

CAO-VVT 2022 -2023

De cliënt centraal,

DE MEDEWERKER OP ÉÉN!

**CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen,
Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg**

Protocol afspraken

1. SER-advies 'Aan de slag voor de zorg'

In het recente advies van de SER, 'Aan de slag voor de zorg' (mei 2021), worden verschillende adviezen en actiepunten benoemd en geadresseerd bij verschillende partijen. Deze partijen worden in het SER-advies opgeroepen om hun verantwoordelijkheid te nemen en de adviezen en actiepunten om te zetten in concrete afspraken.

Werkgevers en vakbonden in de VVT-sector hebben dat goed begrepen. In deze geheel vernieuwde cao voor de VVT-sector leveren wij een belangrijke bijdrage aan de concretisering van de aanbevelingen uit het SER-advies.

Daarbij hebben we met een schuin oog gekeken naar het advies van de Wetenschappelijk Raad voor het Regeringsbeleid, 'Het betere werk, een nieuwe maatschappelijke opdracht' (januari 2020). Met deze vernieuwde cao beogen werkgevers en vakbonden te bewerkstelligen dat meer grip op leven, meer grip op geld en meer grip op werk daadwerkelijk wordt gerealiseerd voor medewerkers in de VVT-sector. Goed werkgeverschap, waarover veel en vaak wordt gesproken, is daarbij van essentieel belang. Maar wij kunnen dat niet alleen realiseren! Aan goed werkgeverschap hangt een prijskaartje.

Ook de centrale en lokale overheden, zorgkantoren en zorgverzekeraars moeten hun verantwoordelijkheid nemen en hun aandeel 'leveren'. Zij moeten bereid zijn om de prijs van goed werkgeverschap te betalen. Dat moet tot uiting komen in reële en kostendeckende tarieven.

Daarom hebben werkgevers en vakbonden afgesproken om gezamenlijk een symposium te organiseren als opstart van de Coalitie die zij met elkaar vormen en met als doel de verbetering van de financieringssituatie van de VVT. De eensluidende boodschap voor financiers en andere stakeholders is daarbij: neem ook jullie verantwoordelijkheid en zet de adviezen en actiepunten uit het SER-advies om in concrete afspraken die recht doen aan de bedoeling van het SER-advies.

2. FWG-onderzoek

De FWG-VVT-systematiek is de basis voor de ordening en indeling van functies in de VVT-sector. Deze systematiek is gebaseerd op de onderliggende zorgbrede FWG-methodiek.

Op basis van structureel functieonderzoek hebben er de afgelopen jaren regelmatig aanpassingen plaatsgevonden en zijn functieomschrijvingen geactualiseerd en in overeenstemming gebracht met de gewijzigde praktijk. Uit breder onderzoek constateert FWG nu ontwikkelingen in werk, die mogelijk effect hebben op ordening en weging. Zo is werk geïntensiveerd en is er bijvoorbeeld een andere kijk op kennis ontstaan: was voorheen theoretische kennis een schaars goed, de komende decennia zijn vooral ervaringskennis, vakmanschap en praktische vaardigheden een schaars goed. FWG ziet hierin, vanuit haar rol als systeemhouder, aanleiding om onderzoek te doen.

Werkgevers en vakbonden in de VVT-sector verzoeken FWG om op korte termijn en in goed overleg een project te starten waarin onderzoek wordt gedaan naar de vraag of, en zo ja hoe, tot een fundamentele heroverweging van de wegingsfactoren moet worden gekomen en wat de impact daarvan zou zijn. Het streven is om een dergelijk project uiterlijk in december 2023 af te ronden zodat uitkomsten en conclusies

kunnen worden betrokken bij de eerstvolgende cao-onderhandelingen.

3. FWG-procedure

De CAO-tekst aangaande de functiebeschrijving, waardering en (her)indeling zal in 2022 door cao-partijen in goed overleg worden herzien met als doel de leesbaarheid en de praktische toepassing te verbeteren.

4. Terugdringen administratieve lasten

De alsmaar toenemende administratieve lastendruk is een doorn in het oog van vele partijen, in de eerste plaats van de medewerkers in de zorg die daar dagelijks mee geconfronteerd worden.

Zorgmedewerkers zijn heel goed in staat om vanuit hun professionele houding de goede, de juiste en liefdevolle zorg te verlenen aan hun cliënten. Zorgmedewerkers verdienen het vertrouwen dat ze vanuit hun professionaliteit handelen. Daarbij past geen doorgeslagen controle en verantwoordingsdrang.

Werkgevers en vakbonden in de VVT-sector hebben zichzelf tot doel gesteld om tijdens de looptijd van deze cao de administratieve lasten met 1/3 terug te brengen. Daarmee komt de administratieve lastendruk op een aanvaardbaar niveau van ruim 20% van de werktijd. Daarmee geven we ook een opdracht aan onszelf. Ook binnen zorgorganisaties moeten interne regels kritisch worden beoordeeld en heroverwogen.

Maar ook dit kunnen we niet alleen. We roepen ook andere partijen, waaronder overheden, zorgverzekeraars, Inspectie, beroepsverenigingen, op om zich aan te sluiten bij de coalitie van werkgevers en vakbonden in de VVT-sector zodat we in gezamenlijkheid de verwoorde doelstelling kunnen realiseren. Ook dat draagt bij aan het vergroten van het werkplezier en dus aan het behoud van waardevolle zorgmedewerkers.

5. Pilot Regie arbeidsovereenkomst

Werkgevers en vakbonden willen de inzet van uitzendkrachten en zelfstandigen zonder personeel (zzp-ers) ontmoedigen. Daarom introduceren cao-partijen de (beperkte) keuzemogelijkheid voor de medewerker om werkzaam te zijn op basis van een regie-arbeidsovereenkomst en willen daarmee bevorderen dat medewerkers in dienstverband werken. Dat geeft meer zekerheden voor de medewerker en komt naar verwachting de kwaliteit van de zorgverlening ten goede. De regie-arbeidsovereenkomst combineert de vrijheden van zelfstandige met de basiszekerheden van werken op basis van een 'gewone' arbeidsovereenkomst. De pilot wordt na afloop van deze cao geëvalueerd.

6. Onderzoek min- plus-uren en werktijden en roosters

Een van de oorzaken van ervaren werkdruk is het feit dat medewerkers onvoldoende invloed hebben op hun werktijden en roosters en dat er relatief vaak sprake is van extra diensten en te weinig hersteltijd.

Werkgevers en vakbonden hebben daarom in deze cao (hoofdstuk 3) een aantal afspraken opgenomen die in hun samenhang moeten leiden tot een reductie van de ervaren werkdruk die veroorzaakt wordt door werktijden en roosters.

Tijdens de looptijd van deze cao laten cao-partijen een onafhankelijk onderzoek uitvoeren waaruit moet blijken of de bedoeling van cao-partijen daadwerkelijk wordt

gerealiseerd en/of er sprake is van ongewenste effecten die om aanvullende afspraken vragen. Bij het onderzoek worden ook de ervaringen van medewerkers en werkgevers met de geïntroduceerde regie-arbeidsovereenkomst en de ervaringen met de oriëntatiebaan betrokken.

