



2019 - 2020

Cao Jeugdzorg

Looptijd: 1 april 2019 tot en met 31 december 2020

De cao Jeugdzorg is afgesloten door

Jeugdzorg Nederland

FNV

CNV Connectief

FBZ





2019 - 2020

Inhoudsopgave

Inleiding	8
1. Begripsbepalingen	10
2. Over deze cao	15
3. Over de arbeidsovereenkomst	18
4. Wat moet de werkgever doen?	24
5. Wat moet de werknemer doen?	28
6. Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?	30
7. Wat zijn de afspraken over salaris?	34
8. Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?	37
9. Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?	45
10. Als de werknemer arbeidsongeschikt is	53
11. Wat zijn de afspraken over pensioen?	55
12. Wat zijn de afspraken over opleiding en duurzame inzetbaarheid?	56
13. OR, PVT en werknemersorganisaties	62
14. Wat als de werkgever en werknemer een geschil hebben?	65

Bijlagen

1. Akkoord cao Jeugdzorg 2019- 2020	68
2. Relatieverklaring	70
3. Gezinshuisouders	71
4. Ontheffingsregeling	73
5. Model arbeidsovereenkomst	75
6. Arbeidstijden	78
7. Salarisschalen	81
8. Context indexatie kilometervergoeding dienstreizen	85
9. Overgangsregelingen	86
- Instroombanen en doorstroombanen	
- Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	
- Vergoeding dienstreizen	
- Verlof	
- Salarisgarantieregeling	
10A. Advies van de werkgroep werkdruk	90
10B. Eerdere cao-afspraken over werkdruk	93
11. Het nieuwe generieke functieboek	95
A Het nieuwe generieke functieboek	
B Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek	
C De onderhoudsprocedure van het functieboek	
D Het oude functieboek	

Uitgebreide inhoudsopgave

Inleiding	8
1 Begripsbepalingen	10
2 Over deze cao	15
2.1 Hoelang zijn de afspraken in deze cao geldig?	
2.2 Voor wie gelden de afspraken in deze cao?	
2.3 Buitenlandse werknemers	
2.4 Toepassing en afwijkingsmogelijkheden van de cao	
2.5 Andere afspraken voor gezinshuisouders	
2.6 Wanneer hoeft de werkgever zich niet aan deze cao te houden?	
3 Over de arbeidsovereenkomst	18
3.1 Algemeen	
3.2 Overeenkomst voor leerling-werknemers	
3.3 Afroepovereenkomst	
3.4 Detacheringovereenkomst	
3.5 Medische keuring	
3.6 Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?	
3.7 Verlengen arbeidsovereenkomst AOW-gerechtigde werknemer	
3.8 Op non-actief stellen	
3.9 Schorsen	
3.10 Regelingen bij ontslag	
3.10.a Transitievergoeding vanaf 1 mei 2016	
3.10.b Hoogte en opbouw van de transitievergoeding	
3.10.c Overgangsbepalingen vanaf 1 mei 2016	
3.10.d Overgangsregeling wachtgeldregeling 1	
3.11 Arbeidsovereenkomst bij nieuwe werkgever	
4 Wat moet de werkgever doen?	24
4.1 Deze cao	
4.2 Schade tijdens het werk	
4.3 Rechtsbijstand	
4.4 Reorganiseren en sociaal plan	
4.5 Fusie en overname	
4.6 Personeel overnemen bij een aanbesteding	
4.7 Gedragscode	
4.8 Arbeidsomstandigheden	
4.9 Gehandicapte werknemers	
4.10 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten	

5	Wat moet de werknemer doen?	28
5.1	Tijdelijk het werk anders doen	
5.2	Nevenfuncties of vrijwilligerswerk melden	
5.3	Gedragscode: wat moet de werknemer doen?	
5.4	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	
5.5	Verhuizen	
6	Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?	30
6.1	Hoeveel uur per week werkt de werknemer?	
6.2	Plaats- en tijd onafhankelijk werken	
6.3	Wanneer werkt de werknemer?	
6.4	Bijzondere werktijden	
6.4.1	Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid	
6.4.2	Een kamp leiden of begeleiden	
6.4.3	Slaapdienst	
6.4.4	Overwerken	
7	Wat zijn de afspraken over salaris?	34
7.1	Welk salaris ontvangt de werknemer?	
7.2	Eindejaarsuitkering	
7.3	Vakantietoeslag	
7.4	Welk salaris ontvangt de leerling-werknemer?	
7.5	Wanneer ontvangt de werknemer salarisverhoging?	
7.6	Salaris bij een andere functie	
7.7	Vergoeding voor het waarnemen van een functie met een hoger salaris	
7.8	Wanneer ontvangt de werknemer zijn salaris?	
7.9	Wanneer kan de werknemer een arbeidsmarkttoeslag krijgen?	
7.10	Garantiebanen	
8	Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?	37
8.1	Vergoeding voor onregelmatige diensten	
8.2	Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid	
8.3	Slaapdienst	
8.4	Een kamp leiden of begeleiden	
8.5	Overwerken	
8.6	Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer	
8.7	Vergoeding dienstreizen	
8.8	Telefoonkosten	
8.9	Zorgverzekering	
8.10	WGA-premie	
8.11	Stagevergoeding	
8.12	Bedrijfshulpverleners	
8.13	Registratiekosten Wet BIG en (her) registratiekosten Kwaliteitsregister Jeugd	
8.14	Voeding, inwoning en dienstwoning	
8.15	Jubileumgratificatie	
8.16	Verhuizen	

8.17	Vakbondscontributie	
8.18	Werkkostenregeling	
8.19	Als de werknemer overlijdt	
9	Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?	45
9.1	Vakantie-uren (wettelijk verlof)	
9.2	Verlofbudget (bovenwettelijk verlof)	
9.3	Vitaliteitsbudget	
9.4	Feestdagen	
9.5	Levensloopverlof	
9.6	Bijzonder verlof	
9.7	Wettelijk verlof	
9.7.1	Afspraken over betaald ouderschapsverlof	
9.7.2	Afspraken over langdurig zorgverlof	
10	Als de werknemer arbeidsongeschikt is	53
10.1	Van welk salaris wordt er uitgegaan?	
10.2	Recht op een second opinion	
10.3	Overgangsbepaling	
10.4	Wanneer wordt het salaris doorbetaald?	
10.5	Vakantietoeslag	
10.6	Pensioen	
10.7	Wanneer wordt het salaris niet doorbetaald?	
11	Wat zijn de afspraken over pensioen?	55
12	Wat zijn de afspraken over opleiding en duurzame inzetbaarheid?	56
12.1	Algemeen	
12.2	Studiefaciliteiten	
12.3	Wanneer moet de werknemer de tegemoetkoming in de studiekosten terugbetalen?	
12.4	Bijscholing	
12.5	Kosten scholing en ontwikkeling (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd	
12.6	Nieuwe afspraken over werkdruk en werkplezier	
12.7	Aanvullende afspraken over caseload	
12.8	Regulering werklast en werkdruk	
13	OR, PVT en werknemersorganisaties	62
13.1	Wanneer is er een OR?	
13.2	Wat zijn de rechten van de OR?	
13.3	Hoeveel tijd krijgen de leden van de OR?	
13.4	Wat zijn de rechten van de PVT?	
13.5	Wat zijn de rechten van de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie?	
13.6	Faciliteren van de leden van werknemersorganisaties	

14	Wat als de werkgever en werknemer een geschil hebben?	65
14.1	Wat moet u doen om een geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen?	
14.2	Wat moet de tegenpartij doen?	
14.3	Wat doet de commissie van geschillen?	
14.4	Wanneer en hoe doet de commissie een uitspraak?	
14.5	Wie zit er in de commissie?	
14.6	Geschillen over ontslag met een ontslagvergunning	
14.7	Wanneer neemt de commissie een geschil niet in behandeling?	



2019 - 2020

Inleiding

Dit is de cao Jeugdzorg die geldt van 1 april 2019 tot en met 31 december 2020. De cao-teksten zijn aangepast na het overeenkomen van het cao-akkoord op 30 september 2019. Dit cao-akkoord is opgenomen in bijlage 1 van de cao. Daarnaast zijn technische wijzigingen aangebracht en verouderde artikelen en bijlagen verwijderd.

Heeft u vragen over deze nieuwe cao?

Voor inhoudelijke vragen over de cao en de gevolgen ervan voor uw organisatie, kunt u als lid terecht bij uw werkgevers- of werknemersorganisatie.

Voor de cao Jeugdzorg zijn dat voor de werknemers:

FNV Zorg en Welzijn

Postbus 9208
3506 GE Utrecht
Telefoon: 088 3680368
www.fnv.nl

CNV Connectief

Postbus 2510
3500 GM Utrecht
Telefoon: 030-7511003
info@cnv.nl
www.cnvzorgenwelzijn.nl

FBZ

Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg
Mercatorlaan 1200
Postbus 20058
3502 LB Utrecht
Telefoon: 088-1344 111
www.fbz.nl



2019 - 2020

Voor de cao Jeugdzorg is dat voor de werkgevers:

Jeugdzorg Nederland

Newtonlaan 115
3584 BH Utrecht
Telefoon: 030-2983400
www.jeugdzorgnederland.nl
info@jeugdzorgnederland.nl

FCB verzorgt het secretariaat van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ) en het Platform arbeidsmarkt Jeugdzorg. Met inhoudelijke vragen over de cao kunt u terecht bij de bovengenoemde partijen, als u daar lid van bent.

U kunt met uw vragen over de cao niet bij FCB terecht.

FCB

Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht
<https://www.jeugdzorg-werkt.nl/>
contact@fcb.nl

1 Begripsbepalingen

In deze cao wordt verstaan onder:

1.1 Werkgever

De werkgever is de rechtspersoon die, al dan niet samen met een of meer andere rechtspersonen, één of meer organisaties in stand houdt. De werkgever heeft de volgende doelstelling: het bieden van ondersteuning van, en hulp en zorg aan jeugdigen en ouders, stiefouders of anderen die een jeugdige als behorende tot hun gezin verzorgen en opvoeden bij opgroei- en opvoedingsproblemen- door het inzetten van het vakmanschap van de orthopedagogiek, de ontwikkelingspsychologie en kennis van het gezinssysteem.

Deze ondersteuning, hulp en zorg heeft als doel om:

- Deze problemen te verminderen, te stabiliseren, (methodisch) te behandelen of op te heffen.
- Om te gaan met de gevolgen van psychosociale problemen en/of gedragsproblemen van de jeugdige, of bij dreigende zodanige problemen.

Ook ondernemingen die (nog) geen rechtspersoon zijn, maar die zich bezighouden met activiteiten als hieronder worden als werkgever aangemerkt.

