2 genoemde garantieregelingen uit de CAO-Thuiszorg 2007-2008 gehandhaafd onder de daarbij behorende voorwaarden.
2. De in lid 1 genoemde garantieregelingen zijn:
 - a. artikel 89 CAO-Thuiszorg;
 - b. artikel 93 CAO-Thuiszorg;
 - c. Uitvoeringsregeling A, artikel 9 leden 3 en 4 CAO-Thuiszorg;
 - d. Uitvoeringsregeling A, artikel 10 CAO-Thuiszorg.



BIJLAGE 9 KLACHTENREGELING GRENSOverschrijdend Gedrag

Klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag [naam werkgever]

Inleiding

Op grond van artikel 3, tweede lid, van de Arbowet en artikel 2.15 van het Arbeidsomstandighedenbesluit is de werkgever verplicht om een beleid te voeren dat is gericht op het voorkomen en als dat niet mogelijk is, het beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Een belangrijk onderdeel van dit beleid is een zorgvuldige en effectieve behandeling van klachten op het gebied van grensoverschrijdend gedrag. Deze klachtenregeling voorziet hierin.

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Werkgever: [naam werkgever].

Directie: [Directie of Raad van Bestuur van de werkgever].

Grensoverschrijdend gedrag: Gedrag dat wordt aangemerkt als intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld of pesten.

Intimidatie: Gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Seksuele intimidatie: Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Discriminatie: Elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand of achterstelling van een medewerker persoon of groepen personen wegens ras, etnische afkomst, leeftijd, handicap, geslacht, seksuele geaardheid ten doel heeft of kan hebben.

Agressie en geweld: Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de activiteiten van de organisatie.

Pesten: Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere personen gericht tegen een persoon of groep van personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Bij werkgever werkzame persoon: Persoon die in dienst is van de werkgever of op enige andere basis werkzaamheden bij of voor de werkgever verricht, waaronder in ieder geval begrepen de stagiaire, de uitzendkracht en degene die bij de werkgever is gedetacheerd. Met een bij de werkgever werkzame persoon wordt in deze klachtenregeling gelijkgesteld de persoon die volgens deze definitie bij de werkgever werkzaam is geweest.

Derde: Persoon die niet valt onder de bij de werkgever werkzame personen zoals bijvoorbeeld een cliënt, een patiënt, een bezoeker of een leverancier.

Klacht: Een schriftelijke, niet-anonieme melding van grensoverschrijdend gedrag dat ten opzichte van de klager is begaan, die de klager overeenkomstig deze klachtenregeling onderzocht wil zien.

Klager: Degene die een klacht heeft ingediend.

Beklaagde: Degene over wiens gedrag een klacht is ingediend.

Schriftelijk: Fysiek of digitaal geschreven en vastgelegd.

Artikel 2 Genderneutrale vorm

Daar waar in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt nadrukkelijk geen specifieke gender bedoeld.

Artikel 3 Klachtencommissie grensoverschrijdend gedrag

1. Er is een Klachtencommissie grensoverschrijdend gedrag, in deze klachtenregeling verder te noemen: commissie.
2. De commissie adviseert aan de directie over klachten op het gebied van grensoverschrijdend gedrag in de werksituatie. Als een lid van de directie onderwerp van de klacht is, adviseert de commissie aan de [hoger orgaan; doorgaans Raad van Commissarissen of Raad van Toezicht].
3. De commissie is niet ondergeschikt aan enig organisatieonderdeel van de werkgever en vervult haar taak onafhankelijk en zonder vooringenomenheid en partijdigheid.



Artikel 4 Toepassingsbereik

Iedere bij de werkgever werkzame persoon kan een klacht indienen over grensoverschrijdend gedrag in de werksituatie, vertoond door één of meer andere bij de werkgever werkzame personen of door derden.

Artikel 5 Geheimhouding

De leden van de commissie, de secretaris, de klager, de beklagde(n), de getuigen en voorts allen die op enigerlei wijze bij de behandeling van de klacht zijn betrokken, dan wel wegens andere redenen van de inhoud daarvan kennis dragen, zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen over de klacht en de bij de klacht betrokken personen ter kennis is gekomen.

Artikel 6 Geen benadeling

1. Personen die in enige hoedanigheid bij de klachtprocedure zijn betrokken, worden vanwege deze betrokkenheid niet in hun rechtspositie of in een andere zin benadeeld.
2. Aan het indienen van een klacht zijn voor de klager geen kosten verbonden.