Een dergelijk onderzoek wordt uiterlijk in december 2023 afgerond en de uitkomsten en conclusies worden betrokken bij de eerstvolgende cao-onderhandelingen.

7. Verschoven diensten

Cao-partijen vinden dat het vastgestelde rooster het uitgangspunt is en dat verschoven diensten daarbij niet passen. Per 1 januari 2023 worden deze diensten daarom uit de cao geschrapt. Dit betekent ook dat de werkgever niet eenzijdig het rooster kan veranderen zonder instemming van de medewerker.

In 2022 zullen cao-partijen onderzoeken onder welke voorwaarden de afschaffing succesvol en verantwoord kan plaatsvinden.

8. Zeggenschap, invloed en mee-spraak

Medewerkers worden betrokken bij veranderingen in de organisatie die van invloed zijn op de organisatie van het werk of de inhoud van het vak. Cao-partijen ontwikkelen instrumenten en programma's om mee-spraak te bevorderen en te faciliteren.

9. Vergoeding reiskosten

Als de fiscale grenzen in de nabije toekomst worden verruimd, zullen partijen in overleg gaan of deze verruiming benut kan worden voor een verdere verbetering van de vergoeding voor de reiskosten voor de eerste 10 kilometer van reizen van huis naar de cliënt door medewerkers in de thuiszorg.

10. BalansBudget

Cao-partijen willen zo snel als mogelijk een verlofspaarfonds laten oprichten. Als dit fonds rendementen behaalt, worden deze ingezet ten behoeve van de indexering van de verlofspaaarsaldi.

11. Herverzekering derde WW-jaar en WIA-hiaat verzekering

Cao-partijen vinden het belangrijk dat medewerkers die arbeidsongeschikt worden als gevolg van onder andere long-Covid niet geconfronteerd worden met een inkomensachteruitgang en onderzoeken daarom hoe deze gevolgen op te vangen middels een collectieve aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering. Dit zal worden gecombineerd met een herverzekering van het derde WW-jaar.

12. Studie naar arbeidsvoorwaarden bij ketenzorg

Cao-partijen zullen gedurende de looptijd van deze cao een inventariserend onderzoek laten doen naar de (verschillen en overeenkomsten in) arbeidsvoorwaarden van medewerkers in vergelijkbare functies uit verschillende branches die met elkaar ketenzorg organiseren.

13. Onderzoek modernisering loongebouw

cao-partijen gaan in de looptijd van deze cao een onderzoek starten naar de

mogelijkheden om het loongebouw te moderniseren. Zij zullen hieraan een concrete ambitie verbinden om een vernieuwd loongebouw te realiseren.

work in progress

Inhoudsopgave

Protocol

Hoofdstuk 1 Welkom in de VVT-sector

Hoofdstuk 2 Contract = contract

Hoofdstuk 3 Heb je tijd

Hoofdstuk 4 Wat levert het op

Hoofdstuk 5 Goed blijven en beter worden

Hoofdstuk 6 Een goede balans tussen werk en privé

Hoofdstuk 7 Veilig en gezond werken

Hoofdstuk 8 Wie het weet mag het zeggen

Hoofdstuk 9 En zeker nog dit

Bijlage 1 Salaristabellen

Bijlage 2 Algemene bepalingen, definities en werkingssfeer

Bijlage 3 Regeling ontheffing cao

Bijlage 4 Regeling naleving en handhaving cao

Bijlage 5 Overgangsregelingen en garantiebepalingen oude cao-verpleeghuizen en cao-thuiszorgorganisaties

Bijlage 6 reglement beoordelingscommissie 45 jaar

Bijlage 7

Adressenlijst

Fijn dat je ervoor kiest om in de VVT-sector te werken!

Werkgevers en vakbonden hebben ervoor gekozen om tot een cao te komen die zowel werkgevers als medewerkers in staat moet stellen om te komen tot arbeidsverhoudingen die passen bij de komende jaren. De komende jaren zal de werkgelegenheid in de VVT-sector naar verwachting fors toenemen. Dat komt door de vergrijzing en de daarmee samenhangende sterk stijgende zorgvraag.

Deze nieuwe cao VVT moet ertoe leiden dat:

- Medewerkers gewaardeerd worden voor het belangrijke werk dat ze doen.
- Medewerkers zeggenschap en invloed hebben op hun werk.
- Medewerkers een goede balans ervaren tussen werk en prive
- Medewerkers veilig en gezond tot hun pensioen kunnen werken in de VVT.
- Medewerkers de kans krijgen om hun talenten te ontwikkelen.

Met andere woorden werkgevers en vakbonden willen met deze cao de medewerker in positie brengen waardoor de VVT-sector een aantrekkelijke sector is en blijft om in te werken.

Tegelijkertijd moet deze cao de werkgevers in staat stellen om tot een verantwoorde bedrijfsvoering te komen waarin de continuïteit van de zorgverlening optimaal kan worden gewaarborgd.

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 werkingssfeer is opgenomen in bijlage 2 van deze cao.

1.2. Welke partijen hebben deze cao afgesloten:

Deze cao is overeengekomen tussen de werkgeversorganisaties **ActiZ en Zorgthuisnl**. Zij vertegenwoordigen de werkgevers in de sector.

en de werknemersorganisaties **FNV Zorg en Welzijn, CNV Zorg en Welzijn, NU'91**

Beroepsorganisatie voor de Verpleging en Verzorging

Zij vertegenwoordigen de werknemers in de sector.

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.

Als er een gegrond vermoeden is dat de cao gedeeltelijk of geheel niet wordt nageleefd, dan wordt hiervan melding gemaakt bij één van de cao-partijen die vervolgens correcte naleving zullen bewerkstelligen.

Een procedure hiertoe is opgenomen in bijlage 4 van deze cao.

1.4. Looptijd van de cao:

De cao heeft een looptijd van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023. De cao eindigt van rechtswege zonder opzegging.

work in progress

Hoofdstuk 2 CONTRACT = CONTRACT

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

Wat is de bedoeling

Werkgevers en vakbonden willen dat zoveel mogelijk medewerkers in de VVT-sector werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. We streven er daarom naar dat 90% van alle medewerkers in de VVT een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft.

Tegelijkertijd onderkennen we dat zorgvragen zich niet altijd even gemakkelijk laten plannen. Dat betekent dat organisaties ook voldoende wendbaar moeten zijn om snel en adequaat in te kunnen spelen op veranderingen in de zorgvraag en op situaties waarin sprake is van ziek, piek of uniek. Tegen deze achtergrond introduceren we de pilot van de regie arbeidsovereenkomst.

2.1. De arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. In de arbeidsovereenkomst wordt opgenomen dat de cao VVT van toepassing is op de arbeidsovereenkomst.
2. De werkgever informeert de medewerkers over wijzigingen in de cao. Daarnaast is de cao te raadplegen via de cao-app.