De volgende werkgevers vallen in ieder geval onder de cao Jeugdzorg:

1. De gecertificeerde instelling voor Jeugdbescherming en/of Jeugdreclassering
2. De organisatie, de volgende zorg(vormen) aanbiedt:
 - (Kortdurende) ambulante hulp (zowel generalistische als specifieke) aan jeugdigen, het gezin en netwerk daaromheen.
 - (Opvoedings)trainingen voor ouders en jongeren gericht op aanpak van gedrags- en ontwikkelingsproblemen.
 - Meldingen en aanpak van kindermishandeling.
 - Crisis hulp: thuis, in een ander gezin of op locatie van een instelling.
 - Pleegzorg arrangementen of zorgprogramma's waarin jeugdigen tijdelijk, in deeltijd of volledig, op locatie van een instelling verblijven (zorg, opvoeding, (gezins)behandeling) (Hieronder vallen ook de organisaties, die voorheen aangeduid werden als medisch kinderhuizen en medische kleuterdagverblijven, die sinds 1 januari 2004 via het "overgangsprotocol medisch kleuterdagverblijven en medisch kinderhuizen d.d. 12 november 2003" onder de cao Jeugdzorg zijn gebracht).
 - Gesloten jeugdhulp
 - De kindertelefoon
 - Een voorziening als vertrouwenspersoon.
 - De particuliere justitiële jeugdinrichting (instelling conform artikel 1C *Beginnelwet justitiële jeugdinrichtingen*).
 - De organisatie die, consultatie, advies en/of ondersteuning geeft aan de professionals op algemene voorzieningen, zoals scholen, kinderopvangcentra en bso's en contact onderhoudt ter versterking van deze algemene jeugdvoorzieningen en ter bevordering van de vroegtijdige signalering van problemen bij jeugdigen die tot opgroei problemen en of gedragsproblemen en dreigende zodanige problemen zouden kunnen leiden.

3. De organisatie die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend diensten verleent aan rechtspersonen als onder lid 1 en lid 2 die bestaan uit ondersteunende werkzaamheden. Bij ondersteunende werkzaamheden kan het hierbij gaan om:
 1. Zorginhoudelijke beleidsontwikkeling, advisering en ondersteuning.
 2. Kwaliteitsontwikkeling, kwaliteitsbewaking en deskundigheidsbevordering.
 3. Het ter beschikking stellen van professionals.
 4. Consultatie voor professionals die werken met jeugdigen.
 5. Het geven van voorlichting en advies over opgroei- en opvoedingsvragen en vragen van jeugdigen over hun juridische positie.
 6. Het ontwikkelen van kennis en/of methodieken op deze gebieden.

1.2 De werknemer

Degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan.

In deze cao wordt de term werknemer consequent gehanteerd. Als er 'werknemer' of 'hij' staat, wordt daar ook 'werkneemster' en 'zij' mee bedoeld.

1.3 De echtgenoot

De echtgenoot is de huwelijkspartner van de werknemer. In deze cao wordt de term echtgenoot consequent gehanteerd. Als er 'echtgenoot' of 'hij' staat, wordt daar ook 'echtgenote' of 'zij' mee bedoeld.

1.4 Relatiepartner

De relatiepartner is de persoon:

- a. Met wie de ongehuwde werknemer een relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven - op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, zoals blijkt uit een schriftelijke ondertekende verklaring volgens de in bijlage 2 opgenomen verklaring en als de werkgever erom vraagt vergezeld van een uittreksel uit het bevolkingsregister.
- b. Met wie de ongehuwde werknemer volgens de *Wet Geregistreerd Partnerschap* een geregistreerd partnerschap heeft, zoals blijkt uit een desbetreffend registratiebewijs.

1.5 Arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst is een overeenkomst tussen de werkgever en werknemer, zoals omschreven in artikel 7:610 van het *Burgerlijk Wetboek*.

1.6 Leerling-werknemer

- a. Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst die een beroepsbegeleidende leerweg volgens de Wet educatie en beroepsopvoeding volgt.
- b. Een werknemer met een leer-arbeidsovereenkomst die een duale leerroute volgt.

1.7 Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugd zorg (OAJ)

Het OAJ (Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugd zorg) is het overlegorgaan van vertegenwoordigers van werknemers en werkgevers in Jeugd zorg. Het OAJ bestaat uit Jeugd zorg Nederland en FNV Zorg en Welzijn (onderdeel van FNV), CNV Zorg en Welzijn (onderdeel van CNV Connectief) en Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg (FBZ).

1.8 Salaris

Het salaris is het bruto maandsalaris dat de werkgever en werknemer zijn overeengekomen. Het bruto maandsalaris is exclusief de volgende uitkeringen en toeslagen, behalve als in een artikel in deze cao hierover een andere afspraak is gemaakt:

- Arbeidsmarkttoeslag (artikel 7.9)
- Eindejaarsuitkering (artikel 7.2)
- Vakantietoeslag (artikel 7.3)
- De vergoedingen en regelingen genoemd in hoofdstuk 8.

1.9 Jaarinkomen

Met jaarinkomen is het bruto maandsalaris dat de werkgever en werknemer zijn overeengekomen, vermenigvuldigd met 12 maanden. Daar worden de volgende bedragen bij opgeteld:

- Eindejaarsuitkering (artikel 7.2)
- Vakantietoeslag (artikel 7.3)

Als de werknemer recht heeft op een of meer van de volgende uitkeringen en toeslagen, dan horen die bedragen ook bij het jaarinkomen:

- Toeslag voor waarneming van een functie met een hoger salaris (artikel 7.7).
- Arbeidsmarkttoeslag (artikel 7.9)
- Onregelmatigheidstoeslag (artikel 8.1)
- Compensatie voor consignatiedienst (artikel 8.2).
- Vergoeding voor slaapdienst (artikel 8.3).
- Vergoeding voor kampwerk (artikel 8.4).
- Vergoeding voor overwerk (artikel 8.5).

1.10 Maandinkomen

Het maandinkomen is het jaarinkomen van de werknemer, gedeeld door 12 maanden.

1.11 Uurloon

Het uurloon is het salaris zoals omschreven in lid 8 van dit artikel, gedeeld door 156. Dit geldt voor fulltimers, waarbij wordt uitgegaan van een gemiddelde werkweek van 36 uur per week.

1.12 Woonplaats

De woonplaats is de gemeente waar de werknemer woont en is ingeschreven.

1.13 Arbeidsduur / werktijd

De arbeidsduur is het tussen werkgever en werknemer overeengekomen aantal uren waarop de werknemer werkt. Het aantal uren staat in de arbeidsovereenkomst. Reistijd voor woon-werkverkeer behoort niet tot de arbeidsduur. Andere reistijd en wachttijd die horen bij de door de werkgever opgedragen werkzaamheden behoren wel tot de arbeidsduur. Moet de werknemer ergens anders werken dan op de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied? En is hij hierdoor aan het begin en/of het eind van de dag meer tijd kwijt aan reizen dan de normale reistijd bij woon-werkverkeer? Dan behoren deze extra uren ook tot de arbeidsduur.

1.14 Plaats van tewerkstelling

De plaats van tewerkstelling is de plaats waar de werknemer gewoonlijk werkt.

1.15 Werkgebied

Het werkgebied is het gebied waarin de werknemer gewoonlijk werkt. De werkgever bepaalt welk werkgebied dat is.

1.16 Dienstwoning

Een dienstwoning is de woning waarin de werknemer in opdracht van de werkgever in verband met de aard van de werkzaamheden moet wonen.

1.17 Detacheringovereenkomst

De detacheringsovereenkomst is een overeenkomst waarbij afspraken worden gemaakt tussen twee partijen: de opdrachtnemer (de werkgever), en de opdrachtgever waar de werknemer (met zijn instemming) gaat werken en van wie hij opdrachten krijgt en waarbij de werknemer in dienst blijft van de werkgever (de opdrachtnemer).

1.18 Uitwisselbare functies

Uitwisselbare functies zijn functies die op grond van de *Ontslagregeling* uitwisselbaar zijn.

1.19 Bedrijfshulpverlener

Een bedrijfshulpverlener is een werknemer die is aangewezen als bedrijfshulpverlener, volgens artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet.

1.20 Opleidingsindicatie

De opleidingsindicatie is het niveau van opleiding dat voor een functie gewenst is. Deze opleiding is opgenomen in de functiebeschrijving. Als de werknemer niet het juiste opleidingsniveau heeft op het moment dat hij een arbeidsovereenkomst aangaat, dan moet de werkgever in overleg met de werknemer bespreken of het nodig is dat de werknemer een opleiding gaat volgen. Zie artikel 12.2. Dit overleg tussen werkgever en werknemer moet plaatsvinden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst. Of zij spreken bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst af wanneer dit overleg gaat plaatsvinden.

1.21 OR

De OR is de ondernemingsraad zoals bedoeld in de *Wet op de Ondernemingsraden* (WOR).

1.22 PVT

De PVT is de personeelsvertegenwoordiging zoals bedoeld in de *Wet op de Ondernemingsraden* (WOR).

1.23 Bruto en netto bedragen

De bedragen die in de cao JeugdZorg staan, zijn bruto bedragen. Behalve als er in de tekst bij staat dat het netto bedragen zijn.



2019 - 2020

1.24 Loonsom van de organisaties

De loonsom is het loon van het voorafgaande kalenderjaar, dat de werkgever opgeeft voor de loonbelasting en premie volksverzekering, volgens het 'Handboek loonheffingen' van de Belastingdienst.

2 Over deze cao

2.1 Hoelang zijn de afspraken in deze cao geldig?

- a. De afspraken in deze cao zijn geldig van 1 april 2019 tot en met 31 december 2020. Daarna wordt de cao ieder jaar met een jaar verlengd. Wil een cao-partij de cao niet verlengen? Dan moet die partij drie maanden voor de datum waarop de cao eindigt met een aangetekende brief de cao opzeggen.
- b. Cao-partijen kunnen tijdens de periode waarin de cao geldig is, samen besluiten om de afspraken in de cao te veranderen.

2.2 Voor wie gelden de afspraken in deze cao?

De cao JeugdZorg is van toepassing op de werkgever en werknemer zoals is omschreven bij de begripsbepalingen 1.1 en 1.2 van deze cao.

De bepalingen van deze cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn zoveel als mogelijk van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner, waarbij onder de bloed- en aanverwanten van de werknemer ook de bloed- en aanverwanten van de relatiepartner worden begrepen.

2.3 Buitenlandse werknemers

Werkt een werknemer een bepaalde periode in Nederland, maar werkt hij gewoonlijk in een ander land? En valt zijn arbeidsovereenkomst daardoor niet onder het Nederlandse recht? Dan is Europese regelgeving van toepassing (*Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie* (WagwEU)). Dan zijn de algemeen verbindend verklaarde artikelen in deze cao ook van toepassing op deze werknemer als ze over de volgende onderwerpen gaan:

Tabel 1. Overzicht

Onderwerpen WagwEU	Cao-artikelen
a) Algemeen	Artikel 1: Begripsbepalingen Artikel 3: Over de arbeidsovereenkomst
b) Maximale werktijden en minimale rusttijden	Artikel 6: Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?
c) Minimum aantal vakantiedagen	Artikel 9: Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?
d) Minimumloon	Artikel 7: Wat zijn de afspraken over salaris? Artikel 8: Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?
e) Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	Artikel 3: Over de arbeidsovereenkomst
f) Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	Artikel 4.8 Arbeidsomstandigheden

Tabel 2. De cao-bepalingen die van toepassing zijn

Artikel	Van toepassing zijnde leden
Artikel 1: Begripsbepalingen	Integraal
Artikel 3: Over de arbeidsovereenkomst	Artikel 3.4
Artikel 4: Wat moet de werkgever doen?	Artikel 4.8
Artikel 6: Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?	Artikel 6.1, 6.4
Artikel 7: Wat zijn de afspraken over salaris?	Integraal
Artikel 8: Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?	Artikel 8.1 t/m 8.8, 8.12, 8.13, 8.14, 8.17, 8.18
Artikel 9: Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?	Artikel 9.1, 9.2, 9.4, 9.6, 9.7

2.4 Toepassing en afwijkingmogelijkheden van de cao

De werkgever en werknemer mogen niet afwijken van de afspraken die in deze cao staan, behalve in de onderstaande situaties.

