



**Rechtspositiereglement
voor werknemers in dienst
van religieuze instituten**

1 oktober 2025

Inhoudsopgave

Algemene inleiding	4
Hoofdstuk 1 <i>Werken voor een religieus instituut</i>	5
1.1. Voor wie is <i>dit rechtspositiereglement</i> van toepassing	5
1.2. Welke partijen hebben <i>dit rechtspositiereglement vastgesteld</i>	5
1.3. Mag van <i>dit rechtspositiereglement</i> worden afgeweken?	5
1.4. Naleving van <i>het rechtspositiereglement</i>	5
1.5. Looptijd van <i>het rechtspositiereglement</i>	5
Hoofdstuk 2 CONTRACT = CONTRACT	6
2.1 De arbeidsovereenkomst	6
2.2 Aanpassing van de arbeidsduur	6
2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst	6
2.4 De regie-arbeidsovereenkomst	6
Hoofdstuk 3 HEB JE TIJD	7
3.1 De gemiddelde arbeidsduur	7
3.2 Kader voor vormgeven werktijden en roosters	8
3.3 Werktijden bepaal je zelf in overleg met je team	9
3.4 Pauzes, hersteltijd en vrije weekenden	9
3.5 Maximum aantal nachtdiensten	9
3.6 Wat zijn min-uren	10
3.7. Wat zijn plus-uren	10
3.8 Wat zijn meer-uren (alleen van toepassing als je in deeltijd werkt)	10
Hoofdstuk 4 WAT LEVERT HET OP	11
4.1 Functie-indeling	11
4.2 Salaris	11
4.3 Bijzondere diensten en de vergoeding die je daarvoor ontvangt	14
4.3.3 Telefonische achterwachtdienst – per 1 juli 2025	15
4.3.3 Arbeidsmarkttoeslag specialist ouderengeneeskunde – per 1 januari 2025	16
N.v.t.	16
4.4 Onregelmatig werken en de vergoeding die je daarvoor ontvangt	16
4.5 De vergoeding van reiskosten	17
4.6 Gratificatieregelingen	18
4.7 Uitkering bij overlijden	18
4.8 Werknemers in kader Participatiewet	18
4.9 Extra werkdagen – per 1 januari 2026	18
Hoofdstuk 5 GOED ZIJN EN NOG BETER WORDEN	18
5.1 Opleidingsplan	19
5.2 Jouw scholing/ontwikkeling	19
5.3 Scholingsbudget	19
5.4 Vergoeding kosten (her)registratie op grond van Wet BIG en (her)registratie medisch specialist (RGS)	19
Hoofdstuk 6 EEN GOEDE BALANS TUSSEN WERK EN PRIVE	20
6.1 Vakantie-uren	20
6.2 Opnemen van vakantie-uren	20
6.3 Feestdagen	21
6.4 BalansBudget	21
6.5 Verlof op grond van de Wet arbeid en zorg	22
6.6 Verlof voor bijzondere gebeurtenissen	22
6.7 Regeling mantelzorg	23
Hoofdstuk 7 VEILIG EN GEZOND WERKEN	23
7.1 Veilig en gezond werken	23
7.2 Regelingen bij ziekte en langdurige arbeidsongeschiktheid	24
Herverzekering	25
7.3 Op weg naar je pensioen (vervalt per 1 januari 2026)	25
7.3 Afweegkader Duurzame Inzetbaarheid – per 1 januari 2026	28
7.3.1 Vrijstelling van bepaalde diensten	28
7.3.2 BalansBudget	28
7.3.3 Aangepaste functie	28
7.3.4 Andere functie	28
7.3.5 Minder werken en deeltijdpensioen	28

7.3.6 Generatieregeling	29
7.3.7 Eerder met pensioen	30
7.3.8 Regeling vervroegd uittreden	30
7.4 De Pensioenregeling	32
7.5 Doorwerken na bereiken AOW-leeftijd	32
Hoofdstuk 8 HET GOEDE GESPREK	33
8.1 Mee-spraak van medewerkers bij voorgenomen veranderingen in de organisatie	34
8.2 Zorg-adviesraad	34
8.3 Vergoeding Bedrijfshulpverlening	34
8.4 Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten	34
8.5 Aanvullende bevoegdheden ondernemingsraden	35
8.6 De vertrouwenspersoon	36
<i>Hoofdstuk 8b Aanvullende bepalingen voor organisaties zonder ondernemingsraad</i>	36
Hoofdstuk 9 EN ZEKER NOG DIT	43
9.1 Functiewaardering	43
9.2 Wat is geregeld in geval van reorganisatie	43
9.3 Overgangs- en garantieregelingen op grond van oude cao's verpleeghuizen en thuiszorgorganisaties	44
9.4 Commissie van interpretatie	44
9.5 Bijdrage Arbeids- en Opleidingsfonds VVT (A+O VVT)	44
9.6 Bijdrage aan vakbonden	44
Bijlage 1 Salaristabellen	45
Bijlage 2 Algemene bepalingen, definities en werkingssfeer	45
Bijlage 3 <i>Overzicht functielijst KNR</i>	49
Bijlage 4 <i>Reglement naleving en handhaving cao</i>	90
Bijlage 5 Reglement Beoordelingscommissie	90
Bijlage 6 Reglement voor de Commissie van Interpretatie	92
Bijlage 7 Overgangsregelingen en garantiebepalingen	94
Bijlage 8 Artikelen opgenomen vanaf 1 januari 2022	98
Adressen van partijen bij de cao	104

Algemene inleiding

Ter bevordering van de rechtszekerheid en de uniformiteit van de arbeidsvoorwaarden van werknemers in dienst van religieuze instituten bestaat sinds 1982 het KNR Rechtspositiereglement. Het KNR Rechtspositiereglement is een opsomming van arbeidsvoorwaarden, die bij arbeidsovereenkomst in acht moet worden genomen, indien in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd dat het KNR Rechtspositiereglement van toepassing is op de arbeidsverhouding tussen werknemer en werkgever. Het KNR Rechtspositiereglement maakt dan onlosmakelijk deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst.

Het KNR Rechtspositiereglement kan enkel van toepassing worden verklaard indien de arbeidsverhouding tussen werknemer en het religieus instituut niet verplicht onder een algemeen verbindend verklaarde regeling of onder een bepaalde CAO valt.

Ieder bestuur van een religieuze gemeenschap, die als werkgever optreedt, is weliswaar vrij te besluiten het rechtspositiereglement in te voeren. Echter het is in het belang van de rechtszekerheid en algemene gelding dat dit KNR Rechtspositiereglement landelijk door alle besturen van religieuze instituten wordt gevolgd.

Bij het ontwerpen van het KNR Rechtspositiereglement is voorheen uitgegaan van de CAO Verpleeg- en Verzorgingshuizen. Op 1 januari 2008 is de CAO voor de Verpleeg- en Verzorgingshuizen en de CAO voor de Thuiszorg samengevoegd in een nieuwe CAO, namelijk CAO Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT). Dit was voor de KNR aanleiding om het KNR Rechtspositiereglement te herzien en het rechtspositiereglement op deze nieuwe CAO VVT aan te passen.

1. De werkzaamheden ten dienste van religieuze instituten zijn in velerlei opzicht vergelijkbaar met die in verzorgingshuizen. Door de kloosterverzorgingshuizen is men in diverse religieuze instituten reeds bekend met de CAO VVT.
Vanuit een verantwoord personeelsbeleid is het gewenst zo veel mogelijk uniforme arbeidsvoorwaarden te hanteren, juist daar, waar een nauwe band tussen een klooster en een belendend kloosterverzorgingshuis bestaat.
2. Door het volgen van deze CAO kunnen wijzigingen eenvoudig worden aangebracht. Met name wordt hierbij gedacht aan de periodieke wijzigingen van de salarisschalen. De wijzigingen in de CAO VVT vinden zoveel mogelijk navolging in het KNR Rechtspositiereglement. Op deze wijze worden belangen van de werknemers gewaarborgd. Vaststelling en wijziging van de CAO geschiedt immers in overleg met vertegenwoordigers van de werknemers.

In 2025 is een nieuwe CAO voor de - en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT) afgesloten. De wijzigingen die hieruit voortvloeien zijn in dit Rechtspositiereglement verwerkt.

Met betrekking tot het niveau van de salarisschalen hanteert de Konferentie van in Nederland gevestigde Religieuzen (KNR) de beleidslijn dat het niveau van de salarisschalen in het rechtspositiereglement tenminste gelijk dient te zijn aan het niveau van de salarisschalen in de CAO VVT.

Het vaststellen van een voorstel tot wijziging van het KNR Rechtspositiereglement en de daarbij behorende bijlagen geschiedt door het bestuur van de KNR op voorstel van de Werkgroep Rechtspositiereglement.

Vragen en verzoeken om een nadere toelichting kunnen door de werkgever worden voorgelegd aan de Werkgroep Rechtspositiereglement, p/a bureau KNR (Postbus 111, 5201 AC 's-Hertogenbosch) of telefonisch 073-6921321.

Hoofdstuk 1 Werken voor een religieus instituut

1.1. Voor wie is dit rechtspositiereglement van toepassing

Ieder bestuur van een religieuze gemeenschap, die als werkgever optreedt, is vrij te besluiten het rechtspositiereglement in te voeren. Echter het is in het belang van de rechtszekerheid en algemene gelding dat dit KNR Rechtspositiereglement landelijk door alle besturen van religieuze instituten wordt gevolgd.

Een uitgebreide omschrijving van de werkingssfeer is opgenomen in bijlage 2 van dit rechtspositiereglement.

1.2. Welke partijen hebben dit rechtspositiereglement vastgesteld

Het rechtspositiereglement is gebaseerd op de CAO Verpleeg-, verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg. Het vaststellen van een voorstel tot wijziging van het KNR Rechtspositiereglement en de daarbij behorende bijlagen geschiedt door het bestuur van de KNR op voorstel van de Werkgroep Rechtspositiereglement.

1.3. Mag van dit rechtspositiereglement worden afgeweken?

Je werkgever mag niet afwijken van de bepalingen van dit rechtspositiereglement, tenzij in een bepaling van dit rechtspositiereglement is aangegeven dat dit wel mogelijk is.

1.4. Naleving van het rechtspositiereglement

Als er een gegrond vermoeden is dat het rechtspositiereglement gedeeltelijk of geheel niet wordt nageleefd, dan wordt hiervan melding gemaakt bij de Konferentie Nederlandse Religieuzen. De Konferentie Nederlandse Religieuzen zal in overleg treden met de werkgever over de naleving van het rechtspositiereglement.

1.5. Looptijd van het rechtspositiereglement

Dit rechtspositiereglement treedt in werking op 1 oktober 2025, met ingang van die datum vervalt het rechtspositiereglement zoals dit op 28 februari 2025 van toepassing was. Dit rechtspositiereglement kan worden gewijzigd door de Konferentie van in Nederland gevestigde Religieuzen.

Hoofdstuk 2 CONTRACT = CONTRACT

Over de arbeidsovereenkomst, aanpassing van de arbeidsduur en de regiearbeidsovereenkomst

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 is in deze cao de regie-arbeidsovereenkomst opgenomen.

2.1 De arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. In de arbeidsovereenkomst wordt opgenomen dat *het rechtspositiereglement* van toepassing is op de arbeidsovereenkomst.
2. De werkgever informeert de medewerkers over wijzigingen in *het rechtspositiereglement*.

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 bereikt.
2. Als je na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd wilt blijven werken, dan kan er een nieuwe arbeidsovereenkomst met je worden aangegaan. *Dit rechtspositiereglement* blijft van toepassing met inachtneming van de bepalingen in artikel 7.5. van *dit rechtspositiereglement*.
3. a. Bij opzegging gelden de wettelijke opzegtermijnen. Opzegging vindt in de regel plaats per de eerste van de maand.
b. Per 1 juli 2025: Als je werkzaam bent in een specialistische functie en je functie wordt ingedeeld in functiegroep 65 of hoger, dan kunnen jij en je werkgever voor jou een langere opzegtermijn afspreken in je arbeidsovereenkomst dan de wettelijke opzegtermijn. Jouw opzegtermijn is niet langer dan 3 maanden. De opzegtermijn voor de werkgever is in dat geval hetzelfde als die voor jou, tenzij de wettelijke opzegtermijn voor de werkgever langer is dan de afgesproken opzegtermijn. In dat geval geldt de wettelijke opzegtermijn.

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 is in deze cao de mogelijkheid opgenomen om werkzaam te zijn op basis van een regie-arbeidsovereenkomst. We willen daarmee bevorderen dat medewerkers werkzaam zijn op basis van een dienstverband. Dat geeft

meer zekerheden voor de medewerker en komt de kwaliteit van de zorgverlening ten goede. De regiearbeidsovereenkomst 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 en wanneer 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 wanneer je beschikbaar bent om te werken en waar je wordt ingezet.
3. Je salaris op basis van het aantal afgesproken uren op jaarbasis, wordt in 12-maandelijke termijnen en onafhankelijk van het aantal uren dat je die maand hebt gewerkt, aan je uitbetaald.
4. Artikelen 3.1. en 3.2. zijn niet van toepassing op de regie-arbeidsovereenkomst. Voor het overige zijn alle bepalingen in *dit rechtspositiereglement* 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.
6. 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
- 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 kan daarbij 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

1. De arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt, wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal uur per week gemeten over een periode van een kalenderjaar, tenzij je gebruik maakt van de mogelijkheid om dit per kwartaal te meten. Als je hiervan gebruik maakt, worden ook min-, plus-, en meer-uren aan het eind van het kwartaal afgerekend.

2. Bij een fulltime dienstverband bedraagt de gemiddelde arbeidsduur 36 uur per week. Het is mogelijk om een hogere gemiddelde arbeidsduur af te spreken, waarbij een maximum geldt van gemiddeld 40 uur per week.
3. Je werkgever geeft je tenminste elk kwartaal een overzicht, waaruit blijkt of je meer of minder hebt gewerkt dan jouw gemiddelde arbeidsduur. Het overzicht biedt de basis voor overleg tussen jou en je werkgever.

3.2 Kader voor vormgeven werktijden en roosters

1. De volgende bepalingen moeten tenminste in acht worden genomen bij het vormgeven van werktijden en roosters:
 - Tenminste 28 dagen van tevoren wordt je rooster en daarbij behorende werktijden vastgesteld en aan jou bekend gemaakt. Wijzigingen binnen een periode van 28 dagen kunnen alleen worden aangebracht als jij daarmee instemt.
 - Als je gebruik maakt van de mogelijkheid om de overeengekomen arbeidsduur per kwartaal te meten, dan heb je het recht om binnen deze periode voor 100% te worden ingeroosterd op grond van het gemiddeld aantal overeengekomen uren van je arbeidsovereenkomst. (bijvoorbeeld je hebt een contract met een gemiddelde omvang van 24 uur per week, dan moet je in staat worden gesteld om in een periode van een kwartaal $13 \times 24 \text{ uur} = 312 \text{ uur}$ te worden ingeroosterd).
 - Als je in een periode van een week (maandag t/m zondag) kan worden ingeroosterd, dan heb je het recht om een doordeweekse dag (maandag t/m vrijdag) aan te wijzen als je vaste vrije dag (etmaal). Op deze dag kun je niet ingeroosterd worden, tenzij je daar zelf mee instemt.
 - *Vervalt per 1 januari 2026:* In een periode van een week (maandag t/m zondag) kun je maximaal 5 dagen ingeroosterd worden, tenzij je ermee instemt dat je meerdere dagen ingeroosterd wordt.
 - Je hebt het recht om niet bereikbaar te zijn buiten de werktijden, waarop je bent ingeroosterd.
 - Je werkt niet langer dan 10 uur per dienst. Alleen in situaties, waarin sprake is van een onvoorziene en incidentele wijziging van de omstandigheden of op jouw uitdrukkelijke verzoek bij terminale zorg, kan dit worden uitgebreid naar maximaal 12 uur per dienst.
 - Als je 55 jaar of ouder bent, word je niet ingeroosterd voor een nacht-, bereikbaarheids-, consignatie-, slaap- of aanwezigheidsdienst tussen 23.00 en 07.00 uur, tenzij je daar geen bezwaar tegen hebt.
2. Je werkgever maakt voor het vaststellen van de werktijden gebruik van de mogelijkheden die de Arbeidstijdenwet en het daarop gebaseerde Arbeidstijdenbesluit bieden, tenzij in *dit rechtspositiereglement* 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. Per 1 januari 2026: Jij en je werkgever maken (jaarlijks) schriftelijke afspraken over je arbeidspatroon. Hierbij wordt onder andere afgesproken:
 - of je gebruik wilt maken van de mogelijkheid om je arbeidsduur per kwartaal te meten, zoals bedoeld in artikel 3.1 lid 1;
 - of je binnen een periode van een kwartaal 100% ingeroosterd wilt worden, zoals bedoeld in lid 1;
 - wat je vaste vrije dag is, zoals bedoeld in lid 1;
 - hoeveel dagen je per week werkt, zoals bedoeld in lid 4.
4. Per 1 januari 2026: In een periode van een week (maandag t/m zondag) kun je:
 - 3 dagen ingeroosterd worden bij een overeengekomen arbeidsduur tot en met 15 uur per week;
 - 4 dagen ingeroosterd worden bij een overeengekomen arbeidsduur van meer dan 15 uur tot en met 24 uur per week;
 - 5 dagen ingeroosterd worden bij een overeengekomen arbeidsduur van meer dan 24 uur per week, tenzij je hierover met de werkgever andere afspraken hebt vastgelegd. Indien geen afspraken worden vastgelegd geldt de norm.
5. Per 1 januari 2026: Lid 4 is niet van toepassing in de volgende situaties:

- Je maakt gebruik van de regie-arbeidsovereenkomst.
 - Je hebt een nuluren- of min/maxcontract.
 - Je bent werkzaam in de functie Hulp bij het Huishouden zoals bedoeld in artikel 4.2.2 lid 4.
 - Dagen waarop je uitsluitend bent ingeroosterd voor een telefonische achterwachtdienst, bereikbaarheids-, consignatie-, slaap- of aanwezigheidsdienst.
6. Per 1 januari 2026: Je werkgever gaat met je in overleg als je structureel meer dagen werkt dan in lid 4 is opgenomen of dan het aantal werkdagen dat je met je werkgever hebt vastgelegd.

3.3 Werktijden bepaal je zelf in overleg met je team

1. Je werkgever is verantwoordelijk voor evenwichtige roosters binnen de organisatie. Uitgangspunt is dat je in staat wordt gesteld om, in overleg met je team en/of je directe collega's, zelf invulling te geven aan het rooster en je werktijden. Hierbij houd je onder andere rekening met de norm in artikel 3.2 lid 4 of met het aantal werkdagen dat je met je werkgever hebt vastgelegd. Diensten die niet zijn ingevuld, worden door de werkgever ingevuld met inachtneming van het kader zoals verwoord in artikel 3.2.
2. Je krijgt als medewerker, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst, de eerste keuze bij het invullen van het rooster.
3. Tussen je werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging worden spelregels afgesproken over:
 - hoe er wordt 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;
 - het vaststellen van een roosterperiode. Een roosterperiode kan bijvoorbeeld bestaan uit een periode van: vier weken, kwartaal of kalenderjaar.

3.4 Pauzes, hersteltijd en vrije weekenden

1. Elke ochtend, middag, avond en nacht geeft je werkgever je eenmaal de gelegenheid om gebruik te maken van een koffie/theepauze. Als deze pauze korter is dan 15 minuten, dan behoort de pauze tot je doorbetaalde 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 doorbetaalde werktijd. Een koffie- en theepauze is aanvullend op de pauze als bedoeld in de Arbeidstijdenwet.
2. Bij het vaststellen van het rooster en de voor jou geldende werktijden moet je werkgever in elke aaneengesloten periode van 7x24 uur een onafgebroken rust- en hersteltijd van ten minste 36 uur toepassen of in een aaneengesloten periode van 9x24 uur ten minste 60 uur rust- en hersteltijd.
3. Je bent jaarlijks in ieder geval 22 weekenden vrij. Alleen op jouw verzoek kan dit worden teruggebracht tot minimaal 17 weekenden. Deze weekenden zijn exclusief de weekenden in je ingeroosterde vakantie. Vervalt per 1 juli 2025: Als je uitsluitend werkzaam bent in de weekenden kun je je werkgever verzoeken afwijkende afspraken te maken over het aantal vrije weekenden. Per 1 juli 2025: Als je hoofdzakelijk werkzaam bent in de weekenden kun je je werkgever verzoeken afwijkende afspraken te maken over het aantal vrije weekenden

3.5 Maximum aantal nachtdiensten

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

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

3.6 Wat zijn min-uren

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

3.7. Wat zijn plus-uren

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

- Daarnaast tellen meer-uren mee voor de berekening van het vakantiegeld, de eindejaarsuitkering en de pensioengrondslag. Ook bouw je over meer-uren vakantie-uren op.
3. Je kunt met je werkgever ook afspreken dat meer-uren worden ondergebracht in je BalansBudget met inachtneming van artikel 6.4.1.

Hoofdstuk 4 WAT LEVERT HET OP

Over Functie-indeling, salaris, vergoedingen en onregelmatige diensten

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

1. Je functie is door je werkgever op basis van het actuele *overzicht functielijst KNR van dit rechtspositiereglement (Bijlage 3)* ingedeeld in één van de functiegroepen 5 t/m 80.
2. Je functie wordt niet ingedeeld in een *functiegroep* als je:
 - N.v.t.
 - leerling-werknemer bent én een BBL, MBO-certificaat, HBO-duaal of een daarmee vergelijkbare opleiding volgt (artikelen 4.2.6 en volgende);
 - arbeidsplaats (mede) gesubsidieerd wordt in het kader van de Participatiewet (Stb. 2014, 270, laatstelijk gewijzigd Stcrt. 2025, 4148) of WAJONG (Stb. 1997, 177, laatstelijk gewijzigd Stcrt. 2024, 39288) (artikel 4.8);
 - Je werkzaam bent in een oriëntatiebaan (artikel 4.2.10).
3. N.v.t.
4. N.v.t.
5. N.v.t.

4.2 Salaris

4.2.1 Salaris, periodieke verhoging en uitbetaling

1. De werkgever bepaalt op basis van de functie-indeling van *het overzicht functielijst KNR* welke salarisschaal op je functie van toepassing is. Het nummer van de salarisschaal komt overeen met het nummer van de functiegroep waarin je functie is ingedeeld, tenzij:
 - a. een van de uitzonderingen van artikel 4.1 aan de orde is; of
 - b. als je functie is ingedeeld in functiegroep 5 of 10, dan is salarisschaal 15 van toepassing; of:
 - c. Per 1 januari 2026: jij en je werkgever een passend salaris overeengekomen zijn omdat je in het kader van duurzame inzetbaarheid, zoals bedoeld in artikel 7.3.4 lid 2, een andere functie gaat aanvaarden die, op basis van FWG VVT, is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan waarin je huidige functie is ingedeeld.
2. Je ontvangt het salaris dat hoort bij de periodiek die overeenkomt met je ervaring en/of de mate waarin je aantoonbaar bekwaam bent om je functie zelfstandig uit te voeren.
3. Eenmaal per jaar, steeds op het moment dat je een jaar langer in dienst bent, ontvang je een periodiek tot het moment dat je het maximumsalaris in je salarisschaal hebt bereikt.
4. Als je functie is ingedeeld in functiegroep 30 ontvang je, in afwijking van lid 3, van 1 juli 2025 tot en met 30 juni 2026 geen periodiek.
5. 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.
6. 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.

7. De in de salaristabel opgenomen maandsalarissen gelden bij een fulltime dienstverband van gemiddeld 36 uur per week. Als je volgens je arbeidsovereenkomst gemiddeld minder of meer werkt dan 36 uur per week gelden de bedragen naar rato.
De salaristabellen zijn opgenomen in Bijlage 1.
8. Uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand of twee dagen voor het einde van de periode ontvang je je salaris. Alle toeslagen, vergoedingen, tegemoetkoming, bijdragen en uitkeringen, ontvang je uiterlijk in de maand/periode nadat ze zijn ontstaan.

4.2.2 Waardering en beloning Hulp bij het Huishouden

N.v.t.

4.2.3 Bevordering

1. Als je wordt bevorderd naar een functie in een hogere functiegroep, wordt je salaris als volgt vastgesteld: je salaris wordt met twee periodieken in de oude salarisschaal verhoogd en vervolgens wordt het salaris horizontaal ingeschaald op hetzelfde bedrag in de salarisschaal van je nieuwe functie, of als dit bedrag niet voorkomt, op het naast hoger bedrag uit deze schaal. Hierbij geldt de voorwaarde dat je nieuwe salaris tenminste gelijk moet zijn aan het minimum van de salarisschaal van je nieuwe functie, maar het mag ook niet meer bedragen dan het maximum van de nieuwe salarisschaal.
2. Na bevordering wijzigt je periodiekdatum naar de datum van bevordering.
3. Na instemming van de ondernemingsraad, kan je werkgever besluiten om een afwijkend systeem van salarisaanpassing bij bevordering te hanteren dan in lid 1 is weergegeven. Als je werkgever dit besluit dan is lid 1 niet van toepassing, maar geldt het afwijkend systeem van salarisaanpassing.

4.2.4 Bijzondere beloning

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

4.2.5 Salaris bij herindeling in een lagere functiegroep

1. Indien je functie als gevolg van herindeling (Hoofdstuk 9) in een lagere functiegroep komt, dan geldt per de eerste van de kalendermaand volgend op het indelingsbesluit, het volgende:
 - Het salaris zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst wordt bevroren, indien dit salaris meer bedraagt dan het maximum salaris van de lagere functiegroep vermeerderd met 10%. Dit bevroren salaris wordt aangepast met de algemene loonsverhogingen, zoals overeengekomen in deze cao.
 - Je kunt het maximum salaris van je functiegroep voorafgaand aan de herindeling bereiken, voor zover dit niet meer is dan het maximum salaris plus 10% van de lagere functiegroep
2. Als je functie als gevolg van herindeling (hoofdstuk 9) in een hogere functiegroep komt, dan geldt per de eerste van de kalendermaand volgend op het indelingsbesluit het volgende:
 - De salarisschaal behorend bij de hogere functiegroep wordt van toepassing.
 - Bij de vaststelling van het salaris uit de nieuwe salarisschaal geldt ten minste het bedrag dat overeenkomt met het salaris dat per de eerste van voornoemde kalendermaand gold. Wanneer dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.
 - Artikel 4.2.3 (Bevordering) is niet van toepassing bij herindeling in een hogere functiegroep.

4.2.6 Salaris leerlingen jonger dan 21 jaar *(is vervallen per 1 september 2025)*

4.2.7 Salaris leerling-werknemer

1. Als leerling-werknemer ontvang je ten minste het salaris dat hoort bij de zij-instroomperiodiek van de functiegroep die van toepassing is voor de functie, waarvoor je wordt opgeleid.
2. Vanaf het moment dat je aantoonbaar bekwaam bent om de functie grotendeels zelfstandig uit te voeren, ontvang je ten minste het salaris dat hoort bij de eerstvolgende periodiek van de schaal van de betreffende functiegroep. De periodiekdatum zoals bedoeld in artikel 4.2.1 lid 3 wijzigt niet.
3. a. Als je bij je huidige werkgever al in een functie werkt en als leerling-werknemer een opleiding gaat volgen voor een andere functie, ontvang je, om te voorkomen dat je er nominaal op achteruit gaat, tijdens je opleiding minimaal een bruto garantiebedrag dat overeenkomt met het nominale bruto salarisbedrag dat je ontving voorafgaand aan je opleiding. Je ontvangt je jaarlijkse periodiek. Tijdens je opleiding ontvang je dit garantiebedrag zolang het bruto salarisbedrag uit lid 1 of lid 2, dat geldt voor jouw arbeidsduur, lager is dan het garantiebedrag.
b. Op het moment dat je de opleiding succesvol afrondt en de functie zelfstandig gaat uitoefenen, wordt het salaris, dat geldt voor jouw arbeidsduur, horizontaal ingeschaald op hetzelfde bedrag in de salarisschaal van de functie, waarvoor je bent opgeleid, of als dit bedrag niet voorkomt, op het naast hoger bedrag uit deze schaal. De periodiekdatum zoals bedoeld in artikel 4.2.1. lid 3 wijzigt niet. Er is geen sprake van bevordering zoals bedoeld in artikel 4.2.3.
4. a. Per studiejaar wordt de lestijd aangemerkt als werktijd voor 220 uur, uitgaande van 40 lesweken per studiejaar, ongeacht de omvang van de leer-arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat 5,5 uur per lesdag wordt aangemerkt als werktijd. De arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt is inclusief 220 uur lestijd.
b. Als je minder dan 40 lesweken hebt per studiejaar, bijvoorbeeld bij een verkorte opleiding, dan wordt de lestijd die wordt aangemerkt als werktijd berekend naar verhouding van het aantal lesweken van je opleiding.
c. De omvang van de leer-arbeidsovereenkomst dient zodanig te zijn dat het aantal praktijken ten minste voldoet aan de vereisten van de betreffende opleiding.

4.2.8 Doorstromers *(is vervallen per 1 september 2025)*

4.2.9 Vergoeding stagiaires en coassistenten

1. Als je een opleiding volgt binnen het MBO, HBO of een daarmee vergelijkbare opleiding en een stage loopt van ten minste 144 uur per studiejaar bij een VVT-organisatie, ontvang je een stagevergoeding van € 513,81 per maand/ € 530,77 per maand (per 1 juli 2025). Je ontvangt deze vergoeding voor gemaakte onkosten, zoals reiskosten, kosten van levensonderhoud en huisvesting.
De vergoeding is gebaseerd op een stage van gemiddeld 4 dagen per week. Als je minder dagen stage loopt wordt de vergoeding naar rato van aantal dagen toegekend. De stagevergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd op 1 juli van het kalenderjaar, met de mutatie consumentenprijsindex (CPI) betreffende het afgelopen kalenderjaar, dat het CPB in het Centraal Economisch Plan (CEP) in het kalenderjaar publiceert.
2. *N.v.t.*

4.2.10 Oriëntatiebaan

N.v.t.

4.2.11 indejaarsuitkering

1. Je ontvangt in november een eindejaarsuitkering ter hoogte van 8,33% van het door jou in de periode december t/m november verdiende salaris.
2. Per 1 december 2025: In afwijking van het vorige lid, kan op jouw verzoek en in overleg met je werkgever de eindejaarsuitkering maandelijks/per periode van 4 weken uitbetaald worden. Je kan het verzoek tot aanpassing van de uitbetaling van de eindejaarsuitkering maximaal één keer per jaar indienen bij je werkgever.