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 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 hebt bereikt.
2. Als je na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd wilt blijven werken dan wordt er een nieuwe arbeidsovereenkomst aangegaan. Deze cao blijft van toepassing met inachtneming van de bepalingen in artikel 7.5. van deze cao.
3. De arbeidsovereenkomst kan ook eindigen door (tussentijdse) opzegging. Bij opzegging gelden de wettelijke opzegtermijnen. Opzegging vindt in de regel plaats per de eerste van de maand.

2.4. De regie-arbeidsovereenkomst

Wat is de bedoeling

Werkgevers en vakbonden willen de inzet van uitzendkrachten en zelfstandigen zonder personeel (zzp-ers) ontmoedigen. Daarom introduceren we in deze cao als pilot de (beperkte) mogelijkheid om werkzaam te zijn op basis van een regie-arbeidsovereenkomst. We willen daarmee bevorderen dat werknemers werkzaam zijn op basis van een dienstverband. Dat geeft meer zekerheden voor de medewerker en komt de kwaliteit van de zorgverlening ten goede. De regie-arbeidsovereenkomst kenmerkt zich ook doordat de medewerker niet in een vast team of vaste locatie hoeft te werken. Er is een keuzevrijheid om aan te geven waar men ingezet wil worden.

De regie-arbeidsovereenkomst combineert de vrijheden van zelfstandige met de basiszekerheden van werken op basis van een 'gewone' 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 op welke tijden je beschikbaar bent om te werken.
3. Je salaris op basis van het aantal afgesproken uren op kalenderjaarbasis 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

Wat is de bedoeling

Over werktijden en roosters wordt veel en vaak gesproken in organisaties. Met deze cao willen we het mogelijk maken om goede en evenwichtige roosters vorm te geven. Er is sprake van een evenwichtig rooster als werktijden voorspelbaar zijn, er voldoende rust- en hersteltijd is opgenomen, te sterke veranderingen in het rooster voorkomen worden, er sprake is van een goede balans tussen werk en privé en sprake is van een balans tussen belastbaarheid en belasting. Evenwichtige roosters dragen bij aan het verminderen van de ervaren werkdruk.

Werkgevers en vakbonden vinden het belangrijk om medewerkers en teams maximaal invloed en zeggenschap te geven op hoe werktijden en roosters vorm worden gegeven. Een goede digitale omgeving met behulp waarvan roosters worden samengesteld kan daarbij erg behulpzaam zijn.

In dit hoofdstuk is een aantal kaders en uitgangspunten opgenomen waar minimaal aan voldaan moet worden. Deze kaders en uitgangspunten moeten medewerkers voldoende invloed en bescherming bieden en moeten tegelijkertijd de werkgever in staat stellen om de continuïteit in de zorgverlening zo optimaal als mogelijk is te waarborgen.

3.1. De gemiddelde arbeidsduur

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 de werknemer 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.

1. 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.
2. 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.
 - Je hebt het recht om binnen een periode van 3 maanden het in je arbeidsovereenkomst overeengekomen gemiddeld aantal uren per week te worden ingeroosterd. Als je aangeeft dat je hiervan gebruik wilt maken, dan biedt je werkgever je daarvoor de mogelijkheid. (Bijvoorbeeld je hebt een contract met een gemiddelde contractomvang van 24 uur per week, dan moet je in staat worden gesteld om in een periode van een kwartaal $13 \times 24 \text{ uur} = 312 \text{ uur}$ te worden ingeroosterd).

- Je hebt, als je werkt van maandag tot en met zondag , het recht om een doordeweekse dag (maandag t/m vrijdag) aan te wijzen als je vaste vrije dag. 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 terminale zorg of bij een onvoorziene en incidentele wijziging van de omstandigheden of op jouw uitdrukkelijke verzoek 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 en het daarop gebaseerde Arbeidstijdenbesluit 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

(In de voorgaande cao's stond dit artikel bekend onder de naam "Kanteling Werktijden")

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. 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.
 - De periode waarover een rooster wordt gemaakt is bijvoorbeeld: vier weken, 3 maanden of kalenderjaar.

3.4. Pauzes, hersteltijd en vrije weekenden

1. Per ochtend, middag, avond of nacht kun je eenmaal gebruik maken van een koffie/thee pauze. 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.
2. Bij het vaststellen van het rooster en de voor jou geldende werktijden moet je werkgever een onafgebroken rust- en hersteltijd van tenminste 36 uur toepassen in elke

aaneengesloten periode van 7x24 uur 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.

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 bijzondere 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/ c.q. ingeroosterd te worden dan je hebt afgesproken in je arbeidsovereenkomst. Dat kan maar dan spreek je gelijktijdig af op welk moment in het kalenderjaar of in het kwartaal (als je gebruik maakt van de mogelijkheid in het kwartaal de overeengekomen uren te werken) je beschikbaar bent om deze uren wel te werken. Je werkgever stelt je daartoe ook in staat. Min-uren die op verzoek van de medewerker zijn ontstaan, en die in het betreffende kalenderjaar niet zijn ingehaald, moeten in het daaropvolgende jaar worden ingehaald. Als je gebruik maakt van de mogelijkheid om in een kwartaal de contractueel overeengekomen uren te werken (artikel 3.2) moeten min-uren na afloop van het daaropvolgende kwartaal worden ingehaald.
- b. De 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. De werkgever is dan verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat je binnen het kalenderjaar de uren kunt werken die je hebt afgesproken. Als de werkgever je daartoe niet in staat stelt vervallen de min-uren aan het eind van het kalenderjaar. Als je gebruik maakt van de mogelijkheid om in een kwartaal de contractueel overeengekomen uren te werken (artikel 3.2.) vervallen min-uren na afloop van het kwartaal.
- 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 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 of het kwartaal (Als je gebruik maakt van de mogelijkheid om in een kwartaal de contractueel overeengekomen uren te werken) gecompenseerd in vrije tijd waardoor je op jaarbasis het gemiddeld aantal uren werkt dat is afgesproken in je arbeidsovereenkomst.
3. Als plus-uren niet (kunnen) worden gecompenseerd in vrije tijd worden het meer-uren zoals bedoeld in artikel 3.8. Ook tussentijds 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 (1872 uur).
2. Meer-uren worden uitbetaald aan het eind van het kalenderjaar of kwartaal (Als je gebruik maakt van de mogelijkheid om in een kwartaal de contractueel overeengekomen uren te werken (artikel 3.2.) tegen het voor jou geldende uurloon. Daarnaast tellen meer-uren mee in berekening voor het vakantiegeld, de eindejaarsuitkering en voor de pensioengrondslag. Ook bouw je over meer-uren vakantie-uren op.
3. Je kunt met je werkgever afspreken dat meer-uren ook tussentijds uitbetaald kunnen worden. Als je dat wilt kunnen meer-uren ook worden gecompenseerd in vrije tijd of worden ondergebracht in je BalansBudget.