- a. De werkgever kan op ondernemingsniveau met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging, zoals in artikel 27 van de WOR is geregeld, maatwerkafspraken maken in aanvulling op artikelen in deze cao of over onderwerpen die niet in deze cao staan. Deze afspraken mogen niet in strijd zijn met de afspraken die in deze cao staan. De gemaakte maatwerkafspraken op ondernemingsniveau zijn niet bij voorbaat bindend.
- b. In een sociaal plan dat met de werknemersorganisaties is overeengekomen, kan voor de werknemer in gunstige zin worden afgeweken van de afspraken in deze cao.
- c. Tussen de werkgever en de OR of PVT kunnen alleen maatwerkafspraken worden gemaakt als dat is opgenomen in het desbetreffende artikel. In deze cao zijn dit de volgende artikelen:

- Artikel 3.1 Model Arbeidsovereenkomst
- Artikel 6.4.1 en 8.2 Consignatiediensten
- Artikel 6.4.3 en 8.3 Slaapdienst(en)
- Artikel 8.1 Onregelmatige dienst
- Artikel 8.4 Kampwerk
- Artikel 8.5 Overwerk
- Artikel 8.6 Tegemoetkoming woon-werkverkeer
- Artikel 8.7 vergoeding dienstreizen
- Artikel 8.12 Vergoeding Bedrijfshulpverleners
- Artikel 8.14 Inhoudingen voeding en inwoning
- Artikel 8.16 Tegemoetkoming verhuiskosten

3 Over de arbeidsovereenkomst

In jeugdzorg wordt het werk zoveel mogelijk gedaan door werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Hiermee levert jeugdzorg kwaliteit en continuïteit en hebben werknemers meer zekerheid op werk.

Werkgevers zorgen voor zoveel mogelijk doorstroming van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een vast aantal uren per week. Om deze doorstroming te realiseren, hebben cao-partijen de volgende afspraken gemaakt:

- a. Een werkgever geeft de werknemer na een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zoveel mogelijk een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- b. Een werkgever maakt samen met de OR/PVT afspraken over het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en het aantal arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd.
- c. In het opleidingsbeleid van de organisatie maakt de werkgever ook afspraken over werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- d. In sociaal plannen staan ook afspraken voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

3.1 Algemeen

- a. De afspraken tussen de werknemer en werkgever staan in een arbeidsovereenkomst, volgens het model 'Arbeidsovereenkomst' in bijlage 5.
- b. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer binnen twee weken na het aangaan van de arbeidsovereenkomst een ondertekende arbeidsovereenkomst ontvangt. Dit geldt ook als de arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd. Beide partijen zetten een handtekening onder de nieuwe of gewijzigde arbeidsovereenkomst.
- c. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd.

3.2 Overeenkomst voor leerling-werknemers

- a. Een leerling-werknemer ontvangt een leerarbeidsovereenkomst. De werkgever biedt een leerarbeidsovereenkomst aan van minimaal 20 uur per week. Deze leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor zolang het onderdeel 'beroepspraktijkvorming' van de opleiding duurt.
De ketenregeling uit artikel 7:668a lid 1 BW geldt niet voor de volgende personen:
 - Een leerling-werknemer met een leerarbeidsovereenkomst voor een beroepsbegeleidende leerweg, zoals is omschreven in artikel 7.2.2. van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
 - Een leerling-werknemer met een leerarbeidsovereenkomst voor een duale leerroute. De leerovereenkomst is vooral afgesloten om de leerling-werknemer op te leiden.
- b. De werkgever kan een leerarbeidsovereenkomst van meer dan 20 uur aanbieden, om de tijd die de leerling-werknemer thuis of op school met de opleiding bezig is, geheel of gedeeltelijk te compenseren.
- c. De leerarbeidsovereenkomst eindigt:
 - Als de leerovereenkomst met de opleiding eindigt.
 - Als de leerling-werknemer de opleiding tussentijds beëindigt.
 - Als de leerling-werknemer geslaagd is voor de opleiding.

- Als de leerling-werknemer is geslaagd, bestaat de intentie dat de werkgever een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aanbiedt.

3.3 Afroepovereenkomst

Een afroepovereenkomst is een arbeidsovereenkomst waarbij de werkgever de werknemer moet vragen om te komen werken op het moment dat hij werk voor de werknemer heeft. En waarbij de werknemer moet komen werken als de werkgever de werknemer nodig heeft voor werkzaamheden waarvoor de afroepovereenkomst is aangegaan. Een werkgever gebruikt deze contractvorm zo min mogelijk.

Bij een afroepovereenkomst gelden de volgende afspraken:

- a. Als de werknemer is komen werken, ontvangt hij salaris volgens artikel 7.1 van deze cao.
- b. Als de werknemer korter dan drie uur moet werken, dan heeft hij recht op het salaris dat hij zou ontvangen als hij drie uur zou werken. De werknemer wordt dus altijd minimaal drie uur per oproep doorbetaald.
- c. De werknemer heeft iedere maand in ieder geval recht op een vergoeding zo hoog als het salaris dat hij ontvangt voor 30 uur werken (per maand), en zolang de afroepovereenkomst duurt. Het maakt daarbij niet uit hoe vaak de werknemer is opgeroepen. Als de werkgever de werknemer over dezelfde maand salaris betaalt, of als het salaris wordt doorbetaald in de periode waarin de werknemer geen arbeid verricht, dan wordt dit salaris van de vergoeding afgehaald.
- d. Sluit een werkgever een afroepovereenkomst af met een specialist in het kader van specifiek aanbod, dan ontvangt deze specialist een vergoeding van minimaal 15 uur per maand.

3.4 Detacheringovereenkomst

- a. De werkgever kan de werknemer detacheren. Met detacheren wordt bedoeld dat de werknemer tijdelijk voor een andere werkgever (de inlener) werkt. De arbeidsovereenkomst bij de huidige werkgever loopt in die periode gewoon door.
- b. Een detacheringovereenkomst is altijd schriftelijk. De werknemer moet een kopie krijgen van deze detacheringovereenkomst.
- c. De inlener, kan rechten en plichten overnemen van de werkgever die de werknemer heeft gedetacheerd. Maar alleen als dat in de detacheringovereenkomst is afgesproken en als de werknemer daarmee heeft ingestemd.

3.5 Medische keuring

- a. Als de werkgever de werknemer of kandidaat-werknemer medisch wil laten keuren en als dat volgens de Wet op de Medische Keuringen is toegestaan, dan mag hij de werknemer verplichten hieraan mee te werken.
- b. De werkgever betaalt de kosten van de medische keuring. Als de werknemer hiervoor reiskosten moet maken, ontvangt hij een vergoeding volgens de dienstreisregeling.
- c. Als de werkgever gaat fuseren of verandert de privaatrechtelijke status van de organisatie, waardoor de werknemer een nieuwe of gewijzigde arbeidsovereenkomst ontvangt, dan mag de werkgever de werknemer niet opnieuw medisch laten keuren.

3.6 Wanneer eindigt de arbeidsovereenkomst?

- a. Als de werknemer of de werkgever de arbeidsovereenkomst wil opzeggen, dan gelden de volgende afspraken:
 1. De opzegtermijn voor de werknemer en de werkgever is 2 maanden. Hierop gelden twee uitzonderingen:

- c. Zijn de twee weken, of bij verlenging vier weken voorbij, dan heeft de werknemer het recht om weer te gaan werken. Als de werkgever in deze periode een ontslagvergunning heeft aangevraagd of aan de rechter heeft gevraagd om de arbeidsovereenkomst te ontbinden, dan kan de werkgever besluiten de werknemer langer op non-actief te stellen.
- d. Besluit de werkgever de werknemer op non-actief te stellen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten en schriftelijk bevestigen. Hij moet de werknemer ook vertellen waarom hij dit doet, of bij verlenging, waarom de non-actiefstelling langer duurt.
- e. Als de werknemer op non-actief is gesteld, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.

3.9 Schorsen

- a. De werkgever kan de werknemer schorsen als hij het vermoeden heeft dat er sprake is van een dringende reden om de werknemer op staande voet te ontslaan. En als de werkgever vindt dat er onderzoek nodig is naar de dringende redenen. Wat dringende redenen zijn, staat omschreven in de artikelen 7:677 en 7:678 van het *Burgerlijk Wetboek*. De werkgever kan de werknemer maximaal twee weken schorsen. Hij kan deze periode één keer verlengen met maximaal twee weken.
- b. Als de werkgever besluit de werknemer te schorsen, of deze schorsing te verlengen, dan moet hij dit de werknemer meteen laten weten. De werkgever moet laten weten waarom de werknemer wordt geschorst, en hoe lang de werknemer niet mag werken, of waarom de schorsing wordt verlengd en hoe lang deze verlenging duurt. De werkgever moet daarna zo snel mogelijk dit besluit schriftelijk bevestigen.
- c. Voordat de werkgever de werknemer schorst, moet de werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen zijn kant van het verhaal te vertellen. De werknemer heeft het recht om hierbij de hulp in te schakelen van een belangenbehartiger.
- d. Als de werknemer is geschorst, dan heeft dat geen gevolgen voor zijn inkomsten.
- e. Als later blijkt dat de werknemer onterecht geschorst is, dan moet de werkgever de werknemer rehabiliteren. Dit betekent dat hij officieel laat weten dat de werknemer onterecht geschorst is. De werkgever moet dit schriftelijk bevestigen. De werkgever betaalt in dit geval de eventueel gemaakte kosten voor de belangenbehartiger.
- f. De werknemer kan de werkgever verplichten om alle mensen aan wie hij heeft gemeld dat de werknemer geschorst is, te laten weten dat de schorsing onterecht is.
- g. Is de schorsing onterecht gebleken, maar wil de werkgever dat niet toegeven of heeft de werkgever dit niet schriftelijk bevestigd? Of wil de werkgever de mensen die van de schorsing op de hoogte zijn gesteld daarover niet informeren? Dan kan dat voor de werknemer een reden zijn om zijn arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen volgens artikel 7:679 van het *Burgerlijk Wetboek*.

3.10 Regelingen bij ontslag

a. Transitievergoeding

De volgende afspraken gelden vanaf 1 mei 2016:

1. Als een werknemer op of na 1 mei 2016 wordt ontslagen, dan heeft deze werknemer recht op de wettelijke transitievergoeding, als wordt voldaan aan de voorwaarden die de wet stelt (art. 7:673 BW).
2. In een sociaal plan worden afspraken gemaakt over de herplaatsingstermijn van werknemers. Blijft de werknemer in deze periode beschikbaar om te werken? Dan kan de werkgever het salaris dat de werknemer tijdens de herplaatsingstermijn ontvangt, niet aftrekken van de transitievergoeding.