3. Als je een gedeelte van het kalenderjaar in dienst bent (geweest), ontvang je een eindejaarsuitkering naar verhouding van het aantal maanden dat je in dienst bent (geweest). De eindejaarsuitkering is inclusief meer-uren en exclusief alle andere bijzondere vergoedingen en toeslagen in *dit rechtspositiereglement*.
4. De minimale eindejaarsuitkering voor medewerkers van 21 jaar en ouder bedraagt € 2.604,43/ € 2.708,61 (per 1 juli 2025)/ € 2.803,41 (per 1 juli 2026) bij een voltijd dienstverband. Dit bedrag wordt steeds geïndexeerd op het moment van de in de cao overeengekomen algemene loonsverhogingen.

4.2.12 Vakantiegeld

1. Je hebt recht op vakantiegeld voor ieder (deel van de) maand waarin je salaris hebt ontvangen. Dit vakantiegeld is, onverminderd het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet op het minimumloon en minimum vakantiebijslag, 8% van je maandelijks ontvangen salaris inclusief eventueel meer-uren.
2. Het vakantiegeld wordt in de maand mei of in periode 5 uitbetaald.
Vervalt per 1 juni 2025: Het is ook mogelijk om af te spreken dat je vakantiegeld in twee termijnen wordt uitbetaald.
3. Per 1 juni 2025: In afwijking van het vorige lid, kan op jouw verzoek en in overleg met je werkgever het vakantiegeld maandelijks/ per periode van 4 weken uitbetaald worden. Je kan het verzoek tot aanpassing van de uitbetaling van het vakantiegeld maximaal één keer per jaar indienen bij je werkgever.
4. 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.
5. Als je 21 jaar of ouder bent, bedraagt het minimale vakantiegeld € 2.466,41/ € 2.565,07 (per 1 juli 2025)/ € 2.654,85 (per 1 juli 2026) bij een voltijd dienstverband. Dit bedrag wordt steeds geïndexeerd op het moment van de in de cao overeengekomen algemene loonsverhogingen.

4.3 Bijzondere diensten en de vergoeding die je daarvoor ontvangt

4.3.1 Bereikbaarheids- of consignatiediensten

1. Als je bent ingeroosterd voor een bereikbaarheids- of consignatiedienst moet je beschikbaar zijn om op te komen als de zorgverlening of het werk dat nodig maakt. Als je wordt opgeroepen, wordt van je verwacht dat je zo snel mogelijk kunt beginnen met het verrichten van je werkzaamheden.
2. Voor een bereikbaarheidsdienst geldt het volgende kader met inachtneming van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit:
 - Een bereikbaarheidsdienst mag niet langer duren dan 24 uur aaneengesloten;
 - Deze dienst kan in een periode van 24 uur voorafgaand of aansluitend aan een reguliere dienst plaatsvinden;
 - In een periode van 7 dagen kun je maximaal 3 bereikbaarheidsdiensten uitvoeren;
 - Tussen 2 aaneengesloten bereikbaarheidsdiensten zit een hersteltijd van tenminste 11 uur. Deze mag eenmaal per week worden teruggebracht tot minimaal 8 uur.
3. Voor de tijd dat je bent ingeroosterd voor een bereikbaarheids- of consignatiedienst ontvang je, ongeacht je functie of salaris, een vaste vergoeding per uur. Deze vergoeding bedraagt:
 - Voor bereikbaarheids- of consignatiedienst van maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 00.00 uur: € 3,50 per uur;
 - Voor bereikbaarheids- of consignatiedienst op zaterdag, zondag, feestdag en in de nacht: € 7,00 per uur.

Per 1 juli 2025: Je kunt in overleg met je werkgever afspreken dat de vaste vergoeding omgezet wordt in tijd.
4. Je kunt ervoor kiezen om de vaste vergoeding aan te wenden voor het BalansBudget, waardoor de vergoeding wordt omgezet in tijd, met inachtneming van artikel 6.4.1.

5. Als je wordt opgeroepen om je werkzaamheden te verrichten, dan ontvang je, naast de vergoeding van lid 3, over de oproeptijd een toeslag van 25% van je huidige uurloon en, indien dit van toepassing is, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.
Daarnaast krijg je deze uren in tijd gecompenseerd binnen het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1).
Als deze uren binnen het kalenderjaar/kwartaal niet worden gecompenseerd in tijd worden het meer-uren (artikel 3.8).
6. Als je 75% van een tijdsblok van 8 uur van je dienst in een bereikbaarheids- of consignatiedienst hebt gewerkt na oproep ontvang je over dit tijdsblok geen vaste vergoeding per uur zoals bedoeld in lid 3, maar alle uren worden uitbetaald op basis van het voor jou geldende uurloon. Daarnaast ontvang je een toeslag van 25% van je huidige uurloon en indien van toepassing, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.

4.3.2 Slaap of aanwezigheidsdiensten

1. Als je bent ingeroosterd voor een slaap- of aanwezigheidsdienst moet je aanwezig zijn om je werk uit te voeren als de zorgverlening dat nodig maakt. Als het nodig is, wordt er van je verwacht dat je zo snel mogelijk kunt beginnen met het verrichten van je werkzaamheden.
2. a. Voor de tijd dat je bent ingeroosterd in een slaap- of aanwezigheidsdienst ontvang je een vaste vergoeding per uur. Je hebt recht op de volgende vergoeding (ongeacht je functie of salaris):
 - Slaap- of aanwezigheidsdienst van maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 00.00 uur: het actuele wettelijk minimum uurloon.
 - Slaap- of aanwezigheidsdienst op zaterdag, zondag, feestdag of in de nacht: € 15,00 per uur. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.*Per 1 juli 2025:* Je kunt in overleg met je werkgever afspreken dat de vaste vergoeding omgezet wordt in tijd.
- b. *Vervalt per 1 juli 2025:* Als je (nagenoeg) uitsluitend werkzaam bent in slaapdiensten, dan wordt op jouw verzoek, in plaats van de in sub a. genoemde vergoeding, de vergoeding van de artikelen 7 of 8 Bijlage 7 toegepast, afhankelijk of je in dienst bent van een Verpleeg- en verzorgingshuis (bijlage 2, artikel 1.1. lid 1 sub 1) of in dienst bent van een Thuiszorgorganisatie (bijlage 2, artikel 1.1. lid 1 sub 2). Hierbij geldt ten minste het actuele wettelijk minimum uurloon.
Per 1 juli 2025: Als je (nagenoeg) uitsluitend werkzaam bent in slaapdiensten, dan geldt op grond van artikel 4.2.12 het actuele wettelijke minimum uurloon inclusief de wettelijke vakantiebijslag (artikel 16 lid 2 van de Wet op het minimumloon en minimum vakantiebijslag).
3. Je kunt ervoor kiezen om de vaste vergoeding aan te wenden voor het BalansBudget, met inachtneming van artikel 6.4.1.
4. Als je wordt opgeroepen om je werkzaamheden te verrichten, krijg je naast de vaste vergoeding, de uren waarin je bent opgeroepen binnen het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1) gecompenseerd in tijd. Als deze uren binnen het kalenderjaar/kwartaal niet worden gecompenseerd in tijd worden het meer-uren (artikel 3.8).
5. Als je 75% van een tijdsblok van 8 uur van je slaap- of aanwezigheidsdienst hebt gewerkt na oproep, ontvang je over dit tijdsblok dan geen vaste vergoeding per uur zoals bedoeld in lid 2, maar alle uren worden uitbetaald op basis van het voor jou geldende uurloon en ontvang je, indien van toepassing, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.

4.3.3 Telefonische achterwacht dienst – per 1 juli 2025

1. Als je bent ingeroosterd voor een telefonische achterwacht dienst moet je uitsluitend telefonisch bereikbaar zijn om korte telefonische adviezen te geven.
2. Bepalingen in de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit die betrekking hebben op een bereikbaarheidsdienst zijn van toepassing op de telefonische achterwacht dienst.
3. Voor de tijd die je bent ingeroosterd voor een telefonische achterwacht dienst ontvang je een compensatie in tijd:
 - voor elk vol etmaal op maandag tot en met vrijdag drie uur compensatie in tijd.

- voor elk vol etmaal op zaterdag-, zondag- en feestdagen ontvangt je zes uur compensatie in tijd.

Als je minder dan 24 uur bent ingeroosterd, ontvang je een compensatie naar evenredigheid van het aantal uren.

- Als je tijdens deze bijzondere dienst telefonische adviezen geeft, ontvang je naast de vergoeding in lid 3 een compensatie in tijd, gelijk aan het aantal uren dat het werk heeft geduurd en, indien dit van toepassing is, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.
- Je kunt met je werkgever afspreken dat de compensatie in tijd wordt vervangen door een bruto financiële vergoeding op basis van het voor jou geldende uurloon en, indien dit van toepassing is, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.

4.3.3 Arbeidsmarkttoeslag specialist ouderengeneeskunde – per 1 januari 2025

N.v.t.

4.4 Onregelmatig werken en de vergoeding die je daarvoor ontvangt

- Medewerkers werken 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 (vervalt per 1 januari 2026)	Extra toeslag op het uurloon
Tussen 06.00 en 07.00 uur en tussen 20.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag	22%
Tussen 06.00 en 08.00 uur en tussen 12.00 en 22.00 uur op zaterdag	38%
Tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op maandag tot met vrijdag	44%
Tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op zaterdag	49%
Tussen 00.00 uur en 24.00 uur op zon- en feestdagen en tussen 18.00 en 24.00 uur op 24 en 31 december	60%

Tijdstip werkzaamheden (per 1 januari 2026)	Extra toeslag op het uurloon
Tussen 06.00 en 07.00 uur en tussen 20.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag	22%
Tussen 06.00 en 08.00 uur en tussen 12.00 en 22.00 uur op zaterdag	38%
Tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op maandag tot met vrijdag	47%
Tussen 00.00 uur en 06.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 uur op zaterdag	52%
Tussen 00.00 uur en 24.00 uur op zon- en feestdagen en tussen 18.00 en 24.00 uur op 24 en 31 december	60%

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

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

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

4.5 De vergoeding van reiskosten

De reiskosten die je voor je werk moet maken, worden vergoed volgens onderstaande regelingen. Daarbij wordt voor de berekening ervan uitgegaan dat je gebruik maakt van de snelste route volgens de (ANWB)-routeplanner. Het is mogelijk dat je werkgever in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een eigen regeling reiskostenvergoeding afsprekt. Een dergelijke eigen regeling mag voor jou niet negatief afwijken van onderstaande regeling. De vergoeding van reiskosten wordt jaarlijks geïndexeerd op 1 juli van het kalenderjaar met de mutatie afgeleide consumentenprijsindex (CPI afgeleid) betreffende het afgelopen kalenderjaar, dat het CPB in het Centraal Economisch Plan (CEP) in het kalenderjaar publiceert. In 2025 en 2026 wordt de vergoeding van reiskosten niet geïndexeerd.

4.5.1 Reiskosten woon-werkverkeer

Als je met een eigen vervoermiddel van je woning naar een locatie van de organisatie reist (niet zijnde de woning van de cliënt), ontvang je een tegemoetkoming in de reiskosten van € 0,17 netto/ € 0,19 netto (per 1 juli 2025)/ € 0,21 netto (per 1 juli 2026) per kilometer tot een maximum van 40 kilometer. Deze vergoeding is ook van toepassing als je met het openbaar vervoer reist. De kosten die je maakt voor het gebruik van brug, tunnel of veer zijn hierbij inbegrepen. Als je meerdere reizen per werkdag maakt, vanwege een onderbreking van de arbeidstijd binnen de dienst (en niet vanwege een pauze), ontvang je per onderbreking een tegemoetkoming in de reiskosten van € 0,17 netto/ € 0,19 netto (per 1 juli 2025)/ € 0,21 netto (per 1 juli 2026) per kilometer tot een maximum van 40 kilometer per enkele reis per werkdag.

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

N.v.t.

4.5.3 Vergoeding dienstreizen

1. Als je met een eigen vervoermiddel of met het openbaar vervoer in opdracht van je werkgever incidenteel naar een locatie reist, niet zijnde een locatie van de organisatie of woning van een cliënt, 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 € 0,32 per kilometer.
2. Parkeerkosten, tolgeden, veergelden en noodzakelijk gemaakte verblijfskosten worden volledig vergoed. Als je werkgever daarom vraagt moet je daarvan bewijzen kunnen overleggen.

4.5.4 Saldering

Als de in artikel 4.5.2 (*n.v.t.*) en 4.5.3 genoemde vergoedingen in het kalenderjaar fiscaal bovenmatig zijn, worden zij geacht mede te strekken tot vergoeding van reiskosten die je werkgever in zoverre nog wel aanvullend belastingvrij kan vergoeden.

4.6 Gratificatieregelingen

1. Als je langdurig en onafgebroken in dienst bent bij je werkgever ontvang je: • een kwart maandsalaris bij een 12,5-jarig dienstverband; • een half maandsalaris bij een 25-jarig dienstverband netto uitbetaald; • een maandsalaris bij een 40-jarig dienstverband netto uitbetaald.
2. Als je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt, ontvang je een half maandsalaris.
3. In overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging kan je werkgever positief afwijken van de in lid 1 en lid 2 genoemde bedragen.

4.7 Uitkering bij overlijden

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

4.8 Werknemers in kader Participatiewet

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

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

4.9 Extra werkdagen – per 1 januari 2026

1. Als artikel 3.2 lid 4 voor jou van toepassing is en je werkt meer dagen in een periode van een week (maandag t/m zondag) dan de norm in artikel 3.2 lid 4 of dan het aantal werkdagen dat je met je werkgever hebt vastgelegd, dan ontvang je hiervoor een vergoeding zoals bedoeld in lid 5.
2. Dagen waarop een organisatie gerelateerde cursus en/of vergadering plaatsvindt, worden als werkdag aangemerkt voor deze vergoeding.
3. Als je een dienst werkt die twee weekdagen omvat, dan geldt dit als één werkdag voor deze vergoeding. Hierbij wordt de werkdag waarop de meeste uren zijn gewerkt als werkdag aangemerkt.
4. Dagen waarop je ziek bent, vakantie of verlof opneemt worden niet als werkdag aangemerkt voor deze vergoeding.
5. De vergoeding bedraagt €25 voor iedere extra werkdag in de week.

Hoofdstuk 5 GOED ZIJN EN NOG BETER WORDEN

Over persoonlijke en professionele ontwikkeling, opleiden en aantoonbaar bekwaam blijven

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

N.v.t.

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. Scholing die je voor de uitoefening van je functie volgt en scholing die je verplicht moet volgen van je werkgever, worden volledig vergoed in tijd en geld. Een studiekostenbeding voor deze scholing is op grond van artikel 7:611a lid 4 Burgerlijk Wetboek nietig. Het voorgaande is niet van toepassing als je een beroepsopleiding volgt als leerling-werknemer.
4. Als je via e-learning scholing of een cursus volgt, die noodzakelijk is voor het uitoefenen van je functie, dan wordt in overleg tussen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordigingen je werkgever de vergoeding van deze studiebelasting vastgesteld op basis van de daadwerkelijke studiebelasting.
5. Jij en je werkgever maken afspraken over welke vergoeding in tijd en geld je krijgt bij niet direct functiegerichte scholing.
6. Op jouw initiatief gaat je werkgever het gesprek aan over de voor jouw werk relevante professionele statuten.

5.3 Scholingsbudget

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

5.4 Vergoeding kosten (her)registratie op grond van Wet BIG en (her)registratie medisch specialist (RGS)

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

Hoofdstuk 6 EEN GOEDE BALANS TUSSEN WERK EN PRIVE

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

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 jouw privé-situatie zaken spelen, die extra aandacht vragen, dan heeft dat vaak ook invloed op het werk. Andersom werkt het ook zo, als er op je werk veel van je wordt gevraagd, beïnvloedt dit ook je privéleven. De veranderingen in zorgvragen van de cliënten, in combinatie met de steeds krappere werkdagen, leidt ertoe dat de werkgever met enige regelmaat een beroep doet op de wendbaarheid van jou. Dan mag jij 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 cao VVT kent wettelijke, bovenwettelijke en extra bovenwettelijke doorbetaalde vakantieuren. Deze vakantie-uren zijn, naast het opnemen van vakantie, ook bedoeld om op te nemen op een (ingeroosterde) werkdag die samenvalt met een feestdag en voor het opnemen van bijvoorbeeld calamiteiten- en kort verzuimverlof.

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 (extra) bovenwettelijke vakantie-uren uitbetaald, daarbij wordt rekening gehouden met het wettelijke fiscale regime.
5. Zowel je wettelijke als je (extra) bovenwettelijke vakantie-uren verjaren vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin je ze hebt opgebouwd, tenzij je je (extra) bovenwettelijke 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. a. Als je ziek bent en (met toestemming van je werkgever) vakantie opneemt, worden je vakantie-uren afgeschreven.
b. Als je vakantie of verlof is vastgesteld en je wordt ziek, dan kunnen er geen vakantie-uren worden afgeschreven, tenzij jij daarmee instemt. In afwijking tot de vorige zin kunnen je ziekteperioden van je (extra) bovenwettelijke vakantie-uren van het betreffende jaar worden afgeschreven als in je arbeidsovereenkomst is afgesproken dat ziekteperioden (tijdens een reeds vastgestelde vakantie of verlof) gelden als vakantie.
3. Een verzoek tot het opnemen van vakantie-uren zal in beginsel gehonoreerd worden, tenzij de continuïteit van de *bedrijfsvoering* 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 Bevrijdingsdag.
2. Als je vrij wilt zijn op een (ingeroosterde) werkdag die samenvalt met een feestdag, dan neem je vakantie-uren op.
3. Als je in een vast patroon maximaal drie dagen per week werkzaam bent op in ieder geval een maandag en/of donderdag, dan heb je de mogelijkheid op (een) andere dag(en) je werkzaamheden te verrichten als deze werkdag(en) samenvallen met een feestdag. Je hoeft dan geen vakantie-uren voor deze feestdag op te nemen.
4. Je kunt ervoor kiezen om, in plaats van de genoemde feestdagen, verlof op te nemen op andere bij je godsdienst of je levensbeschouwing passende dagen.

6.4 BalansBudget

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

6.4.1 BalansBudget sparen

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

6.4.2 Opnemen BalansBudget

1. Je kunt in overleg met je werkgever het BalansBudget opnemen. Als je verlof van je BalansBudget wil opnemen, dan:
 - moet dit een minimale omvang van 3x je arbeidsduur per week zijn. Dit mag aaneengesloten of verspreid over een langere periode zijn.
 - Vraag je dit tenminste 4 maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk bij je werkgever aan, onder opgave van de duur en omvang van het verlof.
2. Als er sprake is van bijzondere omstandigheden, waardoor niet kan worden voldaan aan de in lid 1 genoemde voorwaarden, dan overleg je met je werkgever om tot een goede maatwerkoplossing te komen.
3. Je werkgever willigt je verzoek inzake het opnemen van het verlof uit het BalansBudget in, tenzij zwaarwegend organisatiebelang dit in redelijkheid niet toelaat. Het vervangingsvraagstuk kan in beginsel geen reden zijn om je verzoek niet in te willigen.

6.5 Verlof op grond van de Wet arbeid en zorg

1. Als je in je privé-situatie geconfronteerd wordt met bijzondere persoonlijke of onvoorziene omstandigheden of wettelijke verplichtingen (calamiteiten- en ander kort verzuimverlof) als bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (Stb. 2001, 567 laatstelijk gewijzigd Stb. 2024, 409) waardoor je je werk niet kunt verrichten, dan heb je recht op verlof en moet je daarvoor (extra) bovenwettelijke vakantie-uren opnemen.
2. Als je onvoldoende (extra) bovenwettelijke vakantie-uren hebt opgebouwd om verlof op te nemen voor de in lid 1 genoemde situaties, dan heb je recht op onbetaald verlof als er sprake is van situaties zoals genoemd in de Wet Arbeid en Zorg.
3. In afwijking van lid 1 geldt voor het bijwonen van de bevalling van je relatiepartner de regeling op grond van de Wet Arbeid en Zorg.
4. In afwijking van lid 1 hoef je geen (extra) bovenwettelijke vakantie-uren op te nemen als je noodzakelijke regelingen moet treffen voor een zieke in je gezin. Je hebt recht op maximaal 24 uur per jaar betaald verlof ongeacht je arbeidsduur. Als dit ontoereikend is, heb je recht op onbetaald verlof als je voldoet aan de voorwaarden van de Wet arbeid en zorg.
5. Bij kort- en langdurend zorgverlof kun je een beroep doen op de regelingen in het kader van de Wet Arbeid en Zorg.
Datzelfde geldt voor zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorte- en ouderschapsverlof en voor adoptie- en pleegzorgverlof.
6. Aanvullend op de regeling bevallingsverlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg, heb je de mogelijkheid om aansluitend aan je bevallingsverlof maximaal 4 weken onbetaald verlof op te nemen. Als je hiervan gebruik wilt maken, moet je daarover tijdig afspraken maken met je werkgever.
7. Aanvullend op de regeling langdurend zorgverlof in het kader van de Wet Arbeid en Zorg heb je de mogelijkheid om betaald zorgverlof op te nemen voor een aaneengesloten periode van maximaal 3 maanden, als je noodzakelijke thuisverpleging en/of verzorging verleent aan je zeer ernstig zieke relatiepartner, (klein-)kind of aan (pleeg-)ouders of iemand waarmee je samenwoont. Het verlof dat je opbouwt tijdens het zorgverlof is inbegrepen in de totale periode van dit zorgverlof.
8. Als je gebruik maakt van een van de mogelijkheden van onbetaald verlof uit de Wet Arbeid en Zorg, dan kun je ervoor kiezen om je pensioenverzekering vrijwillig voort te zetten als het pensioenreglement van jouw pensioenfonds, *dan wel de pensioenregeling die de werkgever heeft getroffen* deze mogelijkheid biedt. Jij betaalt dan zelf jouw deel van de pensioenpremie en je werkgever betaalt zijn deel van de premie.
9. Als je een vergoeding krijgt van je werkgever voor de IZZ-premie en je neemt onbetaald verlof dan stopt de bijdrage van je werkgever.
10. Je werkgever betaalt niet meer dan de voor zijn rekening komend deel van de premies die in de periode van onbetaald verlof aan jouw pensioenfonds, *dan wel de pensioenregeling die de werkgever heeft getroffen* of het IZZ volledig verschuldigd zijn. Als je werkgever de volledige premie afdraagt, dan zal hij het deel dat niet voor zijn rekening is op je verhalen.
11. De vorige leden over onbetaald verlof zijn alleen op jou van toepassing als je na het onbetaalde verlof tenminste 6 maanden in dienst blijft bij je werkgever. Als jij het dienstverband binnen deze termijn beëindigt, dien je de voor rekening van je werkgever komend deel van de betaalde premies in deze periode terug te betalen. Je werkgever zal hiervoor een regeling met je treffen.

6.6 Verlof voor bijzondere gebeurtenissen

1. De volgende zaken worden als een bijzondere gebeurtenis beschouwd:
 - Je huwelijk of registratie van partnerschap.
 - Het huwelijk of registratie van partnerschap van jouw bloedverwanten in de eerste en tweede graad.
 - Je 25- en 40-jarig huwelijk of geregistreerd partnerschap.
 - Het 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijk van je eigen (adoptie- of stief)ouders of die van je partner.
 - Een bezoek in werktijd aan (tand-)arts of specialist.

Als je niet in staat bent om deze gebeurtenis buiten je werktijd te plannen, dan stelt je werkgever je in staat om de gebeurtenis bij te wonen. Je krijgt dan betaald verlof en je hoeft daarvoor geen vakantie-uren op te nemen.

2. Bij het overlijden van iemand in de familiekring (bijv. je kind, (relatie-)partner, (adoptie) ouders en broer en zus), maak je met je werkgever maatwerkafspraken over de tijd die je nodig hebt om met deze gebeurtenis om te gaan.
3. Aanvullend op de regeling in lid 2 stelt je werkgever je in de gelegenheid om de uitvaartplechtigheid bij te wonen en, voor zover van toepassing, de plichtigheid te organiseren.
Als dit in werktijd valt, verleent je werkgever je betaald verlof zonder dat je daarvoor vakantie-uren hoeft op te nemen.

6.7 Regeling mantelzorg

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

Hoofdstuk 7 VEILIG EN GEZOND WERKEN

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

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;
 - prioriteiten te bepalen over de aanpak van werkdruk in overleg met de medezeggenschapsorganen en de medewerkers;
 - meetbare resultaten te verbinden binnen een af te spreken periode;
 - initiatieven vanuit teams en individuele medewerkers te faciliteren in de aanpak van werkdrukproblemen;
 - de voortgang in de aanpak van werkdruk te monitoren in samenspraak met de medezeggenschaporganen en de medewerkers.
- 2. a. Veilige werkomgeving In bijlage 8 zijn kaders opgenomen voor het organisatiebeleid om een veilige werkomgeving te waarborgen, grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en jouw privacy te waarborgen. Je hebt recht op een veilige werkomgeving waar je beschermd wordt tegen elke vorm van agressie, intimidatie, discriminatie en pesten. Om dit te realiseren voert

je werkgever een, in de hele organisatie verankerd, integraal beleid dat zich richt op preventie, handelen bij incidenten en op nazorg. Ook voorziet het beleid in het (zo nodig) volgen van een juridisch traject. Hiertoe is in Bijlage 9 een Klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag voorzien.

b. Aangifte bij agressie

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

3. Arbocatalogus VVT

Op initiatief van AOVVT 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

7.2.1 Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken ziekte

1. Als je ziek bent, moet je je houden aan een aantal (wettelijke) voorschriften. De werkgever informeert je over deze voorschriften.
2. Als je ziek bent, wordt je loon tijdens ziekte zoals bedoeld in dit artikel in de eerste 52 weken voor 100% doorbetaald. In de daaropvolgende 52 weken ontvang je 70% van je loon tijdens ziekte met als minimum het wettelijk minimum(jeugd)loon.
3. De definitie van loon tijdens ziekte luidt als volgt:
De som van het maandsalaris dat je ontvangt op het moment dat je ziek wordt en de overige structurele loonbestanddelen. Onder structurele loonbestanddelen wordt verstaan een structurele vergoeding voor een bereikbaarheids- of consignatiedienst, slaap- of aanwezigheidsdienst en de structurele toeslag die je ontvangt voor onregelmatig werken. De hoogte van deze structurele loonbestanddelen wordt berekend over het gemiddelde van de laatste zes maanden voordat je ziek werd.
4. Je loon bij ziekte wordt verminderd met:
 - de aanspraak die je als gevolg van ziekte hebt op een uitkering op basis van een bij wet geldende verzekering of op grond van een arbeidsongeschiktheidspensioen of een samenloop daarvan; en
 - inkomsten voor werkzaamheden die je hebt verricht in de tijd dat je je overeengekomen werk had kunnen verrichten in de eerste 52 weken van ziekte, zowel op grond van je 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
 - je een algemene salarisaanpassing krijgt op grond van deze caodan verandert ook je loon bij ziekte.
6. Tijdens de eerste 104 weken van ziekte behoud je het recht op vakantiegeld (artikel 4.2.11.) en eindejaarsuitkering (artikel 4.2.10).

7.2.2 Productieve arbeid en re-integratie tijdens ziekte

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

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

7.2.3 Loonaanvulling vervroegde IVA-uitkering

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

7.2.4 WIA 0-35%

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

Herverzekering

Artikel 7.2.5 tot en met 7.2.9 hebben betrekking op een collectieve regeling voor zorginstellingen voor een WGA-hiaatverzekering en inkomensaanvulling 3e jaar WW. Religieuze instituten vallen niet onder deze collectieve regelingen maar kunnen wel individueel deze verzekeringen afsluiten.

7.3 Op weg naar je pensioen (vervalt per 1 januari 2026)

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.
3. 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.
4. Als je BalansBudget op is, voordat je met pensioen wil of de AOW-leeftijd bereikt hebt, overleg je met je werkgever over een contractverlaging of dat je weer op grond van je huidige contractsomvang wilt gaan werken.
5. 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 uittreden na 45 jaar werken in de zorg

Door cao-partijen wordt onderkend dat werken in de sector Zorg en Welzijn, waaronder de VVTsector, 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 artikel 7.3.4.

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; Tandprotheticici; Chiropractors; *Religieuze Instituten*.
De volgende branches worden niet tot de sector Zorg en Welzijn gerekend: Optometristen, orthoptisten; behandelaars alternatieve geneeswijzen en audiciens.
2. Salaris in dit hoofdstuk: het salaris als bedoeld in Bijlage 2, artikel 1.1. lid 17, vermeerderd met de vakantiegeld, eindejaarsuitkering, meerwerk en toeslagen die structureel worden ontvangen.
3. Zwaar beroep: uitvoerende medewerkers in de directe zorgverlening, Huishoudelijke hulpen, individuele en groepsbegeleiding, medische en paramedische functies, activiteitenbegeleiding en dagbesteding, facilitaire diensten, zoals schoonmaak, was- en linnenverzorging, technische dienst en onderhoud, keuken, magazijnbeheer, meewerkende hoofden/teamleiders en meewerkende coördinatoren en met deze omschrijving gelijk te stellen functies.
4. Demotie: als je functie wordt gewijzigd naar een lagere en minder zware functie met een lagere FWG-schaal.

7.3.4 Voorwaarden

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

1. Je moet aantonen dat je in totaal tenminste 540 maanden (oftewel 45 jaar) (exclusief onderbrekingen) hebt gewerkt op basis van een arbeidsovereenkomst in de sector Zorg en Welzijn. Voor het bepalen van de 540 maanden tellen ook mee:
 - a. de leer-arbeidsovereenkomsten in het kader van de Wet educatie- en beroepsonderwijs (BBL);
 - b. een HBO-duale opleiding;
 - c. coschappen tijdens de opleiding en specialisatie.
2. Je hebt van deze 540 maanden minimaal 20 jaren gewerkt in een van de functies die worden aangemerkt als zwaar beroep zoals gedefinieerd in artikel 7.3.3.
De volgende functies worden niet aangemerkt als zwaar beroep: staf en management en niet direct- cliëntgebonden ondersteunde functies, zoals locatiedirecteuren, systeembeheer, P&O/HRM, controllers, medewerkers administratie, beleidsmedewerkers en adviseurs, niet meewerkende hoofden/teamleiders en coördinatoren en met deze omschrijving gelijk te stellen functies. Als je nu een van deze functies uitoefent, dan kun je alleen gebruik maken van de regeling vervroegd uitreden 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. 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.
5. Je kunt bij het gebruik maken van deze regeling geen aanspraak maken op een WW-uitkering
6. 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. Je arbeidsovereenkomst met je werkgever wordt uiterlijk 31 december 2025 beëindigd met een vaststellingsovereenkomst. De voorwaarden en de afspraken van de regeling 'Vervroegd uitreden na 45 jaar werken in de zorg' zijn vastgelegd in de vaststellingsovereenkomst.