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 (1872 uur).
2. Voor overwerk ontvang je, naast je uurloon, een extra vergoeding van 50% van je uurloon. De uitbetaling van de extra vergoeding voor overwerk telt niet mee voor de berekening van de hoogte van eindejaarsuitkering, vakantiegeld of onregelmatigheidstoeslag.
3. Je kunt ervoor kiezen om overwerk uit te laten betalen of te compenseren in vrije tijd. Je kan in overleg met je werkgever afspreken om overwerk ook tussentijds uit te betalen of te compenseren in vrije tijd.
4. Als je een fulltime dienstverband bent overeengekomen van meer dan 36 uur dan geldt deze regeling naar rato.
5. De bepaling van overwerk is niet van toepassing voor medewerkers die zijn ingedeeld in salarisschaal 70 of hoger.

Wat is de bedoeling

Als je werkt in de VVT-sector dan verricht je werk dat ertoe doet. Je werkt dan, in wat wel genoemd wordt, een vitaal beroep. Werkgevers en vakbonden vinden dat je dan ook financieel gewaardeerd moet worden voor het belangrijke werk dat je verricht.

4.1. Functie-indeling

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, indeling en herindeling zijn opgenomen in bijlage xxx van deze cao..

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 artikel 4.14.
- Jonger bent dan 21 jaar én een BBL- of daarmee vergelijkbare opleiding volgt (artikel 4.3).
- Je een functie vervult in het kader van de Participatiewet (artikel 4.15).
- Je werkzaam bent in een oriëntatiebaan (artikel 4.6).
- Je jonggehandicapt of arbeidsgehandicapt bent als bedoeld in de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening voor jonggehandicapten.

Je werkgever geeft aan wie binnen de instelling bevoegd is tot het beheer van de applicatie 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 toepassers van het FWG-systeem en leden van de Interne Bezwarencommissie (IBC-FWG). Je hebt op verzoek recht op inzage in het systeem FWG VVT via je werkgever.

Jij en je werkgever hebben recht op gratis inzage in het systeem FWG VVT en de relatie hiervan met de indeling van de functie in de functiegroepen. Hiertoe kan een verzoek ingediend worden bij het SOVVT (adres secretariaat SOVVT **zie** bijlage).

Combinatiefunctie

Van een combinatiefunctie is sprake wanneer er twee takenpakketten zijn die duidelijk verschillend van karakter zijn, ieder een redelijk tijdsbeslag vergen en in tijd gescheiden worden verricht. Als je een combinatiefunctie 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

Via de link 'Medewerkers in de zorg – FWG Progressional People' kun je meer informatie vinden over de combinatiefunctie en over combinaties van functies.

De procedures voor het herindelen van de functie zijn vastgelegd in **bijlage X**.

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 een van de uitzonderingen van artikel 4.1 aan de orde is.
2. Je ontvangt het salaris dat hoort bij de periodiek die overeenkomt met je ervaring en 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.
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.

De salaristabellen zijn opgenomen in bijlage 1 van deze cao.

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 X**).
3. Zolang er geen sprake is van een contract tussen betreffende gemeente en je werkgever als bedoeld in dit lid, 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.

4.3. Salaris leerlingen jonger dan 21 jaar - per 1 maart 2022

Als je een BBL-, 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. Als je als leerling-werknemer in dienst bent ontvang je een salaris dat is gebaseerd op het Wettelijk Minimumloon BBL plus 10% conform onderstaande tabel:

Leeftijd:	Bruto maandsalaris op basis van fulltime dienstverband per 1 maart 2022
15 jaar	€ 569,25
16 jaar	€ 646,90
17 jaar	€ 749,54
18 jaar	€ 952,05
19 jaar	€ 1.138,50
20 jaar	€ 1.518,00

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

4.4. Salaris leerlingen ouder dan 21 jaar/ zij-instromers per 1 maart 2022

Als je 21 jaar of ouder bent en je volgt een opleiding (BBL, MBO-deelcertificaat, HBO-duaal of vergelijkbaar met een van deze opleidingen) ontvang je het salaris bij periodiek 0 van de functiegroep die van toepassing is voor de functie waarvoor je wordt opgeleid.

Vanaf het moment dat je aantoonbaar bekwaam bent om de functie grotendeels zelfstandig uit te voeren word je ontvang je het salaris bij periodiek 1 van de betreffende functiegroep en is artikel 4.1. van toepassing.

4.5. Doorstromers – per 1 maart 2022

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. Tijdens je opleiding blijft je salaris van je huidige functie op jou van toepassing. Je ontvangt wel je jaarlijkse periodiek, tenzij de 0-periodiek in de schaal van de functie waarvoor je wordt opgeleid een hoger salaris kent. In dat geval ontvang je het salaris bij de 0-periodiek van de schaal die van toepassing is voor de functie waarvoor je wordt opgeleid.

4.6. Vergoeding stagiaires en co-assistenten – per 1 juli 2022

1. Als je een opleiding volgt binnen het MBO of HBO, of een daarmee vergelijkbare opleiding, en een stage loopt van tenminste 144 uur per studiejaar bij een VVT-organisatie, ontvang je vanaf 1 juli 2022 een stagevergoeding van € 450,- per maand. 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 stageloopt wordt de vergoeding naar rato van aantal dagen toegekend.
De stagevergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd met de Consumenten Prijs Index (CPI).
2. Co-assistenten hebben tijdens hun co-schappen recht hebben op een onkostenvergoeding van € 100,- per maand. Deze vergoeding is voor gemaakte onkosten zoals reiskosten en kosten van levensonderhoud en huisvesting.

4.7. 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 € 1.900,- bruto per maand op voltijd basis, dit is inclusief vakantiegeld. Artikelen 4.8. (eindejaarsuitkering), 3.9 (overwerk), 4.2.1 (periodieke verhoging), 4.9 (vakantiegeld), 4.10 (bijzondere diensten), 4.11 (onregelmatig werken) en 4.13. (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.

4.8. 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 meerwerk en exclusief alle andere bijzondere vergoedingen en toeslagen in deze cao.

De minimale eindejaarsuitkering voor medewerkers van 21 jaar en ouder bedraagt bruto € (2022) bij een fulltime dienstverband. Dit bedrag wordt steeds geïndexeerd met de in de cao overeengekomen initiële loonsverhogingen.

4.9. Vakantiegeld

1. Je hebt recht op vakantiegeld voor ieder (deel van) de maand waarin je salaris hebt ontvangen. Dit vakantiegeld is 8% van je maandelijks ontvangen salaris inclusief eventueel meerwerk.
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 bedraagt het minimale vakantiegeld bruto € 2002,50 (2022) bij een fulltime dienstverband. Dit bedrag wordt steeds geïndexeerd met de in de cao overeengekomen initiële loonsverhogingen.