3. In een sociaal plan worden afspraken gemaakt over een mobiliteitstraject en/of scholing om de kansen van de werknemer op de arbeidsmarkt te verbeteren. Tot een bedrag van €4.000 mag de werkgever de kosten niet van de transitievergoeding aftrekken.
4. De werkgever en de individuele werknemer kunnen afspraken maken over het aftrekken van kosten op de transitievergoeding zoals bedoeld in artikel 3b van het *Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op transitievergoeding*. Deze afspraken moeten zij schriftelijk vastleggen. De werkgever kan alleen kosten aftrekken die gemaakt zijn in de 2 jaar voordat de werknemer uit dienst gaat.
5. De werkgever en de OR/PVT kunnen geen afspraken maken om de kosten voor scholing, training of loopbaanactiviteiten af te trekken van de transitievergoeding.

b. Hoogte en opbouw van de transitievergoeding

Cao-partijen spreken af dat de hoogte en opbouw van de transitievergoeding overeenkomen met de wettelijke afspraken die gelden op 1 mei 2016. Veranderen deze wettelijke bepalingen? Dan maken cao-partijen afspraken over wat dit betekent voor de hoogte en opbouw van de transitievergoeding in deze cao.

c. Overgangsbepalingen vanaf 1 mei 2016

Voor werknemers die op 31 december 2015 in dienst zijn bij de werkgever, gelden de volgende overgangsbepalingen:

1. De werknemer heeft recht op de transitievergoeding, maar kan kiezen voor de wachtgeldregeling II van artikel 3.10.a.3 van de cao Jeugdzorg 2015-2016 en bijlage 6 artikel 2 van de cao Jeugdzorg 2015-2016 als hij voldoet aan de drie onderstaande voorwaarden:
 - Hij is op 1 januari 2016 62 jaar of ouder.
 - Hij wordt ontslagen vanwege een reden genoemd in artikel 3.10.a.3 van de cao Jeugdzorg 2015-2016.
 - Hij heeft een diensttijd van minimaal 15 jaar bij een werkgever voor wie deze cao geldt. De diensttijd mag nooit langer dan 1 jaar onderbroken zijn geweest.

Kiest deze werknemer voor de wachtgeldregeling, dan vervalt het recht van deze werknemer op de wettelijke transitievergoeding. De arbeidsovereenkomst moet dan worden beëindigd door een vaststellingsovereenkomst.

2. De werknemer heeft recht op de transitievergoeding, maar kan kiezen voor de wachtgeldregeling II van artikel 3.10.a.3 van de cao Jeugdzorg 2015-2016 en bijlage 6 artikel 2 van de cao Jeugdzorg 2015-2016 als hij voldoet aan de onderstaande voorwaarden:
 - Hij is op 1 januari 2016 60 jaar of ouder.
 - Hij wordt ontslagen vanwege een reden genoemd in artikel 3.10.a.3 van de cao Jeugdzorg 2015-2016.
 - Hij wordt 5 jaar of korter voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ontslagen.
 - Hij heeft een diensttijd van minimaal 15 jaar bij de werkgever waar hij op 31 december 2015 werkte. De diensttijd mag nooit langer dan 1 jaar onderbroken zijn geweest.

Kiest deze werknemer voor de wachtgeldregeling, dan vervalt het recht van deze werknemer op de wettelijke transitievergoeding. De arbeidsovereenkomst moet dan worden beëindigd door een vaststellingsovereenkomst.

d. Overgangsregeling wachtgeldregeling 1

1. Ontvangt de werknemer op 1 mei 2012 wachtgeld volgens de afspraken van wachtgeldregeling 1 in bijlage IX.1 van de cao 2010-2011, dan blijven deze afspraken ook na 1 mei 2012 gelden.

2. Als de OR volgens de Wet op de ondernemingsraden voor 1 mei 2012 een positief advies heeft gegeven over een voorgenomen reorganisatiebesluit, dan moet de organisatie ook wachtgeldregeling 1 in bijlage IX.1 van de cao 2010-2011 toepassen als dit is afgesproken in het voorgenomen reorganisatiebesluit.
3. Voor deze overgangsregeling geldt dat ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 gelijk gesteld wordt met ontslag zoals bedoeld in deze overgangsregeling. Dit geldt niet als de arbeidsovereenkomst is ontbonden op grond van artikel 7:685 BW wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid van een werknemer die niet aan zijn schuld of toedoen te wijten is.

3.11 Arbeidsovereenkomst bij nieuwe werkgever

- a. Dreigt er ontslag voor een werknemer door een reorganisatie? En beëindigt deze werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst om bij een nieuwe werkgever te gaan werken voor wie deze cao ook geldt? Dan gelden de afspraken hieronder. De werkgever en werknemer moeten wel kunnen aantonen dat er ontslag dreigt.
- b. De transitievergoeding wordt berekend over de tijd die een werknemer in dienst is. Wordt de werknemer ontslagen bij de nieuwe werkgever? Dan telt alle tijd die mee zou hebben geteld voor het berekenen van de transitievergoeding bij de oude werkgever mee voor de berekening van de transitievergoeding bij de nieuwe werkgever.
- c. Spreken de oude en de nieuwe werkgever met elkaar af dat de oude werkgever (een deel van) de opgebouwde transitievergoeding betaalt aan de werknemer? Dan kan de nieuwe werkgever dit bedrag aftrekken van de transitievergoeding die hij in de toekomst eventueel moet betalen.

4 Wat moet de werkgever doen?

Een werkgever is verplicht alles te doen of te laten wat van een goed werkgever verwacht mag worden. In dit hoofdstuk staat wat de werkgever in verschillende situaties moet doen.

4.1 Deze cao

- a. De werkgever zorgt ervoor dat deze cao, het functieboek dat daarbij hoort en alle veranderingen daarop, voor alle werknemers digitaal beschikbaar is.
- b. Sollicitanten mogen de cao en het functieboek inzien.

4.2 Schade tijdens het werk

- a. Als een werknemer tijdens het werk schade bij iemand anders veroorzaakt, dan dient de werkgever in de regel deze schade te betalen. Hiervoor moet de werkgever een verzekering afsluiten voor wettelijke aansprakelijkheid. In het Burgerlijk Wetboek staat beschreven wat de rechten en plichten zijn van de werkgever en de werknemer als er sprake is van schade tijdens het werk.

4.3 Rechtsbijstand

- a. Is een werknemer door het uitoefenen van zijn beroep betrokken bij een interne of externe klachtenprocedure of bij een strafrechtzaak of tuchtrechtzaak? Dan regelt de werkgever professionele rechtsbijstand voor deze werknemer en draagt de werkgever de kosten.
- b. Lid a van dit artikel is niet van toepassing als de werkgever de werknemer ontslaat omdat er sprake is van een dringende reden. In dat geval ontvangt de werknemer geen rechtsbijstand van de werkgever.
- c. Als de werkgever rechtsbijstand heeft geregeld voor een werknemer, maar had de werkgever dat achteraf in redelijkheid niet hoeven doen, dan moet de werknemer de kosten van de rechtsbijstand terugbetalen als de werkgever daar om vraagt.

4.4 Reorganiseren en sociaal plan

- a. Als de werkgever wil reorganiseren en daarbij een of meer werknemers wil ontslaan of het werk van werknemers in belangrijke mate wil wijzigen, dan moet hij daarover eerst advies vragen aan de OR of PVT. De werkgever moet dan een reorganisatieplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - Hoe de werkgever ervoor zorgt dat het werk voor de cliënten doorgaat.
 - Hoe de werkgever de uitgaven voor personeel kan verminderen.
 - Hoe de werkgever denkt meer inkomsten te verkrijgen.
 - Welke functies de werkgever wil veranderen in de reorganisatie en hoe.
 - Hoe de werkgever de reorganisatie gaat uitvoeren.
- b. Als de werkgever in de reorganisatie werknemers wil ontslaan, dan moet de werkgever ook een uitvoeringsplan maken. Daarin staan in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - Welke functies door de reorganisatie verdwijnen.
 - Welke functies uitwisselbaar zijn. In de *Ontslagregeling* staat omschreven wat wordt verstaan onder uitwisselbare functies (*zie hiervoor ook hoofdstuk 1 begripsbepalingen*).
 - Hoeveel arbeidsplaatsen er ongeveer zullen verdwijnen door de reorganisatie.

- c. In verband met de transitie en transformatie, nodigt de werkgever de werknemersorganisaties uit voor een overleg om gezamenlijk te bespreken welk effect de transitie en transformatie in de organisatie heeft.

Om bij reorganisaties duidelijkheid en zekerheid te kunnen bieden, moet iedere organisatie, die valt onder de werkingssfeer van deze cao beschikken over een sociaal plan dat is overeengekomen met werknemersorganisaties.

De werkgever sluit het sociaal plan af met werknemersorganisaties. De werkgever nodigt alle bij de cao betrokken werknemersorganisaties uit voor overleg over het sociaal plan.

In het sociaal plan ligt de nadruk op mobiliteit van werknemers en van-werk-naar-werk-trajecten.

De werkgever en de vakbonden spreken in een sociaal plan onder andere het volgende af:

- De werkgever stelt een budget van gemiddeld € 4.000 per boventallige werknemer beschikbaar om de mobiliteit te vergroten. Dit budget is onder andere voor een mobiliteitstraject en/of scholing om de kansen op de arbeidsmarkt te verbeteren. De werknemer laat de werkgever zien welke kosten hij hiervoor heeft gemaakt.
- Voor werknemers die boventallig zijn, geldt een herplaatsingstermijn van 6 maanden. Deze termijn van 6 maanden is inclusief de opzegtermijn en de ontslagprocedure bij UWV-werkbedrijf.
- De herplaatsingstermijn van 6 maanden geldt niet in de volgende situatie:
 - Als een werknemer niet meewerkt aan het vinden van een passende functie, binnen of buiten de organisatie, en /of
 - als de werknemer niet meewerkt aan een mobiliteitstraject dat de werkgever aanbiedt.De werkgever moet kunnen aantonen dat de werknemer niet meewerkt.

De werkgever en de betrokken vakbond(en) kunnen hierover in overleg andere afspraken maken.

Afspraken voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

In een sociaal plan worden ook afspraken gemaakt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Afspraken over transitievergoeding

In artikel 3.10.1 staat welke kosten niet van de transitievergoeding afgetrokken mogen worden.

- d. Als de werkgever het reorganisatieplan heeft uitgevoerd, dan informeert de werkgever de OR of de PVT schriftelijk over de volgende onderwerpen:

- Het nieuwe organisatieschema.
- Een overzicht van het aantal functies dat door de reorganisatie is verdwenen of is veranderd.

4.5 Fusie en overname

- a. Als de werkgever wil fuseren met een andere organisatie of een andere organisatie overnemen, of wil de werkgever dat een andere organisatie zijn organisatie helemaal of voor een deel overneemt, dan moet de werkgever dit doorgeven aan de werknemersorganisaties. Is bekend wie de andere organisatie is, dan richten de werkgevers en de werknemersorganisaties een fusie-overlegorgaan op (FOO).
- b. De werkgever geeft het FOO informatie over de volgende onderwerpen:

- De rechtsvorm van de organisaties.
 - De gemeente waar de organisaties zitten.
 - Hoeveel werknemers bij de organisaties werken.
 - Wat voor soort functies er zijn en wat voor werknemers er werken.
 - Waarom de werkgever wil fuseren.
- c. De werkgevers en de werknemersorganisaties in het FOO overleggen over de volgende onderwerpen:
- De rechten van werknemers tijdens de fusie.
 - De rechten van werknemers in de nieuwe organisatie.
 - De werkgelegenheid
 - De arbeidsomstandigheden
 - De samenstelling van het personeel in de nieuwe organisatie.
 - Wie er in het bestuur zitten van de nieuwe organisatie.
 - Hoe de medezeggenschap van werknemers wordt geregeld als er nog geen nieuwe OR of PVT is.
- d. De uitgangspunten in het FOO-overleg zijn:
- De rechten van werknemers verslechteren niet.
 - Er worden geen werknemers ontslagen, behalve als het niet te vermijden is.
- e. De werkgevers en de werknemersorganisaties maken een sociaal plan voor alle werknemers.
- f. Als de nieuwe organisatie er is, komt er zo snel mogelijk een OR of PVT. Tot dat moment overleggen alle oude ondernemingsraden of PVT'en met de bestuurder van de nieuwe organisatie. Het FOO let erop dat dit allemaal goed gebeurt.