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” *of een andere pensioenregeling*, 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 2025 is de drempelvrijstelling € 2.273 bruto per maand.
3. De uitkering wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel 32ba lid 8 van de Wet LB 1964.
4. Als je in de 18 maanden voorafgaand aan het einde van je dienstverband een bevordering hebt gehad en/of een uitbreiding van de arbeidsduur, dan wordt dit bij de berekening van de hoogte van de uitkering buiten beschouwing gelaten. Voor de berekening van de hoogte van je uitkering wordt dan uitgegaan van het salaris voorafgaand aan de bevordering en/of uitbreiding van de arbeidsduur.
5. Als door het toepassen van lid 1 een duidelijk onredelijke situatie ontstaat, bijvoorbeeld omdat er sprake is van een demotie met salarisverlaging, of een vermindering van de arbeidsomvang in de 5 jaar voor ingang van deze regeling, dan wordt voor de hoogte van de uitkering uitgegaan van een voortzetting van de situatie voorafgaand aan demotie of vermindering van arbeidsomvang.
6. Als jij en je werkgever geen overeenstemming bereiken over het vaststellen van de hoogte van de uitkering, kan dit worden voorgelegd aan de beoordelingscommissie.
7. Als je uitkering het wettelijk vrijgestelde bedrag van de RVU overschrijdt dan zijn de kosten voor rekening van je voormalig werkgever.
8. Je voormalige werkgever betaalt de uitkering maandelijks aan je uit.

7.3.7 Einde van recht op uitkering

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

7.3.8 Beoordelingscommissie

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

7.3 Afweegkader Duurzame Inzetbaarheid – per 1 januari 2026

Gesprek over duurzame inzetbaarheid Cao-partijen vinden het belangrijk dat medewerkers in de VVT-sector gezond hun pensioen kunnen halen. Veel medewerkers oefenen een zwaar beroep uit, waardoor er een verhoogd risico op overbelasting en voortijdige uitval ontstaat. Iedere medewerker heeft de mogelijkheid om het gesprek aan te gaan over duurzame inzetbaarheid vanaf 10 jaar voor de AOW-leeftijd. De bedoeling van het afweegkader duurzame inzetbaarheid is dat je in staat wordt gesteld om gezond de AOW-gerechtigde leeftijd te halen. Je kan samen met je werkgever afspraken maken hoe dit bereikt kan worden, binnen de mogelijkheden van de zorgorganisatie.

1. Vanaf 10 jaar voor je verwachte AOW-leeftijd biedt je werkgever je de mogelijkheid aan om het gesprek te voeren over wat jij nodig hebt om door te kunnen werken tot aan je pensioen. Deze mogelijkheid wordt ten minste eens per 3 jaar geboden, tenzij jij of je werkgever het noodzakelijk vindt om het gesprek vaker te voeren.
2. In het gesprek wordt je duurzame inzetbaarheid besproken op basis van jouw competenties en de mogelijkheden in de organisatie. Passend bij jouw situatie kan, indien nodig met wederzijdse instemming, één of meerdere van de in de artikelen 7.3.1 t/m 7.3.8 omschreven afspraken gemaakt worden. Ook kunnen (daarnaast) afspraken gemaakt worden die voortvloeien uit het beleid van je werkgever betreffende duurzame inzetbaarheid en vitaliteit.
3. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en je werkgever voegt deze toe aan het personeelsdossier. Het is mogelijk om in overleg met je werkgever de schriftelijke afspraken aan te passen.
4. Als je drie jaar of langer in onregelmatige diensten hebt gewerkt en de onregelmatige dienst wordt door je werkgever structureel verminderd/definitief beëindigd of je kunt op grond van een medisch advies structureel niet langer in deze diensten werken, dan heb je recht op een afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag zoals bedoeld in artikel 4.4 lid 4 van deze cao.

7.3.1 Vrijstelling van bepaalde diensten

1. Conform cao artikel 3.2 lid 1 word je vanaf 55 jaar 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 kan bij je werkgever aangeven welke diensten je binnen dit tijdsbestek wel in staat bent om te werken en onder welke voorwaarden. De maatregelen uit dit afweegkader kunnen hierbij betrokken worden.

7.3.2 BalansBudget

1. Je kunt, met gebruikmaking van artikel 6.4.2 van deze cao, in overleg met je werkgever verlof uit je BalansBudget opnemen.

7.3.3 Aangepaste functie

1. Als je bepaalde onderdelen van je functie niet meer kunt uitoefenen, dan bespreek je met je werkgever de mogelijkheid om je werkzaamheden aan te passen.

7.3.4 Andere functie

1. Als je je huidige functie ook met aanpassingen niet meer kunt uitoefenen, bespreek je met je werkgever de mogelijkheden om een andere passende functie te aanvaarden.
2. Als je in het kader van duurzame inzetbaarheid een andere functie gaat aanvaarden die, op basis van FWG VVT, is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan waarin je huidige functie is ingedeeld, geldt het volgende: jij en je werkgever komen een passend salaris overeen, dat positief kan afwijken van de bepalingen in artikel 4.2.1 van deze cao.

7.3.5 Minder werken en deeltijdpensioen

1. Je kan, in overleg met je werkgever, besluiten om minder te gaan werken door je arbeidsduur per week te laten aanpassen.

2. Indien het gespaarde BalansBudget en (extra) bovenwettelijk verlof door het wijzigen van de arbeidsduur boven het maximaal fiscaal vrijgestelde komt, neem je eerst het fiscaal bovenmatige verlof op voordat je nieuwe arbeidsduur van toepassing is.
3. Als je hebt besloten om minder te werken, kan je jouw inkomen aanvullen door gebruik te maken van deeltijdpensioen. Je neemt dan een deel van je pensioen, dat je opbouwt bij jouw pensioenfonds, maximaal 5 jaar eerder op dan je AOW-gerechtigde leeftijd. Met de pensioenplanner van PFZW kan je zien hoeveel pensioen je op je AOW-gerechtigde leeftijd hebt, als je een deel al eerder laat uitkeren.
4. We gaan ervan uit dat je het opgebouwde verlof van je BalansBudget en (extra) bovenwettelijk verlof hebt opgenomen voordat je het deeltijdpensioen laat ingaan. Dit om te voorkomen dat je 'fiscaal bovenmatige' verlofrechten hebt doordat je minder gaat werken.

7.3.6 Generatieregeling

Met de generatieregeling kan de werkbelasting afgebouwd worden vanaf 3 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd door de arbeidsduur met 20% te verminderen, met behoud van 90% van het oorspronkelijke salaris en 100% van de pensioenbouw.

Voorwaarden voor deelname

1. Als je gebruik wilt maken van de generatieregeling maak je dit uiterlijk drie maanden voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum schriftelijk kenbaar bij je werkgever. Je werkgever bespreekt het verzoek uiterlijk binnen één kalendermaand na ontvangst.
2. Je gaat in gesprek met je werkgever voordat je deelneemt aan de generatieregeling over de gevolgen van deelname. De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde: financiële gevolgen, voortzetting pensioenopbouw, takenpakket, (extra) bovenwettelijk verlof, meerwerk en individuele looptijd van de generatieregeling.
3. Voor deelname aan de generatieregeling worden de volgende criteria in acht genomen:
 - a. Je bereikt binnen 3 jaar de AOW-gerechtigde leeftijd.
 - b. Je hebt je (extra) bovenwettelijk verlof, opgebouwd in de kalenderjaren voorafgaand aan de generatieregeling, volledig opgenomen, laten uitbetalen of als spaarbron ingezet voor je Balansbudget.
 - c. Tijdens deelname aan de generatieregeling kan je geen uren opnemen uit het Balansbudget.
 - d. Het BalansBudget dient opgenomen te zijn voordat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 - e. Je hebt een zwaar beroep, zoals gedefinieerd in artikel 7.3.8 lid 2 van de cao, op het moment van en tijdens deelname aan de generatieregeling. Als je bij het doorlopen van het afweegkader duurzame inzetbaarheid vanuit een zwaar beroep een andere functie hebt aanvaard, dan kom je ook in aanmerking voor deze regeling.
 - f. Je bent de laatste 10 jaar werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst bij een werkgever zoals bedoeld in bijlage 2, artikel. 1.1 lid 1 van de cao, waarvan de laatste 5 jaar bij de huidige werkgever. Indien je in de laatste 5 jaar door overname of aanbesteding van werkgever bent gewisseld, tellen de dienstjaren die je meegenomen hebt van je vorige werkgever(s) mee op basis van artikel 9.2.2 van de cao.
 - g. Tijdens deelname aan de generatieregeling moet je ten minste 18 uur per week blijven werken.
 - h. Je blijft ten minste 50% werken van je gemiddelde arbeidsduur die gold 10 jaar voor AOW-gerechtigde leeftijd.

Gevolgen deelname

4. Je overeengekomen arbeidsduur wordt teruggebracht tot 80% vanaf het moment van deelname aan de generatieregeling.
5. Je ontvangt een bruto financiële vergoeding van 10% van het salaris dat gold direct voorafgaand aan deelname aan de generatieregeling. De bruto financiële vergoeding wordt aangepast aan de algemene salarisaanpassing van deze cao en je periodieke verhogingen, zoals bedoeld in artikel 4.2.1 lid 3 tot en met 5.
6. Als je in de 12 maanden voorafgaand aan de deelname aan de generatieregeling een uitbreiding van de arbeidsduur hebt gehad, dan wordt, in afwijking van leden 4 en 5, uitgegaan van het salaris en arbeidsduur voorafgaand aan de uitbreiding van de arbeidsduur.

7. Het uitgangspunt is dat de pensioenopbouw wordt voortgezet op basis van 100% van het salaris voorafgaand aan deelname aan de generatieregeling, waarvan 10% een vrijwillige voortzetting is volgens het PFZW-reglement. Je kan ook kiezen om je pensioenopbouw niet vrijwillig voort te zetten, dan is je pensioenopbouw op basis van je salaris vanaf het moment van deelname aan de generatieregeling. In beide gevallen blijft de premieverdeling tussen jou en je werkgever zoals in artikel 7.4 lid 2 van de cao is bepaald.

8. Alle met de omvang van de arbeidsduur samenhangende arbeidsvoorwaarden, aanspraken, rechten en plichten worden herberekend en opnieuw vastgesteld op basis van de nieuwe overeengekomen arbeidsduur als gevolg van deelname aan de generatieregeling.

9. Als je uurloon direct voorafgaand aan deelname aan de generatieregeling minder is dan 120% van het wettelijk minimumuurloon, dan ontvang je een bruto financiële vergoeding van 15% van het salaris dat gold direct voorafgaand aan deelname aan de generatieregeling. De bruto financiële vergoeding wordt aangepast aan de algemene salarisaanpassing van deze cao en je periodieke verhogingen, zoals bedoeld in artikel 4.2.1 lid 3 tot en met 5. De pensioenopbouw, zoals bedoeld in lid 7, wordt voortgezet op 100%, waarvan 5% een vrijwillige voortzetting is volgens het PFZW-reglement. Je kan ook kiezen om je pensioenopbouw niet vrijwillig voort te zetten, dan is je pensioenopbouw op basis van je salaris vanaf het moment van deelname aan de generatieregeling.

10. In afwijking van artikel 3.7 lid 3 van de cao kunnen plus-uren tijdens deelname aan de generatieregeling geen meer-uren worden. Plus-uren dienen gecompenseerd te worden in tijd.

7.3.7 Eerder met pensioen

1. Je kan je pensioen eerder laten ingaan. Met de pensioenplanner van PFZW kan je zien wat er mogelijk is.
2. We gaan ervan uit dat jij je verlof op je BalansBudget volledig hebt opgenomen voordat je pensioen ingaat.
3. Als je eerder met pensioen gaat, beëindig jij je arbeidsovereenkomst met ingang van de datum dat je vroegtijdig wil stoppen met werken, met inachtneming met de opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 2.3 lid 3 van de cao.

7.3.8 Regeling vervroegd uittreden

Als je het werk niet meer tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd kunt volhouden en er zijn geen mogelijkheden gevonden om je inzetbaarheid te bevorderen, kun je in aanmerking komen voor de regeling vervroegd uittreden. In het onderhandelaarsakkoord 'gezond naar het pensioen' is afgesproken dat de regeling vervroegd uittreden (RVU) beheerst en gericht worden ingezet, zodat de regeling terecht komt waar dat nodig en verantwoord is. Daarom is de nieuwe RVU-regeling gekoppeld aan een breed palet aan maatregelen voor duurzame inzetbaarheid.

Deze regeling volgt het landelijke (fiscale) kader voor sectorale afspraken over vervroegd uittreden. Een eventuele wijziging van de landelijke regeling is leidend voor het bepalen van de hoogte van de uitkering. Bij aanpassingen kan de uitkering in deze regeling daarmee niet fiscaal bovenmatig worden. Aanpassingen in dat kader leiden, in overleg tussen cao-partijen, tot aanpassingen in deze regeling.

Definities

1. Salaris in dit hoofdstuk: het salaris als bedoeld in Bijlage 2, artikel 1.1 lid 17, vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarsuitkering, meerwerk en toeslagen die structureel worden ontvangen.
2. 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 en magazijnbeheer), meewerkende hoofden/teamleiders en meewerkende coördinatoren en met deze omschrijving gelijk te stellen functies. De volgende functies worden niet aangemerkt als zwaar beroep: staf en management en niet directcliëntgebonden 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.

Voorwaarden

3. Als je gebruik wilt maken van de regeling, maak je dit schriftelijk kenbaar bij je werkgever. Je werkgever bespreekt het verzoek uiterlijk binnen één kalendermaand na ontvangst van het verzoek. In het gesprek bespreek je met je werkgever of de RVU past binnen jouw duurzame inzetbaarheid. Voor deelname aan de regeling worden de volgende bepalingen in acht genomen:
- a. Je kunt het werk niet meer volhouden en op grond van het doorlopen van het afweegkader duurzame inzetbaarheid zijn er geen andere mogelijkheden gevonden om je duurzaam inzetbaar te houden. Er is een wederzijdse instemming dat de RVU voor jou nodig en verantwoord is.
 - b. Je hebt je aantoonbaar actief ingezet om te werken aan je eigen duurzame inzetbaarheid.
 - c. Je bereikt binnen drie jaar de AOW-gerechtigde leeftijd.
 - d. Voorafgaand aan het gebruik van de RVU heb je je BalansBudget volledig opgenomen.
 - e. Je hebt minimaal 20 jaar gewerkt in een van de functies die worden aangemerkt als zwaar beroep zoals gedefinieerd in lid 2.
 - f. Je hebt een zwaar beroep, zoals gedefinieerd in lid 2, op het moment van deelname aan de regeling. Als je bij het doorlopen van het afweegkader duurzame inzetbaarheid vanuit een zwaar beroep een andere functie hebt aanvaard, dan kan je ook in aanmerking komen voor deze regeling.
 - g. Je bent de laatste 20 jaar werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst bij een werkgever zoals bedoeld in bijlage 2, artikel 1.1 lid 1 van de cao, waarvan de laatste 5 jaar bij de huidige werkgever. Indien je in de laatste 5 jaar door overname of aanbesteding van werkgever bent gewisseld, tellen de dienstjaren die je meegenomen hebt van je vorige werkgever(s) mee op basis van artikel 9.2.2 van de cao.
 - h. Je hebt geen gebruik gemaakt van de generatieregeling (artikel 7.3.6).
 - i. Salarisschaal FWG 15 tot en met FWG 65 of de salarisschaal Hulp bij het Huishouden is op je van toepassing.
 - j. Als je gebruik wilt maken van deze regeling wordt je arbeidsovereenkomst met je werkgever beëindigd met een vaststellingsovereenkomst. De voorwaarden en de afspraken van de RVU zijn vastgelegd in de vaststellingsovereenkomst.
 - k. 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.
 - l. Je kunt bij het gebruik maken van deze regeling geen aanspraak maken op een WW-uitkering.
 - m. Je kunt geen gebruik maken van deze regeling voor dat deel van de arbeidsovereenkomst waarbij sprake is van samenloop met een WIA-uitkering.
4. Als jij en je werkgever een geschil hebben over jouw verzoek tot deelname aan de RVU-regeling, dan kan je de beoordelingscommissie, zoals bedoeld in lid 13, verzoeken een zwaarwegend advies uit te brengen.

Hoogte en uitbetaling uitkering

5. De uitkering 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 2025 is de drempelvrijstelling € 2.273 per maand.
6. De uitkering wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel 32ba lid 8 van de Wet LB 1964.
7. Als je in de 12 maanden voorafgaand aan het einde van je dienstverband een uitbreiding van de arbeidsduur hebt gehad, 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 de arbeidsduur voorafgaand aan de uitbreiding.
8. Als door het toepassen van lid 5 een duidelijk onredelijke situatie ontstaat, bijvoorbeeld omdat je bij het doorlopen van het afweegkader duurzame inzetbaarheid een ander functie hebt aanvaard, dan wordt de hoogte van de uitkering in gezamenlijk overleg tussen werkgever en medewerker bepaald.
9. Je voormalige werkgever betaalt de uitkering maandelijks aan je uit.

Einde van recht op uitkering

10. Het recht op uitkering eindigt met ingang van de dag waarop de voormalige medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

11. Het recht op uitkering eindigt vóór de in lid 10 bedoelde datum als de voormalige medewerker inkomsten uit arbeid geniet.

12. 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:

- a. de relatiepartner van wie de voormalige medewerker niet duurzaam gescheiden leefde en bij het ontbreken van deze;
- b. zijn minderjarige kinderen en bij het ontbreken van hen;
- c. degenen met wie de medewerker in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

Beoordelingscommissie

13. Cao-partijen hebben een beoordelingscommissie ingesteld voor geschillen als bedoeld in lid 4.

14. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de beoordelingscommissie liggen vast in het reglement zoals opgenomen in Bijlage 5.

7.4 De Pensioenregeling

1. *De werkgever treft voor de werknemer een pensioenregeling bij het pensioenfonds waarbij de werkgever is aangesloten, dan wel de pensioenregeling die de werkgever heeft getroffen.*

2. *De rechten en plichten voortvloeiend uit de pensioenregeling zijn vastgelegd in het desbetreffende pensioenreglement, waarvan de werknemer, indien van toepassing, een exemplaar ter hand wordt gesteld.*

3. *Indien een pensioenregeling is getroffen bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn gelden voorts de volgende bepalingen:*

- a 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).
- b De door PFZW vastgestelde premie wordt voor 50% betaald door je werkgever en voor 50% betaald door jou.

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. Bij wet is het pensioengevend salaris (wet verlaging maximumopbouw- en premiepercentages pensioenen en maximering pensioengevend inkomen. Stb. 2014, 197, laatstelijk gewijzigd Stb. 2015, 455) 'afgetopt' op maximaal € 137.800 per 1 januari 2024 en € 137.800 per 1 januari 2025.

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 je werkgever zou moeten afdragen aan *het pensioenfonds* over het pensioengevend salaris boven deze aftoppingsgrens, indien deze grens niet zou hebben gegolden.

3. Medewerkers die op 1 december 2025 in dienst waren én in 2025 een pensioengevend salaris hadden boven de aftoppingsgrens, ontvangen in uiterlijk februari 2026 een eenmalige incidentele bruto uitkering ter grootte van 50% van de premie die de werkgever zou moeten afdragen aan *het pensioenfonds* over het pensioengevend salaris boven deze aftoppingsgrens, indien deze grens niet zou hebben gegolden.

7.5 Doorwerken na bereiken AOW-leeftijd

1. Als je werkgever en jij het daarover eens zijn is het mogelijk om ook na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd door te werken.

2. De arbeidsovereenkomst die je had, wordt van rechtswege beëindigd conform artikel 2.3 van *dit rechtspositiereglement*. Je ontvangt een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
3. In afwijking van artikel 7.2.1. betaalt je werkgever je loon tijdens ziekte door over het door de wet bepaalde tijdvak.
4. In afwijking van artikel 2.2. is je werkgever niet verplicht om de arbeidsduur aan te passen.
Voor al het overige zijn de bepalingen uit *dit rechtspositiereglement* 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.

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 *werkorganisatie* en uitvoering van je werk of je vak. Dit geldt ongeacht op welk functieniveau je werkzaam bent: Of je nu werkt in bijvoorbeeld een ondersteunende- of staffunctie, als hulp bij het huishouden, helpende, verzorgende (IG), (wijk-)verpleegkundige in een behandel functie of verpleegkundig specialist.

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

8.2 Zorg-adviesraad

N.v.t.

8.3 Vergoeding Bedrijfs hulpverlening

Vervalt per 1 juli 2025: Je werkgever overlegt met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging welke, in het BHV-plan van je organisatie opgenomen, bedrijfs hulpverleners (BHV-ers) in aanmerking komen voor een vergoeding van 25 euro of 50 euro netto per maand.

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

Per 1 juli 2025: Een volledig opgeleide en getrainde bedrijfs hulpverlener (BHV'er) die op grond van het BHV-plan wordt ingeroosterd om een ontruiming te leiden, krijgt een vergoeding van €25 of €50 netto per maand. De hoogte van de vergoeding hangt samen met de omvang van je BHV-rol waarvoor jij, op grond van het BHV-plan, aantoonbaar bent opgeleid en getraind

8.4 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 de CAO VVT (artikel 1.2 CAO VVT), 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 de cao VVT, 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 de cao VVT 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 de vakbond hebben de mogelijkheid om overleg te voeren met medewerkers. Daarbij worden de volgende regels in acht genomen:
 - Het voornemen om een organisatie te bezoeken wordt ten minste 2 dagen van tevoren gemeld bij de raad van bestuur of directie en er vindt afstemming plaats met de locatie over het moment en de wijze waarop het bezoek plaatsvindt.

- Medewerkers worden niet gestoord tijdens werkzaamheden die zij volgens hun rooster uitvoeren en de voortgang van werkzaamheden wordt niet belemmerd.
 - Vertegenwoordigers van de vakbond hebben toegang tot de openbare ruimten, zoals de ontvangsthal en de kantine.
 - Er zal geen inmenging, observatie en registratie plaatsvinden van de medewerkers die de bijeenkomsten van de vakbonden bezoeken.
7. De activiteiten van vakbonden worden algemeen bekend gemaakt via de interne kanalen van de organisatie, zoals intranet, medewerkersportaal of nieuwsbrief.
 8. Onder vakbond wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan:
 - a. Een vereniging van werknemers die partij is bij de cao VVT;
 - b. Een vakcentrale waarbij een vereniging als bedoeld in a. is aangesloten;
 - c. De Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd 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. *N.v.t.*

8.5.1 Afspraken met ondernemingsraad over meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden

Door de KNR is besloten dit hoofdstuk uit de CAO VVT niet als verplichting op te nemen in het rechtspositiereglement. Het is aan werkgevers te bepalen of dit wel of niet aan werknemers wordt aangeboden. Verplichte toepassing ervan wordt met name voor de vele "kleine religieuze" werkgevers te complex geacht.

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. *Indien je werkgever besluit tot invoering van een meerkeuzesysteem als bedoeld in lid 1 van dit artikel bepaalt je werkgever in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging hoe het meerkeuzesysteem wordt ingericht en wat de bronnen en doelen zijn. Hierbij wordt rekening gehouden met de randvoorwaarden van lid 3 van dit artikel.*
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. *Aanbevolen wordt 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 volgens 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

1. 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 Wet op de ondernemingsraden (WOR), geldt voor leden van de ondernemingsraad.
2. *Medewerkers van religieuze instituten kunnen in geval van grensoverschrijdend gedrag zich wenden tot het R.K. Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag, www.grensoverschrijdendgedragrkk.nl.*

Hoofdstuk 8b Aanvullende bepalingen voor organisaties zonder ondernemingsraad

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op organisaties, die hetzij onvoldoende omvang hebben voor het instellen van een Ondernemingsraad, dan wel organisaties waarin geen ondernemingsraad actief is. Dit hoofdstuk is sinds een aantal jaren niet meer geactualiseerd maar kan nog wel behulpzaam zijn voor werkgevers. Een digitale versie van dit hoofdstuk is beschikbaar op het bureau KNR.

8b.1 Scholing/ontwikkeling

- **Leerling werknemers**
- **Stagebeleid**
- **Tegemoetkoming studiekosten**

Artikel 8b.1.1 Faciliteitenregeling leerlingen

1. *Aan de leerling verpleegkundige (kwalificatieniveau 4 en 5), de leerling verzorgende en de leerling verzorgende-IG worden tijdens de voorbereidende periode leermiddelen in bruikleen*

verstrekt.

2. Op verzoek van de leerling verpleegkundige (kwalificatieniveau 4 en 5), de leerling verzorgende en de leerling verzorgende-IG zal gedurende de voorbereidende periode een renteloze lening worden verstrekt met een maximum van 50% per maand van het nettosalaris van de 1e-jaars leerling. Terugbetaling van de lening dient plaats te vinden in de periode gedurende welke met de werknemer na de voorbereidende periode een leer/arbeidsovereenkomst is aangegaan. De termijn van terugbetaling bedraagt maximaal 24 maanden.

3. Tijdens de voorbereidende periode, met uitzondering van de periode die geldt voor de in lid 1 genoemde leerlingen, vindt met inachtneming van het bepaalde in artikel 4.2.6 tot en met 4.2.8 geen betaling, vergoeding of verstrekking om niet plaats.

4. Je werkgever treft overeenkomstig art 4.2.9 lid 1 een regeling inzake een stage- en onkostenvergoeding voor leerlingen die in het kader van de beroepsopleidende leerweg (BOL) in de instelling stage volgen.

Artikel 8b.1.2 Inhoud arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst met de leerling-werknemer die de basisopleiding volgt als bedoeld in artikel 4.2.6 dient vastgelegd te worden:

1. Op verzoek van de leerling-werknemer en met instemming van de werkgever, is met evenredige vermindering van het salaris, een geringere arbeidsduur dan gemiddeld 36 uren per week mogelijk, indien:

a. Vanwege de omvang van het theoretische deel van de beroepsbegeleidende resp. duale leerweg tijdens de leer/arbeidsovereenkomst een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur niet gerealiseerd kan worden;

b. Persoonlijke omstandigheden van de leerling daartoe aanleiding geven;

c. er sprake is van deeltijd, verkorte of maatwerk opleidingstrajecten.

De minimum arbeidsduur voor de gedurende de beroepspraktijkvorming te realiseren eindtermen wordt bepaald door de school (onderwijskundige eindverantwoordelijkheid) in overleg met de instelling (aanbieder van praktijkleersituaties);

2. de omvang van de betaalde lestijd;

3. welke salarisregeling als bedoeld in artikel 4.2.6 of 4.2.7 of 4.2.8 van toepassing is.

Artikel 8b.1.3 Bij- en nascholing

1. Je hebt recht op en plicht tot scholing. Aan jouw verzoek zal worden tegemoetgekomen, voor zover dit past binnen het scholingsplan en het scholingsbudget als genoemd in de leden 5 en 6.

2. Op jouw verzoek wordt een tegemoetkoming toegekend in de kosten van een studie en wordt verlof gegeven, voor zover die studie in verband met de uitoefening van de functie of voor het vervullen van een andere functie naar het oordeel van de werkgever voor de instelling van belang is.

3. Je werkgever stelt ter uitvoering van dit artikel een regeling studiekosten en studieverlof op. Vaststelling en wijziging van die regeling komt tot stand na advies van de personeelsvertegenwoordiging.

4. In deze regeling zal tenminste aandacht worden besteed aan:
studies die in opdracht van je werkgever gevolgd worden;

- de kosten die voor vergoeding in aanmerking komen en in welke mate, met dien verstande dat van studies die in opdracht van je werkgever worden gevolgd de kosten volledig worden vergoed;
- de tijd waarvoor studieverlof wordt verleend en in welke mate, met dien verstande dat van studies die in opdracht van je werkgever worden gevolgd, de voor het volgen van de lessen en het afleggen van examens benodigde tijd als werktijd wordt aangemerkt;
- de terugbetaling van reeds verstrekte vergoeding.

5. De uitvoering van deze regeling zal plaatsvinden op basis van een jaarlijks door je werkgever vast te stellen scholingsbudget alsmede op basis van een na overleg met de personeelsvertegenwoordiging vast te stellen scholingsplan. Je werkgever maakt het scholingsplan bekend in het instituut.

6. Het scholingsbudget als bedoeld in lid 5 bedraagt tenminste 2% van de loonsom van het instituut.

7. Ingeval van herplaatsing van een werknemer die arbeidsongeschikt is geworden tijdens de uitoefening van zijn functie en voor deze herplaatsing her-, om- of bijscholing noodzakelijk is, wordt er 100% tegemoetkoming in de studiekosten verstrekt.

Artikel 8b.1.4 Individueel scholingsbudget en loopbaanadvies

1. Je werkgever kan, in afwijking van het gestelde in artikel 8b.1.3 lid 2, een regeling treffen waarin aan de werknemer een eigen budget ter besteding aan scholingsactiviteiten wordt toegekend.

2. Desgewenst heb je eens in de vijf jaar recht op een individueel en onafhankelijk loopbaanadvies. Je werkgever kan met de personeelsvertegenwoordiging afspraken maken omtrent een nadere spreiding van de introductie van het loopbaanadvies.

Artikel 8b.1.5 Bijdrage beroepsorganisaties

De werknemer, die als lid staat ingeschreven bij één van de hierna benoemde beroepsorganisaties, die specifieke activiteiten ontplooiën die gericht zijn op onder andere beroepsinhoudelijke aspecten en beroepsontwikkeling en die statutair niet kan worden aangemerkt als een werknemersorganisatie, ontvangt van de werkgever een vergoeding van tenminste 50% van de contributie van die betreffende beroepsvereniging. De bijdrage heeft geen betrekking op de contributie van de werknemersorganisaties.

Als zodanig zijn benoemd:

- voor wat betreft de FBZ: KNGF, NVE, NVLF, NVPMT, NIP, VGVZ, VHIG, NVD en ter keuze van de werknemer KNMG (hoofdcontributie) dan wel NVVA;
- voor wat betreft De Unie Zorg en Welzijn: LVCV en NVK.

Artikel 8b.1.6 Registratiekosten

De kosten die voortvloeien uit de verplichte (her)registratie in het kader van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Stb. 1993, nr. 655) worden aan je vergoed. Tot deze kosten worden tevens gerekend de kosten voor inschakeling van de Wegingscommissie van de Raad voor de Overgangsregeling Gezondheidszorgpsychologen.

8b.2 Beoordelingsregeling, inclusief beloningsaccenten

- **arbeidsmarkttoeslag**
- **waarnemingstoeslag**

Artikel 8b.2.1 Periodieke verhogingen

Indien de toepassing van een systeem van personeelsbeoordeling naar het oordeel van je werkgever daartoe aanleiding geeft, kan je werkgever besluiten in enig jaar géén dan wel op meerdere momenten in dat jaar een salarisverhoging binnen de aanloop- of functionele schaal toe te kennen. Het systeem van personeelsbeoordeling dient te voldoen aan de volgende voorwaarden. Het systeem is:

- voor de gehele instelling gebaseerd op dezelfde uitgangspunten;
- voor de medewerker doorzichtig en begrijpelijk;
- houdt voor de medewerker de mogelijkheden tot het instellen van beroep in;
- houdt bij een negatieve beoordeling overleg met de medewerker in om in de toekomst negatieve beoordeling zo mogelijk te voorkomen.