4.10. Bijzondere diensten en de vergoeding die je daarvoor ontvangt - per 1 januari 2023

4.10.1. 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:
 - 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 bruto vergoeding per uur. Deze vergoeding bedraagt:
 - Voor bereikbaarheids- of consignatiedienst van maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 00.00 uur: € 3,50 bruto per uur;
 - Voor bereikbaarheids- of consignatiedienst op zaterdag, zondag, feestdag en in de nacht: € 7,00 bruto per uur.
4. Je kunt ervoor kiezen om de vaste vergoeding aan te wenden voor het BalansBudget waardoor de vergoeding wordt omgezet in tijd.
5. Als je wordt opgeroepen om je werkzaamheden te verrichten krijg je, naast de vaste vergoeding, de uren waarin je bent opgeroepen binnen het kalenderjaar gecompenseerd in vrije tijd plus een toeslag van 25% van je huidige uurloon voor de uren die je na oproep daadwerkelijk hebt gewerkt. Als deze uren binnen het kalenderjaar niet worden gecompenseerd in vrije tijd worden het meer-uren (artikel 3.8) of overwerk (artikel 3.9).
6. Meer-uren tellen mee voor de berekening van je vakantiegeld en je eindejaarsuitkering. Ook tellen deze uren mee in de pensioengrondslag en je bouwt dus pensioen op over deze uren en bouw je vakantie-uren op over meer-uren.
7. Als je 75% van de tijd in een bereikbaarheids- of consignatiedienst hebt gewerkt, wordt deze dienst volledig aangemerkt als werktijd. Je ontvangt dan geen vaste vergoeding per uur maar alle uren worden uitbetaald als ware het werktijd.

4.10.2. 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. Voor de tijd dat je bent ingeroosterd in een slaap- of aanwezigheidsdienst ontvang je een vaste bruto vergoeding per uur.
Je hebt recht op de volgende bruto vergoeding (ongeacht je functie of salaris):

- Slaap- of aanwezigheidsdienst van maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 00.00 uur: € 7,50 bruto per uur.
 - Slaap- of aanwezigheidsdienst op zaterdag, zondag, feestdag of in de nacht: € 15,00 bruto per uur.
3. Je kunt ervoor kiezen om de vaste vergoeding aan te wenden voor het BalansBudget waardoor de vergoeding wordt omgezet in tijd.
 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 gecompenseerd in vrije tijd. Als deze uren binnen het kalenderjaar niet worden gecompenseerd in vrije tijd worden het meer-uren (artikel 3.8) of overwerk (artikel 3.9).
Meer-uren tellen mee voor de berekening van je vakantiegeld en je eindejaarsuitkering. Ook tellen deze uren mee in de pensioengrondslag en je bouwt dus pensioen op over deze uren en bouw je vakantie-uren op over meer-uren.
 5. Als je 75% van de tijd in een slaap- of aanwezigheidsdienst hebt gewerkt wordt deze dienst aangemerkt als werktijd. Je ontvangt dan geen vaste vergoeding per uur maar alle uren worden uitbetaald als ware het werktijd.

4.11. 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 0.8 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%

Bovenstaande toeslag is alleen van toepassing voor functies die zijn ingedeeld t/m FWG 65 en wordt berekend over het voor jou geldende uurloon met een maximum dat is afgeleid van het uurloon nummer 20 van de inpassingstabel.

1. Je kunt ervoor kiezen om de toeslag gecompenseerd te krijgen in vrije tijd of te laten uitbetalen.
2. Tijdens je vakantie of verlof en bij het opnemen van verlof uit het BalansBudget behoudt 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.
3. Als je drie jaar of langer in onregelmatige diensten hebt gewerkt en de onregelmatige dienst wordt door je werkgever 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. 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

4.12. De vergoeding van reiskosten per 1 juli 2022

De reiskosten die je voor je werk moet maken worden vergoed volgens onderstaande regelingen per 1 juli 2022. 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 afsprekt. Een dergelijke eigen regeling mag voor de medewerker niet negatief afwijken van onderstaande regeling.

De vergoeding van reiskosten wordt jaarlijks geïndexeerd met de mutatie Consumenten Prijsindex (CPI) afgeleid betreffende het lopende kalenderjaar, dat het CPB in december van dat kalenderjaar publiceert.

4.12.1 Reiskosten woon-werkverkeer

Als je van je woning naar een locatie reist waar je die dag je werkzaamheden verricht ontvang je een tegemoetkoming in de reiskosten van € 0,09 netto per kilometer tot een maximum van 30 kilometer per enkele reis per dag.

4.12.2. Vergoeding werkverkeer; reizen naar, van en tussen cliënten

Als je met een eigen vervoermiddel naar, van en tussen cliënten reist, ontvang je daarvoor een vergoeding. Deze vergoeding bedraagt:

- Als je met de eigen auto of motor reist: € 0,19 netto voor de eerste 10 kilometer en € 0,27 netto voor alle overige kilometers
- Als je met de brommer, scooter of daarmee vergelijkbaar vervoermiddel reist: een vaste dagvergoeding van € 2,07 netto ongeacht het aantal kilometers
- Als je met de fiets reist een vast vergoeding van € 1,20 per werkdag ongeacht aantal kilometers
- Parkeerkosten, tolgelden, veergelden worden volledig vergoed. Als je werkgever daarom vraagt, moet je daarvan bewijzen kunnen overleggen

De reistijd die je nodig hebt om via de kortste en/of snelste route volgens de ANWB-planner van de ene cliënt naar de andere cliënt te reizen, wordt beschouwd als werktijd en wordt ook als zodanig uitbetaald.

4.12.3 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 € 0,27 per kilometer.

2. Parkeerkosten, tolgeden, veergelden en noodzakelijk gemaakte verblijfskosten worden volledig vergoed. Als je werkgever daarom vraagt moet je daarvan bewijzen kunnen overleggen.

4.13. Gratificatieregelingen - per 1 januari 2023

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

De overeen te komen regeling voorziet tenminste in:

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

4.14. 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 bruto 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

4.15. 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.

4.16. 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

Wat is de bedoeling

Werkgevers en vakbonden willen stimuleren dat medewerkers voortdurend bezig kunnen zijn met hun persoonlijke en professionele ontwikkeling. Om dat te bevorderen wordt de ontwikkeling naar modulair- en taakgericht opleiden verder doorontwikkeld. Ook worden programma's geïntroduceerd die het gemakkelijker maken om op basis van verworven bekwaamheden inzetbaar te zijn. Dit draagt eraan bij zij-instromers sneller aantoonbaar bekwaam zijn voor het verrichten van hun werkzaamheden en dat zittende medewerkers gemakkelijker kunnen doorgroeien naar een andere functie. Jij en je werkgever zijn er gezamenlijk verantwoordelijk voor dat je aantoonbaar bekwaam bent en blijft voor werk dat je moet verrichten. Als blijkt dat dit in onvoldoende mate het geval is krijg je een training, cursus of opleiding aangeboden of wordt met hulp van je werkgever op een andere manier bewerkstelligd dat je aantoonbaar bekwaam bent.