4.6 Personeel overnemen bij een aanbesteding

Is een opdracht na een aanbesteding aan een werkgever gegund en was de opdracht daarvoor gegund aan een andere organisatie die ook onder deze cao valt? En dreigen werknemers hierdoor ontslagen te worden, omdat er geen of minder werk is? Dan moet de werkgever voor deze nieuwe opdracht alle werknemers van de andere organisatie overnemen die voor het uitvoeren van de opdracht nodig zijn.

4.7 Gedragscode

- a. De werkgever maakt, met instemming van de OR of PVT, een lijst met regels over hoe mensen in de organisatie zich moeten gedragen. De gedragscode gaat over respect voor de levensbeschouwelijke opvatting van anderen en over het voorkomen van agressiviteit, racisme, seksuele intimidatie en discriminatie op basis van leeftijd.
- b. De werkgever maakt samen met de OR of PVT een sollicitatieregeling. Hierin staan rechten van sollicitanten, zoals die ook staan in de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling. In de sollicitatieregeling staat ook wat de sollicitant moet doen als hij een klacht heeft over de sollicitatieprocedure.

4.8 Arbeidsomstandigheden

De werkgever neemt maatregelen om ervoor te zorgen dat werknemers niet ziek of arbeidsongeschikt worden. Ook neemt de werkgever maatregelen om het herstel van werknemers te bevorderen. De cao-partijen hebben samen een Arbocatalogus JeugdZorg vastgesteld. In deze catalogus staan verschillende regels over arbeidsomstandigheden en instrumenten voor arbeidsomstandighedenbeleid in jeugdZorg. De werkgever gebruikt de regels en instrumenten uit deze Arbocatalogus.

4.9 Gehandicapte werknemers

- a. De werkgever besteedt in zijn aanstellingsbeleid en plaatsingsbeleid bijzondere aandacht aan gehandicapte werknemers.
- b. UWV werkbedrijf voert verschillende subsidieregelingen uit voor gehandicapte werknemers. Als het UWV werkbedrijf aan de werkgever heeft laten weten dat hij subsidie ontvangt voor een voorziening op grond van een of meer van deze regelingen, dan wacht de werkgever niet totdat hij het geld daadwerkelijk ontvangt. De werkgever betaalt de kosten voor de voorziening eerst zelf.

4.10 Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten

Is een werknemer volgens de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt? Dan mag de werkgever deze werknemer na twee jaar ziekte niet ontslaan. De werkgever en de werknemer spannen zich in om een voor de werknemer een passende functie te vinden. Dat mag in de organisatie waar de werknemer al werkte, of in een andere organisatie.

5 Wat moet de werknemer doen?

De werknemer is verplicht alles te doen of te laten wat van een goed werknemer verwacht mag worden.

5.1 Tijdelijk het werk anders doen

Soms is het voor het werk van de werknemer of voor de organisatie nodig dat de werkgever de afspraken over het werk van de werknemer tijdelijk wijzigt. De werknemer moet hier binnen redelijke grenzen aan meewerken. De werkgever overlegt dit vooraf met de werknemer. Het kan gaan om een of meer van de volgende zaken:

- De werknemer gaat tijdelijk ander werk doen dat redelijk aansluit bij zijn functie.
- De werknemer gaat tijdelijk meer of minder uren werken.
- De werknemer gaat tijdelijk op andere tijden werken.
- De werknemer gaat tijdelijk op een andere locatie en/of in een ander werkgebied werken.

5.2 Nevenfuncties of vrijwilligerswerk melden

Wil de werknemer naast het werk dat hij al doet bij de werkgever ander werk doen, betaald of onbetaald? Dan moet de werknemer zijn andere werk altijd eerst schriftelijk melden aan de werkgever. Het andere werk mag niet schadelijk of nadelig zijn voor de werkgever of voor de functie van de werknemer.

5.3 Gedragscode : wat moet de werknemer doen?

- a. Werkgevers dienen een gedragscode te hebben (zie ook artikel 4.7). Deze stellen ze vast op organisatieniveau. Daarin staat onder andere wat van de werknemer mag worden verwacht.
- b. In de gedragscode kunnen de volgende afspraken opgenomen zijn:
 - De werknemer mag geen cadeaus, geld of andere beloningen aannemen of vragen van personen die de werknemer door zijn werk kent.
 - De werknemer mag geen erfenissen aannemen van personen die hij alleen door zijn werk kent.
 - De werknemer mag geen geld of spullen van cliënten , jongeren of kinderen als cadeau aannemen. De werknemer mag ook geen geld of spullen van hen kopen, verkopen of aan anderen lenen. De werknemer mag dit wel doen als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
 - De werknemer mag geen geld of spullen van de werknemer of van de werkgever aan jongeren of kinderen geven of verkopen. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
 - De werknemer mag niet met jongeren of kinderen afspreken dat hij leningen voor hen terugbetaalt als zij daar geen geld voor hebben. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
 - De werknemer mag jongeren of kinderen en werknemers niet vragen om persoonlijke diensten voor hem te doen.
 - De werknemer mag geen spullen van zijn werkgever voor hemzelf gebruiken. Dit mag wel als de werkgever hiervoor toestemming geeft.
 - De werknemer mag niet deelnemen aan de uitvoering van opdrachten of leveringen die de werkgever heeft uitbesteed aan een opdrachtnemer.

5.4 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De werknemer is verplicht om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan de werkgever te geven als de werkgever hierom vraagt. Deze verplichting komt onder andere voort uit artikel 4.1.6 van de Jeugdwet. De werkgever betaalt de kosten van deze VOG en stelt in overleg met de OR of PVT vast hoe vaak hij de werknemer om een VOG kan vragen.

5.5 Verhuizen

- a. De werkgever mag de werknemer verplichten om te verhuizen naar de plaats waar de werknemer moet werken, in de buurt daarvan of in het werkgebied van de werknemer. De werkgever mag de werknemer verplichten dat te doen als hij vindt dat het noodzakelijk is om het werk goed uit te kunnen voeren. De werkgever kan de werknemer dit verplichten
 - Als de werknemer in dienst komt.
 - Als de functie van de werknemer wijzigt.
 - Als er sprake is van verandering van omstandigheden.
- b. De werknemer ontvangt in de volgende situaties een vergoeding voor verhuiskosten volgens artikel 8.16:
 - Als de werknemer moet verhuizen zoals hierboven staat.
 - Als de werknemer verplicht een dienstwoning moet verlaten.
 - Als de werknemer moet verhuizen door zijn gezondheid. Hiervoor heeft de werknemer een brief nodig van een arts. De werkgever bepaalt welke arts. De werknemer moet deze brief aan de werkgever geven voordat de werknemer verhuist.

6 Hoeveel, waar en wanneer werkt de werknemer?

6.1 Hoeveel uur per week werkt de werknemer?

- a. Volgens deze cao werkt de werknemer fulltime als hij gemiddeld 36 uur per week werkt.
- b. De werknemer kan ook kiezen voor een werkweek van maximaal 40 uur, als de werkgever daarmee akkoord gaat. Arbeidsvoorwaarden die samenhangen met de lengte van de werkweek, verhoogt de werkgever evenredig. De werknemer mag ieder jaar terugkomen op deze keuze en dan teruggaan naar een werkweek van 36 uur.
- c. Het houden van spreekuren, het deelnemen aan vergaderingen die direct voortvloeien uit het werk en verplichte bijscholing tellen als werktijd.

6.2 Plaats- en tijd onafhankelijk werken

- a. Werkgevers en werknemers hebben steeds meer behoefte aan flexibele werkvormen die plaats- en tijd-onafhankelijk zijn. De werkgever en de OR of PVT stellen in een ondernemingsregeling vast onder welke voorwaarden plaats- en tijd-onafhankelijk gewerkt kan worden. In deze ondernemingsregeling staat ook omschreven welke groepen werknemers een verzoek kunnen indienen om structureel een deel van hun werktijd thuis te werken.
- b. Indien de werkgever de werknemer opdracht geeft om werkzaamheden tijd en plaats-onafhankelijk te verrichten maakt een vergoedingsregeling onderdeel van de ondernemingsregeling.

6.3 Wanneer werkt de werknemer?

(zie ook bijlage 6)

- a. De werkgever bepaalt, na overleg met de werknemer, de werktijden van de werknemer. De werkgever bepaalt deze werktijden op basis van de functie van de werknemer. Als er bijzondere omstandigheden zijn, dan houdt de werkgever daarmee ook rekening. De werkgever houdt ook zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvatting van de werknemer.
- b. De werkgever kan een werktijdenregeling met verschillende varianten maken. Hierin staan de regels van de werktijden van de werknemer. De OR of PVT moet instemmen met deze werktijdenregeling. De werktijdenregeling die voor de werknemer geldt, blijft ook gelden als de werknemer arbeidsongeschikt is, of als de werknemer met betaald verlof is.
- c. Als de werkgever de werknemer vraagt om meer dan een negende deel korter of langer te werken dan de gemiddelde werkweek, afgesproken in de arbeidsovereenkomst, dan geldt dat pas als de werknemer daarmee akkoord gaat.
- d. Als in de werktijdenregeling verschillende varianten staan en de werknemer ook zelf keuzes kan maken, dan stelt de werkgever de variant in overleg met werknemer vast. Daarna bepaalt de werkgever na overleg met de werknemer de individuele werktijden van de werknemer.
- e. Op welke dagen de werknemer niet werkt (roostervrije dagen), overlegt de werknemer met de collega's in het team. Als de werknemer er met de collega's niet uitkomt, dan beslist de werkgever. De werknemer is gegarandeerd vrij op zijn roostervrije dag.
- f. De werknemer overlegt ook met de collega's in zijn team hoe de werknemer en de collega's vervanging regelen. Als de werknemer er met de collega's niet uitkomt, dan beslist de werkgever.
- g. De werkgever moet een voorlopig jaarrooster maken, waarvan hij de definitieve roosters afleidt. Het definitieve rooster ontvangt de werknemer minimaal twee weken voordat het rooster begint. De werknemer mag per dag maximaal 1 gebroken dienst hebben, tenzij de werknemer het goed vindt dat hij meer dan 1 gebroken dienst per dag heeft.

De werkgever moet in overeenstemming met de OR of PVT een regeling maken. Hierin staat hoeveel extra reiskosten de werknemer betaald krijgt of hoeveel vergoeding hij ontvangt om de tijd te compenseren dat de werknemer vrij is tussen de gebroken diensten.

- h. Als de werknemer volgens wisselende dienst werkt, dan staat er in het rooster wanneer de werknemer wel en niet werkt. De werknemer heeft dan tussen 1 januari en 31 december recht op minimaal 20 vrije weekenden. Een vrij weekend bestaat uit een periode van minimaal 58 uur aaneengesloten, tussen vrijdag 14.00 uur en maandag 22.00 uur.
- i. Als de werknemer niet volgens wisselende dienst werkt, dan heeft de werknemer iedere week minimaal twee dagen vrij. Meestal is dat op zaterdag en zondag.
- j. Werknemers hebben het recht om in hun vrije tijd onbereikbaar voor werk te zijn.