Artikel 8b.2.2 Waarneming

1. De werknemer, die is aangewezen om, anders dan in het geval van vervanging wegens vakantie, gedurende langere tijd dan één maand aaneengesloten een hoger ingedeelde functie, welke is ingedeeld in een hogere functiegroep, van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waar te nemen, ontvangt voor elke maand van de waarneming een vergoeding, gelijk aan het verschil tussen zijn huidige salaris en het aanvangssalaris van de hoger ingedeelde functie, welke is ingedeeld in een hogere functiegroep, met een minimum van 2 periodieken. Het salaris vermeerderd met voornoemde vergoeding kan niet meer bedragen dan het maximum van de schaal van de hoger

ingedeelde functie die wordt waargenomen.

2. De werknemer, die is aangewezen om anders dan in het geval van vervanging wegens vakantie gedurende langere tijd dan één maand aaneengesloten een hoger ingedeelde functie, welke is ingedeeld in een hogere functiegroep, van een andere werknemer voor tenminste de helft van de dagelijkse arbeidsduur waar te nemen, ontvangt voor elke maand van de waarneming een vergoeding gelijk aan het gestelde in lid 1, welke wordt berekend naar het gedeelte van zijn waarneming.

Artikel 8b.2.3

Bijzondere toeslagen

1. Je werkgever kan een gratificatie toekennen.

2. Indien voor één of meer specifieke functie(s) sprake is van een arbeidsmarktknelpunt kan in bijzondere gevallen aan de werknemer een tijdelijke toeslag worden toegekend ter grootte van maximaal 10% van het voor de werknemer geldende salaris.

3. Voor zover en zolang naar het oordeel van je werkgever ten aanzien van de functieervulling sprake is van bijzondere omstandigheden kan aan de werknemer een toeslag worden toegekend. Bij toekenning van deze toeslag geldt dat de som van het voor de werknemer geldende salaris en de toeslag ten hoogste het maximum van de naast hogere functionele salarisschaal bedraagt. De toeslag kan echter niet meer bedragen dan maximaal 8 opeenvolgende regelnummers van de inpassingstabel vanaf het voor de werknemer geldende salaris.

4. Toepassing van lid 2 en 3 kan ertoe leiden dat het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal wordt overschreden. Deze toeslag wordt in de maand waarin de aanspraak is ontstaan, uitbetaald.

8b.3 Invulling meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden.

Je werkgever kan aanvullende regelingen op het gebied van een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden ontwikkelen waarbij rekening wordt gehouden met de mogelijkheden van de werkkostenregeling (zie ook artikel 8.5.1). Een brochure met richtlijnen hiervoor is bij het Bureau KNR beschikbaar.

8b.4 Vergoedingen

Artikel 8b.4.1

Maaltijdverstrekking en telefoonvergoeding

Tijdens het verrichten van aanwezigheidsdienst worden de maaltijden door de werkgever gratis verstrekt.

Indien je werkgever het noodzakelijk acht dat je over telefoon beschikt om bereikbaar te zijn in het kader van de bereikbaarheids- of consignatiedienst worden aan jou vergoed:

- de volledige abonnementskosten en de volledige kosten van aansluiting indien je salaris niet meer bedraagt dan het onder nummer 21 van de inpassingstabel aangegeven bedrag;*
- de helft van de abonnementskosten en de helft van de kosten van aansluiting indien je salaris hoger is dan het onder nummer 21 van de inpassingstabel aangegeven bedrag;*
- de gemaakte zakelijke gesprekskosten.*

8b.5 Verplichtingen werkgever en werknemer

Artikel 8b.5.1

Verplichtingen werkgever

1. Je werkgever is verplicht al datgene te doen of na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.

2. Je werkgever is verplicht het beleid ten aanzien van zorgethische kwesties, voor zover dit voor de functieervulling van de werknemer(s) noodzakelijk is, bekend te maken.

3. Je werkgever verschaft jou, na overleg met betrokkene en binnen het raam van de mogelijkheden van de instelling, de benodigde personele, instrumentele en ruimtelijke voorzieningen en voorziet in toegang tot de noodzakelijke vakliteratuur.

4. Voor de werknemer van 55 jaar en ouder die in wisselende diensten werkt en die aantoonbaar aangeeft deze diensten niet langer te kunnen vervullen zoekt je werkgever in overleg met de werknemer naar een passende oplossing.

5. Je werkgever dient te streven naar een systeem van periodieke functioneringsgesprekken, waarbij onder meer rekening gehouden dient te worden met werktijden, loopbaanbeleid en eventuele zorgtaken van jou.

Artikel 8b.5.2 Verplichtingen werknemer

1. Je bent verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van hetgeen is neergelegd in een professioneel statuut/beroepscode, zoals dit voor diverse beroepsgroepen is geformuleerd. Niettemin heb je het recht op grond van ernstige gewetensbezwaren het uitvoeren van bepaalde opdrachten te weigeren.

In dit geval draagt de directie er zorg voor dat binnen de afdeling van betrokken werknemers zodanige maatregelen worden getroffen dat dit recht effectueerbaar is. De directie draagt zorg voor een juiste informatie aan alle betrokkenen binnen de afdeling.

2. Binnen redelijke grenzen en voor zover zulks direct of indirect voortvloeit uit het belang van het werk of de instelling dan wel indien zich zodanige bijzondere omstandigheden voordoen, dat voorafgaand overleg niet mogelijk is, ben je verplicht in te stemmen met:

- a. wijziging voor korte tijd en ten hoogste een maand van de aan je functie verbonden werkzaamheden;
- b. wijziging voor korte tijd en ten hoogste een maand in de regeling van je arbeidstijd;
- c. deelneming aan vormen van aanvullende opleiding en bijscholing voor zover zulks vereist is voor het vervullen van de overeengekomen functie.

3. In geval van het in lid 2 sub c gestelde is altijd voorafgaand overleg met jou vereist.

Artikel 8b.5.3 Belangenbehartiging van werknemer

Onverminderd jouw bevoegdheid om persoonlijk je belangen bij de werkgever te bepleiten, stelt je werkgever de vertegenwoordiger(s) van de werknemer op een daartoe strekkend verzoek van de werknemer of zijn vertegenwoordiger(s), op korte termijn in de gelegenheid mondeling of schriftelijk de belangen van de werknemer bij de werkgever te bepleiten. De werknemer heeft te allen tijde het recht hierbij aanwezig te zijn.

Artikel 8b.5.4 Rechtsbijstand

1. Je werkgever voorziet in adequate rechtsbijstand indien je wordt betrokken in een in- of externe klachtenprocedure, inclusief tuchtrechtprocedures, tenzij sprake is van nalatigheid of bewuste roekeloosheid.

2. Indien de nalatigheid of bewuste roekeloosheid niet vaststaat voorziet je werkgever in adequate rechtsbijstand. Blijkt na de (klachten-/tuchtrecht-) procedure dat er sprake is geweest van nalatigheid dan wel bewuste roekeloosheid, dan kan je werkgever besluiten de kosten verbonden aan de verleende rechtsbijstand op jou te verhalen.

3. Dit artikel heeft geen betrekking op strafrechtelijke procedures.

Artikel 8b.5.5 Ziekte door derden

Ingeval je ziekte het gevolg is van een gebeurtenis, ter zake waarvan je werkgever rechten tegenover derden kan doen gelden, zal, indien je dit wenst, je werkgever jouw mogelijk tegenover de wettelijk aansprakelijke derde toekomstige persoonlijke vorderingen, gelijktijdig met de vordering van je werkgever tegenover deze derde geldend maken.

8b.6 Melding afwezigheid

Artikel 8b.6.1 Ziekte en Reglement ziekmelding

1. Je bent, onverminderd de op hem bij of krachtens de wet alsmede het KNR Rechtspositiereglement rustende verplichtingen, gehouden het hierna genoemde reglement ziekmelding na te leven.

2. Je werkgever stelt een reglement ziekmelding vast, waarin tenminste bepaald wordt:

- wanneer de werknemer zich in geval van ziekte, ook tijdens vakantie, uiterlijk bij de werkgever dient ziek te melden;

- aan welke voorschriften de werknemer zich in ieder geval naast de wettelijke voorschriften bij ziekte dient te houden;
- welke controle- en begeleidingsactiviteiten door de werkgever kunnen worden uitgevoerd.

8b.7 Verhuiskostenregeling

Artikel 8b.7.1 Verhuiskosten

In artikel 8b.7.1 tot en met 8b.7.6 wordt verstaan onder:

- a. *gezinsleden: de echtgeno(o)t(e), de relatiepartner, de eigen, stief- en pleegkinderen van jou, die deel uitmaken van jouw gezin;*
- b. *eigen huishouding voeren: het bewonen van woonruimte, bestaande uit tenminste twee vertrekken, met een eigen inboedel en eigen keukenuitrusting; onder vertrekken worden verstaan woonkamers, slaapkamers en/of keukens;*
- c. *jaarsalaris;*
 - *12 maal het salaris van de maand waarin de verhuizing plaatsvindt waarvoor ten deze als minimum geldt het salaris als aangegeven onder nummer 16 van de inpassingstabel en als maximum het salaris onder nummer 90 van de inpassingstabel;*
 - *wanneer de verhuizing voor de indiensttreding plaatsvindt, 12 maal het salaris zoals overeengekomen als aanvangssalaris in de arbeidsovereenkomst met inachtneming van voornoemd minimum en maximum;*
 - *de vakantiebijslag over het hiervoor genoemde bedrag;*
 - *voor de deeltijdwerker wordt voor de vaststelling of voornoemd minimum of maximum van toepassing is zijn salaris tot een salarisbedrag bij volledige dienstbetrekking herleid.*

Artikel 8b.7.2 Werkingssfeer

1. *Een verhuiskostenvergoeding wordt toegekend aan:*
De werknemer die bij het aangaan of tijdens het dienstverband verplicht wordt zich te vestigen in een nader door je werkgever na overleg met de personeelsvertegenwoordiging aan te wijzen woongebied.
2. *De verhuiskostenvergoeding wordt niet toegekend indien en voorzover de werknemer aanspraak heeft op een andere regeling voor tegemoetkoming in de verhuiskosten.*
3. *Indien de echtgeno(o)t(e) dan wel de relatiepartner van jou gelijktijdig of nagenoeg gelijktijdig met jou aanspraak kan doen gelden bij dezelfde werkgever op de vergoeding als bepaald in artikel 8b.7.4, wordt de vergoeding slechts aan één belanghebbende uitbetaald, waarbij voor de berekening het hoogste salaris in aanmerking wordt genomen.*

Artikel 8b.7.3 Verhuiskostenvergoeding en dienstwoning

1. *Ook bestaat aanspraak op verhuiskostenvergoeding bij het betrekken van een dienstwoning of bij het verlaten daarvan, ingeval dit verlaten:*
 - a. *samenhangt met het beëindigen van de arbeidsovereenkomst wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd dan wel in het genot gesteld wordt van een overbruggings-uitkering als bedoeld in het reglement van een pensioenregeling of wegens het blijvend ongeschikt zijn voor het vervullen van de betrokken functie;*
 - b. *berust op een daartoe door je werkgever opgelegde verplichting anders dan op grond van dringende, door jou veroorzaakte en jou te verwijten redenen.*
2. *Indien het verlaten van een dienstwoning verband houdt met het overlijden van de werknemer, hebben zijn gezinsleden recht op verhuiskostenvergoeding.*

Artikel 8b.7.4 Hoogte van de verhuiskostenvergoeding

1. *De verhuiskostenvergoeding bestaat voor degene die een eigen huishouding voert uit:*
 - a. *vergoeding van de vooraf door je werkgever goedgekeurde kosten van vervoer van de werknemer en zijn gezinsleden en van de bagage en de inboedel naar de nieuwe woning,*
 - b. *vergoeding van de ten laste van de werknemer komende huurkosten van de oude woning tot een maximum van 2 maanden, indien tegelijkertijd reeds de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald;*

- c. vergoeding van overige uit de verhuizing voortvloeiende kosten tot een maximum van 12% van het jaarsalaris van de werknemer op het moment van de verhuizing;
 - d. vergoeding van € 75 per meeverhuizend kind.
2. De verhuiskostenvergoeding bestaat voor degene die geen eigen huishouding voert uit:
- a. vergoeding van de vooraf door je werkgever goedgekeurde kosten van vervoer van de bagage en de inboedel naar de nieuwe woning;
 - b. vergoeding van de ten laste van de werknemer komende huurkosten van de oude woning tot een maximum van 2 maanden, indien tegelijkertijd reeds de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald;
 - c. vergoeding van overige uit de verhuizing voortvloeiende kosten tot een maximum van 4% van het jaarsalaris van de werknemer, tenzij door de werkgever gestoffeerde woonruimte ter beschikking wordt gesteld.
3. In bijzondere gevallen kan je werkgever, als de werknemer geen gebruik maakt van de hem aangeboden gestoffeerde woonruimte, de vergoeding als genoemd in lid 2 sub c toekennen.
4. Ter bepaling van de verhuiskostenvergoeding van de werknemer als bedoeld in artikel 8b.7.2 lid 1 sub a, wordt voor de beantwoording van de vraag of betrokkene al dan niet een eigen huishouding voert, de situatie op de dag van indiensttreding in aanmerking genomen.
5. Ten aanzien van de werknemer, met wie een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, worden – onverminderd het bepaalde in artikel 8b.7.6 – onder de leden 1 sub c en 2 sub c van dit artikel vermelde verhuiskosten vergoeding verminderd met 1/24e deel voor iedere maand, dat het dienstverband korter duurt dan 2 jaar na de datum van verhuizing.

Artikel 8b.7.5 Overige te vergoeden kosten

Aan de werknemer die:

- a. een eigen huishouding voert en;
- b. bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst zich vestigt dan wel tijdens het dienstverband door je werkgever verplicht wordt zich te vestigen in een door hem aangewezen woongebied en;
- c. ondanks redelijke en aantoonbare pogingen niet onmiddellijk slaagt in het vinden van een hem passende woongelegenheid in het nieuwe woongebied, worden vergoed:
 - 1. gedurende één jaar, de kosten op basis van openbaar vervoer van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en zijn werk;
 - 2. de pensionkosten in de gemeente van vestiging van de werkgever, alsmede de reiskosten naar de oude woning éénmaal per week, wanneer de belangen van de instelling of de werknemer het dagelijks heen en weer reizen van de werknemer niet gedogen, één en ander in overleg met je werkgever.

Artikel 8b.7.6 Terugbetaling verhuiskosten

- 1. De in artikel 8b.7.4 lid 1 sub c en lid 2 sub c omschreven vergoeding dient te worden terugbetaald indien de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer of ten gevolge van dringende, door de werknemer veroorzaakte en hem verwijtbare redenen binnen 2 jaar na de verhuizing als hier bedoeld wordt beëindigd.
- 2. De terugbetaling als bedoeld in lid 1 vindt niet plaats in het geval de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer op medische grond wordt beëindigd en deze beëindiging ook naar het oordeel van je werkgever op die grond geboden is.
- 3. De terugbetaling als bedoeld in het eerste lid bedraagt het bedrag der vergoeding als bedoeld in artikel 8b.7.4 lid 1 sub c en lid 2 sub c, verminderd met 1/24 voor elke volle maand dat de arbeidsovereenkomst na de dag van de verhuizing heeft voortgeduurd.

Hoofdstuk 9 EN ZEKER NOG DIT

Over herindeling functie, reorganisatie, transitievergoeding, AOVVT en overige regelingen

9.1 Functiewaardering

9.1.1 Uitgangspunten *Functiewaardering*

1. Je werkgever hanteert voor het indelen van je functie in een van de functiegroepen 5 t/m 80 het overzicht functielijst KNR (Bijlage 3).
2. *Basis voor de (her)indeling is de daadwerkelijk uitgeoefende functie, vastgelegd in een functiebeschrijving.*
3. *(Her)indeling van de functie op basis van de functielijst KNR (Bijlage ..) vindt plaats na vaststelling van de functie overeenkomstig de desbetreffende functiebeschrijving*

9.1.2 Herindeling

N.v.t.

9.1.3 Herindelingsprocedure

1. *Je hebt het recht een verzoek tot (her)indeling van de functie te doen.*
2. *Je werkgever dient tot toetsing c.q. (her)overweging van (een) functie-indeling over te gaan, indien sprake is van een wezenlijke verandering van de inhoud van een functie. Wanneer redelijkerwijs verondersteld mag worden dat de functie-inhoud en/of functie-eisen niet meer aansluiten bij de functie of het niveau, zoals laatstelijk is vastgesteld, is sprake is van een wezenlijke verandering van een functie.:*

9.1.4 Vaststellen functiebeschrijving

1. *De werkgever stelt op basis van het overzicht functielijst KNR, de voor de werknemer geldende functiebeschrijving vast.*

9.1.5 Waardering en indeling van de functie

1. *Inschaling geschiedt op basis van de geadviseerde inschaling zoals vermeld bij de functies in het overzicht functielijst KNR en volgens de relevante bepalingen van dit rechtspositiereglement.*

9.1.6 Deskundigenoordeel

N.v.t.

9.2 Wat is geregeld in geval van reorganisatie

9.2.1 Sociaal plan

1. Er is sprake van een reorganisatie als de werkgever moet besluiten tot het sterk wijzigen, 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 óf
 - 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.

9.2.2 Rechtspositie Hulp bij het Huishouden bij overname Wmo

N.v.t..

9.2.3 Transitievergoeding

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

9.2.4 Op non-actiefstelling en schorsing

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

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

Het is mogelijk dat je nog aanspraak hebt op enkele overgangsregelingen en garantiebepalingen uit de cao verpleeg- en verzorgingshuizen 2006-2007 of de cao voor thuiszorgorganisaties 2005-2007.

De relevante overgangsregelingen en garantiebepalingen zijn opgenomen in Bijlage 7. Het is mogelijk om op jouw initiatief of op initiatief van je werkgever tot maatwerkafspraken te komen over de beëindiging van de overgangsregelingen en garantiebepalingen en de voorwaarden waaronder dat gebeurt.

9.4 Commissie van interpretatie

Vraagstukken omtrent de interpretatie van de tekst van dit rechtspositiereglement en de daarbij behorende bijlagen kunnen worden voorgelegd aan de Commissie van Interpretatie, daartoe ingesteld door de Konferentie Nederlandse Religieuzen. Zowel werkgever als werknemer zijn bevoegd een vraagstuk aan deze Commissie voor te leggen.

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

N.v.t.

9.6 Bijdrage aan vakbonden

N.v.t.

Bijlage 1 Salaristabellen

De salaristabellen per 1 oktober 2024, 1 juli 2025, 1 januari 2026 en 1 juli 2026 zijn als apart bestand aan dit rechtspositiereglement toegevoegd.

Bijlage 2 Algemene bepalingen, definities en werkingsfeer

Artikel 1.1 Definities

In dit rechtspositiereglement wordt verstaan onder:

- 1. Werkgever** *de kerkelijke rechtspersoon – zijnde een religieus instituut dan wel een privaatrechtelijke rechtspersoon die onder de invloedssfeer valt van het religieus instituut.*
- 2. Medewerker**

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

Je bent geen medewerker op grond van dit rechtspositiereglement, als:

 - a. je directeur en eindverantwoordelijke bent belast met de beleidsvoorbereiding en het beheer van de organisatie en daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd is aan het bestuur of de raad van toezicht;
 - b. je werkzaam bent als vakantiekraacht;
 - c. je incidenteel doceerwerkzaamheden verricht als uurdocent.
- 3. Aantoonbaar bekwaam**

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

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

Het tussen jou en je werkgever overeengekomen gemiddeld aantal uren per week voor het verrichten van je werkzaamheden, inclusief:

 - alle verlofuren waarover salaris wordt betaald;
 - vergoedingen in tijd volgens regelingen in deze cao;
 - verzuim tijdens vastgestelde werktijden door ziekte/arbeidsongeschiktheid.
- 6. Bereikbaarheidsdienst**

Als je buiten je ingeroosterde werktijd in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent, om vanaf een andere plek dan je werkplek bereikbaar te zijn om uitsluitend in geval van calamiteiten in de zorgverlening of in het werk op te komen. Als je wordt opgeroepen, wordt er van je verwacht dat je zo snel mogelijk

kunt beginnen met het verrichten van je werkzaamheden. In deze aaneengesloten periode van 24 uur kun je voorafgaand en aansluitend aan deze bereikbaarheidsdienst ook een reguliere dienst verrichten. Een bereikbaarheidsdienst is mogelijk voor arbeid die bestaat uit alleen verpleging en/of verzorging en voor arbeid verricht door een arts of arts in opleiding.

- 7. Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL)** Onderwijs, waarbij je naast leerling tijdens de beroepspraktijkvorming ook medewerker bent en waarbij de eindverantwoordelijkheid voor de opleiding berust bij de onderwijsinstelling. Vanaf kwalificatieniveau 5 wordt deze leerweg aangeduid met de term duale leerweg.

- 8. CAO-bedragen** De in *het rechtspositiereglement* vermelde bedragen zijn bruto-bedragen, tenzij anders vermeld in *het rechtspositiereglement*

- 9. Consignatiedienst** **Per 1 januari 2023**
Als je in een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze uitsluitend verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten dan is er sprake van een consignatiedienst. Een consignatiedienst geldt voor alle medewerkers.

- 10. Feestdag** 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.

- 11. Leerling-werknemer** Als je in het kader van de Wet Educatie- en Beroepsonderwijs een Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) – opleiding of een HBO-duale opleiding volgt En een (leer)arbeidsovereenkomst met je werkgever hebt.
In *dit rechtspositiereglement* wordt de leerling-werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met ‘je’.

- 12. Mantelzorg** Onder Mantelzorg wordt verstaan: zorg aan een hulpbehoevende door één of meerdere leden van diens directe omgeving, waarbij de zorgverlening direct voortvloeit uit de sociale of familiare relatie.

- 13. Nachtdienst** Nachtdienst: Als je meer dan één uur tussen 00.00 en 06.00 uur werkt dan is er sprake van een nachtdienst.

- 14. Periode** Een aaneengesloten tijdvak van vier weken.

- 15. Periodiek** Het verschil tussen twee opeenvolgende bedragen in een salarisschaal.

- 16. Relatiepartner** - echtgenoot of geregistreerd partner of
- degene met wie je duurzaam samenleeft, een gemeenschappelijke huishouding voert; dit laatste blijkt uit een notariële akte die je (desgevraagd) aan je werkgever geeft.

- 17. Salaris** Het salaris dat je maandelijks of per vier weken evenredig over je contractuele arbeidsduur op jaarbasis, los van het aantal feitelijk gewerkte uren per maand, ontvangt van je werkgever, zoals vermeld in de salaristabel in Hoofdstuk 4 en bijlage 1. Het salaris is een bruto bedrag waarop de werkgever sociale premies en belastingen inhoudt. Dit is exclusief toeslagen, bijdragen, uitkeringen, vergoedingen en tegemoetkoming op basis van deze cao.

- 18. Stagiair** Je bent een leerling als je een MBO of HBO, of een daarmee vergelijkbare opleiding volgt, en een stage loopt van ten minste 144 uur per studiejaar bij een werkgever. In deze cao wordt de stagiair, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.
- 19. Terminale zorg** De zorg voor cliënten die in de laatste (terminale) levensfase verkeren.
- 20. Uurloon**
maal
- a. voor de berekening van de in de cao opgenomen vergoedingen en toeslagen: 12 het maandsalaris gedeeld door 1878* of het periodesalaris gedeeld door 144;
b. voor de overige uurloongerelateerde arbeidsvoorwaarden: het maandsalaris delen door 156 of het periodesalaris delen door 144.
- * 1878 betreft een gemiddeld aantal uren op jaarbasis gemeten over een periode van 7 jaar.
- 21. Vakantiekraacht**
langer
- Je bent incidenteel tijdens de schoolvakanties werkzaam voor een periode niet dan ten hoogste 6 aaneengesloten weken. Je bent geen medewerker in de zin van *dit rechtspositiereglement*.
- 22. Weekend** Een periode van 48 uur vallend op zaterdag en zondag.
- 23. Werktijden** De uren waarop dient te worden gewerkt.

Artikel 1.2 Werkingssfeer, toepassingen ontheffingen

- Deze cao is van toepassing op de individuele arbeidsovereenkomst met je werkgever, zoals bedoeld in 1.1 lid 1.
- Als je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt en je hebt een arbeidsovereenkomst met je werkgever dan is de cao VVT daarop van toepassing behoudens voor zover in de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd (Stb. 2015, nr. 376, laatstelijk gewijzigd Stb 2015, 377) van de cao VVT afwijkende bepalingen zijn opgenomen. Vanaf de inwerkingtreding van deze wet gelden deze wettelijke bepalingen in plaats van de ter zake geldende bepalingen uit de cao VVT.
- Op verzoek van de werkgever kunnen cao-partijen bij deze cao besluiten de bepalingen van de cao VVT niet van toepassing te verklaren op de arbeidsovereenkomst tussen deze werkgever en al zijn medewerkers of een gedeelte van zijn medewerkers als:
 - de arbeidsverhouding tussen de werkgever en zijn medewerkers onder de werkingssfeer van meerdere cao's valt; of
 - er sprake is van toepassing van meerdere cao's in concernverband.
 In dat geval kan de werkgever toestemming aan het Sociaal overleg Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg vragen (SOVVT). In bijlage 3 staan de regels waaraan een verzoek van de werkgever moet voldoen.
- Ondernemend werknemerschap combineert de vrijheden van het ondernemerschap met de basiszekerheden van het werknemerschap, waarbij op werkinhoud en organisatie van het werk grote autonomie bestaan.
Uitgangspunten van het ondernemend werknemerschap zijn:
 - als je als ondernemend werknemer werkzaam bent, heb je een arbeidsovereenkomst en de wettelijke bescherming die daarbij geldt;
 - je hebt een pakket arbeidsvoorwaarden waarbij je salaris, vakantiegeld, eindejaarsuitkering en toeslagen gekapitaliseerd uitbetaald worden,
 - basiszekerheden als pensioen, loondoorbetaling bij ziekte en de transitievergoedingsregeling blijven onverkort van toepassing;
 - als ondernemend werknemerschap niet meer passend voor je is, bijvoorbeeld wegens gewijzigde privésituatie, kan je de keuze voor ondernemend werknemerschap herroepen.

Als je werkgever en jij op basis van ondernemend werknemerschap willen werken dan kunnen cao-partijen een ontheffing verlenen tot het toepassen van een aantal artikelen van de cao VVT. Ontheffing is mogelijk op een of meer van de onderdelen a t/m d:

- a. Hoofdstuk 4: Wat levert het op Het betreft de bepalingen inzake het salaris, de periodieke verhoging, vakantiegeld, eindejaarsuitkering. Bedragen worden in afwijking van de cao gekapitaliseerd per maand/vier weken uitbetaald in de vorm van een tarief.
- b. Hoofdstuk 3: Heb je tijd. Het betreft de werk- en rusttijden algemeen en per (bijzondere) dienst. Je werkgever en jij hanteren de wettelijke grenzen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.
- c. Hoofdstuk 4 Wat levert het op Het betreft de bepalingen inzake (vergoedingen) onregelmatige dienst, bereikbaarheidsdienst, slaapdienst, meer-uren en overwerk. Kapitalisatie vindt plaats o.g.v. de gemiddelde beloning van de toeslagen/inconveniënten van het voorafgaande kalenderjaar, met halfjaarlijkse bijstellingsmogelijkheid o.g.v. de gemiddelde feitelijke inzet op onregelmatige tijdstippen.
- d. Hoofdstuk 6: Een goede balans tussen werk en privé, wat betreft de bepalingen inzake de bovenwettelijke en extra bovenwettelijke vakantie-uren (= boven 144 uur per jaar op fulltime basis). Dit verlof wordt in geld in het tarief verwerkt en dat geld kan je desgewenst gebruiken om vakantie-uren te kopen.

Geen ontheffing wordt verleend van de overige bepalingen van de cao VVT. In het bijzonder betreft dit:

- je pensioen PFZW, loondoorbetaling bij ziekte en de transitievergoeding. De basis voor de berekening van deze arbeidsvoorwaarden is het gekapitaliseerde bedrag dat de medewerker maandelijks/vier wekelijks ontvangt;

- de vergoeding voor je reiskosten;
- vergoeding van door jou of je werkgever gewenste scholing betreft een individueel overlegonderwerp met je werkgever;
- de cao-bepalingen inzake de aanvullende regelingen op het verlof van de Wet Arbeid en zorg, zoals (tand)artsbezoek, calamiteitenverlof, zorgverlof en verlenging bevallingsverlof.

Als jij en je werkgever een ontheffing willen aanvragen dan zijn de bepalingen nummer 1, 2, 5 en 6 van de bijlage 3 van toepassing.

5. Als een werkgever (gedeeltelijk) niet onder de werkingssfeer van deze cao valt, kan hij cao-partijen verzoeken deze cao volledig te mogen toepassen op de arbeidsovereenkomsten met alle medewerkers die voorafgaand aan de toetreding tot deze cao onder de werkingssfeer van een andere cao vielen. Partijen bij de cao kunnen aan een dergelijke toetreding bepaalde voorwaarden verbinden.
6. Partijen bij deze cao kunnen een commissie instellen die bevoegd is om, bij strijdigheid van de werkingssfeer van deze cao met een andere bindende regeling van arbeidsvoorwaarden, in overleg met de partijen bij de betreffende regeling een oplossing vast te stellen.
7. Als een van partijen bij deze cao vindt dat toepassing van de in deze cao genoemde bepalingen, bijlagen of onderdelen daarvan in hun onderling verband bezien binnen de instelling of categorieën van instellingen of voor een bepaalde categorie van medewerkers binnen de instelling(en) zal leiden tot niet door partijen bedoelde effecten van de cao, kunnen partijen nadere uitvoeringsregelingen vaststellen, die van toepassing zijn op de instellingen of categorieën van medewerkers.
8. De bepalingen van de cao zijn slechts van toepassing als deze niet in strijd zijn met dwingendrechtelijke bepalingen.