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 worden medewerkers en teams betrokken bij de totstandkoming van het opleidingsplan.
 - Welke opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden biedt de organisatie aan medewerkers waarbij ook een relatie wordt gelegd met strategische koers en toekomst van de organisatie.
 - Welke loopbaanpaden kent de organisatie en hoe kunnen medewerkers daarvan gebruik maken.
 - Welke scholing wordt door de werkgever verplicht 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. Jij en je werkgever maken afspraken over welke vergoeding in tijd en geld je krijgt bij niet direct functiegerichte scholing.
5. 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 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 beschouwd moeten worden voor (her)registratie. De daarvoor benodigde tijd wordt als werktijd beschouwd.

Work in progress

Wat is de bedoeling

Werkgevers en vakbonden vinden het belangrijk dat er sprake is van een goede balans tussen werk en privé.

Werk en privé beïnvloeden elkaar. Als er in de privé-situatie van een medewerker zaken spelen die extra aandacht vragen dan heeft dat vaak ook invloed op het werk.

Andersom werkt is het ook zo, dat als er op je werk veel van je wordt gevraagd dit ook je privéleven beïnvloedt.

De veranderingen in zorgvragen van de cliënten, in combinatie met de steeds krappere wordende arbeidsmarkt, leidt ertoe dat de werkgever met enige regelmaat een beroep doet op de wendbaarheid van jou als medewerker. Dan mag jij als medewerker ook van je werkgever vragen om voldoende wendbaar te zijn als je privé-situatie dat nodig of wenselijk maakt. De mate waarin jij en je werkgever er samen in slagen om voldoende oog te hebben voor, en rekening te houden met, elkaars belangen draagt bij aan een wederkerige arbeidsrelatie en daarmee van evenwichtige en eigentijdse arbeidsverhoudingen.

De VVT-sector kent een relatief hoog aantal vakantie-uren zodat je zelf kunt kiezen welke feestdagen je vrij wilt zijn en je vakantie-uren zijn ook bedoeld voor het opnemen van bijvoorbeeld calamiteiten- of kortdurend zorgverlof.

6.1. Vakantie-uren

1. Je hebt per kalenderjaar recht op 144 uren wettelijke en 93,4 uren 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 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 bovenwettelijke vakantie-uren uitbetaald, daarbij wordt rekening gehouden met het wettelijke fiscale regime.
5. Zowel je wettelijke als je 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 - 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.
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.
2. Vanaf 1 januari 2023 moet je werkgever het mogelijk maken om (een deel van) je eindejaarsuitkering, je vakantiegeld, je bovenwettelijke vakantie-uren en een deel van je salaris aan te wenden voor sparen in het kader van het BalansBudget.
3. Uren die zijn ondergebracht in het BalansBudget kunnen niet verjaren.
4. Gedurende het dienstverband kan het opgebouwde saldo in het BalansBudget alleen in tijd worden opgenomen.
5. Het verlofspaaarsaldo op het BalansBudget wordt geïndexeerd voor een periode van tenminste 5 jaar.

6.4.2. Opnemen BalansBudget

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 vier maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk bij je werkgever aan, onder opgave van de duur en omvang van het verlof.
- Als er sprake is van bijzondere omstandigheden, waardoor het niet mogelijk is om je verlof 4 maanden van te voren 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.
- 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 calamiteiten of met situaties waarin je kort verzuimverlof nodig hebt moet je daarvoor vakantie-uren opnemen.
2. 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.
3. 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.
4. Aanvullend op de regeling calamiteiten- en ander kort verzuimverlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg heb je recht op maximaal 24 uur per jaar betaald verlof als je noodzakelijke regelingen moet treffen voor een zieke in je gezin.
5. 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 bij zeer ernstige ziekte is inbegrepen in de totale periode van dit zorgverlof.
6. 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.
7. Als je een vergoeding krijgt van je werkgever voor de IZZ-premie en je neemt onbetaald verlof dan stopt de bijdrage van de werkgever.
8. Je werkgever betaalt niet meer dan de voor zijn rekening komend deel van de premies die de 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.

9. 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 de 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 ouders of pleegouders, 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 je kind, je (relatie-) partner, je (pleeg) ouders of de (pleeg) ouders van je partner maak je met je werkgever maatwerkafspraken over de tijd die je nodig hebt om met deze gebeurtenis om te gaan.

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.

Wat is de bedoeling

Werkgevers en vakbonden willen dat medewerkers tot aan hun pensioen veilig en gezond kunnen blijven werken in de VVT-sector. Om de duurzame inzetbaarheid en de vitaliteit van medewerkers te bevorderen zal tijdens de looptijd van deze cao en op initiatief van het Arbeidsmarkt- en Ontwikkelingsfonds VVT (AOVVT) een activiteitenplan worden uitgevoerd. In het activiteitenplan wordt o.a. uitvoering gegeven aan de ambities die cao-partijen zijn overeengekomen in het kader van 'Mens en Werk'.

Ook vinden we dat de ervaren werkdruk in de sector moet verminderen. Dat proberen we te bereiken door je meer regie te geven op werktijden en roosters (hoofdstuk 3 van deze cao) en door je meer invloed te geven op ontwikkelingen in de organisatie en binnen je vakgebied (hoofdstuk 8 van deze cao). Om de ervaren werkdruk terug te brengen tot een aanvaardbaar niveau wordt ook in dit hoofdstuk een artikel aan werkdruk besteed.

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 medezeggenschapsorganen en de medewerkers.

2. Aangifte bij agressie

Als je tijdens je werk een tegen jou 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.

De Arbocatalogus kun je raadplegen via: www.arbocatalogusvvt.nl

7.2. Regelingen bij ziekte en langdurige arbeidsongeschiktheid per 1 juli 2022

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 bruto maandsalaris dat je ontvangt op het moment dat je ziek wordt en de overige structurele loonbestanddelen. Onder structurele loonbestanddelen wordt verstaan een structurele bruto 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 arbeidsovereenkomst als elders. Hieronder zijn inkomsten uit eigen bedrijf begrepen
5. 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.
6. Tijdens de eerste 104 weken van ziekte behoud je het recht op vakantiegeld (artikel 4.9.) en eindejaarsuitkering (artikel. 4.8).

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.

7.2.4. WIA 0-35%

1. 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.
2. Als je na afloop van 104 weken ziekte in een andere functie gaat werken waarop en ander salaris van toepassing is dan heb je recht op dat andere salaris.
3. Als je voor 0-35% arbeidsongeschikt bent is dat geen reden voor ontslag.

7.3. Op weg naar je pensioen

7.3.1. De LandingsBaan

Wat is de bedoeling

Met de introductie van de LandingsBaan willen we het mogelijk maken dat medewerkers van 60 en ouder minder kunnen gaan werken. Dat moet het mogelijk maken om gezond tot aan je pensioen te kunnen blijven werken.