6.4 Bijzondere werktijden

6.4.1 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

- a. De werkgever kan de werknemer de opdracht geven dat hij buiten zijn werktijd bereikbaar moet zijn. Dit noemen we een consignatiedienst. De werknemer kan in de tijd dat hij bereikbaar moet zijn een oproep krijgen om zo snel mogelijk te komen werken. De werkgever kan deze opdracht alleen geven als dit in de arbeidsovereenkomst van de werknemer staat.
- b. De werkgever mag de werknemer maximaal 7 dagen van 24 uur per 28 achtereenvolgende dagen een consignatiedienst opdragen. Als de werknemer moet werken naar aanleiding van een oproep, dan mag de werknemer niet meer dan 28 uur werken per 56 aaneengesloten dagen.
- c. Als de werknemer:
 - 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geschatte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 - Langer dan drie maanden zwanger is.
 - Borstvoeding geeft
 Dan mag de werkgever de werknemer alleen inroosteren voor consignatiediensten als de werknemer het daarmee eens is.
- d. Als de werknemer 55 jaar of ouder is én geboren voor 1963, en hij wil geen consignatiediensten draaien, dan kan de werknemer aan de werkgever vragen om hiervan te worden vrijgesteld. De werkgever stemt hiermee in als dit naar zijn oordeel redelijk en billijk is.
- e. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal consignatiediensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal consignatiediensten dat een fulltimer heeft.

In artikel 8.2 staan de afspraken over vergoeding en compensatie voor consignatiediensten.

6.4.2 Een kamp leiden of begeleiden

- a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven een kamp te leiden of te begeleiden dat verband houdt met het werk. Het kamp mag niet langer duren dan 14 aaneengesloten dagen.
- b. Als de werknemer langer dan drie maanden zwanger is, of borstvoeding geeft, dan mag de werkgever de werknemer deze opdracht niet geven, tenzij de werknemer de opdracht zelf wil doen.
- c. Als de werknemer meer dan één kamp moet leiden of begeleiden, dan moeten er tussen de twee kampen minimaal 7 dagen zitten.

- d. Per jaar hoeft de werknemer niet meer dan 4 weken een kamp te leiden of te begeleiden. Als de werknemer van de werkgever meer dan 4 weken een kamp moet leiden of begeleiden, dan hoeft dat alleen als de werknemer dat goedvindt.

In artikel 8.4 staan de afspraken over vergoeding en compensatie voor het leiden of begeleiden van een kamp.

6.4.3 Slaapdienst

- a. De werkgever mag de werknemer de opdracht geven op het werk te zijn voor een slaapdienst. Deze dienst bestaat uit minimaal 6 uur en maximaal 8 uur aaneengesloten. Een slaapdienst betekent dat de werknemer op het werk is en beschikbaar moet zijn om onvoorzien en noodzakelijk werk te doen. In de tijden dat de werknemer niet werkt, kan de werknemer rusten of slapen.

- b. Als de werknemer:

- 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geschatte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
- Langer dan drie maanden zwanger is.
- Borstvoeding geeft

Dan mag de werkgever de werknemer alleen een slaapdienst opdragen als de werknemer het daarmee eens is.

- c. Is de werknemer 55 jaar of ouder én geboren voor 1963 en de werknemer wil niet ingezet worden voor slaapdiensten, dan kan de werknemer aan de werkgever vragen om hiervan te worden vrijgesteld. De werkgever stemt hiermee in als dit naar zijn oordeel redelijk en billijk is.
- d. Als de werknemer parttime werkt, dan moet de werkgever er op verzoek van de werknemer rekening mee houden dat het aantal slaapdiensten dat de werknemer heeft, evenredig is met het aantal slaapdiensten dat een fulltimer heeft.

In artikel 8.3 staan de afspraken over vergoeding en compensatie voor slaapdiensten.

6.4.4 Overwerken

- a. In de volgende situaties is er sprake van overwerk voor de werknemer:

- Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gemiddeld 36 uur is? En moet de werknemer in opdracht van de werkgever meer uren werken? Dan zijn de uren die de werknemer meer werkt, overwerk.
- Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek korter is dan 36 uur? Dan is er pas sprake van overwerk als de werknemer in opdracht van de werkgever meer dan 36 uur heeft gewerkt.
- Staat in de arbeidsovereenkomst dat de werkweek gemiddeld 37, 38, 39 of 40 uur is? Dan zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever meer werkt dan dat aantal uren, overwerk.
- Werkt de werknemer volgens een dienstrooster gemiddeld 36 tot 40 uur? En werkt de werknemer in een periode van vier weken als gevolg van het dienstrooster langer dan 144 tot 160 uur? Dan zijn de uren die de werknemer in opdracht van de werkgever meer werkt, overwerk.

- b. 1. Heeft de werknemer een consignatiedienst en moet hij tijdens die dienst werken? Dan is er, in afwijking van lid a van dit artikel, in de volgende situaties sprake van overwerk als de werknemer hierdoor in een week meer uren werkt dan de uren die hij volgens zijn arbeidsovereenkomst per week werkt.
2. Werkt de werknemer volgens een dienstrooster? En werkt de werknemer in een periode van vier weken als gevolg van zijn dienstrooster meer uren dan vier keer het gemiddeld aantal uren dat

hij volgens zijn arbeidsovereenkomst per week werkt? Dan zijn de uren die de werknemer meer werkt, overwerk.

c. Als de werknemer jonger dan 18 jaar is, dan mag hij niet overwerken.

d. Als de werknemer:

- 10 jaar jonger is dan de maand waarin de werknemer de op dat moment geschatte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
- Langer dan drie maanden zwanger is.
- Borstvoeding geeft

Dan mag de werknemer overwerken, maar dat hoeft niet.

e. Is de werknemer 55 jaar of ouder én geboren voor 1963 en de werknemer wil niet overwerken, dan kan de werknemer aan de werkgever vragen om hiervan te worden vrijgesteld. De werkgever stemt hiermee in als dit naar zijn oordeel redelijk en billijk is.

In artikel 8.5 staan de afspraken over vergoeding en compensatie voor overwerk.

7 Wat zijn de afspraken over salaris?

7.1 Welk salaris ontvangt de werknemer?

- a. De werknemer ontvangt een salaris volgens de salarisschaal die hoort bij zijn functie. In bijlage 11.A en 11.C leest u meer over de functiematrix. Hierin staat onder meer welke functies er zijn en welke schaal bij welke functie hoort. In bijlage 11.C staat hoe het salaris wordt bepaald. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 7.
- b. Als de werknemer hiervoor bij een andere werkgever die ook onder deze cao valt, heeft gewerkt en de werknemer daar een functie met dezelfde salarisschaal had, dan ontvangt hij bij de nieuwe werkgever minstens dezelfde periodiek als de werknemer al had.
Kreeg de werknemer er tijdens zijn laatste periodiekstijging bij zijn oude werkgever extra periodieken bij, op basis van artikel 7.5 lid c? Dan hoeft de nieuwe werkgever bij de inschaling geen rekening te houden met die laatste periodiekwijziging.
- c. In december 2019 ontvangen alle werknemers, in dienst op 1 december 2019, een eenmalige uitkering van bruto €800, naar rato van de omvang van het dienstverband.
- d. Per 1 januari 2020 worden de salarisbedragen structureel verhoogd met 4%.
- e. In juni 2020 ontvangen alle werknemers, in dienst op 1 juni 2020, een eenmalige uitkering van bruto €200, naar rato van de omvang van het dienstverband.

7.2 Eindejaarsuitkering

- a. De werknemer ontvangt ieder jaar een eindejaarsuitkering. De hoogte van de uitkering is 8,3% van het salaris dat de werknemer in dat kalenderjaar heeft ontvangen, vermeerderd met de vakantietoeslag die de werknemer in dat jaar heeft opgebouwd. De werknemer ontvangt de eindejaarsuitkering in december.
- b. Als de werknemer in december niet meer bij de werkgever werkt, dan ontvangt de werknemer de uitkering die hij heeft opgebouwd tot het moment waarop zijn arbeidsovereenkomst eindigde. Deze uitkering ontvangt de werknemer bij de eindafrekening.

7.3 Vakantietoeslag

- a. De werknemer bouwt over elke kalendermaand of ieder deel van de kalendermaand waarin hij heeft gewerkt en salaris heeft ontvangen, 8% vakantietoeslag op van het salaris dat de werknemer heeft ontvangen. Dit geldt ook als de werknemer arbeidsongeschikt is en de werkgever het salaris doorbetaalt.
- b. De werknemer ontvangt de vakantietoeslag ieder jaar op zijn laatst op 31 mei van dat jaar, over de voorafgaande periode tussen 1 juni en 31 mei. De werkgever kan de vakantietoeslag in twee keer betalen, maar uiterlijk op 31 mei.
- c. De vakantietoeslag bedraagt per 1 januari 2020 minimaal € 178,42 per maand. Dit bedrag geldt als de werknemer 36 uur per week werkt. Als de werknemer meer of minder werkt, dan ontvangt hij een bedrag dat evenredig is met het aantal uur dat de werknemer werkt.
- d. Eindigt de arbeidsovereenkomst voor 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen 1 juni en de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.
- e. Komt de werknemer in dienst na 31 mei? Dan ontvangt de werknemer vakantietoeslag over de periode tussen de datum waarop hij in dienst kwam en 31 mei van het jaar daarop.

7.4 Welk salaris ontvangt de leerling-werknemer?

Voor de leerling-werknemer, hangt het salaris af van de opleiding die wordt gevolgd.

- a. *Volgt de leerling-werknemer een agogische opleiding van vier jaar?*

Dan geldt het onderstaande schema:

	Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker mbo-opleiding	Beroepspraktijkvorming pedagogisch medewerker hbo-opleiding	Beroepspraktijkvorming ambulant hulpverlener hbo-opleiding
1^e leerjaar	Schaal 3 periodiek 0	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0
2^e leerjaar	Schaal 4 periodiek 0	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0
3^e leerjaar	Schaal 5 periodiek 0	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0
4^e leerjaar	Schaal 6 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 8 periodiek 0
na diplomering	Schaal 7 periodiek 0	Schaal 7 periodiek 1	Schaal 9 periodiek 0

- b. *Volgt de leerling-werknemer een andere opleiding die niet agogisch is?*

Dan komt de werkgever met de leerling-werknemer overeen in welke salarisschaal hij wordt geplaatst. De werkgever gaat daarbij uit van de salarisschaal die hoort bij de functie waarvoor de leerling-werknemer wordt opgeleid. De werkgever neemt het schema hierboven als uitgangspunt.

- c. *Volgt de leerling-werknemer een opleiding die korter of anders van opzet is?*

Volgt de leerling-werknemer een studie of leerweg die anders is dan de vierjarige opleiding? Dan bepaalt de werkgever hoe ver de leerling-werknemer met de opleiding is. De werkgever vraagt hierover informatie op bij het opleidingscentrum. Daarna wordt de leerling-werknemer in de salarisschaal geplaatst die past bij de fase van de opleiding waarin hij zit, volgens de systematiek van het schema hierboven.