Bijlage 3 Overzicht functielijst KNR

Huishouding

1. Medewerker huishoudelijke dienst
2. Huishoudster
3. Gastvrouw
4. Huismeester
5. Hoofd huishouding (assistent-)

Technische dienst

6. Tuinman
7. Assistent groenvoorziening
8. Medewerker technische dienst/*medewerker technische dienst 2*
9. Hoofd technische dienst

Keuken

10. Chef-kok
11. Zelfstandig-werkende kok
12. Kok
13. Hulpkok/leerlingkok
14. Keukenassistent
15. Keukenhulp

Verzorging en verpleging

16. Verzorgende en/of verpleging
17. Leidinggevende verzorging en/of verpleging
18. Pedicure
19. Activiteitenbegeleiding
20. Mantelzorger
21. Contactpersoon religieuzen

Geestelijke en culturele zorg

22. Coördinator kloostergemeenschap
23. Theoloog/theologisch werker

Administratie

24. Administratief assistent
25. Medewerker administratie (PD-niveau)
26. Medewerker administratie (MBA-niveau)
27. Administrateur (SPD/HEAO-niveau)

Algemeen Beheer

- 28. Leken-Econoom/Economisch Adviseur
- 29. Beleidsmedewerker/Bestuurssecretaris
- 30. Hoofd civiele dienst
- 31. Locatiemanager/directeur
- 32. Receptioniste/telefoniste
- 33. Koster
- 34. Chauffeur
- 35. Kapster
- 36. Coupeuse
- 37. Secretaresse
- 38. Systeembeheerder
- 39. Personeelsfunctionaris

1. Medewerker huishoudelijke dienst

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Verrichten van schoonmaak- en andere huishoudelijke werkzaamheden en eventueel kleine onderhoudsklusjes.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding. Werkzaamheden worden veelal solitair verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Maakt volgens werkschema openbare en persoonsgebonden ruimtes schoon door middel van nat en droog onderhoud, zoals stoffen, dweilen, schrobben met behulp van diverse schoonmaakapparatuur, zoals stofzuiger, schrobmachine en tapijtreiniger.
- Let op de voorraad huishoudelijke materialen voor eigen werkzaamheden en dagelijks benodigde kruidenierswaren en zorgt voor verantwoorde opslag hiervan.
- Verricht kleine onderhoudswerkzaamheden, zoals vervangen van gloeilampen, ontstoppen van putjes e.d.
- Dekt de tafel en ruimt deze op voor ontbijt, souper, diner, koffie en thee in de refter of helpt hierbij.
- Zorgt voor de afwas of helpt hierbij.
- Bestelt eten bij de keuken en ruimt af.
- Haalt afval op.
- Verzorgt algemeen en persoonsgebonden wasgoed door middel van wassen, drogen, mangelen en strijken met behulp van diverse apparatuur, zoals wasmachine, droger, strijkijzer en pers.
- Maakt wasgoed verzendklaar voor externe wasserij door middel van wegen, sorteren en bundelen van wasgoed. Voert daartoe enige administratie en controleert bij terugontvangst.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van werkvoorschriften, wasvoorschriften, schoonmaakmaterialen en praktische ervaringskennis.
- Werkzaamheden worden aan de hand van werkschema uitgevoerd. Voortgang van de werkzaamheden wordt zelfstandig bewaakt.
- Een klantvriendelijke houding is vereist.
- Bewegingsvaardigheid voor gebruik van apparatuur.
- Hygiënisch en ordelijk werken is in de functie van belang.

Bezwarende omstandigheden

- Fysieke belasting door tillen, bukken en langdurige eenzijdige bewegingen.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken met vuil wasgoed.
- Kans op persoonlijk letsel vanwege lichamelijke belasting bij werkuitvoering.

Functiegroep advies: 10

Toelichting:

De functie wordt uitgeoefend op 3 niveaus:

- Functiegroep 5: schoonhouden van louter openbare ruimtes; beperkt contact met bewoners.
- Functiegroep 10: schoonmaken aangevuld met kleine onderhoudsklusjes; dagelijks contact met bewoners.
- Functiegroep 15: als 10 met aanvullende werkzaamheden op gebied van was/linnenverzorging of als met name was/linnenverzorging wordt verricht aangevuld met lichte verstelwerkzaamheden.

2. Huishoudster

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in een kleine kloostergemeenschap met name op huishoudelijk- en restauratief gebied

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding. De werkzaamheden worden veelal solitair verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Draagt zorg voor schoonmaakonderhoud van gehele huis.
- Bereidt maaltijden, verzorgt dranken en draagt zorg voor afwaswerkzaamheden.
- Verzorgt en verwerkt was- en linnengoed, door middel van wassen en strijken.
- Verzorgt kleine onderhoudswerkzaamheden, zoals vervanging kapotte gloeilampen, ontstoppen van afvoer en afvalverwerking.
- Doet inkopen op huishoudelijk- en voedingsgebied.
- Kans op financiële schade bij inkoop.
- Ontvangt gasten en beantwoordt binnenkomende telefoongesprekken.
- Houdt een eenvoudige administratie bij met betrekking tot uitgaven.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktische ervaringskennis op huishoudelijk en restauratief gebied is vereist.
- Zelfstandigheid is vereist in indeling en uitvoering van diverse werkzaamheden.
- Hulpvaardigheid en tact in omgang met bewoners en gasten zijn van belang.
- Hygiëne, ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden

- Fysieke belasting vanwege tillen, bukken bij uitvoerende werkzaamheden.
- Kans op persoonlijk letsel vanwege lichamelijke belasting in uitvoering werkzaamheden.

Functiegroep advies: 20

Toelichting:

- Functiegroep 25 is mogelijk indien er veel contacten met gasten e.d. zijn en er een grote verscheidenheid in werkzaamheden is.

3. Gastvrouw

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Verrichten van hotelmatige en restauratieve diensten aan bewoners, gasten en bezoekers.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ontvangt gasten en bezoekers.
- Verzorgt voedselvoorziening (maaltijden, dranken enz.).
- Serveert en bereidt verstrekkingen bij bijzondere gebeurtenissen, zoals begrafenis-sen, kapittel, feesten.
- Verzorgt reserveringen logeer- en vergaderaccomodatie en spreekkamers.
- Zorgt voor schoonmaakonderhoud van werkruimtes, spreekkamers, logeerkamers, restaurant e.d.
- Bestelt voedingsmiddelen en maaltijden bij voedingsdienst.
- Beheert de voorraad van benodigde kruidenierswaren (koffie, thee, drank enz.).

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktische kennis en basiskennis van serveren is vereist. Eventueel enige kennis van vreemde taal.
- Zelfstandigheid is vereist in het uitvoeren van een divers takenpakket aan de hand van richtlijnen en voorschriften.
- Sociale vaardigheid en representativiteit zijn vereist in de veelvuldige omgang met gasten, bewoners en collega's, waarbij tact en klantvriendelijkheid van belang is.
- Bewegingsvaardigheid in schoonmaakonderhoud en het omgaan met apparatuur.
- Ordelijk en hygiënisch werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting, met name bij schoonmaakonderhoud.
- Kans op persoonlijk letsel vanwege lichamelijke belasting.

Functiegroep advies: 20

4. Huismeester

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Bijdrage leveren aan de woon- en leefbaarheid in het klooster op zijn vakgebieden.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding. De werkzaamheden worden veelal solitair verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Neemt preventieve maatregelen ter voorkoming van defecten, storingen en schade.
- Verricht eenvoudig technische en onderhoudswerkzaamheden.
- Verricht terreinonderhoud, zoals toegankelijk houden toegangswegen.
- Maakt kamers bewoonklaar voor nieuwe bewoner en verricht kleine verhuizingen.
- Verricht dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden aan algemene ruimten, trappenhuizen, kelders en meubilair.
- Draagt zorg voor afvaltransport.
- Houdt toezicht op uitvoering van reparatie- en schoonmaakwerkzaamheden door derden.
- Houdt voorraden bij van technische en huishoudelijke aard.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktijkgerichte vakkennis en ervaring en kennis van technisch onderhoud op LBO-niveau.
- Zelfstandigheid wordt vereist in het verrichten van werkzaamheden aan de hand van werkbonnen, werkschema en opdrachten van leidinggevende.
- Sociale uitdrukkingsvaardigheid is vereist in contact met bewoners en collega's, waarbij tact en hulpvaardigheid van belang is.
- Uitdrukkingsvaardigheid is van belang in contacten met externe bedrijven.
- Risico op verspilling van tijd en materialen.
- Bewegingsvaardigheid wordt vereist in het werken met gereedschap en bij onderhoudswerkzaamheden.
- Ordelijk werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting bij kleine verhuizingen en schoonhouden van toegangswegen en werkzaamheden waarbij tillen, bukken en duwen een rol speelt.
- Licht risico op persoonlijk letsel vanwege lichamelijke belasting bij uitoefening van werkzaamheden.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

- Functiegroep 35 is mogelijk indien de nadruk ligt op technisch onderhoud, er veel contacten zijn met bewoners en leveranciers en de functie zelfstandig wordt uitgeoefend.

5. Hoofd huishouding (assistent-)

Dienst: Huishouding

Kern van de functie:

Leiding geven aan huishoudelijke dienst en zorgdragen voor goede dienstverlening op huishoudelijk gebied.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft leiding aan medewerkers van huishoudelijke dienst, bijv. huishoudelijke hulpen, was/linnenverzorgers en eventueel receptionistes.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Organiseert, coördineert en controleert werkzaamheden van de huishoudelijke dienst. Stelt daartoe werkplannen en roosters op, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en instrueert de medewerkers.
- Draagt zorg voor inkoop materialen en apparatuur en bewaakt hierbij de verhouding tussen prijs en kwaliteit en houdt hiervan administratie bij.
- Geeft inhoud aan personeelsbeleid van de afdeling en houdt daartoe onder andere werkbesprekingen.
- Voert administratie met betrekking tot personele inzet.
- Adviseert leidinggevende inzake investeringen op huishoudelijk gebied, uitbesteed werk en personele aangelegenheden.
- Draagt zorg voor verantwoorde opslag van materialen en naleving arbovoorschriften.
- Controleert uitbesteed werk.
- Draagt zorg voor afvalverwerking.
- Werkt eventueel mee.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis op gebied van schoonmaakonderhoud, hygiëne en leidinggeven is vereist (MBO-cd).
- Zelfstandigheid wordt verwacht in aansturing van werkzaamheden van afdeling, kwaliteits- en voortgangsbewaking.
- Tact, overredingskracht wordt verwacht in aansturing en afstemming van werkzaamheden.
- Uitdrukkingsvaardigheid wordt verwacht in instrueren van medewerkers en bij het maken van afspraken met derden.
- Kans op materiële schade door verantwoordelijkheid voor inzet van personeel en budgetbeheer van de dienst.
- Ordelijk en systematisch werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting vanwege het aangesproken worden op verantwoordelijkheden, waar anderen een bepalende invloed hebben op het resultaat.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

- Functiegroep 25: assistent van hoofd huishouding, leiding geven is beperkt tot dagelijkse werkplanning en controleren van werkzaamheden en meewerkend.
- Functiegroep 30: leidinggeven richt zich op organiseren en verdelen van werkzaamheden en geven van instructies. Verricht indien mogelijk ook uitvoerende werkzaamheden.
- Functiegroep 35: als 30 aangevuld met taken op gebied van personeelsbeleid zoals functioneringsgesprekken en selectie en werving. Aanvullende opleiding en/of ruime ervaring in leidinggeven. Verricht beperkt uitvoerende werkzaamheden.

6. Tuinman

Komt ook voor onder de benaming: hovenier

Dienst: Technische dienst

Kern van de functie:

Het voorbereiden en mede verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan de tuinen, parken, terreinen en paden en incidenteel aan gebouwen, technische installaties en inventaris.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of door het bestuur aangewezen persoon. Kan functionele aanwijzingen geven aan assistent groenvoorziening.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Plant, bereidt voor en verricht mede onderhoudswerkzaamheden aan de (groenten-)tuinen, parken, gazons, terreinen, paden en machines.
- Bestelt en houdt voorraden bij. Bewaakt tevens de kwaliteit.
- Deelt de werkzaamheden in. Houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels e.d.
- Bereidt een onderhoudsschema voor.
- Voert mede de werkzaamheden uit.
- Verwerkt administratieve gegevens m.b.t. de voortgang van de werkzaamheden.
- Neemt deel aan teamoverleg.
- Onderhoudt contacten met de bewoners/religieuzen.
- Onderhoudt contacten met leveranciers e.d.
- Houdt toezicht op uitbesteed werk.
- Helpt bij technische of andere zaken binnenshuis (verhuizingen e.d.).

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding van de lagere land- en tuinbouwschool aangevuld met enige vakcursussen.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen waarbij de functionaris zelf de volgorde bepaalt.
- Het werken in teamverband vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspilling en beschadiging.
- Ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen en eenzijdige bewegingen bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselende weersomstandigheden.
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen.

Functiegroep advies: 25

Toelichting:

- Functiegroep 30: Indien sprake is van een complexe tuin en/of aanvullende (bijv. technische) werkzaamheden.

7. Assistent groenvoorziening

Komt ook voor onder de benaming: assistent-tuinman, assistent-hovenier

Dienst: Technische dienst

Kern van de functie:

Verricht onderhoudswerkzaamheden aan tuinen, parken, terreinen en paden en incidenteel aan gebouwen, technische installaties en inventaris.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of door het bestuur aangewezen persoon. De werkzaamheden worden veelal zelfstandig binnen de gestelde richtlijnen verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Verricht onderhoudswerkzaamheden aan (groenten-)tuinen, parken, gazons, terreinen, paden en incidenteel aan gebouwen, technische installaties en inventaris.
- Houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels e.d.
- Bereidt de onderhoudswerkzaamheden voor en voert ze uit.
- Maakt gebruikte materialen schoon.
- Neemt deel aan teamoverleg.
- Onderhoudt zonodig contacten met de bewoners/religieuzen.
- Helpt bij technische of andere zaken binnenshuis (verhuizingen e.d.).

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding op het niveau van lagere land- en tuinbouwschool of zeer ruime ervaring.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen.
- Het werken in teamverband vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspilling en/of beschadiging.
- Ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen en eenzijdige bewegingen bij het bewerken van de tuin.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselende weersomstandigheden.
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen.

Functiegroep advies: 20

8. Medewerker technische dienst

Komt ook voor onder de benaming: onderhoudsman, monteur, onderhoudsvakman

Dienst: Technische dienst

Kern van de functie:

Verricht onderhoudswerkzaamheden aan installaties, gebouwen en inventaris.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van *medewerker technische dienst 2 of hoofd technische dienst*.

De werkzaamheden worden veelal zelfstandig verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Onderhoudt het gebouw, de technische installaties en inventaris.
- Begeleidt onderhoudsmonteurs van externe bedrijven.
- Houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels e.d.
- Bereidt onderhoudswerkzaamheden voor en voert ze uit.
- Onderhoudt gebruikte materialen.
- Houdt de gewenste voorraden technische en onderhoudsartikelen bij.
- neemt zonedig deel aan *overlegstructuren*.
- Onderhoudt contacten met bewoners/religieuzen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding op het niveau LBO en ervaring.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen.
- Het werken t.b.v. bewoners vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspilling en/of beschadiging.
- Ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselende omstandigheden (weer, hoogte, kleine ruimten).
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

- Functiegroep 35. Indien de medewerker als zelfstandige vakman werkzaam is en er geen *medewerker technische dienst 2* of hoofd technische dienst aanwezig is. Er is sprake van zeer ruime ervaring en van een grote mate van zelfstandigheid.

9. Hoofd technische dienst / medewerker technische dienst 2

Dienst: Technische dienst

Kern van de functie:

Het plannen, voorbereiden en mede verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, installaties en inventaris.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of door het bestuur aangewezen persoon. Geeft *eventueel* leiding aan *één* of meerdere onderhoudsmedewerkers.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Is verantwoordelijk voor de technische staat van de gebouwen.
- Deelt de werkzaamheden in. Houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels e.d.
- Geeft leiding aan medewerkers en *stuurt* medewerkers van externe bedrijven.
- *Vraagt offertes aan en brengt hierover advies uit aan het bestuur of leidinggevende.*
- Draagt werk op aan externe bedrijven en houdt toezicht op de uitvoering.
- Bestelt en registreert voorraden. Bewaakt tevens de kwaliteit.
- Stelt onderhoudsschema's e.d. op.
- Bewaakt de voortgang van de onderhoudsschema's.
- Voert de werkzaamheden mede uit.
- Verwerkt administratieve gegevens met betrekking tot de voortgang van de werkzaamheden.
- Neemt deel aan *overlegstructuren*.
- Doet voorstellen voor aanpassing of vernieuwing.
- Onderhoudt contacten met de bewoners/religieuzen.
- Brengt advies uit over uitgebrachte offertes.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Beschikt over vakkennis op MBO-niveau en brede ervaring, *aangevuld met cursussen*.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen de richtlijnen waarbij de functionaris zelf de volgorde bepaalt.
- Het werken in teamverband vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspilling en beschadiging.
- Ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen en eenzijdige bewegingen bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselende weeromstandigheden.
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen.

Functiegroep advies: 40

Toelichting:

- Functiegroep 45: Is mogelijk indien *er sprake is van meerdere* medewerkers waaraan leiding wordt gegeven en/of indien er sprake is van meerdere *complexe* locaties.

10. Chef-Kok

komt ook voor onder de naam: hoofd voedingsdienst

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Het leidinggeven aan (een gedeelte van) het voedingsproductieproces of de totale voedingsdienst.

De leidinggevende kan daarbij uitvoerend werkzaam zijn bij de bereiding van voeding.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur daartoe aangewezen persoon.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Geeft leiding aan en/of bereidt de maaltijden, dieetmaaltijden en overige verstrekkingen.
- Bestelt, houdt de voorraden bij en bewaakt de kwaliteit van voedingsmiddelen.
- Bestelt en houdt de voorraden bij van huishoudelijke middelen ten behoeve van het onderhoud en hygiëne.
- Registreert, bewaakt en ontwikkelt de HACCP-normen; is verantwoordelijk voor relevante protocollen en de uitvoering van arbo-regelgeving.
- Draagt zorg voor de reiniging en hantering volgens gebruiksaanwijzing van keukenapparatuur, kookmaterialen en afwasapparatuur.
- Is verantwoordelijk voor een adequate en efficiënte inzet van medewerkers binnen het vastgestelde budget. Is tevens verantwoordelijk voor een goed werkklimaat en teamsfeer.
- Organiseert, coördineert en bewaakt de voortgang der werkzaamheden in de voedingsdienst.
- Houdt functionerings- en verzuimgesprekken in samenwerking met de personeelsfunctionaris en/of zijn meerdere.
- Overlegt met de eigen medewerkers inzake het verrichten van werkzaamheden en organisatorische ontwikkelingen én met de leiding inzake samenstelling menu's, klachten en evaluatie voeding.
- Verzorgt indien nodig de begeleiding van leerlingen én onderhoudt contacten met de opleidingsinstituten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding tot leidinggevende instellings- en dieetkok en ruime ervaring in de grootkeuken.
- Kan zelfstandig en met inzicht de werkzaamheden verrichten binnen de richtlijnen.
- Beschikt over sociale vaardigheden als tact en stimulerend vermogen om in teamverband te kunnen werken.
- Beperkt zoveel mogelijk de kans op financiële schade door verspilling.
- Is bewegingsvaardig voor snijtechnieken, portioneren en gebruik van apparatuur.
- Is hygiënisch, ordelijk en kan systematisch werken.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veel lopen en staan, tillen en het maken van eenzijdige bewegingen.
- Bezwarende werkomstandigheden zijn het werken in afwisselend warme en koude ruimten als keuken en koelcel.
- Er is kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door het lopen op natte vloeren.

Functiegroep advies: 40

11. Zelfstandig werkende kok

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Het voorbereiden, bereiden en portioneren van (dieet)voeding.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft leiding aan hulpkok, en/of leerling-kok en overige assistenten in de keuken.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Bereidt de (dieet)maaltijden en overige verstrekkingen vanuit de keuken.
- Bestelt, houdt de voorraden bij en bewaakt de kwaliteit van voedingsmiddelen.
- Bestelt en houdt de voorraden bij van huishoudelijke middelen ten behoeve van het onderhoud en hygiëne.
- Registreert, bewaakt en onderhoudt/ontwikkelt de HACCP-normen; is verantwoordelijk voor relevante protocollen en de uitvoering van arbo-regelgeving.
- Geeft leiding aan het team en onderhoudt met het team de keuken, keukenapparatuur, kookmaterialen en afwasapparatuur.
- Is verantwoordelijk voor een adequate en efficiënte inzet van medewerkers binnen het vastgestelde budget. Is tevens verantwoordelijk voor een goed werkklimaat en teamsfeer.
- Organiseert, coördineert en bewaakt de voortgang der werkzaamheden in de voedingsdienst.
- Houdt functionerings- en verzuimgesprekken, eventueel in overleg met leidinggevende.
- Initieert en onderhoudt overleg, zowel structureel als inhoudelijk. Het overleg betreft de eigen medewerkers inzake het verrichten van werkzaamheden en organisatorische ontwikkelingen én met de kloosterleiding inzake samenstelling menu's, klachten en evaluatie voeding.
- Verzorgt indien nodig de begeleiding leerlingen én onderhoudt contacten met de opleidingsinstituten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft een opleiding tot instellings- en dieetkok en ruime ervaring in de grootkeuken.
- Kan zelfstandig en met inzicht de werkzaamheden verrichten binnen de richtlijnen.
- Beschikt over sociale vaardigheden als tact en stimulerend vermogen om in teamverband te kunnen werken.
- Beperkt zoveel mogelijk de kans op financiële schade door verspilling.
- Is bewegingsvaardig voor snijtechnieken, portioneren en gebruik van apparatuur.
- Is hygiënisch, ordelijk en kan systematisch werken.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veel lopen en staan, tillen en het maken van eenzijdige bewegingen.
- Bezwarende werkomstandigheden zijn het werken in afwisselend warme en koude ruimten als keuken en koelcel.
- Er is kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door het lopen op natte vloeren.

Functiegroep advies: 35

12. Kok

Dienst: Keuken

Kern van de functie: Voorbereiden, bereiden en portioneren van (dieet)voeding op basis van receptuurvoorschriften.

Plaats in de organisatie: Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon, zoals de Chef-kok of hoofd voeding. Geeft functionele aanwijzingen aan keukenassistenten. De werkzaamheden worden veelal in teamverband verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Bereidt zelfstandig de diverse maaltijdcomponenten of maaltijden, zonodig met dieetafleidingen aan de hand van vastgestelde receptuurvoorschriften.
- Bestelt, ontvangt, controleert en houdt zonodig de administratie bij van voedingsmiddelen, huishoud- en schoonmaakartikelen en hun voorraden, dagelijks met bewaking van zowel de kwaliteit als de kwantiteit.
- Registreert en bewaakt de HACCP normen en houdt zich aan de bestaande protocollen, arboregels, e.d.
- Verricht alle voorbereidende werkzaamheden voor de bereiding van (dieet)voeding, snacks, bittergarnituur en koud buffet.
- Treft alle voorbereidingen ten aanzien van het kook- en bakproces.
- Verricht roulerend portioneerwerkzaamheden, zonodig aan de voedseltransportband.
- Verwerkt administratieve gegevens met betrekking tot maaltijdverstrekkingen, wijzigingen van bewoners en andere gebruikers.
- Reinigt dagelijks de keuken, de apparatuur, de kookketels en de gebruikte kookmaterialen.
- Verricht periodiek schoonmaakwerkzaamheden aan de keuken in de breedste zin des woord.
- Neemt deel aan het teamoverleg.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Een opleiding instellingskok en dieetkok is vereist, alsmede enige jaren praktische ervaring.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen, waarbij zelf de volgorde wordt bepaald.
- Het werken in teamverband vereist sociale vaardigheden zoals tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door verspillen.
- Bewegingsvaardigheid voor snijtechnieken, portioneren en gebruik apparatuur.
- Hygiëne, ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door lopen en staan, tillen en eenzijdige bewegingen bij het portioneren.
- Bezwarende werkomstandigheden door werken in afwisselend warme en koude ruimten als keuken en koelcel.
- Kans op persoonlijk letsel als snij- en brandwonden of door het lopen op natte vloeren.

Functiegroep advies: 30

Toelichting: deze functie komt voor op twee niveaus:

- Functiegroep 25: De kok belast met het bereiden van (delen van) maaltijden op basis van instructies. Verricht daarnaast portionerings- en overige werkzaamheden als schoonmaken en opruimen van bestellingen.
- Functiegroep 35: Als 30 met de toevoeging: Stelt in overleg met zijn leidinggevende de menucyclus vast. Houdt voorraden op peil en draagt zorg voor het onderhoud van keukenapparatuur. Geeft aanwijzingen en richtlijnen aan overig keukenpersoneel. Ook kan er sprake zijn van coördineren van delen van het productieproces en van eindcontrole op het portioneren. Dit is bijvoorbeeld de kok onder leiding van de chef-kok in een grote organisatie.

13. Hulpkok/leerlingkok

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Het uitvoeren van (assisterende) werkzaamheden binnen de (brood)keuken

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon, zoals de chef-kok of (zelfstandig werkende) kok. Afhankelijk van opleiding en ervaring zullen hem taken opgedragen worden, die steeds opnieuw met hem worden geëvalueerd.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Verricht voorbereidende werkzaamheden voor de bereiding van (dieet) voeding binnen de mogelijkheden van zijn opleiding.
- Assisteert bij het portioneren en uitserveren van maaltijden.
- Controleert onder verantwoording van zijn chef de bestellingen, houdt de voorraden bij en leert het bewaken van de kwaliteit van voedingsmiddelen.
- Leert onder leiding van de chef het registreren, het bewaken en het onderhouden van de HACCP-normen en overige administratieve gegevens.
- Voert uit en/of onderhoudt de keuken, keukenapparatuur, kookmaterialen en afwasapparatuur.
- Tracht inzicht te verkrijgen in de organisatie, de coördinatie en de bewaking van de voortgang der werkzaamheden in de keuken.
- Voor zijn leerproces is hij aanwezig bij het structureel overleg van zijn team.
- Regelmatig zal er een evaluatie plaats vinden over zijn functioneren, zowel intern als met de begeleiding vanuit de opleidingsinstituten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktische ervaringskennis is nodig met betrekking tot snij-apparatuur en hygiënevoorschriften.
- Werkzaamheden worden verricht aan de hand van duidelijke werkopdrachten en onder toezicht.
- Het werken in teamverband stelt eisen aan tact en hulpvaardigheid.
- Enige bewegingsvaardigheid is nodig voor het bedienen van bijv. snij-apparatuur.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting treedt op door tillen, langdurig lopen, langdurig staan en het maken van eenzijdige bewegingen bij het snijden van vlees en kaas.
- Er is kans op letsel door zich te snijden bij het schoonmaken van de messen van de snij-apparatuur en bij uitglijden op vochtige keukenvloeren.

Functiegroep advies: 10

Toelichting:

- Functiegroep 5: De leerling van het eerste jaar, die voor het eerst kennis maakt met het werken in een instellingskeuken.
- Functiegroep 15: de functie als boven beschreven, maar voor een tweede- of derdejaars leerling.

14. Keukenassistent

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Uitvoeren van (assisterende) werkzaamheden binnen de (brood)keuken, administratieve taken met betrekking tot het bijhouden van de (voedings)administratie, en het in opdracht plaatsen en registreren van bestellingen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon, zoals de chef-kok of de (zelfstandig werkende) kok.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Snijdt vlees- en kaassoorten met behulp van de snijmachine en verdeelt brood, vlees en kaas.
- Ruimt dagelijks de werkruimte op, maakt de broodplanken en het aanrecht schoon. Haalt de snijapparatuur dagelijks uit elkaar, reinigt het zet weer in elkaar. Veegt en dweilt de vloeren en reinigt de koelkasten.
- Assisteert bij diverse werkzaamheden in de keuken.
- Assisteert bij het portioneren en uitserveren van maaltijden.
- Zet brood, beleg en melkproducten klaar in karren voor transport. Ruimt transportkarren leeg en maakt ze schoon.
- Doet in opdracht van de chef-kok de bestellingen bij de leveranciers en houdt de registratie daarvan bij.
- Voert diverse administratieve taken met betrekking tot de voedingsdienst uit, zoals het bijhouden van magazijnvoorraden van levensmiddelen en schoonmaakmiddelen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Praktische ervaringskennis met betrekking tot snijapparatuur en hygiënevoorschriften.
- Werkzaamheden worden verricht aan de hand van duidelijke werkopdrachten en onder toezicht.
- Het werken in teamverband stelt eisen aan tact en hulpvaardigheid.
- Enige bewegingsvaardigheid is nodig voor het bedienen van snijapparatuur.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting treedt op door tillen, langdurig lopen, langdurig staan en het maken van eenzijdige bewegingen bij het snijden van vlees en kaas.
- Er is kans op letsel door zich te snijden bij het schoonmaken van scherpe keukenapparatuur en bij uitglijden op vochtige keukenvloeren.

Functiegroep advies: 15

Toelichting:

- Functiegroep 15: Als bij 10, maar met meer nadruk op contactvaardigheid, kookkennis, meehelpen bij koken en refter- en/of restaurantwerkzaamheden.

15. Keukenhulp

Dienst: Keuken

Kern van de functie:

Uitvoeren van (assisterende) werkzaamheden binnen de (brood)keuken.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon, zoals de chef-kok of de (zelfstandig werkende) kok.

Taken/verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Snijdt vlees- en kaassoorten met behulp van de snijmachine, verdeelt brood, vlees en kaas.
- Ruimt dagelijks de werkruimte op, maakt bijv. de broodplanken en het aanrecht schoon.
- Haalt dagelijks snij- en andere apparatuur uit elkaar, reinigt deze en zet deze weer in elkaar.
- Veegt en dweilt de vloeren, reinigt de koelkasten en doet de afwas.
- Zet brood, beleg en melkproducten klaar voor transport in karren of dergelijke.
- Ruimt de vuile karren uit en maakt deze schoon.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Enige praktische ervaringskennis is nodig met betrekking tot snij-apparatuur en hygiënevoorschriften.
- Werkzaamheden worden verricht aan de hand van duidelijke werkopdrachten en onder toezicht.
- Het werken in teamverband stelt eisen aan tact en hulpvaardigheid.
- Enige bewegingsvaardigheid is nodig voor het bedienen van snij-apparatuur.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting treedt op door tillen, langdurig lopen, langdurig staan en het maken van eenzijdige bewegingen bij het snijden van vlees en kaas.
- Er is kans op letsel door zich te snijden bij het schoonmaken van de messen van de snij-apparatuur en bij uitglijden op vochtige keukenvloeren.