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

1. 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.
2. Als je de LandingsBaan inzet mag je daarna ook met vervroegd pensioen. Je mag geen gebruik maken van de regeling vervroegd uitreden na 45 jaar.
3. .
4. 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.
5. 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 je oude uren wil gaan werken.
6. 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

Door cao-partijen wordt onderkend dat werken in de sector Zorg en Welzijn, waaronder de VVT-sector, wordt gekenmerkt door zware beroepen die met name gepaard gaan met fysieke belasting. Als je langdurig een zwaar beroep uitoefent bestaat een verhoogd risico op overbelasting en voortijdige uitval. Daarom biedt deze cao je de gelegenheid om vervroegd uit dienst te treden als je voldoet aan de voorwaarden in dit artikel.

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 13, 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. Co-schappen 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 dit artikel.
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.
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 2022 is de drempelvrijstelling € 1.874,- 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
 - o 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.

7.4. De Pensioenregeling

1. De rechten en verplichtingen die voor jou en voor je werkgever gelden met betrekking tot de verplicht gestelde pensioenregeling, inclusief de regeling met betrekking tot de vaststelling van de premie, worden geregeld in de bepalingen van het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW).
2. De door PFZW vastgestelde premie wordt voor 50% betaald door de werkgever en voor 50% betaald door de medewerker.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website van PFZW: [PFZW](#)

Wil je weten wat je al aan pensioen hebt en hoeveel dat kan worden, kijk dan op [Mijn PFZW](#)

7.4.1 Incidentele compensatie pensioenaftopping

1. Vanaf 1 januari 2022 is bij Wet het pensioengevend salaris 'afgetopt' op maximaal € 114.866,--.
2. Medewerkers die op 1 december 2022 in dienst waren én in 2022 een pensioengevend salaris hadden boven de aftoppingsgrens ontvangen in februari 2023 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.
3. Medewerkers die op 1 december 2023 in dienst waren én in 2023 een pensioengevend salaris hadden boven de aftoppingsgrens ontvangen in februari 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

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.

De arbeidsovereenkomst die je had wordt van rechtswege beëindigd conform artikel 2.3 van deze cao. Je ontvangt een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

In afwijking van artikel 7.2.1. betaalt je werkgever je loon tijdens ziekte door over het door de wet bepaalde tijdvak

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

Wat is de bedoeling

Werkgevers en vakbonden vinden dat er optimaal gebruik gemaakt moet worden van de kennis, de inzichten, de ervaringen en de expertise van medewerkers.

De termen invloed, zeggenschap en medezeggenschap worden vaak door elkaar heen en te pas en te onpas gebruikt. We vinden het belangrijk om daar duidelijkheid in te scheppen.

In het spectrum van invloed en (mede-) zeggenschap van medewerkers onderscheiden we een vijftal pijlers:

	Pijler	Bijvoorbeeld	Mate waarin je het voor het zeggen hebt
1.	Beroepsinhoud	Dit gaat over ontwikkelingen in je beroep waaronder professionele statuten, kwaliteitskaders etc.	Hierop heb je invloed bijvoorbeeld via het werkoverleg met je team of via je lidmaatschap van een beroepsvereniging
2.	Uitvoering van het werk	Dit kan o.a. gaan over werktijden en roosters	Hierover heb je zeggenschap in overleg met je team en binnen het kader dat geldt
3.	Leren en loopbaanontwikkeling	Dit gaat o.a. over je persoonlijke ambities in je loopbaan en je wensen op het gebied van opleiden	Hierover heb je deels zeggenschap en deels invloed door dit bijvoorbeeld bespreekbaar te maken in je ontwikkelingsgesprek
4.	Formele vormen van (mede) zeggenschap	Dit gaat over de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging en de zorg-adviesraad	De ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging en de zorg-adviesraad hebben daarbij deels medezeggenschap (adviesrecht) en voor ondernemingsraad deels zeggenschap (instemmingsrecht)
5.	Ontwikkelingen in de organisatie	Dit gaat over ontwikkelingen in de organisatie die van invloed zijn op de organisatie en de uitvoering van je werk of van je vak	Hiervoor introduceren we term mee-spraak . Je wordt uitgenodigd om mee te denken en je mening te geven en daarmee wordt serieus rekening gehouden.

Tijdens de looptijd van deze cao ontwikkelen cao-partijen instrumenten en programma's die de mogelijkheden voor invloed, (mede-) zeggenschap en mee-spraak bevorderen en faciliteren.

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. Ongeacht op welk functieniveau je werkzaam bent. Of je nu werkt in bijvoorbeeld een ondersteunende- of staffunctie, als hulp bij het huishouden, als helpende, als verzorgende (IG), als (wijk-) verpleegkundige, in een behandelfunctie, als 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 Bedrijfshulpverlening - Pm

8.4. Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten

1. Als je deel wilt nemen aan een van de volgende activiteiten van de vakbond waarvan je lid bent en die partij is bij deze cao (artikel 1.2), stelt je werkgever je daartoe in de gelegenheid:
 - statutaire vergaderingen of vergaderingen van statutaire regionale organen van de vakbond als je door de vakbond als bestuurslid en/of afgevaardigde bent aangewezen;
 - conferenties, landelijke en regionale vergaderingen en werkgroepen als je daarvoor door het hoofdbestuur van de vakbond bent uitgenodigd;
 - cursussen als je deze op verzoek van het hoofdbestuur van de vakbond verzorgt of bijwoont.
2. Als deze activiteiten plaatsvinden op uren waarop je volgens je arbeidsovereenkomst inzetbaar bent, krijg je hiervoor betaald verlof tot een maximum van 200 uur per kalenderjaar.
3. Als je namens de vakbond, waarvan je lid bent en die partij is bij deze cao, werkzaamheden verricht als vakbondsconsulent in een organisatie met minimaal 200 Fte word je voor vier uur per week vrijgesteld van werk om je taken als vakbondsconsulent te kunnen uitoefenen.
Per organisatie kunnen maximaal vijf vakbondsconsulenten worden vrijgesteld. De vakbonden maken onderling afspraken over de verdeling van het aantal contactpersonen per vakbond.
4. Je geniet als vakbondsconsulent dezelfde rechtsbescherming als op grond van artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) voor leden van de ondernemingsraad geldt.
5. Kaderleden van een vakbond die partij is bij deze cao en in dienst zijn van de werkgever, worden in de gelegenheid gesteld om met instemming van de werkgever gebruik te maken van vergaderruimte en andere faciliteiten.
6. Vertegenwoordigers van vakbonden maken vooraf melding bij de raad van bestuur of directie, van een verzoek tot toegang binnen de organisatie in verband met een vakbondsactiviteit binnen de betreffende organisatie. De vertegenwoordiger van de

vakbond maakt voorafgaand aan de betreffende activiteit nadere afspraken met de werkgever over de toegang tot de organisatie respectievelijk welke ruimtes daarbij benut worden. De werkgever stelt zich hierbij gastvrij op.