7.5 Wanneer ontvangt de werknemer salarisverhoging?

- a. De werknemer ontvangt er ieder jaar een periodiek bij. Dit gaat door totdat de werknemer het hoogste niveau binnen de salarisschaal voor zijn functie heeft bereikt. Op drie verschillende momenten kan de werknemer zijn periodiek krijgen. Dit spreekt de werknemer met de werkgever af. De salarisverhoging kan ingaan op:
- 1 januari
 - Of op de eerste dag van de maand dat de werknemer bij de werkgever is komen werken.
 - Of op de eerste dag van de maand waarop de werknemer is bevorderd naar een hogere functie.
- b. Heeft de werkgever in overleg met de OR of PVT een beoordelingsregeling vastgesteld? En vindt de werkgever dat de werknemer op basis van de beoordelingsregeling onvoldoende functioneert? Dan mag de werkgever beslissen de werknemer geen jaarlijkse periodiek erbij te geven, of maar een deel ervan. De werkgever moet dit beslissen vóór de datum dat de werknemer de periodiek zou krijgen. Ook laat de werkgever dit vooraf schriftelijk aan de werknemer weten, met de reden waarom de werknemer de periodiek niet ontvangt.
- c. Vindt de werkgever dat de werknemer op basis van bovenstaande beoordelingsregeling zijn werk heel goed doet? Dan mag hij beslissen de werknemer een of meer extra periodieken te geven, of een deel van een extra periodiek. De werknemer kan nooit meer dan twee periodieken boven het maximum van zijn salarisschaal erbij krijgen. De werkgever laat de werknemer vooraf schriftelijk weten dat hij een extra periodiek ontvangt, met de reden waarom.
- d. Wil de werkgever de jaarlijkse verhoging laten afhangen van een beoordeling? Dan kan dat alleen als de OR, PVT of personeelsvergadering daarmee instemt.

7.6 Salaris bij een andere functie

- a. Als de werknemer gaat werken in een andere functie met een hogere salarisschaal, dan ontvangt de werknemer het salaris in de nieuwe schaal dat het dichtst bij zijn oude salaris ligt, maar dat hoger is dan zijn oude salaris. Daarna ontvangt de werknemer in die nieuwe schaal een extra periodiek erbij.
- b. Als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie krijgt van hetzelfde niveau, waarbij dezelfde salarisschaal hoort, dan ontvangt de werknemer minstens hetzelfde salaris als in zijn vorige functie.

7.7 Vergoeding voor het waarnemen van een functie met een hoger salaris

- a. Neemt de werknemer tijdelijk, geheel of gedeeltelijk, een functie waar van een collega? En hoort bij deze functie een hoger salaris? Dan ontvangt de werknemer een toeslag van twee periodieken in zijn eigen salarisschaal, waarbij geldt dat het maximum van deze salarisschaal overschreden mag worden. De werknemer ontvangt geen toeslag als hij de functie waarneemt omdat zijn collega op vakantie is.
- b. Als de werknemer de functie samen met een of meer collega's waarneemt, dan ontvangt de werknemer een gedeelte van de toeslag, afhankelijk van het werk dat hij waarneemt. De werkgever stelt hiervoor van tevoren een percentage vast.

7.8 Wanneer ontvangt de werknemer zijn salaris?

- a. De werknemer ontvangt zijn salaris minimaal twee dagen voor het eind van de maand op zijn rekening. Als de werknemer in een maand recht heeft op een toeslag of vergoeding, dan ontvangt de werknemer dit uiterlijk binnen twee maanden na het ontstaan van dit recht op zijn rekening. Voor de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering gelden andere afspraken.
- b. De werknemer ontvangt iedere maand een salarisspecificatie.

7.9 Wanneer kan de werknemer een arbeidsmarkttoeslag krijgen?

De werkgever bepaalt samen met de OR of de PVT welke functies een arbeidsmarkttoeslag kunnen krijgen. De toeslag is maximaal 10% van het salaris. Deze toeslag geldt altijd voor een jaar. Daarna kan de werkgever de toeslag steeds met een jaar verlengen.

7.10 Garantiebanen

- a. Cao-partijen willen ervoor zorgen dat er garantiebanen komen in jeugdzorg. De afspraken hierover staan in het cao-akkoord 2014-2015 (zie hiervoor de website jeugdzorg-werkt.nl).
- b. Is voor de werknemer vastgesteld dat hij niet het wettelijk minimumloon kan verdienen met fulltime werken, omdat de werknemer een arbeidsbeperking heeft? Maar kan de werknemer wel werken, dan geldt voor de werknemer een salarisschaal voor garantiebanen, die naast het bestaande loongebouw in de cao is opgenomen. Deze salarisschaal geldt alleen voor de volgende werknemers:
 - Wajongers
 - SW'ers op de wachtlijst.
 - De doelgroep van de Participatiewet vanaf 2015.
 Deze salarisschaal voor garantiebanen is gebaseerd op de huidige salarisschaal voor Instroombanen en Doorstroombanen (ID-banen). Voor deze garantiebanen geldt een maximum van 120% van het wettelijk minimumloon (zie bijlage 7, tabel 3).
- c. Alle salarisbedragen in de salarisschaal van de garantiebanen worden verhoogd met de procentuele stijging van het wettelijk minimumloon, en dus niet met de salarisontwikkeling van de cao.

8 Welke vergoedingen en regelingen zijn er nog meer?

8.1 Vergoeding voor onregelmatige diensten

Voor onregelmatige diensten gelden de volgende afspraken:

- a. Als de werknemer een functie heeft in salarisschaal 0 tot en met 11, dan heeft de werknemer onder de volgende voorwaarden recht op een onregelmatigheidstoeslag:
 - In de arbeidsovereenkomst staat dat de werknemer regelmatig op onregelmatige tijden moet werken.
 - En de werknemer heeft in opdracht van de werkgever daadwerkelijk op deze onregelmatige tijden gewerkt.
- b. De volgende uren tellen niet mee voor de berekening van de onregelmatigheidstoeslag:
 - De uren waarover de werknemer een vergoeding ontvangt voor slaapdienst.
 - De uren die de werknemer niet werkt tijdens zijn consignatiedienst.
- c. De werknemer kan kiezen:
 - Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor ieder uur dat hij heeft gewerkt, volgens de in lid d genoemde percentages van zijn uurloon, waarbij voor de berekening van de vergoeding een maximum uurloon geldt dat hoort bij schaal 5, periodiek 11. De werknemer ontvangt de vergoeding tegelijk met zijn salaris, uiterlijk twee maanden na de maand waarin de werknemer de onregelmatige dienst had.
 - Of de werknemer ontvangt extra compensatie in tijd, volgens de percentages die in lid d staan.
- d. De werknemer ontvangt een toelage berekend volgens de volgende percentages:
 - Werkt de werknemer volgens wisselende dienst (rooster) regelmatig vóór 7.00 uur en ná 19.00 uur? Dan heeft de werknemer vanaf 1 januari 2015 recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
 - o 25% als de werknemer werkt tussen 19.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
 - o 25% als de werknemer werkt tussen 06.00 en 07.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
 - o 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.
 - o 30% als de werknemer werkt op zaterdag werkt, tussen 06.00 en 22.00 uur.
 - o 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.
 - Werkt de werknemer regelmatig vóór 06.00 en ná 20.00 uur, maar werkt de werknemer niet volgens wisselende dienst? Dan heeft de werknemer recht op de volgende onregelmatigheidstoeslag:
 - o 25% als de werknemer werkt tussen 20.00 en 22.00 uur, van maandag tot en met vrijdag.
 - o 45% als de werknemer werkt tussen 22.00 en 06.00 uur, van maandag tot en met zondag.
 - o 30% als de werknemer werkt op zaterdag, tussen 06.00 en 22.00 uur.
 - o 45% als de werknemer werkt op zondagen en nationaal erkende feestdagen.
- e. Gaat het inkomen van de werknemer blijvend omlaag omdat de werknemer minder of geen onregelmatige diensten meer werkt? En bereikt de werknemer binnen 10 jaar de voor hem geschatte AOW-gerechtigde leeftijd? Dan heeft de werknemer toch recht op zijn volledige onregelmatigheidstoeslag. Er moet dan wel aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:
 - 1 Het is niet de beslissing van de werknemer om minder of geen onregelmatigheidsdiensten te hebben.
 - 2 De verlaging van het salaris inclusief de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 12 maanden daarvoor heeft gekregen, bedraagt minimaal 3%.

- 3 De werknemer kreeg deze onregelmatigheidstoelage minimaal vijf aaneengesloten jaren zonder wezenlijke onderbreking, direct voordat de werknemer minder of geen toelage meer kreeg.
- f. Als de werknemer is geboren in 1960 of eerder, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoelage. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid e.1 tot en met e.3.
 Als de werknemer is geboren in 1961, dan heeft de werknemer vanaf 55 jaar en 6 maanden recht op de volledige onregelmatigheidstoelage. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder e.1 tot en met e.3.
 Als de werknemer is geboren in 1962, dan heeft de werknemer vanaf 56 jaar recht op de volledige onregelmatigheidstoelage. Hiervoor moet de werknemer voldoen aan de voorwaarden genoemd onder lid e.1 tot en met e.3.

8.2 Consignatiedienst: verplichte bereikbaarheid

Heeft de werknemer een consignatiedienst volgens artikel 6.4.1 en moet de werknemer dus buiten werktijd bereikbaar zijn om zo snel mogelijk te komen werken als dat nodig is, dan kan de werknemer kiezen:

- a. Of de werknemer ontvangt extra verlofuren voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur die de werknemer bereikbaar moet zijn van maandag tot en met vrijdag, ontvangt hij één uur extra verlof. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra verlof. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.
- b. Of de werknemer ontvangt extra salaris voor de tijd dat hij bereikbaar moet zijn. Voor elke 24 uur ontvangt de werknemer één uur extra salaris. Voor elke hele zaterdag of zondag van 24 uur ontvangt de werknemer twee en een half uur extra salaris. Deze twee en een half uur geldt ook voor officiële feestdagen.

8.3 Slaapdienst

- a. Ontvangt de werknemer van de werkgever de opdracht om een slaapdienst te doen, volgens artikel 6.4.3? Dan ontvangt de werknemer een vergoeding voor doorbetaalde vrije tijd ter grootte van de helft van het aantal uren dat hij slaapdienst doet. Moet de werknemer tijdens de slaapdienst noodzakelijk werk doen, dan ontvangt de werknemer ook salaris over het aantal uren dat hij werkt binnen de slaapdienst.
- b. Is de werknemer klaar met het werk, maar moet hij binnen een half uur weer noodzakelijk werk doen? Dan ontvangt de werknemer voor de tijd waarin hij even niet werkte, ook salaris.

8.4 Een kamp leiden of begeleiden

- a. Krijgt de werknemer van de werkgever de opdracht om een kamp te leiden of te begeleiden, volgens artikel 6.4.2? Dan ontvangt de werknemer per dag 7,2 uur salaris plus € 20,-. Hier bovenop mag de werknemer kiezen om per dag 4,8 uur extra salaris te krijgen of 4,8 uur extra verlof per dag. Als de werkzaamheden het niet toelaten, kan de werkgever na overleg met de werknemer beslissen het extra verlof aan de werknemer uit te betalen. Dit bedrag moet hetzelfde zijn als het salaris van 4,8 verlofuren.
- b. Werkt de werknemer in het kamp op dagen dat de werknemer normaal niet werkt? Dan ontvangt de werknemer voor die dagen ook extra verlof.