Functiegroep advies: 5

16. Verzorgende/verplegende

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

Bieden van verzorging en begeleiding van bewoners vanuit de doelstellingen van het religieus instituut en de mogelijkheden van de organisatie. De werkzaamheden worden veelal in teamverband verricht.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ondersteunt en begeleidt bewoners bij algemene en huishoudelijke dagelijkse levensverrichtingen (ADL resp. HDL) en neemt indien nodig activiteiten geheel of gedeeltelijk over.
- Observeert bewoners bij verzorging en begeleiding, signaleert bijzonderheden en vermeldt deze in het zorgplan.
- Medeverantwoordelijk voor continuïteit van het zorgproces en draagt zorg voor goede overdracht en verslaglegging in zorgplan.
- Verstrekt en verwerkt medicatie en voert eenvoudige verpleegtechnische werkzaamheden uit, zoals wondverzorging.
- Biedt ondersteuning bij de maaltijd.
- Verleent laatste zorg aan overleden bewoner.
- Neemt deel aan teamoverleg en bewonersbesprekingen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis op gebied van verzorging op kwalificatieniveau 3; door middel van bijscholing wordt kennis op peil gehouden.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van de werkzaamheden binnen richtlijnen en protocollen.
- Sociale vaardigheden zijn van belang, met name tact naar bewoners, het stimuleren en motiveren van bewoners bij de dagelijkse zorgverlening en in het werken in teamverband.
- Kans op veroorzaken van lichamelijk en geestelijk letsel bij bewoner.
- Uitdrukkingsvaardigheid wordt verwacht in contact met bewoners en bij rapportage.
- Bewegingsvaardigheid wordt verwacht bij verzorgende handelingen.
- Hygiënisch en methodisch werken is vereist.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting bij transfer van bewoners en verschonen van bedden.
- Eventueel bezwarende werkomstandigheden vanwege werken met incontinente bewoners.
- Vanwege lichamelijke belasting kans op persoonlijk letsel.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

- Functiegroep 25: functionaris m.n. belast met verzorgende en begeleidende taken gericht op ADL. Ook kan sprake zijn van begeleiding bij ontspanningsactiviteiten. Verricht daarnaast huishoudelijke assisterende werkzaamheden (kwalificatieniveau 2).
- Functiegroep 30: functionaris belast met verzorgende en verplegende taken, waaronder enkele eenvoudige verpleegtechnische handelingen en mede verantwoordelijk voor opstellen zorgplannen.
- Functiegroep 35: als 30, aangevuld met bewoners specifieke begeleidende taken en eventueel begeleiding bewoners met psycho-geriatrie problematiek.
- Functiegroep 40: als 30 en 35 aangevuld met uitvoering voorbehouden handelingen en eventueel zorgcoördinatie.

N.B.

In het nieuwe opleidingenstelsel wordt niet meer gesproken van bejaardenhelpende, bejaardenverzorgende, ziekenverzorgende, verpleegkundige e.d. Er worden nu kwalificatieniveaus onderscheiden.

- Niveau 2 = De "oude" bejaardenhelpende
- Niveau 3 = De "oude" bejaardenverzorgende / ziekenverzorgende
- Niveau 4 = De gewone (niet gespecialiseerde) verpleegkundige

17. Leidinggevende verzorging en/of verpleging

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

Leidinggeven aan verzorgingsteam en verantwoordelijk voor kwaliteit van verzorging/verpleging en begeleiding van bewoners vanuit doelstellingen van het religieus instituut en de mogelijkheden van de organisatie.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon en geeft leiding aan team van verzorging, bestaande uit verpleegkundigen/verzorgenden en helpenden en eventueel voedingsassistenten en activiteitenbegeleiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Verantwoordelijk voor primaire zorgverleningproces, kwaliteit en coördinatie van geboden verzorging/verpleging. Naleving wetgeving en protocollen.
- Draagt zorg voor adequate personele bezetting, door middel van roosterplanning en deskundigheidsbevordering.
- Geeft inhoud aan personeelsbeleid van de afdeling en houdt daartoe onder andere werkbesprekingen en functioneringsgesprekken.
- Is verantwoordelijk voor goede communicatiestructuur, zoals overdracht, rapportage, bewonersbespreking.
- Is aanspreekpunt voor bewoners en leiding van religieus instituut.
- Heeft contacten met behandelaars.
- Instrueert medewerkers en werkt eventueel mee in dagelijkse zorgverlening.
- Beheert budget van de dienst.
- Verricht administratieve taken m.b.t. bewoners en medewerkers.
- Verricht indien nodig verpleegtechnische en voorbehouden handelingen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis op gebied van verzorging (minimaal kwalificatieniveau 3) en enige praktische ervaring met leidinggeven zijn vereist.
- Zelfstandigheid in aansturing van medewerkers en afstemming werkzaamheden is vereist.
- Sociale vaardigheden is van belang in contact met bewoners en bij leidinggeven aan afdelingsteam. Tact, hulpvaardigheid en overredingskracht, waarbij eventueel sprake is van overbrugging van tegengestelde belangen, is hierbij van belang.
- Risico op veroorzaken van lichamelijk en geestelijk letsel.
- Uitdrukkingsvaardigheden zijn vereist in instructie van medewerkers, overleg met bewoners en behandelaars
- Hygiënisch en methodisch werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting vanwege het aangesproken worden op verantwoordelijkheden, waar anderen een bepalende invloed hebben op het resultaat

Functiegroep advies: 40

Toelichting:

- Functiegroep 40: teamleider functie, belast met zorgcoördinatie en operationeel/ functioneel leidinggevende taken en verricht uitvoerende werkzaamheden.
- Functiegroep 45: leidinggevend aan afdeling verzorging/verpleging van meer dan circa 10 personen. Leidinggeven is hoofdtak, vervolgopleiding op het gebied van leidinggeven is vereist.

18. Pedicure

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

Het bieden van een goede kwaliteit van voetverzorging aan leden van het religieus instituut, rekening houdend met individuele wensen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- Is verantwoordelijk voor een regelmatige, professionele voetverzorging van leden van het religieus instituut en eventuele andere aangewezen personen
- Overlegt hierover indien nodig met de overste, contactpersoon of verzorging.
- Zorgt voor een juiste verslaglegging van de behandelingen in een eigen administratie en zo nodig als onderdeel van het zorgdossier van betrokkene.
- Zorgt voor de planning van afspraken en een juiste planning van het dienstrooster.
- Is verantwoordelijk voor de orde en hygiëne van de pedicureruimte en gereedschappen volgens gemaakte afspraken en richtlijnen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Diploma pedicure of ervaring op vergelijkbaar niveau.
- Tact en hulpvaardigheid in het omgaan met de 'klanten'.
- Oplettendheid bij bedienen van kleine machines en nauwkeurig werken.
- Hygiënisch werken.-

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting in verband met langdurig in dezelfde houding werken.

Functiegroep advies: 25

19. Activiteitenbegeleider

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

De activiteitenbegeleider is belast met de organisatie en uitvoering van bewonersgerichte activiteiten. Deze activiteiten kunnen gericht zijn op zinvolle tijdsbesteding en op activering.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Kan zelf leiding geven aan vrijwilligers.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Is belast met de organisatie en uitvoering van bewonersgerichte activiteiten. Het betreft (re)creatieve en in beperkte mate educatieve activiteiten, alsmede individuele en groepsactiviteiten.
- Legt daarvoor interne en externe contacten en beheert materialen en middelen in samenhang met de te organiseren activiteiten.
- Verzorgt publiciteit middels o.a. affiches en bulletins.
- Voert de administratie van de activiteiten.
- Zorgt voor aanschaf van materialen en benodigdheden voor de diverse activiteiten en houdt deze in goede staat.
- Draagt bij aan het woon- en leefklimaat van het klooster en werkt vanuit de binnen het klooster geldende zorgvisie.
- Er kan sprake zijn van begeleiding van vrijwilligers, leerlingen en stagiairs.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Een relevante beroepsopleiding in verzorging en/of welzijnswerk op MBO-niveau is vereist.
- Verricht de taken binnen de richtlijnen met een grote mate van zelfstandigheid.
- Hoge eisen worden gesteld aan het vermogen tot planmatig werken, creativiteit, inventiviteit.
- Dient te beschikken over goede contactuele eigenschappen alsmede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op fysieke belasting door het tillen en verplaatsen van materialen en bewoners.
- De uitvoerende werkzaamheden kunnen deels in de avonden en weekenden worden verricht.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

Deze functie komt ook op de volgende niveaus voor:

- Functiegroep 25: Indien de medewerker niet beschikt over een relevant MBO-diploma en de taken verricht binnen de richtlijnen met een grote mate van zelfstandigheid, maar kan terugvallen op een leidinggevende. De activiteiten zijn hoofdzakelijk gericht op zinvolle tijdsbesteding (ontspanning).

20. Mantelzorger

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie:

Het leveren van eenvoudige hand- en spandiensten in de persoonlijke levenssfeer van religieuzen en eventueel aangewezen derden, die normaliter door familie of vrienden worden verricht.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Helpt religieuzen bij hun contacten naar buiten, zoals bezoek van of aan familie, mede-religieuzen of vrienden, het deelnemen aan familiebijeenkomsten en begrafenissen.
- Helpt religieuzen bij het doen van inkopen en boodschappen (bijvoorbeeld van kleding of andere persoonlijke benodigdheden) en het verzorgen van kleding.
- Helpt religieuzen bij hun verblijf in het verzorgings- of verpleeghuis, indien zij daar verblijven (bijvoorbeeld menukeuzeformulieren invullen, halen/brengen boeken van bibliotheek).
- Gaat mee met religieuzen indien zij medische zorg behoeven, bijvoorbeeld bij bezoek aan de huisarts, specialist of het ziekenhuis. Haalt bijvoorbeeld recepten op bij apotheek.
- Helpt bij religieuze vieringen.
- Helpt bij groepsactiviteiten (cultureel, ontspanning, educatief).
- Helpt religieuzen bij het inrichten en onderhouden van hun kamer en het organiseren van hun persoonlijke zaken.
- Verricht enige administratieve werkzaamheden, die bij voorgaande taken horen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van basisprincipes van huishoudhygiëne en ervaring in huishoudelijk werk.
- Gevoel voor de levensstijl van religieuzen.
- Sociale vaardigheid voor een respectvolle omgang met veelal oudere religieuzen.
- Representativiteit.

Bezwarende omstandigheden:

- N.v.t.

Functiegroep advies: 25

21. Contactpersoon religieuzen

Dienst: Verzorging en verpleging

Kern van de functie

Bijdragen aan een optimaal leef- en woonklimaat in een klooster door het uitvoeren van een aantal taken in de persoonlijke levenssfeer van religieuzen en eventueel aangewezen derden.

Plaats in de organisatie

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Is beschikbaar voor religieuzen door hen een luisterend oor te lenen.
- Helpt religieuzen bij hun contacten naar buiten, zoals bezoek van of aan familie, mede-religieuzen of vrienden, het voeren van correspondentie, het deelnemen aan familiebijeenkomsten en begrafenissen.
- Helpt religieuzen bij het doen van inkopen (zoals bijvoorbeeld van kleding of andere persoonlijke benodigdheden) en het verzorgen van kleding.
- Begeleidt religieuzen in hun omgang met medewerkers en vrijwilligers van het verzorgings- of verpleeghuis, indien zij daar verblijven.
- Begeleidt religieuzen indien zij medische zorg behoeven, bijv. bij bezoek aan de huisarts, specialist of het ziekenhuis.
- Stimuleert contacten tussen religieuzen onderling, met vrijwilligers en, indien van toepassing, met medewerkers van het verzorgings- of verpleeghuis waar zij verblijven.
- Helpt bij het organiseren van liturgie- en andere religieuze vieringen.
- Stimuleert en organiseert groepsactiviteiten (cultureel, ontspanning, educatief).
- Regelt allerlei activiteiten bij verjaardagen, jubilea, kloosterfeesten en uitvaarten.
- Begeleidt religieuzen bij het (her)inrichten van hun kamer(s) en het organiseren van hun persoonlijke zaken.
- Begeleidt religieuzen persoonlijk in de laatste levensfase.
- Verricht administratieve en secretariële werkzaamheden, die bij voorgaande taken horen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van en ervaring in verzorging en/of welzijnswerk op MBO-niveau.
- Gevoel voor de cultuur, spiritualiteit en levensstijl van religieuzen.
- Binnen richtlijnen zelfstandig werken, kan terugvallen op bestuur en/of overste/ abt.
- Omgang met de veelal oudere religieuzen vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Representativiteit bij veelvuldige contacten, ook extern met o.a. familie van religieuzen.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op psychische druk bij hulp bij moeilijke beslissingen van religieuzen.

Functiegroep advies: 35

22. Coördinator kloostergemeenschap

Komt ook voor onder de benaming: leidster

Dienst: Geestelijke en culturele zorg.

Kern van de functie:

De zorg voor de immateriële belangen van de gemeenschap en het lichamelijk en geestelijk welzijn van haar leden. Het uitvoeren van taken die normaliter door de overste of abt worden verricht.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon. Kan leiding geven aan contactpersonen, mantelzorgers, huishoudelijke personeel vrijwilligers.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ondersteunt de gemeenschapsoverste.
Creëert een leefklimaat waarin de gemeenschap tot haar recht kan komen en de gemeenschapsleden als religieuzen kunnen leven.
- Treft praktische voorzieningen voor de gemeenschap en haar leden
- Bereidt activiteiten en bijeenkomsten voor, ook die met een religieus karakter.
- Onderhoudt contacten met bewoners, met de leiding, met familieleden, bezoekers en medisch/verplegend/verzorgend personeel.
- Bevordert een goede, open sfeer in de religieuze leefgroep;
- Stimuleert zoveel mogelijk groepsactiviteiten;
- Heeft aandacht voor een goede dagbesteding en voor contacten naar buiten;
- Initieert en organiseert in bijzondere omstandigheden (jubilea, overlijden, feestdagen) bijeenkomsten met een religieus en aangepast karakter;
- Is verantwoordelijk voor de verzorging van kamers en kleding, voor de schoonmaak en de keuken;
- Treedt op als vertegenwoordiger van de bewoner, indien dan gewenst en nodig is.
- Geeft leiding aan het huishoudelijk personeel en aan de medewerkers mantelzorg en heeft oog voor hun bijdrage aan het welzijn van de individuele religieuzen en de gemeenschap;
- Begeleidt eventueel religieuzen bij bezoek aan huisarts en ziekenhuis en regelt het bezoek aan de religieuzen die in het ziekenhuis liggen;
- Schakelt vrijwilligers in bij de ontspanning en begeleiding van zieke religieuzen
- Zorgt voor een goede ontvangst en introductie van nieuwe bewoners, helpt bij de verhuizing.
- Treft (in overleg met de overste) regelingen rond het overlijden van religieuzen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van en ervaring in management op HBO-niveau.
- Gevoel voor de cultuur, spiritualiteit en levensstijl van religieuzen.
- Zelfstandigheid.
- Omgang met de veelal oudere religieuzen vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Representativiteit bij veelvuldige contacten, ook extern met o.a. familie van religieuzen.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting bij conflicterende belangen en bij contact met personen in laatste levensfase.

Functiegroep advies: 50

Toelichting:

Elke religieuze leefgroep (ook in een kloosterverzorgingshuis) is een gemeenschap met een eigen overste, zijnde een religieus van het betreffende religieus instituut. Ter uitvoering van de taken, door het bestuur bepaald, en ter ondersteuning van de overste van de gemeenschap, kan voor de leefgroep, of voor meerdere leefgroepen samen, door het bestuur van het religieus instituut een coördinator worden aangesteld. Die hoeft geen lid van het betreffende religieus instituut te zijn maar aan de functionaris worden in feite belangrijke aspecten van de leiding van de gemeenschap opgedragen.

23. Theoloog/theologisch werker

(vormingswerker, pastor/pastoraal werker, opbouwwerker, onderzoeker, beleidsmedewerker)

Dienst: Geestelijke en culturele zorg

Kern van de functie:

Het bevorderen van de religieuze communicatie tussen mensen onderling en tussen mens en God met oog voor de maatschappelijke context en de geschiedenis, waarbinnen mensen leven.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding (met uitzondering van de pastor/pastoraal werker die leiding geeft aan de – eventueel aanwezige – groep vrijwilligers).

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

Theologische arbeid wordt op meerdere wijzen verricht. Daarom kan in de functie theoloog/theologisch werker onderscheid gemaakt worden naar de volgende functies.

1. De theoloog die werkzaam is in het *vormingswerk* is verantwoordelijk voor de begeleiding van leer- en veranderingsprocessen in cursusverband op het gebied van geloof en samenleving. Hij bereidt cursussen voor, begeleidt cursussen, ontwikkelt beleid, voert ondersteunend overleg en zorgt voor werkontwikkeling ten behoeve van nieuwe cursussen.
2. De theoloog die werkzaam is als *pastoraal werker* en vertrekt vanuit de zin- en levensvragen van mensen, is verantwoordelijk voor de uitvoering van het pastoraat op verschillende niveaus. Hij verzorgt het pastorale contact met de bewoners en mogelijk het netwerk van betrokkenen.
Hij verzorgt het pastorale contact met het personeel van de instelling.
Hij levert op grond van het pastoraat een eigen inbreng in het beleid van de organisatie en voert daartoe overleg met de leiding en de overige disciplines.
Deze functie veronderstelt de zending van de bisschop.
3. De theoloog die werkzaam is als *opbouwwerker* is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van structuren op het vlak van geloof en samenleving. Daartoe ontwikkelt hij contacten met individuen, groepen en verantwoordelijke besturen, ontwikkelt beleid, voert overleg, ontwikkelt cursusmateriaal en verricht groepswork.
4. De theologisch *onderzoeker* is verantwoordelijk voor het aangeven van verbanden en structuren in bestaande theologieën van heden of verleden en het expliciteren van wat impliciet gebleven is. Hij doet dat door middel van studie en onderzoek. De resultaten hiervan worden openbaar gemaakt in de vorm van publicaties, studiebijeenkomsten en andere daartoe geëigende kanalen.
5. De theoloog die werkzaam is als *beleidsmedewerker* is verantwoordelijk voor advies en ondersteuning ten behoeve van de opstelling en uitvoering van het beleid binnen een organisatie. Hij verricht daartoe theologische reflectie, studie en onderzoek, voert overleg, verzorgt publicaties, organiseert bijeenkomsten en ontwerpt beleidsvoorstellen.

Contacten: Intern met bewoners en personeelsleden, eventueel met de leiding en de overige disciplines. Extern met cursisten, leden van de doelgroep, verantwoordelijke besturen.

Algemeen geldt: De theoloog/theologisch werker draagt een eigen professionele verantwoordelijkheid voor de uitoefening van de functie. De theoloog/theologisch werker beschikt over een voltooide academische of hbo-opleiding of een andere door de bisschop erkende opleiding in de theologie, inclusief een gelijkwaardige opleiding in het buitenland. Functies 1 (vormingswerker), 2 (pastor/pastoraal werker) en 3 (opbouwwerker) vereisen een theologische opleiding, zoals voorafgaand geformuleerd, met een praktische pastorale vorming, gericht op het pastoraat.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op psychische belasting door belangenconflicten en omgaan met moeilijke beslissingen van mensen.

Functiegroep advies:

- Functiegroep 55: Indien de functie door opleiding en ervaring op HBO-niveau wordt uitgeoefend.
- Functiegroep 60: Indien de functie door opleiding en ervaring op academisch niveau wordt uitgeoefend.

24. Administratief assistent

Dienst: Administratie

Kern van de functie:

Verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden en daaraan verwante kantoortaken, zoals archief, reproductie en post.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Controleert de ontvangst van geleverde goederen en diensten.
- Ontvangt, registreert en verspreidt binnenkomende post.
- Zorgt voor verzending van uitgaande stukken.
- Archiveert allerlei documenten.
- Typt brieven, verslagen e.d.
- Voert de kas- en bankadministratie.
- Controleert (rekenkundig) facturen en andere boekingsdocumenten.
- Is behulpzaam bij allerlei andere werkzaamheden m.b.t. algemeen beheer en administratie.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van administratieve werkzaamheden op MAVO/LEAO-niveau.
- Kan computerprogramma's voor tekstverwerking en administratie toepassen.
- Kennis van de werkorganisatie van de eigen afdeling.
- Binnen instructies zelfstandig werken, terugval op leidinggevende is mogelijk.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veelal zittende houding.

Functiegroep advies: 15

Toelichting:

Deze functie is op meerdere niveaus mogelijk:

- Functiegroep 10. Indien het een beperkt aantal eenvoudige werkzaamheden betreft, steeds op basis van regels en instructies. Geen gebruik van programma's voor tekstverwerking en administratie.
- Functiegroep 20. Indien ook samengestelde administratieve taken worden gedaan, zoals het voorbereiden en ordenen van gegevens voor administratieve verwerking.

25. Medewerker administratie (PD-niveau)

Dienst: Administratie

Kern van de functie:

Het voeren subadministraties en het maken van financiële overzichten.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Voert subadministraties, bijvoorbeeld een debiteuren- of crediteurenadministratie.
- Controleert mutaties en verwerkt deze administratief (geautomatiseerde gegevensverwerking).
- Coderen en maken van betaalopdrachten.
- Zorgt voor een juiste facturering aan afnemers van diensten e.d.
- Bewaakt openstaande posten en signaleert problemen.
- Verzamelt en controleert urenlijsten e.d. voor de salarisverwerking.
- Vult belastingformulieren in.
- Verzorgt ziekmeldingen incl. de ziekteverzuimregistratie.
- Verzorgt aanvragen voor uitkeringen AOW, ABP, PGGM etc.
- Archiveert allerlei documenten.
- Verricht geaccordeerde kasbetalingen en verdere kashandelingen.
- Verricht algemene en/of ondersteunende administratieve of secretariële werkzaamheden.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van bedrijfsadministratie op het niveau van praktijkdiploma boekhouden.
- Kennis van richtlijnen voor loonbelasting, sociale wetgeving en arbeidsvoorwaarden.
- Kennis van de computerprogramma's voor de bedrijfsadministratie.
- Kennis van regelgeving en voorschriften voor boeking en betaalbaarstelling van facturen.
- Kennis van de werkprocessen in de organisatie.
- Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van periodieke overzichten.
- Binnen instructies zelfstandig werken, terugval op leidinggevende is mogelijk.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veelal zittende houding.

Functiegroep advies: 30

Toelichting:

Deze functie is op meerdere niveaus mogelijk:

- Functiegroep 25. Indien werkzaam op één deelgebied (subadministratie) of eenvoudige werkzaamheden binnen enkele deelgebieden.
- Functiegroep 35. Als 30, indien ook toezicht wordt gehouden en aanwijzingen worden gegeven voor het aanleveren van de gegevens. Ook kan sprake zijn van het coördineren van werkzaamheden van een administratieve assistent.

26. Medewerker administratie (MBA-niveau)

(komt ook voor onder de benaming boekhouder)

Dienst: Administratie

Kern van de functie:

Het verzorgen van de administratie van (een deel van) de organisatie. Dit kan de bedrijfs- en salarisadministratie omvatten.

Plaats in de organisatie

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Kan leiding geven aan de administratieve kracht en/of medewerker boekhouding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Voert de financiële administratie met eventuele subadministraties.
- Werkt aan tussentijdse en jaarverslagen, begrotingen en voert zelfstandig onderdelen hiervan uit.
- Verzorgt de salarisadministratie in al zijn facetten.
- Verzorgt ziekmeldingen incl. de ziekteverzuimregistratie.
- Verzorgt belastingaangiftes en andere financieel-administratieve handelingen voor individuele religieuzen.
- Verzorgt aanvragen voor uitkeringen AOW, ABP, PGGM etc.
- Controleert gemeentelijke belastingen, waterschapslasten etc.
- Archiveert boekingsdocumenten.
- Houdt de verzekeringspolissen bij en voert de correspondentie hierover.
- Levert een inbreng in de (wijzigingen van) de geautomatiseerde verwerking van allerlei administratieve onderdelen.
- Bewaakt een tijdige en juiste ontvangst van debiteuren.
- Heeft regelmatig in- en externe contacten, bijv. met het bestuur, medewerkers, ziekenfondsen, bedrijfsvereniging, pensioenfonds, banken en salarisbureau.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van bedrijfsadministratie op MBA-niveau en administratieve ervaring.
- Kennis van belastingen, sociale wetgeving en arbeidsvoorwaarden.
- Kennis van administratieve organisatie en interne controle.
- Kennis van de werkprocessen en procedures in de organisatie.
- Neemt deel aan team-overleg en projectgroepen.
- Goede uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van periodieke overzichten.
- Werkt zelfstandig binnen globale richtlijnen, terugval op leidinggevende is mogelijk.

Inconveniënten:

- N.v.t.

Functiegroep advies: 40

Toelichting:

- Functiegroep 45 is mogelijk bij een ruime ervaring, indien de functie grotendeels zelfstandig wordt uitgeoefend en indien ook geadviseerd wordt over het financieel-administratieve beleid van de organisatie.

27. Administrateur (SPD/HEAO-niveau)

Dienst: Administratie

Kern van de functie:

Verantwoordelijk voor de economisch-administratieve dienst.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Kan leiding geven aan het team van de administratie.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Geeft leiding aan het team van de administratie.
- Houdt toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden van de administratieve medewerkers en voert zo nodig zelf de werkzaamheden hiervan uit.
- Stelt de financiële begroting en jaarrekening samen volgens de geldende voorschriften.
- Maakt periodieke financiële overzichten, vergelijkingen hiervan met de begroting, alsmede bespreking hiervan met bestuur of anderszins betrokkenen.
- Bewaakt de liquiditeit en voert het beleggingsbeleid uit.
- Beschrijft en actualiseert de administratieve procedures en zorgt voor een adequate scheiding van taken en bevoegdheden.
- Heeft de eindcontrole op de salarisverwerking.
- Kan verantwoordelijk zijn voor (onderdelen van) het personeelsbeleid.
- Adviseert het bestuur over de inrichting van de administratie, het financiële en fiscale beleid en het arbeidsvoorwaardenbeleid.
- Zorgt voor bijscholing van medewerkers door middel van cursussen e.d.
- Is verantwoordelijk voor de geautomatiseerde gegevensverwerking en adviseert het bestuur over het automatiseringsbeleid.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van en ervaring met bedrijfsadministratie op SPD- of HEAO-niveau.
- Kennis van belastingen, sociale wetgeving en arbeidsvoorwaarden.
- Kennis van en ervaring met administratieve organisatie en interne controle.
- Kennis van de doelstellingen en cultuur van de organisatie en de organisatiestructuur.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor verslaglegging, correspondentie, gesprekken met medewerkers en externe instanties.
- Sociale vaardigheid voor effectieve omgang met bestuur, medewerkers, bewoners en externe instanties.
- Werkt zelfstandig binnen globale richtlijnen. Anticipeert en neemt initiatieven.

Bezwarende omstandigheden:

- n.v.t.

Functiegroep: 55

Toelichting:

Deze functie is op meerdere niveaus mogelijk:

- Functiegroep 50. Bij een religieus instituut tot 50 leden de leidinggevende taak beperkt is (tot circa 2 voltijd-medewerkers) en indien door het functioneren van het bestuur en/of (economisch) adviseurs de taken t.a.v. het financiële- en personeelsbeleid beperkt zijn.
- Functiegroep 60. Als 55, bij een religieus instituut van meer dan 100 leden, de leidinggevende taak uitgebreider is (vanaf circa 5 voltijd-medewerkers) en indien de administrateur verantwoordelijk is voor het financiële- en personeelsbeleid en daarover regelmatig contacten heeft met het bestuur.

28. Leken-Econoom/Economisch Adviseur

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Adviseren van bestuur inzake materiële belangenbehartiging, rekening houdend met de visie van het religieuze bestuur. Uitvoering geven aan (delen van) taken m.b.t. materiële belangenbehartiging. Leidinggeven aan de financiële administratie.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van bestuur en geeft leiding aan financiële administratie. De functionaris kan tevens leidinggeven aan een aantal medewerkers van andere disciplines.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Gevraagd en ongevraagd adviseren van bestuur op strategisch niveau over zakelijke aangelegenheden.
- Vertalen van interne en externe (toekomstige) ontwikkelingen in beleid en adviezen.
- Ontwikkelen en zorgdragen voor uitvoering financieel beleid, zoals jaarrekening en begroting, kengetallen, belastingen.
- Leidinggeven aan de financiële – en salarisadministratie.
- Formuleren, adviseren en uitvoeren van vermogensbeheer; treasury management.
- Formuleren, adviseren en uitvoeren van vastgoedbeheer.
- Extern vertegenwoordigen van bestuur op zakelijk gebied.

Tot het takenpakket kan behoren:

- Advisering en uitvoering op gebied van personeelsbeleid.
- Coördinatie van adviezen op andere beleidsterreinen, zoals fiscaal en juridisch en ouderenbeleid.
- Automatisering.
- Wagenparkbeheer.
- Kerkhofbeheer.
- Vertegenwoordiging van bestuur in stichting van zorginstelling en andere gelieerde instellingen.
- Leidinggeven aan directie/locatiemanager van de werkorganisatie(s).
- Leidinggeven aan medewerkers van andere disciplines, zoals technische dienst en contactpersonen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Academisch werk- en denkniveau met brede ervaring.
- Zelfstandigheid in solitaire functie; probleemoplossend vermogen.
- Eisen worden gesteld aan sociale vaardigheden in initiëren, motiveren, overtuigen, beargumenteren en draagvlak creëren; tact, hulpvaardigheid en overredingskracht, waarbij eventueel sprake is van overbrugging van tegengestelde belangen; inlevingsvermogen in het bijzondere karakter van de werkgever.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist in beleidsformulering, advisering en vertaling van beleid naar verschillende gremia.
- Vanwege het vertrouwelijke karakter van de functie worden eisen gesteld aan integriteit en betrouwbaarheid.
- Vanwege het intern en extern vertegenwoordigen van het bestuur worden eisen gesteld aan voorkomen en gedrag.
- Eisen worden gesteld aan volharding, geduld en doorzettingsvermogen.

Bezwarende omstandigheden:

Psychische belasting vanwege omgaan met conflicterende belangen, gevoelige kwesties en vanwege zeer verschillende aandachtsgebieden.

Functiegroep advies: 70

Toelichting:

De functie van leken-econoom/economisch adviseur kan op verschillende niveaus worden uitgeoefend, namelijk:

- Functiegroep 65: aandachtsgebied beperkt zich tot financiële aangelegenheden met een grotere deelname aan uitvoerende werkzaamheden.
- Functiegroep 75: breed aandachtsterrein; deelnemen namens congregatiebestuur aan besturen; leidinggeven aan directie.

NB.: Aangezien deze functie divers van karakter is en op verschillende niveaus met verschillende taakinhouden wordt uitgeoefend, wordt aangeraden voor het opstellen van de functiebeschrijving en de bijbehorende inschaling een deskundige op personeelsgebied te raadplegen.

29. Beleidsmedewerker/Bestuurssecretaris

Dienst: Algemeen Beheer

Kern van de functie:

Beleidsondersteuning en advisering van het bestuur van het religieus instituut, alsmede ondersteunen van het bestuur in de uitvoering van bestuurstaken.