De commissie

Artikel 7 Samenstelling, benoeming en commissie

1. De leden van de commissie door de directie benoemd, gehoord de ondernemingsraad.
2. De commissie bestaat uit zes leden. De directie kan het aantal commissieleden uitbreiden tot ten hoogste acht.
3. De leden van de commissie worden telkens voor de duur van ten hoogste vier jaren benoemd. De voorzitter van de commissie wordt in functie benoemd.
4. De voorzitter is niet werkzaam bij de werkgever, en is gedurende vijf jaar voor zijn benoeming niet bij de werkgever werkzaam geweest.
5. Geen lid van de commissie kunnen zijn:
 - a. personen met een bestuurs- of directiefunctie bij de werkgever;
 - b. medewerkers van de afdeling [naam afdeling human resources of P&O];
 - c. leden van de ondernemingsraad;
 - d. vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen en medewerkers van bedrijfsmaatschappelijk werk.
6. In de commissie is deskundigheid op juridisch en gedragskundig gebied aanwezig.
7. De commissie is bij voorkeur samengesteld uit een gelijk aantal mannen en vrouwen. Verder wordt de commissie zo divers mogelijk samengesteld.

Artikel 8 Samenstelling commissie bij klachtbehandeling

1. De klacht wordt behandeld door de voorzitter, tezamen met twee door de voorzitter aangewezen leden. In deze samengestelde commissie bevinden zich in ieder geval een man en een vrouw.
2. Een lid van de klachtencommissie neemt geen deel aan de behandeling van een klacht waarbij het lid bij de klager of de beklagde persoonlijk of functioneel betrokken is of betrokken is geweest, dan wel direct of indirect betrokken is geweest bij het grensoverschrijdend gedrag waarover een klacht is ingediend.
3. De klager en de beklagde kunnen de commissie gemotiveerd verzoeken de samenstelling van de commissie te toetsen aan het vorige lid. Op dit verzoek beslist de voorzitter, na overleg met de overige commissieleden. De adviestermijn, genoemd in artikel 24, wordt opgeschort gedurende het tijdvak tussen de ontvangst van het verzoek en de verzending van de beslissing van de voorzitter aan de indiener van het verzoek tot toetsing van de samenstelling van de commissie.

Artikel 9 Secretaris en contactpersoon

1. De commissie wordt ondersteund door een secretaris. Deze ondersteuning bestaat in ieder geval



uit het verzorgen van correspondentie en het maken van verslagen van hoorgesprekken en conceptadviezen.

2. De secretaris onderhoudt en beheert het archief, bedoeld in artikel 26.
3. De werkgever wijst een contactpersoon aan die de secretaris zo nodig voorziet van alle beschikbare interne informatie die de commissie nodig heeft om het onderzoek te verrichten.

Taken en bevoegdheden van de commissie

Artikel 10 Onderzoek en advies

1. De commissie onderzoekt de in de klachtprocedure aangevoerde of anderszins gebleken feiten en omstandigheden ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag en spreekt zich op grondslag van de klacht uit over de ontvankelijkheid en – als de klacht ontvankelijk is – de gegrondheid van de klacht.
2. De commissie is bevoegd tot het doen van aanbevelingen over op de klacht te nemen maatregelen. Ook is de commissie bevoegd tot het doen van aanbevelingen aan de directie over door de commissie gesignaleerde feiten en omstandigheden die de psychosociale veiligheid op de werkplek in het algemeen negatief kunnen beïnvloeden.

Artikel 11 Voorstel tot gesprek

Voorafgaand of tijdens de klachtbehandeling kan de commissie aan de klager en de beklagde voorstellen met elkaar in gesprek te gaan, al dan niet onder begeleiding van een mediator. Als partijen hiermee akkoord gaan, wordt de adviestermijn, genoemd in artikel 24, opgeschort tot het moment dat de klager aangeeft de klachtbehandeling te willen voortzetten.

Artikel 12 Inwinnen informatie

De commissie is ten behoeve van het feitenonderzoek en de oordeelsvorming bevoegd tot:

- a. het inwinnen van informatie bij getuigen of deskundigen;
- b. het oproepen en horen van daarvoor in aanmerking komende getuigen of deskundigen;
- c. het opvragen van schriftelijke informatie, voor zover deze voor het onderzoek noodzakelijk is.

Indiening en ontvankelijkheid van de klacht

Artikel 13 Formele eisen

Een klacht wordt ondertekend en bevat ten minste:

- a. de naam, de functie en de contactgegevens van de klager;
- b. de dagtekening;
- c. een beknopte omschrijving van het grensoverschrijdend gedrag waartegen de klacht is gericht, onder vermelding van de periode waarbinnen dit gedrag zich heeft voorgedaan;
- d. de naam en/of de functie van degene of degenen die volgens de klager het grensoverschrijdend gedrag heeft of hebben begaan.