7. Onder vakbond wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan:
 - a. Een vereniging van werknemers die partij is bij deze cao;
 - b. Een vakcentrale waarbij een vereniging als bedoeld in a. is aangesloten;
 - c. ~~De Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gereateerd onderwijs en onderzoek (FBZ), voor zover een werknemer lid is van een vereniging of bestuurslid is van de FBZ en het om bestuurlijke activiteiten voor de FBZ gaat.~~

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.
4. Cao-partijen bevelen aan om bij de inrichting van een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden de vergoeding van het lidmaatschap van een vakbond (met inachtneming van de fiscale grenzen van de werkkostenregeling) als doel op te nemen.

8.5.2. Decentrale regelingen

1. Al in 2008 zijn een aantal regelingen uit de toen geldende cao voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen 2006-2007 en de toenmalige cao voor Thuiszorgorganisaties 2005-2007 overgeheveld naar het decentrale niveau, dat wil zeggen het niveau van de zorgorganisatie.

De toen geldende regelingen zijn opgenomen in een ondernemingsovereenkomst conform artikel 32 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

2. De ondernemingsraad heeft de bevoegdheid gekregen om in overleg met de werkgever over deze regelingen tot eigen afspraken te komen die passen bij de specifieke kenmerken van de organisatie.

Over de volgende onderwerpen kunnen op het decentrale niveau afspraken worden gemaakt tussen de ondernemingsraad en de werkgever:

- Scholing en ontwikkeling (zie ook hoofdstuk 5 van deze cao)
 - De bijdrage aan beroepsorganisaties
 - Regelingen op het gebied van beoordeling (zie ook artikel 4.2.1 van deze cao)
 - Regelingen op het gebied van waarneming hoger ingedeeld functie
 - Het verstrekken van vergoedingen voor bijvoorbeeld maaltijden, telefoon, dienstkleding
 - Verhuiskostenregeling
 - Regels die gelden bij ziekte en ziekmelding
 - Afspraken over werkoverleg
 - Regelingen op het gebied van aansprakelijkheid bij schade op en het gebied van geheimhouding
3. Zolang de ondernemingsraad geen overeenstemming bereikt met de werkgever over een aanpassing van deze regelingen blijven de bestaande regelingen van kracht. Voordat de ondernemingsraad met de werkgever tot definitieve afspraken komt raadpleegt de ondernemingsraad de achterban.
 4. De werkgever informeert de medewerkers over de definitieve afspraken die in overleg met de ondernemingsraad zijn gemaakt.
 5. In aanvulling op het bovenstaande treft de werkgever in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een thuiswerkregeling waarbij tenminste gebruik wordt gemaakt van de fiscale faciliteiten en vergoedingen voor thuiswerken.

8.6. De Vertrouwenspersoon

Cao-partijen bevelen de werkgever aan om een vertrouwenspersoon te benoemen bij wie je als medewerker terecht kunt voor opvang, steun en advies, als je te maken hebt met seksuele intimidatie of andere vormen van intimidatie. Over het besluit tot het benoemen van een vertrouwenspersoon kan de ondernemingsraad een bindende voordracht doen. De aangestelde vertrouwenspersoon geniet dezelfde rechtsbescherming als op grond van artikel 21 van de WOR geldt voor leden van de ondernemingsraad.

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 geeft aan wie binnen de instelling bevoegd is tot het beheer van de FWG-instellingsbestanden ('de systeemdeskundige') en tot het maken van een indelingsvoorstel met het FWG VVT systeem ('de indelers').
4. Je werkgever waarborgt een juiste systeemtoepassing en draagt in dit verband zorg voor een adequate opleiding en training van FWG-deskundigen en indelers.
5. Je werkgever kan in geval van onzekerheid bij het waarderen 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.
6. Jij of je werkgever hebben het recht het functiewaarderingssysteem FWG 3.0 en FWG VVT en de relatie hiervan met de indeling van de functie in de functiegroepen als bedoeld in dit artikel en artikel 3.1 cao gratis in te zien. Dit is mogelijk als hiervoor een verzoek bij cao-partijen wordt ingediend.

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 11.2 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 11.4 (vaststellen functiebeschrijving).
 - c. Fase 3:
 - Je werkgever stelt de waardering van je functie vast en biedt deze aan je aan. Je werkgever houdt hierbij rekening met de inhoud van artikel 11.5 (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 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.

9.1.6 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 te maken.
6. Je werkgever bevestigt binnen 14 dagen na je akkoord het herindelingsvoorstel en stelt je schriftelijk op de hoogte van het definitieve besluit conform 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.

9.1.7 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 11.5 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

9.1. Wat is geregeld in geval van reorganisatie

9.1.1. Sociaal plan

1. Er is sprake van een reorganisatie als de werkgever moet besluiten tot het sterk wijzigen, verminderen 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 of
 - De arbeidsovereenkomst van 20 of meer medewerkers beëindigd moet worden dan is je werkgever verplicht tijdig met de vakbonden die betrokken zijn bij deze cao 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.

9.1.2. Rechtspositie hulp bij het huishouden bij overname Wmo

Een gemeente kan besluiten een andere dan jouw werkgever te contracteren voor het uitvoeren van de voorziening hulp bij het huishouden als bedoeld in de Wmo 2015. 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 toe kennen, die laatstelijk op jou van toepassing waren bij je oude werkgever.

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.

9.1.3. Transitievergoeding

1. Als je arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op initiatief van je werkgever vanwege,
 - opzegging door je werkgever na toestemming van het UWV, of
 - ontslag na toestemming van de kantonrechter, of
 - een uitspraak van het Scheidsgerecht Gezondheidszorg, of
 - een uitspraak van de rechter;
 en deze beëindiging vindt plaats vanwege
 - gehele of gedeeltelijke opheffing van je functie, of
 - een reorganisatie waardoor je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk overbodig zijn geworden, of
 - een fusie, liquidatie of gehele of gedeeltelijke sluiting van de organisatie; of
 - 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 onregelmatigheidstoeslag 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.

9.1.4. Op non-actiefstelling en schorsing

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

9.2. 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** van deze cao.

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.

9.3. Commissie van interpretatie

De commissie van interpretatie is ingesteld door cao-partijen. Alleen cao-partijen kunnen vragen over de interpretatie van de tekst van deze cao voorleggen aan de commissie. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de commissie liggen vast in een reglement (**bijlage 6**) dat door cao-partijen is opgesteld.

9.4. 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.

Met ingang van 1 januari 2022 wordt binnen de VVT een premie geïnd waardoor AOVVT haar rol kan continueren. Deze premie bedraagt 0,04% van de loonsom en wordt betaald door je werkgever.

9.5. Bijdrage aan vakbonden

De bijdrage aan vakbonden wordt tussen partijen bij deze cao geregeld en wordt door de werkgeversorganisaties uitgekeerd.

9.6. Hardheidsclausule: Zekerheid

.

Zekerheid

1. In deze cao vanaf 1 januari 2022 is 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 een andere aangepaste verbeterde regeling, 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. Als er sprake is van zwaarwegende externe omstandigheden kunnen cao-partijen besluiten om een of meerdere artikelen tijdelijk aan te passen. Een van de bij deze cao betrokken partijen kan het initiatief nemen om dit te bespreken in het SOVVT.