Plaats in de organisatie:

De beleidsmedewerker/ bestuurssecretaris ressorteert hiërarchisch direct onder het bestuur, in het bijzonder onder de hogere Overste.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen afhankelijk van het beleidsterrein o.a. zijn:

- Volgen van ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (financiële, zakelijke en maatschappelijke terreinen en indien van toepassing spiritueel terrein).
- Gevraagd of ongevraagd advisering van het bestuur over het te voeren beleid op deze terreinen.
- Voorbereiden en deelnemen aan bestuursvergaderingen en kapittels en opstellen van beleidsnotities, verslagen en rapportages.
- Vertalen van beleidsvoornemens naar concrete activiteiten dan wel projecten.
- Ontwikkelen en implementeren van activiteiten op het onderscheiden beleidsterrein(en)
- Zorgdragen voor de uitvoering van beleidsplannen.
- Onderhouden van externe contacten inzake te ontwikkelen en uit te voeren beleid.
- Uitvoering geven aan informatie- en kennisoverdracht op de betreffende beleidsterreinen binnen de organisatie en daarbuiten.
- Bewaken van de voortgang van de uitvoering van besluiten.
- Bijdrage leveren aan de evaluatie van het gevoerde beleid.
- Bijhouden van vakkennis op de betreffende beleidsterreinen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden afhankelijk van beleidsterrein:

- HBO/Academische werk- en denkniveau met brede ervaring op organisatorisch gebied, met betrekking tot het theologische beleidsterrein bijvoorbeeld een afgeronde studie op theologische/ sociaal wetenschappelijk gebied.
- Kennis van Nederlandse wet,- en regelgeving, overheidsbeleid en kerkelijke regelgeving.
- Kennis van het hiërarchische organisatiemodel van de Rooms Katholieke Kerk en van de organisatiestructuur van het religieus instituut.
- Affiniteit en inlevingsvermogen met de doelstelling en cultuur/spiritualiteit van het religieus instituut.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Sociale vaardigheden in motiveren, overtuigen, beargumenteren, conflicthantering en overbruggen van tegengestelde belangen tussen personeel, overheid en het religieus instituut.
- Zelfstandigheid en probleemoplossend vermogen.
- Integriteit en betrouwbaarheid vanwege het vertrouwelijke karakter van de functie.
- Volhardend, geduldig en doorzettingsvermogen.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting vanwege omgaan met conflicterende belangen, gevoelige kwesties en vanwege zeer verschillende aandachtsgebieden.

Functiegroep advies: 60

Toelichting:

- Functiegroep 55: indien de functie door opleiding en ervaring op HBO niveau wordt uitgeoefend waarbij de aandachtspunten zich beperken tot beleidsondersteuning en advisering van bestuur.
- Functiegroep 65: indien de functie door opleiding en ervaring op academisch niveau wordt uitgeoefend en met breed aandachtsterrein; bestuursverantwoordelijkheden; deelname namens congregatiebestuur aan besturen, mogelijke aansturing van directie namens het bestuur, vertegenwoordiging van congregatiebestuur naar externe instanties.

N.B:

Aangezien deze functie divers van karakter is en op verschillende niveaus met verschillende taakinhouden wordt uitgeoefend wordt aangeraden voor het opstellen van een functiebeschrijving en de bijbehorende inschaling een deskundige op personeelsgebied te raadplegen.

30. Hoofd civiele dienst

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Leiding geven aan civiele dienst en verantwoordelijk voor kwalitatief goede dienstverlening op civiel gebied volgens de doelstellingen van het religieus instituut.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft leiding aan civiele dienst, waaronder gerekend kan worden huishouding, wasserij/linnenkamer, receptie, gastenontvangst (hotelmatige en restauratieve diensten) en technische dienst.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de geboden dienstverlening.
- Organiseert, coördineert en bewaakt voortgang werkzaamheden; instrueert medewerkers.
- Voert personeelsbeleid voor de dienst en houdt daartoe werkbesprekingen, functioneringsgesprekken etc.
- Is verantwoordelijk voor adequate personeelsinzet d.m.v. roosterplanning van de verschillende onderdelen.
- Is verantwoordelijk voor budgetbeheer en voor adequaat gebruik van materialen en apparatuur.
- Overlegt met leveranciers, maakt prijsafspraken en controleert deze.
- Overlegt met leiding de organisatie van bijzondere gebeurtenissen, zoals kapittel, begrafenissen, feesten etc.
- Organiseert activiteiten voor de bewoners.
- Verricht administratieve werkzaamheden m.b.t. personeel en taakgebied.
- Kan worden ingeschakeld bij administratieve begeleiding en inroosting van de verzorging.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis op minimaal MBO-niveau van civiele dienstverlening en ervaring met leidinggeven.
- Zelfstandigheid wordt vereist in het inrichten van de functie aan de hand van hoofdlijnen.
- Sociale vaardigheden is vereist in het veelvuldig contact met bewoners, medewerkers en externe personen, waarbij hulpvaardigheid, tact en klantvriendelijkheid een belangrijke rol spelen.
- Uitdrukkingsvaardigheden zijn vereist in het instrueren en aansturen van medewerkers, waarbij tegengestelde belangen overbrugd moeten worden en in het contact met leiding en leveranciers.
- Er is kans op verspilling van tijd en geld.
- Doorzettingsvermogen en ordelijk werken is van belang.

Bezwarende omstandigheden:

- Psychische belasting doordat men aangesproken wordt op verantwoordelijkheden terwijl anderen een belangrijke invloed hebben op het resultaat.

Functiegroep advies: 45

Toelichting:

- Functiegroep 40: leidinggeven aan afdeling met verschillende werkzaamheden (circa 10 personen). Het leidinggeven richt zich op organiseren, coördineren en controleren. Uitvoeren van delen van personeelsbeleid, zoals functioneringsgesprekken. Verricht ook uitvoerende werkzaamheden.
- Functiegroep 45: zie 40 gericht op een afdeling met circa 15 personen. Uitvoering van geheel personeelsbeleid, functioneringsgesprekken, werving en selectie etc. Verricht incidenteel uitvoerende werkzaamheden.
- Functiegroep 50: zie 45 voor grote dienst vanaf circa 25 personen, en budgetverantwoordelijk.

31. Locatiemanager/directeur

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Geeft leiding aan de organisatie in een klooster(complex).

Plaats in de organisatie:

Geeft leiding aan de organisatie in een klooster(complex). Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon en voert in overleg met de eindverantwoordelijke binnen het religieus instituut (die de immateriële belangen van de religieuzen behartigt) de leiding over het klooster(complex).

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Zorgt voor een goede bedrijfsvoering en een aangenaam woon- en werkklimaat.
- Zorgt voor een goede inzet, in aantal en kwaliteit, en ontwikkeling van medewerkers.
- Levert een beleidsvisie voor het bestuur, bijv. voor de meerjarenplanning.
- Stelt jaarplannen op en het begroten, toelichten en beheersen van kosten.
- Legt periodiek verantwoording af aan het bestuur over het gevoerde beleid.
- Vertaalt het beleid van het religieus instituut naar de organisatie en stemt de belangen van medewerkers en bewoners op elkaar af.
- Communiceert schriftelijk en mondeling met medewerkers over het organisatiebeleid en de organisatieontwikkeling.
- Voert een goed personeels- en arbeidsomstandighedenbeleid.
- Voert overleg met diverse organisaties en instanties over de voortgang van allerlei zaken.
- Initieert, leidt en neemt deel aan projecten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van en ervaring met de besturing en beheersmethodieken van organisaties op HBO-niveau.
- Heeft goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor in- en externe presentaties.
- Is integer bij het verwerken van vertrouwelijke informatie en standvastig.
- Sociale vaardigheid is nodig voor een effectieve omgang met medewerkers, bewoners en externe organisaties.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op psychische druk door conflicterende belangen en piekbelasting.

Functiegroep advies: 60

Toelichting:

De functie van locatiemanager kan op verschillende niveaus worden uitgeoefend, namelijk:

- Functiegroep 55: Bij een klein klooster(complex), tot circa 25 fte, als het bestuur voldoende beschikbaar is voor de bewoners, als de locatiemanager niet integraal verantwoordelijk is (bijv. niet voor de administratie) en als vooral beleid wordt uitgevoerd dat op een hoger niveau in de organisatie is vastgesteld.
- Functiegroep 65: Bij een groot klooster(complex), boven circa 50 fte, als de locatiemanager integraal verantwoordelijk is en door beperkte beschikbaarheid van het bestuur vrijwel geheel zelfstandig werkt en tevens beleid ontwikkelt.

32. Receptionist

Komt ook voor onder de naam: telefonist, gastheer/gastvrouw, portier

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Verzorgen van het telefoonverkeer en het ontvangen en verwijzen van bezoekers met als doel een optimale bereikbaarheid van het huis te waarborgen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ontvangt en verwijst bezoekers en bedient de telefooncentrale.
- Neemt berichten en pakjes etc. aan van bezoekers en geeft informatie aan bewoners, bezoekers en bellers.
- Beantwoordt een aanwezige oproepinstallatie.
- Verkoopt artikelen, zoals kaarten, en beheert een kleine kas (bijv. postzegelkasje).
- Registreert de aan- en afwezigheid van bewoners en collega's.
- Behandelt de inkomende, uitgaande en interne post.
- Verricht eenvoudig administratief en secretariael werk, zoals typen en kopiëren.
- Bewaakt storings- en alarmsysteem en waarschuwt functionarissen/instanties bij calamiteiten.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van de bediening van een telefooncentrale en enig administratief inzicht.
- Algemene kennis van het huis en de organisatie.
- Binnen geldende richtlijnen zelfstandig werken, terugval op leidinggevende is mogelijk.
- Contacten met bezoekers en bewoners vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Oplettendheid is nodig in soms drukke omgeving als diverse zaken tegelijk spelen.
- Representativiteit is belangrijk bij veelvuldige interne en externe contacten.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veelal zittende houding.
- Kans op enige psychische druk bij piekbelasting.

Functiegroep advies: 20

Toelichting:

De functie komt op meerdere niveaus voor:

- Functiegroep 15: Receptionist die als avond- weekendhulp werkzaam is, hoofdzakelijk het telefoonverkeer verzorgt en gasten ontvangt en bij storingen/ alarm terugvalt op zijn leidinggevende.
- Functiegroep 25: Is belast met de receptie van een huis met meer dan 25 bewoners en met meerdere, geavanceerde installaties. Regelmatig zijn er externe vergaderingen in huis. Verricht regelmatig eenvoudig administratief werk. Werkt zelfstandig binnen algemene richtlijnen.

33. Koster

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het leveren van diensten in de kapel met bijbehorende ruimten. Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en preventief onderhoud.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Voert alle kosterwerkzaamheden uit, zoals:
 - Opent en sluit kapel, zorgt voor verlichting en audiovisuele apparatuur.
 - Maakt kapel, sacristie en bijbehorende ruimten gereed volgens dagorde.
 - Legt liturgische voorwerpen klaar voor eucharistievieringen en anderszins.
 - Beheert en onderhoudt c.q. zorgt voor onderhoud kerkelijk vaatwerk en andere liturgische voorwerpen.
 - Zorgt voor bloemversieringen.
 - Verricht schoonmaakwerkzaamheden in kapel en bijbehorende ruimten.
 - Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van koor en organist.
- Houdt toezicht op werkzaamheden door derden te verrichten in de kapel en bijbehorende ruimten.
- Neemt preventieve maatregelen ter voorkoming van defecten, storingen, schade. Het controleren, bedienen en onderhouden van installaties.
- Bestelt tijdig en beheert artikelen verbonden aan de kapel zoals hosties, miswijn, kaarsen, wierook en olie.
- Meldt tijdig bijzonderheden over werkzaamheden en knelpunten. Houdt op schrift de werkzaamheden bij.
- Het waarnemen en melden van defecten en storingen aan installaties en inrichting.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van de werkzaamheden welke verbonden zijn aan het kosterschap.
- Basiskennis van liturgie.
- Kennis van de werking van aanwezige apparatuur (verwarming, licht, geluid enz.).
- Uitdrukkingsvaardigheid en omgangsvormen ten aanzien van religieuzen en andere personen.
- Representativiteit en sociale vaardigheid zijn vereist bij de werkzaamheden.

Functiegroep advies: 25

34. Chauffeur

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het verzorgen van het vervoer van de bewoners en goederen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of door het bestuur aangewezen persoon.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Verzorgt het vervoer van de bewoners en goederen.
- Registreert de werkzaamheden (vervoersritten e.d.).
- Houdt zich aan de bestaande protocollen, verkeersregels, arboregels e.d.
- Maakt de auto('s) schoon.
- Neemt deel aan teamoverleg.
- Onderhoudt contacten met bewoners/religieuzen.
- Onderhoudt externe contacten (zoals garagebedrijven).
- Er kan sprake zijn van aanvullende werkzaamheden op bijv. technisch of tuinonderhoud gebied.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Heeft de beschikking over een rijbewijs BE.
- Zelfstandigheid is vereist voor het verrichten van werkzaamheden binnen richtlijnen waarbij de functionaris zelf de volgorde bepaalt.
- Het werken met mensen vereist sociale vaardigheden als tact en hulpvaardigheid.
- Kans op financiële schade door ongevallen.
- Hygiëne, ordelijkheid en systematisch werken zijn van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door zitten en eenzijdige bewegingen bij het rijden.
- Kans op persoonlijk letsel als gevolg van verkeersongevallen.

Functiegroep advies: 25

35. Kapster

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het bieden van een goede kwaliteit van haarverzorging aan leden van het religieus instituut en eventueel anderen, rekening houdend met individuele wensen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft zelf geen leiding.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Biedt een goede haarverzorging aan leden van het religieus instituut en eventuele anderen, op basis van individuele wensen en, indien van toepassing, van de medewerkers verzorging.
- Zorgt voor de planning van afspraken.
- Is verantwoordelijk voor voorraadbeheer en zorgt voor de bestellingen van te gebruiken materialen.
- Is verantwoordelijk voor beheer hulpmiddelen (stoelen, knipgereedschap, kammen, droogkappen e.d.), laat onderhoud uitvoeren en signaleert als vervanging nodig is.
- Houdt de kapsalon schoon volgens gemaakte afspraken en richtlijnen.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Diploma kapster of ervaring op vergelijkbaar niveau.
- Tact en hulpvaardigheid in het omgaan met de 'klanten'.
- Oplettendheid bij bedienen van gereedschappen en veilig werken.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting in verband met lang staan en in dezelfde houding werken.
- Mogelijk bezwarende omstandigheden wegens omgaan met onaangename stoffen.

Functiegroep advies: 25

36. Coupeuse

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Bieden van goede kledingverzorging aan de leden van het religieus instituut en eventueel andere personen.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. De werkzaamheden worden veelal alleen-werkend verricht.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Vervaardigt nieuwe (speciale) maatkleding, neemt daartoe maten op en tekent patronen.
- Past bestaande kleding aan en verricht verstelwerkzaamheden.
- Plant en bewaakt voortgang van de werkzaamheden.
- Bestelt en beheert materialen zoals stoffen en fournituren en houdt daarvan administratie bij.
- Onderhoudt volgens werkschema naaikamer en apparatuur zoals naaimachine en strijkijzer.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Vakkennis op coupeuse- en couturegebied, inzicht in materialen en apparatuur is vereist.
- Zelfstandigheid is vereist voor uitvoeren van werkzaamheden binnen richtlijnen en voorschriften. Voortgangsbewaking en prioriteitenstelling vinden zelfstandig plaats.
- In contact met bewoners wordt tact en klantvriendelijkheid verwacht.
- Kans op financiële schade door verkeerd gebruik materialen en middelen.
- Uitdrukkingsvaardigheid wordt verwacht in bestellen van materialen en het maken van prijsafspraken.
- Bewegingsvaardigheid voor het werken met naaimachine en andere apparatuur.
- Ordelijk en systematisch werken is van belang in de functie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting vanwege zittend werk
- Kans op persoonlijk letsel vanwege werken met apparatuur

Functiegroep advies: 25

37. Secretaresse

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het verlenen van secretariële ondersteuning.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Kan zelf werkzaamheden van bijvoorbeeld de receptionist coördineren.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Houdt agenda's bij en maakt afspraken voor bijeenkomsten en vergaderingen.
- Notuleert vergaderingen en bijeenkomsten en zorgt voor de verspreiding van de notulen.
- Stelt samen met anderen de agenda voor vergaderingen en bijeenkomsten op, verzamelt vergaderstukken en verspreidt deze.
- Staat bezoekers te woord en zorgt voor telefonisch contact.
- Regelt bezoek van derden aan het religieus instituut en van leden van het religieus instituut en collega's naar andere plaatsen.
- Behandelt in- en uitgaande post, correspondentie en verzorgt de archivering ervan.
- Heeft velerlei in- en externe contacten.
- Kan tevens diverse werkzaamheden verrichten, bijv. voor de administratie of receptie.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Een secretaresseopleiding en enige administratieve ervaring zijn vereist.
- Werkt zelfstandig binnen richtlijnen en/of instructies.
- Kennis van geautomatiseerde programma's voor tekstverwerking, bestandsbeheer e.d.
- Kennis van organisatiestructuur, werkprocessen en het relatienetwerk van de organisatie.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn vereist.
- Oplettendheid, ordelijk werken en integriteit zijn van belang bij het verwerken van vertrouwelijke informatie.
- Sociale vaardigheid en representativiteit zijn vereist voor in- en externe contacten op verschillend niveau.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting als gevolg van eenzijdige houding of beweging.
- Kans op enige psychische druk door piekbelasting.

Functiegroep advies: 35

Toelichting:

De secretaressefunctie wordt uitgeoefend op verschillende niveaus, namelijk:

- Functiegroep 25. Is belast met typewerk, enkele duidelijk omliggende administratieve taken en een beperkt aantal eenvoudige secretariaatswerkzaamheden. Werkt onder direct toezicht.
- Functiegroep 30. Is belast met een aantal secretariaatswerkzaamheden. Bereidt enkele vergaderingen voor, verzorgt het verslag. Houdt op aanwijzing de agenda bij. Handelt post en telefoonverkeer zo mogelijk zelf af. Werkt zelfstandig binnen afspraken.
- Functiegroep 40: Werkzaam op directie of bestuursniveau. Aanpak en uitvoering van werk naar eigen inzicht. Ook kan sprake zijn van leiding geven.

38. Systeembeheerder

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het gebruiksklaar maken en houden van computerapparatuur, -programma's en netwerken en ondersteunen van de gebruikers daarvan.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een daartoe aangewezen persoon en geeft functioneel leiding aan collega's.

Taken en verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- Is verantwoordelijk voor het goed en veilig functioneren van het automatiseringssysteem.
- Adviseert over het automatiseringsbeleid, de aanschaf van apparatuur en programmatuur en over servicecontracten.
- Installeert nieuwe programmatuur en apparatuur. Autoriseert gebruikers. Richt de programmatuur in en zorgt voor veilige werking (opstarten, kopieën van bestanden, afsluiten).
- Instrueert en ondersteunt gebruikers van het automatiseringssysteem.
- Lost problemen op bij het gebruik van de computerprogramma's en storingen in de systemen of schakelt leveranciers hiervoor in.
- Fungeert als centraal meldpunt voor gebruikers bij vragen en problemen, geeft deze zo nodig door aan leveranciers en bewaakt de voortgang van de afhandeling.
- Neemt deel aan projectgroepen en teamoverleg vanuit zijn taak.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van automatisering en het beheren van geautomatiseerde gegevensbestanden op MBO-niveau.
- Kennis van de organisatiestructuur en administratieve organisatie.
- Binnen geldende richtlijnen zelfstandig werken, kan terugvallen op externe leveranciers.
- Sociale vaardigheid voor een effectieve omgang met gebruikers van de automatisering.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is o.a. nodig voor gebruikersinformatie.

Bezwarende omstandigheden:

- Fysieke belasting door veelal zittende houding en werken met beeldscherm en 'muis'.
- Kans op enige psychische druk door werken onder tijdsdruk bij storingen.

Functiegroep advies: 40

39. Personeelsfunctionaris

Komt ook voor onder de naam: personeelsconsulent, medewerker personeelszaken, stafmedewerker personeel, personeelsadviseur

Dienst: Algemeen beheer

Kern van de functie:

Het mede uitvoeren en/of ontwikkelen van het personeelsbeleid en de -administratie en het informeren en adviseren over (de uitvoering van) het sociaal beleid.

Plaats in de organisatie:

Ontvangt leiding van het bestuur of een door het bestuur aangewezen persoon. Geeft als staffunctionaris functionele leiding (advies) aan leidinggevend in de organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden kunnen o.a. zijn:

- Ontwikkelt het personeelsbeleid en adviseert en ondersteunt leidinggevend bij de toepassing ervan.
- Zorgt voor de werving en selectie van medewerkers volgens beleid van de organisatie.
- Adviseert over de toepassing van de geldende arbeidsvoorwaarden en de regelgeving betreffende belastingen en sociale verzekeringen.
- Beheert de personeelsdossiers, waarin alle afspraken met werknemers zijn vastgelegd.
- Voert functioneringsgesprekken of instrueert leidinggevend hierover en bewaakt de regelmatige voortgang hiervan.
- Adviseert over het arbeidsomstandighedenbeleid.
- Behandelt problemen van medewerkers met het organisatie- en personeelsbeleid.
- Adviseert over het beleid bij ziekteverzuim en reïntegratie. Kan eventueel de ziekteverzuimregistratie voeren.
- Bemiddelt bij arbeidsconflicten en adviseert bij ontslagprocedures.
- Adviseert over het opleidingsbeleid en bewaakt de uitvoering daarvan.
- Geeft alle personeelsmutaties door voor een juiste salarisverwerking en -administratie.

Functie-eisen, vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Kennis van personeel en organisatie op MBO- of HBO-niveau.
- Kennis van wet- en regelgeving op het gebied van personeel & organisatie.
- Kennis van de structuur, cultuur en werkprocessen van de organisatie
- Binnen richtlijnen zelfstandig werken, terugval op leidinggevende is mogelijk.
- Contacten met leidinggevend en medewerkers, bijv. bij adviesgesprekken en begeleiden van conflictsituaties, vereisen tact en hulpvaardigheid.
- Representativiteit is belangrijk bij veelvuldige interne en externe contacten.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Bezwarende omstandigheden:

- Kans op psychische druk bij belangenconflicten.

Functiegroep advies: 50

Toelichting:

De functie komt op meerdere niveaus voor:

- Functiegroep 40. Bij functioneren op MBO-niveau. Accent op beheersmatige taken op personeelsgebied en het verstrekken van feitelijke informatie over wet- en regelgeving.
- Functiegroep 45. Bij functioneren op MBO/HBO niveau, relatief veel beheersmatige taken, maar daarnaast ook informeren over toepassing en uitwerking van relevante wet- en regelgeving en bijdragen aan beleidsontwikkeling.

Bijlage 4 Reglement naleving en handhaving cao

Niet van toepassing

Bijlage 5 Reglement Beoordelingscommissie

Artikel 1 Algemeen

De beoordelingscommissie (verder te noemen: commissie) als bedoeld in artikel 7.3.2 cao, is ingesteld om geschillen op te lossen over de regeling Vervroegd uittreden (45-jaarsregeling) van hoofdstuk 7 cao.

Artikel 2 Samenstelling

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

Artikel 3 Taken en bevoegdheden

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

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

Artikel 4 Behandeling

Een geschil wordt niet in behandeling genomen:

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

Artikel 5 Procedure en termijnen

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

Artikel 6 Werkwijze

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

Artikel 7 Geheimhouding

De bij de behandeling van het geschil betrokken personen zijn verplicht tot geheimhouding ten aanzien van verkregen (persoons-)gegevens waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is dan wel redelijkerwijs

bekend geacht moet worden te zijn. Dit betekent dat deze gegevens niet aan derden mogen worden verstrekt, tenzij een wettelijk voorschrift, een in kracht van gewijsde gegane rechterlijke uitspraak of ambtshalve verplichtingen tot bekendmaking verplichten.

Artikel 8 Kosten

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

Artikel 9 Advies

Het advies van de commissie heeft het karakter van een zwaarwegend advies.

Met het advies wordt de bevoegdheid van de burgerlijke rechter om het zwaarwegend advies marginaal te toetsen niet aangetast.

Artikel 10 Uitspraak

De uitspraak wordt schriftelijk medegedeeld aan de indiener en de werkgever.

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

Artikel 11 Retournering dan wel vernietiging van documenten

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

Artikel 12 Wijziging reglement

Partijen bij de cao VVT zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Wijziging van het reglement kan slechts indien partijen hiertoe unaniem beslissen.

Bijlage 6 Reglement voor de Commissie van Interpretatie

Artikel 1 Samenstelling

1. Er is een Commissie van Interpretatie, hierna te noemen de Commissie, ingesteld door de partijen bij de CAO.
2. De Commissie bestaat uit tenminste zes leden en zes plaatsvervangende leden, waarvan drie leden alsmede hun plaatsvervangers worden aangewezen door de werkgeversorganisaties respectievelijk door de werknemersorganisaties, partijen bij de CAO.

Artikel 2 Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door intrekking van de benoeming door de benoemende CAOpartij.

Artikel 3 Voorzitterschap

1. De leden van de werkgeversorganisaties en de werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 1 lid 2 wijzen elk een voorzitter aan.
2. Het voorzitterschap rouleert tussen de werkgevers- en de werknemerspartijen per kalenderjaar. In het kalenderjaar waarin de ene partij het voorzitterschap heeft, fungeert de door de andere organisaties aangewezen voorzitter als plaatsvervanger.

Artikel 4 Secretariaat

De Commissie laat zich in haar werkzaamheden bijstaan door een secretariaat, dat gevestigd is in het bureau van de werkgeversorganisatie ActiZ.

Artikel 5 Bevoegdheid

1. De Commissie treedt slechts op indien tenminste één der partijen, betrokken bij de CAO, de wens daartoe te kennen geeft.
2. De Commissie doet uitspraken over vraagstukken omtrent de interpretatie van de tekst van de CAO en de daarbij behorende bijlagen.

Artikel 6 Procedure van behandeling

1. Vraagstukken als bedoeld in artikel 14.2 CAO-VVT worden door de verzoeker schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Dit schrijven dient te zijn voorzien van een toelichting alsmede van de conclusie die door de verzoeker aan de Commissie wordt gevraagd.
3. Binnen 14 dagen na ontvangst van het verzoek om een uitspraak van de Commissie deelt het secretariaat aan verzoeker mede binnen welke termijn de Commissie het verzoek in behandeling zal nemen.

Artikel 7 De zitting

1. Het secretariaat bepaalt in overleg met de voorzitter van de Commissie plaats, dag en uur van de vergadering waarop het vraagstuk zal worden behandeld.
2. Het secretariaat roept de leden, behoudens in spoedeisende gevallen, tenminste 8 dagen voor de vergadering schriftelijk op.
3. Bij verhindering van een lid geeft deze daarvan ten spoedigste kennis aan het secretariaat en zorgt voor een plaatsvervanger.
4. De vergaderingen worden door de voorzitter geopend, geleid en gesloten.

Artikel 8 Deskundigen

De Commissie is bevoegd aangelegenheden waarvoor een specifieke deskundigheid is vereist aan het oordeel van een op het betrokken gebied deskundige te onderwerpen.

Artikel 9 Beraadslaging en stemmen

1. De Commissie is slechts bevoegd tot het doen van uitspraken, indien tenminste twee leden, respectievelijk twee plaatsvervangende leden van zowel werkgevers- als werknemerszijde aanwezig zijn.
2. De Commissie neemt haar met redenen omklede besluiten bij unanimiteit van stemmen.
3. Bij ontbreken van unanimiteit van stemmen wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien ook bij de alsdan te houden nadere beraadslaging unanimiteit ontbreekt, doet de Commissie geen uitspraak.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Artikel 10 Uitspraak

1. De Commissie doet uitspraak zo spoedig mogelijk na kennisneming van de aan haar voorgelegde zaak, doch uiterlijk binnen 3 maanden.
2. De uitspraak van de Commissie wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 14 dagen na de dag waarop de uitspraak is gedaan, door het secretariaat schriftelijk aan verzoeker ter kennis gebracht.
3. Uitspraken van de Commissie van Interpretatie gelden uitsluitend voor de CAO-VVT met het oog op welker uitleg zij zijn gedaan.

Artikel 11 Beëindiging aanhangig gemaakte zaak

De Commissie beëindigt haar activiteiten ten aanzien van een aanhangig gemaakte zaak: a. indien de Commissie geen besluit neemt op grond van het bepaalde in artikel 9 lid 3;
b. indien verzoeker het voorgelegde vraagstuk intrekt.

Artikel 12 Openbaarmaking van uitspraken

De Commissie kan, met inachtneming van de vertrouwelijkheid ten aanzien van persoon en instelling, besluiten een uitspraak bekend te maken indien en voor zover die uitspraak naar het oordeel van de Commissie van meer dan incidenteel belang is.

Bijlage 7 Overgangsregelingen en garantiebepalingen

Artikel 1

Salarisgarantieregeling Verpleeg- en Verzorgingshuizen

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

Artikel 2

Structurele eindejaarsuitkering

om

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

Artikel 3

Werknemers aangesteld in het kader van de Participatiewet

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

Artikel 4

WBVV

Nachtdiensten

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

Artikel 5

Afwijking voor 50+

Overgangsregeling 50 jaar of ouder

1. In afwijking van artikel 6.1 heb je bij het bereiken van je 55-jarige leeftijd jaarlijks recht op de onderstaande extra bovenwettelijke vakantie-uren indien je op 31 december 2011:

- 50 jaar of ouder was, maar jonger dan 55 jaar
- én - in dienst was bij een VVT werkgever.

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

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

Artikel 6

Garantieregeling 55 jaar of ouder

In afwijking van de vorige

artikelen heb je óf:

aantal
2011:

- a. Jaarlijks recht op 93 extra bovenwettelijke vakantie-uren (dit is gelijk aan het leeftijdsuren waarop je recht had in 2011) als je op 31 december

- 55 jaar of ouder was én
- in dienst was bij een VVT werkgever.

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

- b. Jaarlijks recht op 111 uur extra bovenwettelijke vakantie-uren als je vóór 1 januari 2009: - 55 jaar of ouder was én

- in dienst was bij een verpleeg- en verzorgingshuis.