Artikel 14 Indiening

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de commissie. Na ontvangst zendt de secretaris aan de klager een ontvangstbevestiging met een exemplaar van deze klachtenregeling of een verwijzing daarnaar.

Artikel 15 Niet-ontvankelijkheid

Een klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard als niet is voldaan aan de eisen van artikel 13 of als de klacht niet binnen het in artikel 4 bedoelde toepassingsbereik van deze klachtenregeling valt.

Artikel 16 Intrekking klacht

De klager kan op elk moment tot aan het uitbrengen van het advies de klacht schriftelijk intrekken.



Ontvankelijkheidsbeoordeling bij binnenkomst van de klacht

Artikel 17 Ontvankelijkheidsbeoordeling

1. De voorzitter van de commissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht binnen uiterlijk vijf werkdagen na binnenkomst van de klacht.
2. Ingeval de voorzitter oordeelt dat de klacht niet-ontvankelijk is, wordt de klager een termijn gegeven om alsnog te voldoen aan de eisen van artikel 13, dan wel te motiveren waarom de klacht op grond van artikel 4 binnen het toepassingsbereik van de klachtenregeling valt, tenzij de niet-ontvankelijkheid van de klacht voorshands evident is en het stellen van een termijn nutteloos zou zijn.
3. Als de in het vorige lid bedoelde termijn ongebruikt is verstreken, dan wel als de klager niet of onvoldoende heeft voldaan aan het aldaar bedoelde verzoek en het buiten iedere redelijke twijfel staat dat de klacht niet-ontvankelijk is, blijft het klachtonderzoek achterwege en brengt de voorzitter het advies aan de directie uit dat de klacht als kennelijk niet-ontvankelijk is beoordeeld.
4. Gedurende het tijdvak waarin de ontvankelijkheid bij binnenkomst van de klacht wordt beoordeeld wordt de adviestermijn, genoemd in artikel 24, opgeschort.

Klachtonderzoek

Artikel 18 Verschijningsplicht

Personen in dienst van de werkgever zijn verplicht op de hoorgesprekken te verschijnen.

Artikel 19 Hoorgesprekken

Hoorgesprekken zijn niet openbaar. De commissie kan ieder hoorgesprek om redenen van beslotenheid op een locatie houden die niet bij de werkgever in gebruik is.

Artikel 20 Horen door de commissie

1. Het horen van onderscheidenlijk klager, beklaagde, getuigen en deskundigen geschiedt door de voorzitter tezamen met de op grond van artikel 8, eerste lid, aangewezen leden in aanwezigheid van de secretaris.
2. Om dwingende redenen kunnen deskundigen door de voorzitter worden gehoord, in aanwezigheid van de secretaris.

Artikel 21 Het horen van klager en beklaagde

1. Klager en beklaagde worden ieder in twee ronden door de commissie gehoord.
2. Het horen van klager en beklaagde geschiedt afzonderlijk, tenzij zowel klager als beklaagde schriftelijk aan de commissie hebben verzocht in elkaars aanwezigheid te worden gehoord.
3. Klager en beklaagde kunnen zich in het hoorgesprek ieder laten bijstaan door een raadsman of -vrouw. In ieder geval kan tijdens het hoorgesprek geen bijstand worden verleend door een directe collega, een directe of hogere leidinggevende of een levenspartner.

Artikel 22 Verslag hoorgesprek

1. Van elk hoorgesprek wordt een beschrijvend verslag gemaakt.
2. Ten behoeve van het verslag van het hoorgesprek kan door de commissie een geluidsopname worden gemaakt die onmiddellijk na het ondertekenen van het verslag of de weigering daarvan wordt vernietigd, tenzij de te horen persoon hier bezwaar tegen heeft.
3. Het verslag wordt aan de gehoorde persoon voorgelegd, met een termijn waarbinnen deze op het verslag kan reageren.
4. De gehoorde persoon beoordeelt of het verslag een juiste weergave van het hoorgesprek bevat en kan aan het verslag verbeteringen en opmerkingen toevoegen die niet in het hoorgesprek zijn gemaakt.



5. Het verslag wordt door de gehoorde persoon voor akkoord of voor gezien ondertekend. Voor zover de reden van het ontbreken van een ondertekening bekend is, wordt deze door de commissie aan het verslag toegevoegd. Het ontbreken van een ondertekening voor gezien of akkoord doet niet af aan de bruikbaarheid van het verslag.