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

Artikel 7

Overgangsbepalingen bij invoering van de schaal Hulp bij het Huishouden

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

Artikel 8

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

1. Voor werknemers in dienst van een verpleeg- en/of verzorgingshuis blijven de in lid 2 genoemde garantieregelingen uit de CAO-Verpleeg- en Verzorgingshuizen 2006-2007 gehandhaafd onder de daarbij behorende voorwaarden en duur.
2. De in lid 1 genoemde garantieregelingen zijn:
 - a. artikel 3.4 leden 4, 5 en 6 CAO-V&V;
 - b. artikel 6.2.5 CAO-V&V. Deze 55+-regeling wordt vanaf 1 januari 2009 toegepast met inachtneming van de navolgende (vakantie)verlofuren als bedoeld in artikel 6.1 van deze cao:
 - bij een salaris dat het bedrag behorend bij inpassingstabel nr. 35 niet overschrijdt: 242 uren
 - bij een salaris dat het bedrag behorend bij inpassingstabel nr. 35 overschrijdt: 243 uren
 - c. artikel 10.2.7 CAO-V&V;
 - d. artikel 13.4 CAO-V&V.

e. artikel 3.1.6 CAO-V&V 2006-2007: Salarisgarantie FWG 3.0

1. a. De werknemer die voor 1 januari 2001 viel onder § IIA CAO 1999-2000, wiens functie bij de invoering van het functiewaarderingssysteem FWG 3.0 per 1 januari 2000 als gevolg van de toepassing van voornoemd systeem wordt ingedeeld in een lagere functiegroep, heeft recht op integrale salarisgarantie. Voornoemd recht houdt in dat het actuele, laatstelijk geldende, salaris en het daarbij behorende perspectief, waaronder tevens begrepen is een eventuele salarisgarantie van artikel 4 van de Uitvoeringsregeling salariering van de CAO Ziekenhuiswezen 1998-1999, van toepassing blijft.
- b. De werknemer die voor 1 januari 2001 viel onder § IIB CAO 1999-2000, wiens functie bij de invoering van het functiewaarderingssysteem FWG 3.0 per 1 januari 2001 als gevolg van de toepassing van voornoemd systeem wordt ingedeeld in een lagere functiegroep, heeft recht op integrale salarisgarantie als bedoeld in Bijlage B van de cao.
2. De werknemer als bedoeld in het vorige lid heeft uitsluitend recht op deze salarisgarantie indien hij vóór 1 februari 2004 in dienst is gekomen bij de huidige werkgever. Met het begrip werkgever wordt tevens bedoeld diens rechtsvoorganger(s).
3. Indien ten gevolge van herindeling als bedoeld in artikel 9.1.3 Hoofdstuk functiewaardering, een hogere functiegroep van kracht wordt, geldt per de eerste volgende:

- a. De salarisschalen behorend bij de hogere functiegroep worden van toepassing.
 - b. Bij de vaststelling van het salaris uit de nieuwe salarisschaal geldt ten minste het bedrag dat overeenkomt met het salaris dat per de eerste van voornoemde kalendermaand gold. Wanneer dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.
 - c. Bij de toepassing van het hiervoor bepaalde geldt tenminste het eerste bedrag van de functionele- of aanloopsalarisschaal die voor de werknemer geldt. Bij de vaststelling van het salaris geldt voor de werknemer die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, het in de jeugdsalarisschaal bij zijn leeftijd vermelde bedrag. Komt het salaris dat voor de werknemer, die de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, direct voorafgaand aan het besluit tot herindeling, niet voor in een jeugdsalarisschaal, dan geldt hetzelfde dan wel het naast hogere bedrag van de aanloopsalarisschaal respectievelijk de functionele salarisschaal.
4. Artikel 3.2.1 leden 1 en 2 van dit Hoofdstuk zijn ten deze niet van toepassing. Indien voorafgaand aan het besluit tot herindeling lid 1 van toepassing is, geldt het volgende: Voor zover toepassing van de leden 3a. of 3b. van dit artikel leidt tot een lager salaris dan het in lid 1 van dit artikel bepaalde salaris(-verloop), dan heeft de werknemer tenminste aanspraak op een salaris conform het in lid 1 bepaalde.

Artikel 9

Garantiebepaling Verpleeg- en verzorgingshuizen ex artikel 1.1. lid 1 sub 1: Ziektekostenregeling IZZ

1. Werknemers die voor zichzelf en de leden van diens gezin, op grond van deze cao op 31 december 2008 recht hadden op een IZZ-vergoeding als bedoeld in de navolgende leden, behouden deze vergoeding.
2. De (voormalige) werknemer kan deelnemen aan de collectieve ziektekostenregeling (en) IZZ. De voorwaarden voor deelneming voor hem en zijn eventuele mededeelnemer(s) en de omvang van de verstrekkingen zijn geregeld in het Reglement Ziektekostenregeling van de Stichting IZZ. Het Reglement Ziektekostenregeling en de premie worden vastgesteld en gewijzigd door het bestuur van de stichting.

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

Artikel 10

Garantiebepalingen Thuiszorgorganisaties ex artikel 1.1 lid 1 sub 2

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

Bijlage 8 Artikelen opgenomen vanaf 1 januari 2022

In deze bijlage zijn alleen de artikelen opgenomen die vanaf 1 januari 2022 gelden en komen te vervallen gedurende de looptijd van deze cao. Per artikel wordt aangegeven wanneer deze komt te vervallen.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Definities

- 1. Aanwezigheidsdienst (van toepassing tot 1 januari 2023)** Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om, zo nodig naast het verrichten van de overeengekomen arbeid, op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten. Een aanwezigheidsdienst geldt voor alle werknemers.
- 24. Bereikbaarheidsdienst (van toepassing tot 1 januari 2023)** Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent om bereikbaar te zijn om, zo nodig naast het verrichten van de overeengekomen arbeid, op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten. Een bereikbaarheidsdienst is mogelijk voor arbeid die bestaat uit verpleging en/of verzorging en voor arbeid verricht door een arts of arts in opleiding.
- 25. Consignatiedienst (van toepassing tot 1 januari 2023)** Als je in een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze uitsluitend verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten dan is er sprake van een consignatiedienst. Een consignatiedienst geldt voor alle werknemers.
- 26. Verschoven diensten (van toepassing tot 1 januari 2023)** Een verplaatsing van een aantal aaneengesloten uren waarop je volgens de vastgestelde werktijden zou moeten werken naar een ander moment, waarop je volgens de vastgestelde werktijden géén arbeid zou hoeven te verrichten.
- 27. Meerwerk (van toepassing tot 1 april 2022)** Van meerwerk is sprake als je een deeltijd dienstverband hebt en gemeten over een referentieperiode van een kalenderjaar meer gewerkt hebt dan je contractuele arbeidsduur als bedoeld in artikel 4.1 cao. Boven de voltijd arbeidsduur is geen sprake van meerwerk.

Hoofdstuk 3 Beloning

Artikel 3.13 Gratificatie specifiek voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen (van toepassing tot 1 januari 2023)

Gratificatie

- Als je onafgebroken in dienst bent geweest bij je V&V-werkgever heb je recht op een eenmalige jubileumgratificatie bij een dienstverband van 12,5, 25 en 40 jaar.
- De hoogte van de in lid 1 bedoelde jubileumgratificatie is:
 - een kwart van je bruto maandsalaris bij een dienstverband van 12,5 jaar;
 - een half bruto maandsalaris bij een dienstverband van 25 jaar;
 - een heel bruto maandsalaris bij een dienstverband van 40 jaar.Als je overeengekomen arbeidsduur tijdens de relevante dienstjaren is gewijzigd, dan wordt je maandsalaris naar evenredigheid verhoogd of verlaagd.
- Je hebt recht op een gratificatie van de helft van je bruto maandsalaris als je AOW wordt toegekend.
- Als je op 31 december 2000 in dienst was bij een verzorgingshuis en nog steeds in dienst bent bij dezelfde werkgever, tellen de jaren die daarvoor onafgebroken zijn doorgebracht bij verschillende verzorgingshuizen mee voor het aantal in lid 1 bedoelde dienstjaren.

Gratificatie specifiek voor Thuiszorgorganisaties (van toepassing tot 1 januari 2023)

Artikel 3.14 2023)

Gratificatie

- Als je in dienst bent geweest van één of meer thuiszorgorganisaties (met of zonder onderbreking) die onder de werkingssfeer van deze cao vallen, heb je recht op een jubileumgratificatie bij een dienstverband van 25, 40 en 50 jaar. Onder het hier genoemde dienstverband wordt ook het dienstverband meegeteld in de sector gezinsverzorging bij een werkgever die onder de werkingssfeer van de CAO Welzijn viel.

Hoogte

2. De hoogte van de in lid 1 bedoelde jubileumgratificatie is:
- een bruto half maandsalaris bij een dienstverband van 25 jaar;
 - een bruto heel maandsalaris bij een dienstverband van 40 jaar;
 - een bruto heel maandsalaris bij een dienstverband van 50 jaar.
- Het maandsalaris is in dit lid je bruto maandsalaris vermeerderd met je vakantiebijslag over een maand, waarbij een en ander wordt afgerond op (een veelvoud van) € 2,50.

Wettelijke minimummaandsalarissen van toepassing op leerlingen per 1 januari 2022*		
Leeftijd	WML	Wettelijk minimum BBL-jeugdloon
16 jaar	595,15	595,15
17 jaar	681,40	681,40
18 jaar	862,50	784,90
19 jaar	1.035,00	905,65
20 jaar	1.380,00	1.060,90
21 jaar e.o.	1.725,00	1.725,00

* Het WM(J)L en wettelijk minimum BBL-jeugdloon wordt tweemaal per jaar verhoogd.

Salarissen leerlingen BBL en HBO-duaal			
	bandbreedte salaris p/mnd	bandbreedte periodesalaris	bandbreedte per uur
vanaf 1 juli 2021	Min. €1184,43 en max. € 2048,54	Min. € 1090,08 en max. € 1884,96	Min. € 7,57 en max € 13,09

Het salaris is gebaseerd op een voltijd dienstverband van gemiddeld 36 uur per week. Als je in deeltijd werkt, wordt je salaris naar verhouding berekend. Dit salaris is inclusief maximaal (4x52) 208 uren lestijd (gemeten per studiejaar) binnen de onderwijsinstelling.

2. Als je in dienst treedt voorafgaand aan je opleiding en je met je werkgever bent overeengekomen om een opleiding te volgen zoals beschreven in lid 1, dan ben je in deze periode tussen inschrijving en start van de opleiding aspirant-leerling. Je ontvangt het salarisbedrag als bedoeld in lid 1.

In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 ex artikel 1 lid 15 sub a. Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Hoofdstuk 5 Werktijden

Artikel 5.5	Bereikbaarheidsdienst specifiek voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen (van toepassing tot 1 januari 2023)
<i>Definitie</i>	1. Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent om bereikbaar te zijn om, zo nodig naast het verrichten van de overeengekomen arbeid, op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten dan is er sprake van een bereikbaarheidsdienst. Een bereikbaarheidsdienst is mogelijk voor arbeid die bestaat uit verpleging en/of verzorging en voor arbeid verricht door een arts of arts in opleiding.
<i>Compensatie</i>	2. Je ontvangt een compensatie in vrije tijd voor de uren doorgebracht in een bereikbaarheidsdienst, tenzij je salaris meer bedraagt dan het onder nummer 88 van de inpassingstabel aangegeven bedrag. Als de garantiebepaling van artikel 4 van de uitvoeringsregeling salariering (van toepassing voor de werknemer die voor 1 januari 1985 in dienst is getreden: CAO Ziekenhuiswezen) op jou van toepassing is dan geldt in plaats van nummer 88, nummer 48 van de inpassingstabel. 3. De compensatie in vrije tijd bedraagt per uur: - 3/18 uur op erkende feestdagen; - 2/18 uur op zaterdagen en zondagen; - 1/18 uur op overige dagen. Deze compensatie moet binnen een periode van twee maanden aan je worden verleend en worden opgenomen, tenzij jij hierover met je werkgever een andere afspraak maakt.
Artikel 5.6	Bereikbaarheidsdiensten specifiek voor Thuiszorgorganisaties (van toepassing tot 1 januari 2023)
<i>Definitie</i>	1. Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent om bereikbaar te zijn om, zo nodig naast het verrichten van de overeengekomen arbeid, op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten dan is er sprake van een bereikbaarheidsdienst. Een bereikbaarheidsdienst is mogelijk voor arbeid die bestaat uit verpleging en/of verzorging en voor arbeid verricht door een arts of arts in opleiding.
<i>Compensatie</i>	2. Je ontvangt een compensatie in vrije tijd voor de uren doorgebracht in een bereikbaarheidsdienst. Je ontvangt voor elk vol etmaal op maandag tot en met vrijdag anderhalf uur compensatie in tijd. Voor elk vol etmaal op zaterdag-, zondag- en feestdagen ontvang je drie uur compensatie in tijd.
<i>Spoedopdrachten</i>	3. Als je minder dan twaalf uur een bereikbaarheidsdienst verricht, dan ontvang je een compensatie naar evenredigheid van het aantal uren. 4. Je kunt je werkgever verzoeken de compensatie in vrije tijd te vervangen voor een bruto financiële vergoeding op basis van het voor jou geldende uurloon. 5. Als je tijdens de bereikbaarheidsdienst spoedopdrachten bij cliënten moet uitvoeren, dan is dit overwerk en ontvang je een vergoeding zoals in artikel 5.18 is bepaald.
Artikel 5.7	Aanwezigheidsdienst specifiek voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen (van toepassing tot 1 januari 2023)
<i>Definitie</i>	1. Als je in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent op de arbeidsplaats aanwezig te zijn om, zo nodig naast het verrichten van de overeengekomen arbeid, op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten, dan is er sprake van een aanwezigheidsdienst volgens artikel 1.1 lid 3. Een aanwezigheidsdienst geldt voor alle werknemers.
<i>Compensatie</i>	2. Je ontvangt een compensatie in vrije tijd voor de uren doorgebracht in een aanwezigheidsdienst, tenzij je salaris meer bedraagt dan het onder nummer 88 van de inpassingstabel aangegeven bedrag. Als de garantiebepaling van artikel 4 van de uitvoeringsregeling salariering (van toepassing voor de werknemer die voor 1 januari 1985 in dienst is getreden: CAO Ziekenhuiswezen) op jou van toepassing is dan geldt, in plaats van nummer 88, nummer 48 van de inpassingstabel.

<i>Dagaanwezigheidsdienst</i>	3. De compensatie in vrije tijd bedraagt per uur voor een dagaanwezigheidsdienst (06.00-24.00 uur): - 5/18 uur op erkende feestdagen; - 4/18 uur op zaterdagen en zondagen; - 2/18 uur op overige dagen. De compensatie in vrije tijd bedraagt per uur voor een nachtaanwezigheidsdienst (24.00-06.00 uur): - 7/18 uur op erkende feestdagen; - 6/18 uur op zaterdagen en zondagen; - 3/18 uur op overige dagen. Deze compensatie moet binnen een periode van twee maanden aan je worden verleend en worden opgenomen, tenzij jij hierover met je werkgever een andere afspraak maakt.
<i>Nachtaanwezigheidsdienst</i>	

Artikel 5.8
januari
Definitie

Consignatiedienst specifiek voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen (van toepassing tot 1 januari 2023)

Compensatie

1. Als je in een periode tussen twee opeenvolgende diensten of tijdens een pauze uitsluitend verplicht bent bereikbaar te zijn om in geval van onvoorziene omstandigheden op oproep zo spoedig mogelijk de overeengekomen arbeid te verrichten dan is er sprake van een consignatiedienst. Een consignatiedienst geldt voor alle werknemers.
2. Je ontvangt een compensatie in vrije tijd voor de uren doorgebracht in een consignatiedienst, tenzij je salaris meer bedraagt dan het onder nummer 88 van de inpassingstabel aangegeven bedrag. Als de garantiebepaling van artikel 4 van de uitvoeringsregeling salariering (van toepassing voor de werknemer die voor 1 januari 1985 in dienst is getreden: CAO Ziekenhuiswezen) op jou van toepassing is dan geldt, in plaats van nummer 88, nummer 48 van de inpassingstabel.
3. De compensatie in vrije tijd bedraagt per uur:
 - 3/18 uur op erkende feestdagen;
 - 2/18 uur op zaterdagen en zondagen; - 1/18 uur op overige dagen.
 Deze compensatie moet binnen een periode van twee maanden aan je worden verleend en worden opgenomen, tenzij jij hierover met je werkgever een andere afspraak maakt.

Artikel 5.9

Aanvullende bepalingen over vergoeding bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst specifiek voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen (van toepassing tot 1 januari 2023)

Toeslagen

*Vergoeding +
Compensatie bij
voltijd dienstverband*

*Vergoeding +
Compensatie bij
deeltijd dienstverband*

1. Indien je in drie achtereenvolgende perioden van 28 dagen meer dan acht weekenddagen een bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst verricht, ontvang je boven op de in de artikelen 5.5, 5.7 of 5.8 genoemde compensatie voor de meerdere (negende en verder) bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst een toeslag van 50% van deze compensatie op weekenddagen. Je werkgever kan bij het verlenen van deze compensatie geen beroep doen op het instellingsbelang als vermeld in lid 5.
2. Als je een voltijd dienstverband bent overeengekomen en je moet tijdens de bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst na oproep werk verrichten dan zijn de leden 1 laatste zin, 2, 3, 4, 5 en 6 van artikel 5.16 (Overwerk V&V) van toepassing. Je ontvangt voor het verrichten van werk in die betreffende diensten een vergoeding die bestaat uit een compensatie in tijd en een toeslag volgens artikel 5.16 lid 4. Bovendien ontvang je een compensatie voor de uren die je doorbrengt in de betreffende diensten als vermeld in de artikelen 5.5, 5.7 of 5.8.
3. Als je een deeltijd dienstverband bent overeengekomen en je moet tijdens een bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst na oproep werk verrichten, dan ontvang je een vergoeding die bestaat uit compensatie in de vorm van vrije tijd, namelijk het aantal uren dat je hebt gewerkt en daarnaast een toeslag:
Deze toeslag bestaat uit een percentage van het uurloon en is als volgt:
 - 25% als je werkt tussen 06.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag. Voor de eerste vijf uren in een periode van 7 dagen ontvang je deze toeslag van 25 %, voor de uren daarboven ontvang je een toeslag van 50%.
 - 50% als je werkt tussen 22.00 uur en 06.00 uur op maandag tot en met vrijdag.
 - 75% als je werkt op zaterdag tot 18.00 uur en op vrije dagen. Vrije dagen zijn de dagen die je volgens je werktijdenregeling niet hoeft te werken met uitzondering van de zondag of een feestdag.
 - 100% als je werkt op zaterdag vanaf 18.00 uur, op zon- en feestdagen tussen 00.00-24.00 uur en op 24 en 31 december tussen 18.00 en 24.00 uur.
 Bovendien ontvang je een compensatie voor de uren die je doorbrengt in de betreffende diensten als vermeld in de artikelen 5.5, 5.7 of 5.8.
4. Deze compensatie als bedoeld in vorig lid moet binnen een periode van twee maanden aan je worden verleend en worden opgenomen, tenzij jij hierover met je werkgever een andere afspraak maakt.

<i>Financiële compensatie vrije tijd</i>	5. Als je werkgever van oordeel is dat het compenseren in vrije tijd als bedoeld in het vorige lid en in de artikelen 5.5, 5.7 en 5.8 tegen het belang van de instelling ingaat dan wordt je vrije tijd als compensatie van een consignatie- of aanwezigheidsdienst tot maximaal de helft omgezet in een financiële vergoeding (een evenredig deel van je salaris). Alleen de compensatie in vrije tijd voor een bereikbaarheidsdienst kan in overleg tussen jou en je werkgever geheel of gedeeltelijk, naar een evenredig deel van je salaris als een vergoeding worden toegekend.
<i>Voltijd dienstverband</i>	6. Als je een voltijd dienstverband bent overeengekomen en je wordt tijdens de dag- en nachtaanwezigheidsdienst opgeroepen dan wordt voor de berekening van de vergoeding uitgegaan van een periode van tenminste een half uur. Als je een voltijd dienstverband bent overeengekomen en je tijdens een bereikbaarheidsdienst of consignatiedienst wordt opgeroepen dan wordt uitgegaan van een periode van tenminste een half uur vermeerderd met de werkelijke reistijd.
<i>Deeltijd dienstverband</i>	7. Als je een deeltijd dienstverband bent overeengekomen en je wordt tijdens de dag- en nachtaanwezigheidsdienst opgeroepen dan wordt voor de berekening van de vergoeding uitgegaan van een periode van tenminste een half uur. Als je een deeltijd dienstverband bent overeengekomen en je tijdens een bereikbaarheidsdienst of consignatiedienst wordt opgeroepen dan wordt uitgegaan van een periode van tenminste een half uur vermeerderd met de werkelijke reistijd. 8. Als je een bereikbaarheids-, aanwezigheids- of consignatiedienst verricht op een door je werkgever aangewezen vakantiedag dan behoud je de aanspraak op deze vakantiedag.
Artikel 5.10	Slaapdienst specifiek voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen (van toepassing tot 1 januari 2023)
<i>Vergoeding</i>	1. Als je werkgever het noodzakelijk vindt dat je een slaapdienst verricht dan geldt het volgende: als je salaris niet meer bedraagt dan het onder nummer 48 van de inpassingstabel 2 in Hoofdstuk 3 Beloning aangegeven bedrag, ontvang je een bedrag van € 19,- voor elke slaapdienst en daarnaast een compensatie in vrije tijd van een kwart van de tijd die je hebt doorgebracht in de slaapdienst.
<i>Afwijking</i>	2. Je werkgever kan na overleg met de Ondernemingsraad in afwijking van lid 1 uitsluitend een compensatie in vrije tijd toekennen ter waarde van de helft van de tijd die je hebt doorgebracht in de slaapdienst.
	3. De compensatie in vrije tijd moet binnen twee maanden aan je worden verleend en opgenomen worden, tenzij jij een andere afspraak hierover met je werkgever maakt. Als je werkgever van mening is dat het instellingsbelang het geven van vrije tijd in redelijkheid niet toelaat, wordt maximaal de helft van je vrije tijd omgezet in een evenredig deel van je salaris.
	4. Als je een slaapdienst verricht op een door je werkgever aangegeven vakantiedag dan blijft je aanspraak op die dag behouden.
	5. Een aanwezigheidsdienst zoals bedoeld in artikel 1.1 lid 3 kan ook als slaapdienst vorm worden gegeven.
<i>Definitie</i>	6. In een slaapdienst slaap je -buiten de vastgestelde werktijd- tussen 23.00 en 07.00 uur in de directe omgeving van cliënten en bied je direct hulp indien de situatie van de cliënt dit noodzakelijk maakt. Indien er sprake is van een oproep door een derde dan ben je niet werkzaam in een slaapdienst, maar in een bereikbaarheids-, nachtaanwezigheids-, of consignatiedienst.
Artikel 5.11	Slaapdienst specifiek voor Thuiszorgorganisaties (van toepassing tot 1 januari 2023)
<i>Definitie</i>	1. Als je 's avonds en/of 's nachts in opdracht van je werkgever in de nabijheid van de cliënt slaapt om in voorkomende acute situaties hulp te kunnen bieden dan is er sprake van een slaapdienst.
<i>Vergoeding</i>	2. Als je een slaapdienst verricht ontvang je een vergoeding voor de in slaapdienst doorgebrachte uren. Deze vergoeding bedraagt 30% van de tijd doorgebracht in slaapdienst en wordt toegekend op basis van je salaris behorende bij je functie.
	3. Een aanwezigheidsdienst, als bedoeld in artikel 1.1 lid 3 kan ook vorm gegeven worden door een slaapdienst.
Artikel 5.15	Verschoven dienst specifiek voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen (van toepassing tot 1 januari 2023)
<i>Afwijken werktijden</i>	1. Je werkgever kan, als het dienstbelang dit vereist, vanwege bijzondere omstandigheden met een incidenteel karakter, na overleg met jou, afwijken van: - artikel 5.1 lid 3 (werk- en rusttijden); - artikel 5.3 (vrije weekenden) en/of; - wijzigingen aanbrengen in de al vastgestelde werktijden. Als een aantal aaneengesloten uren, waarop je werkzaam zou zijn volgens de voor jou vastgestelde werktijden, worden verplaatst naar een moment waarop je niet werkzaam zou zijn volgens de voor jou vastgestelde werktijden, dan is er sprake van een verschoven dienst.
	2. Als je werkgever lid 1 toepast ontvang je een schadevergoeding als je al uitgaven hebt gedaan voor vrijetijdsbesteding.

3. Als er door de mededeling van de werkgever binnen 24 uur een verschuiving van de eerder vastgestelde werktijdenregeling plaatsvindt, ontvang je tevens, naast je loon over de uren van de verschoven dienst, uitsluitend een toeslag in de vorm van een percentage van het uurloon volgens artikel 5.16 lid 4 (overwerk V&V).

Artikel 5.19

Afbouwregeling ORT

Onregelmatige dienst (van toepassing tot 1 januari 2023)

6. Als je onregelmatige dienst door je werkgever wordt beëindigd/verminderd òf wanneer de beëindiging/de vermindering plaatsvindt op basis van medisch advies, dan heb je aanspraak op een tegemoetkoming als vermeld in sub 3 van dit lid. Voorwaarde voor de aanspraak op deze tegemoetkoming is dat deze wijziging niet van tijdelijke aard is, buiten jouw schuld of toedoen is ontstaan en dat je voldoet aan sub 1 en 2:
 1. je op het moment van beëindiging/vermindering in dezelfde instelling tenminste drie jaar onafgebroken onregelmatige dienst hebt gewerkt. Onderbrekingen vanwege vakantie en ziekte worden hierbij niet meegenomen. Als je door oorzaken buiten jouw schuld om in bepaalde periode(n) geen onregelmatige dienst hebt gewerkt wordt de periode van drie jaar verlengd met de duur van de periode(n) dat je geen onregelmatige dienst hebt gewerkt;
 2. het verschil tussen
 - a. enerzijds je salaris verhoogd met de gemiddeld per maand in de voorgaande twaalf maanden ontvangen vergoeding voor onregelmatige dienst en
 - b. anderzijds je salaris verhoogd met de eventueel nog te ontvangen gemiddelde vergoeding voor onregelmatige dienst (over een periode van drie maanden na de beëindiging of vermindering);meer is dan 2% van het onder a. genoemde bedrag én het onder b. berekend bedrag lager is dan het onder a. berekende bedrag;
 3. de tegemoetkoming is tijdens het eerste jaar 75%, tijdens het tweede jaar 50% en tijdens het derde jaar 25% van het onder sub 2 van dit lid genoemde verschil, voor zover dit verschil groter is dan het in sub 2 van dit lid genoemde percentage. De berekeningsgrondslag voor je tegemoetkoming blijft tijdens de hiervoor genoemde periode ongewijzigd.
7. Als je onregelmatige dienst tijdelijk wordt beëindigd of verminderd dan ontvang je geen tegemoetkoming zoals in dit artikel is weergegeven.

Als de tijdelijke beëindiging of het tijdelijk verminderen van je onregelmatige dienst het gevolg is van ziekte of arbeidsongeschiktheid, wordt dit ondervangen door het in artikel 8.1 bepaalde.

Beëindiging

Adressen van partijen bij de cao

I. Werkgeversorganisaties

ActiZ

Postbus 8258, 3503 RG Utrecht, tel. 085-0772000
www.ActiZ.nl, info@actiz.nl

Zorgthuisnl

De Molen 92, 3995 AX Houten, tel. 088 – 46 00 300
www.zorgthuisnl.nl; info@zorgthuisnl.nl

II. Werknemersorganisaties

FNV Zorg en Welzijn

Postbus 9208, 3506 GE in Utrecht
Tel: 088-3680368 <https://www.fnv.nl/contact/>

CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief

Postbus 2510, 3500 GM in Utrecht
CNV Info: 030 7511003
cnvinfo@cnv.nl
www.cnvconnectief.nl/formulieren/contact

NU'91, Beroepsorganisatie van de Verpleging en Verzorging

Bezoekadres: Nevelgaarde 52, 3436 ZZ Nieuwegein,
tel.: 030-2964144; Postadres: Postbus 9044, 3430
RA Nieuwegein www.nu91.nl

FBZ: Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek

Postbus 20058, 3502 LB Utrecht, tel. 088-1344111
bureau@fbz.nl, www.fbz.nl

- Ergotherapie Nederland (EN)
Orteliuslaan 750, 3528 BB Utrecht, tel. 030-2628356
en@ergotherapie.nl, www.ergotherapie.nl
- Federatie Vaktherapeutische Beroepen (FVB)
De FVB is de overkoepelende organisatie van de
 - * Nederlandse Vereniging voor Beeldende Therapie (NVBT)
 - * Nederlandse Vereniging voor Danstherapie (NVDAT)
 - * Nederlandse Vereniging voor Dramatherapie (NVDT)
 - * Nederlandse Vereniging voor Muziktherapie (NVvMT)
 - * Nederlandse Vereniging voor Psychomotorische Therapie (NVPMT)
 - * Nederlandse Vereniging voor Psychomotorische Kindertherapie (NVPMT)

* Nederlandse Vereniging van Speltherapeuten (NVVS)

Fivelingo 253, 3524 BN Utrecht, tel. 030-2800432
info@vaktherapie.nl, www.vaktherapie.nl

- Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie (KNGF)
Postbus 248, 3800 AE Amersfoort, tel. 033-4672900
hoofdkantoor@kngf.nl, www.kngf.nl
- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband(LAD)
Postbus 20058, 3502 LB Utrecht, tel. 088–1344100
bureau@lad.nl, www.lad.nl • Nederlands Instituut van Psychologen (NIP) Postbus 2085, 3500 GB Utrecht, tel. 030-8201500 info@psynip.nl, www.psynip.nl • Nederlandse Vereniging van Diëtisten (NVD)
Postbus 5135, 1410 AC Naarden, tel. 030-6346222
bureau@nvdietist.nl, www.nvdietist.nl • Nederlandse Vereniging voor Logopedie en Foniatrie, sectie Gezondheidszorg (NVLF) Postbus 75, 3440 AB Woerden, tel. 0348-457070
logopedie@nvlf.nl, www.nvlf.nl • Vereniging van Geestelijk Verzorger (GVZ)
Postbus 243, 3860 AE Nijkerk, tel. 085-0182266
info@vgvz.nl, www.vgvz.nl
- Vereniging van Oefentherapeuten Cesar en Mensendieck (VvOCM)
Orteliuslaan 750, 3528 BB Utrecht, tel. 030-2625627
info@vvocm.nl, www.vvocm.nl
- Nederlandse Associatie Physician Assistants (NAPA)
Postbus 2442, 3500 GK Utrecht, tel. 030-6868768
secretariaat@napa.nl, www.napa.nl
- VHP Zorg
Singel 280, 3311 HK Dordrecht, tel. 06-31044773
info@vhp-zorg.nl, www.vhp-zorg.nl
- Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen (NVO)
Churchilllaan 11 (6^e etage), 3527 GV Utrecht tel :
030-2322407 www.nvo.nl,
info@nvo.nl
- Nederlandse Vereniging van Lactatiekundigen (NVL)
Middenstraat 56, 1381 XE Weesp.
www.nvlborstvoeding.nl, info@nvlborstvoeding.nl
- Nederlandse Vereniging voor Gezondheidszorgpsychologie (NVGzP), Postbus 24063, 3502 MB Utrecht, tel. 030-7539246;
bureau@nvgzp.nl, www.nvgzp.nl
- VVP (Vereniging van psychodiagnostisch werkenden). www.devvp.nl, Albinonistraat 67 5283KL Boxtel, Algemene e-mail: info@devvp.nl
- NVKI (Nederlandse Vereniging voor Klinische Informatica). Zomerlindestraat 7, 6663 EK Lent, tel: 024-6690089, secretariaat@nvki.nl, www.nvki.nl