Procesverloop

Artikel 23 Procesverloop

1. Zodra de voorzitter de klacht overeenkomstig artikel 17 als ontvankelijk heeft beoordeeld:
 - a. wordt de klachtbrief aan beklaagde in vertrouwelijkheid uitgereikt, in beginsel in persoon;
 - b. wordt de klager uitgenodigd om binnen 10 werkdagen door de commissie te worden gehoord.
2. Nadat de klager is gehoord wordt de beklaagde gehoord.
3. Getuigen, deskundigen en anderen worden gehoord nadat klager en beklaagde voor de eerste keer zijn gehoord.
4. Voorafgaand aan het moment dat de klager en de beklaagde voor de tweede keer worden gehoord, wordt aan ieder van hen inzage verleend in de op de klachtbehandeling betrekking hebbende stukken, met inbegrip van de verslagen van alle reeds gehouden hoorgesprekken. Van de stukken mogen geen kopieën of beeldopnamen worden gemaakt.
5. Als de klager of de beklaagde zich laat bijstaan door een advocaat, wordt inzage verleend door verstrekking van de stukken aan de advocaat, maar alleen onder diens toezegging dat de stukken op het advocatenkantoor blijven, dat aan de klager of de beklaagde uitsluitend inzage overeenkomstig het vorige lid wordt verleend en dat de stukken nadat de inzage is verleend worden vernietigd.
6. De commissie sluit het onderzoek zodra voldoende informatie ter kennis van de commissie is gekomen voor het maken van het advies en bijlagen.

Artikel 24 Advies

1. Binnen acht weken nadat de klacht is ingediend, brengt de commissie advies uit aan de directie, of op grond van artikel 3, tweede lid, aan [hoger orgaan]. Deze termijn kan schriftelijk en gemotiveerd met ten hoogste met vier weken worden verlengd. De commissie verzendt het advies onder mededeling aan de klager en de beklaagde dat advies is uitgebracht.
2. Het advies van de commissie bevat een rapport van bevindingen met bijlagen, en een conclusie met een oordeel over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht, eventueel voorzien van aanbevelingen.
3. De directie of [hoger orgaan] neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies een beslissing naar aanleiding van de klacht en zendt een afschrift van de beslissing aan de commissie, de klager en de beklaagde.

Artikel 25 Einde procedure

De klachtprocedure eindigt op het moment dat de directie of [hoger orgaan] een beslissing naar aanleiding van de klacht heeft genomen of op het moment dat de klacht is ingetrokken of buiten behandeling is gesteld.

Overige bepalingen

Artikel 26 Archivering

De secretaris draagt zorg voor archivering van het klachtdossier. Stukken die in de klachtprocedure zijn gebruikt maar niet tot het klachtdossier behoren worden terstond door de secretaris vernietigd. Het dossier wordt gedurende vijf jaar bewaard en kan uitsluitend door de commissie worden ingezien. Na ommekomst van deze termijn wordt het dossier uit het archief gelicht en vernietigd.

Artikel 27 Persoonsgegevens

De commissie ziet erop toe dat de op grond van deze klachtenregeling betrokken persoonsgegevens overeenkomstig de algemene verordening gegevensbescherming en de Uitvoeringswet algemene verordening gegevensbescherming worden verwerkt.



Artikel 28 Jaarverslag en evaluatie

1. De commissie maakt jaarlijks een jaarverslag op waarin een geanonimiseerd overzicht wordt gegeven van de klachten die zijn binnengekomen, de adviezen die hierop zijn gegeven, de doorlooptijd van de klachtbehandeling en eventueel waarneembare trends in het aantal en de aard van de klachten. Tevens bevat het jaarverslag een overzicht van de algemene aanbevelingen die de commissie heeft gegeven.
2. De directie bespreekt het jaarverslag met de voorzitter van de commissie en maakt op basis daarvan afspraken over de verdere uitvoering van de klachtenregeling.
3. De directie stuurt het jaarverslag aan de ondernemingsraad.

Artikel 29 Onvoorziene omstandigheden

Als zich een omstandigheid voordoet waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist de commissie over de wijze waarop de commissie met deze omstandigheid omgaat. In het advies, bedoeld in artikel 24, legt de commissie hierover verantwoording af.

Slotbepalingen

Artikel 30 Intrekking klachtenregeling

De [naam vorige klachtenregeling] wordt ingetrokken.

Artikel 31 Inwerkingtreding

Deze klachtenregeling treedt in werking op het moment van vaststelling.

Artikel 32 Overgangsregeling

Klachten die aanhangig zijn gemaakt voordat deze regeling in werking is getreden, worden behandeld op basis van de regeling die ten tijde van het indienen van de klacht gold.

Artikel 33 Citeertitel

Deze klachtenregeling wordt aangehaald als: Klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag [naam werkgever] [jaartal].

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2024.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen per 1 januari 2024 lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de nieuwe wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat per 1 januari 2024 in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en



Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2025 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 10 juli 2024

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
P.S. Nanhekhan*