- c. De werknemer ontvangt als vergoeding 14% van het salaris dat de werknemer in de kamperperiode verdiende extra, berekend over het bedrag van salarisschaal 5 periodiek 11. De werknemer heeft geen recht op vergoeding voor overwerk en toeslag onregelmatige diensten.

8.5 Overwerken

- a. Moet de werknemer in opdracht van de werkgever overwerken volgens artikel 6.4.4? En zit de werknemer in salarisschaal 0 tot en met 8? Dan kan de werknemer kiezen:
- Of de werknemer ontvangt extra verlofuren voor de tijd dat hij heeft overgewerkt. De werknemer moet deze verlofuren opnemen in het kwartaal ná het kwartaal waarin hij overwerkte. De werknemer en de werkgever mogen hierover andere afspraken maken.
 - Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de uren dat hij heeft overgewerkt. De werknemer ontvangt dan een vergoeding per overgewerkt uur van zijn eigen uurloon, plus 25%.
- b. Als de werknemer minder dan een half uur doorwerkt, of minder dan een half uur eerder begint, dan ontvangt de werknemer voor dit overwerk geen vergoeding of verlofuren.
- c. Zit de werknemer in salarisschaal 9 of hoger? Dan heeft de werknemer in geval van overwerk in opdracht van zijn werkgever recht op compensatie in tijd voor de uren die de werknemer heeft overgewerkt. De werkgever kan in overleg met de werknemer er ook voor kiezen om deze extra gewerkte uren uit te betalen. De werknemer komt daarbij niet in aanmerking voor de extra vergoeding van 25% als bedoeld in lid a van dit artikel.
- d. Indien eventueel extra gewerkte uren in vrije tijd worden uitbetaald, dient dit schriftelijk te worden vastgelegd. Bij een vergoeding in tijd stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid om deze uren in overleg en uiterlijk voor 1 juli van het volgende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren vrije tijd op te nemen.

8.6 Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

- a. De werkgever betaalt een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer. De werknemer ontvangt een bedrag voor het één keer per dag heen en weer reizen tussen zijn woning en zijn vaste werkadres.
- b. Als de werknemer met het openbaar vervoer reist, dan ontvangt de werknemer de noodzakelijk te maken reiskosten voor het reizen met de laagste klasse van het openbaar vervoer en betaalt hij geen eigen bijdrage. De werknemer moet wel alle vervoersbewijzen inleveren bij de werkgever (via een uitdraai van zijn OV-chipkaart). De werkgever kan met instemming van de OR of PVT vaststellen wat het maximum bedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.
- c. Als de werknemer met eigen vervoer komt, dan is het bedrag dat de werknemer ontvangt, gebaseerd op de noodzakelijk te maken reiskosten voor het reizen met de laagste klasse van het openbaar vervoer. Daarbij stelt de werkgever met instemming van de OR of PVT vast:
- Hoeveel de werknemer zelf moet betalen (eigen bijdrage).
 - En wat het maximum bedrag is wat de werknemer van de werkgever ontvangt.
- d. Als de werknemer minder dan 5 dagen per week werkt, dan is de eigen bijdrage en het bedrag dat de werkgever betaalt evenredig aan het aantal dagen per week dat de werknemer voor zijn werk moet reizen.
- e. Als de werknemer besluit om te verhuizen naar een woning die verder weg ligt van de plaats waar hij werkt dan zijn oude woning, dan kan de werkgever er voor kiezen om voor het berekenen van reiskosten uit te gaan van de afstand tussen de oude woning en de plaats waar de werknemer werkt.
- f. Is de tegemoetkoming die de werknemer van de werkgever ontvangt lager dan wat de werkgever de werknemer in verband met de fiscale wetgeving belastingvrij zou mogen vergoeden? Dan biedt de

werkgever de mogelijkheid om deze ruimte te gebruiken om belaste vergoeding van dienstreizen (voor een deel) onbelast te vergoeden. Dit betekent dat de werknemer over dat deel van de vergoeding van dienstreizen (zie artikel 8.7) geen inkomstenbelasting betaalt.

Als de bovengenoemde fiscale uitruil met de vergoeding voor dienstreizen niet mogelijk is of is er daarna nog fiscale ruimte over, dan kan de werkgever de werknemer de mogelijk bieden om deze fiscale ruimte te gebruiken om een deel van zijn eindejaarsuitkering onbelast uit te keren.

- g. De tegemoetkoming woon-werkverkeer wordt voor iedere werknemer op dezelfde manier berekend. Als echter de specifieke situatie van de arbeidsgehandicapte werknemer daarom vraagt, dan mag de werkgever voor deze gehandicapte werknemer afwijkende regels maken voor de betaling van woon-werkverkeer.

8.7 Vergoeding dienstreizen

- a. De werkgever moet samen met de OR of PVT maatwerkafspraken maken over het betalen van de kosten voor dienstreizen. Deze afspraken leggen zij vast in een ondernemingsregeling.
- b. Dit zijn de uitgangspunten van de ondernemingsregeling:
- Een dienstreis is een reis die de werknemer maakt in opdracht van de werkgever. De werknemer moet deze reis maken om zijn werk te kunnen doen.
 - De werkgever betaalt een reële vergoeding voor de dienstreis. De werknemer is wel verplicht om zo min mogelijk kilometers te maken. De werknemer moet zijn werkzaamheden dus zo efficiënt mogelijk inplannen.
 - Gebruikt de werknemer zijn eigen auto voor de dienstreis en heeft de werknemer hiervoor toestemming van de werkgever? Dan ontvangt de werknemer minimaal € 0,29 netto per kilometer.
 - De werkgever biedt, zolang de fiscale wetgeving dit mogelijk maakt, de mogelijkheid om eventuele fiscale ruimte die overblijft bij de tegemoetkoming woon-werkverkeer te benutten in het kader van de vergoeding voor dienstreizen.
 - In de ondernemingsregeling moet een afspraak staan over indexatie. Kijk voor meer informatie in Bijlage 8 'Context indexatie kilometervergoeding dienstreizen'. Als de werknemer een dienstreis maakt en daarbij niet vertrekt van of terugkomt naar de plaats van tewerkstelling, kan de werkgever met instemming van de OR of PVT afspraken maken om te voorkomen dat de werknemer kilometers twee keer betaald krijgt. Ook kan in deze ondernemingsregeling vastgelegd worden hoe de kilometers voor deze dienstreis in één keer worden betaald.
 - In de ondernemingsregeling moeten ook afspraken staan over het betalen van de volgende vergoedingen voor:
 - Tolgeld en parkeergeld.
 - Kosten voor het openbaar vervoer, minimaal laagste klasse.
 - kosten van een ander vervoermiddel, bijvoorbeeld fiets of bromfiets.
 - Premie voor een WA-verzekering; premie voor een inzittendenverzekering.
 - Als de werknemer geen toestemming van de werkgever heeft om de eigen auto te gebruiken voor dienstreizen.

8.8 Telefoonkosten

Als de werknemer telefonisch bereikbaar moet zijn voor zijn werk, dan ontvangt de werknemer van de werkgever een mobiele telefoon voor zakelijk gebruik. Of de werknemer ontvangt een vergoeding voor de zakelijke gesprekskosten.

8.9 Zorgverzekering

De werknemer ontvangt iedere maand € 20,- bruto van de werkgever als tegemoetkoming in de kosten van de zorgverzekering. Het maakt daarbij niet uit hoeveel uren de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

8.10 WGA-premie

De werkgever houdt geen WGA-premie (Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) in op het salaris van de werknemer.

8.11 Stagevergoeding

- a. Als de stagiair een stage loopt van 32 uur of meer per week, dan ontvangt hij een stagevergoeding van € 250,00 per maand. Als de stagiair een stage loopt van minder dan 32 uur per week, of als de stage korter duurt dan een maand, dan is dat bedrag lager. Het bedrag dat de stagiair ontvangt, is evenredig met het aantal uur dat de stagiair stage loopt. De werkgever kan een vergoeding geven voor de kosten van studiemateriaal dat de stagiair nodig heeft voor zijn stage.
- b. De stagiair ontvangt de stagevergoeding alleen als het om een beroepsvormende stage gaat. Dit is een stage waarvoor de stagiair:
 - Werk doet dat de stagiair moet doen volgens de leerdoelen.
 - Per week meer dagen op het stageadres is dan op school.Als de stagiair een beroepsoriënterende stage of snuffelstage doet, ontvangt hij geen stagevergoeding.
- c. De werkgever geeft aan wie de vaste begeleider of contactpersoon tijdens de stage is.
- d. Als de stagiair voor zijn stage moet reizen op dagen dat de ov-jaarkaart niet geldig is, dan ontvangt de stagiair een vergoeding van de reiskosten die hij dan maakt.

8.12 Bedrijfshulpverleners

- a. Als de werknemer bedrijfshulpverlener is, dan komt de werknemer in aanmerking voor een vergoeding als:
 - De werknemer een functie heeft die niet hoort bij het primair proces.
 - De werknemer al voor 1 mei 2007 op grond van een ondernemingsregeling een vergoeding ontving omdat hij bedrijfshulpverlener was.
- b. Als de werknemer voldoet aan de voorwaarden uit lid a, dan ontvangt de werknemer in december € 150,- bruto. Het maakt daarbij niet uit hoeveel uren de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt. Is de werknemer een deel van het jaar bedrijfshulpverlener, dan ontvangt de werknemer een deel van dit bedrag. Dit bedrag is evenredig met het aantal dagen dat de werknemer bedrijfshulpverlener was.

8.13 Registratiekosten Wet BIG en (her) registratiekosten Kwaliteitsregister Jeugd

Moet de werknemer zich registreren volgens artikel 3 en 34 van de *Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg* (Wet BIG) en daarvoor registratiekosten of herregistratiekosten betalen? Dan betaalt de werkgever deze kosten. Dat doet de werkgever alleen als de werknemer op het moment van de registratie bij hem werkt.

Moet de werknemer zich registreren of herregistreren in het wettelijk erkende Kwaliteitsregister Jeugd? Dan is in artikel 12.5 geregeld wie deze kosten betaalt.

8.14 Voeding, inwoning en dienstwoning

- a. Regelt de werkgever voeding en/of inwoning of een dienstwoning voor de werknemer? Dan ziet de Belastingdienst dit als loon in de zin van de *Wet op de loonbelasting*. Hiervoor heeft de Belastingdienst normbedragen vastgesteld. De werkgever kan, met inachtneming van de geldende wetgeving, deze normbedragen inhouden op het netto salaris. De hoogte van deze normbedragen zijn te vinden in het Handboek loonbelastingen van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl). Let hierbij op: stel dat de totale eigen bijdrage hoger is dan het totale normbedrag, dan kan het negatieve saldo niet van het loon worden afgetrokken.
- b. Moet de werknemer onder werktijd verplicht mee-eten met zijn jongeren of kinderen in de groep en heeft dat een therapeutische en/of pedagogische reden? Dan houdt de werkgever geen bedrag voor voeding op het salaris van de werknemer in.
- c. Op 1 mei 2010 zijn de normbedragen van de Belastingdienst voor voeding, inwoning en dienstwoning in deze cao gaan gelden. Was de werknemer op 1 mei 2010 in dienst als gezinshuisouder? En wordt er door die normbedragen in totaal een hoger bedrag ingehouden op het salaris? Dan ontvangt de werknemer het verschil tussen het nieuwe nettobedrag en het oude nettobedrag als een nettobedrag van de werkgever terug.
- d. Het bedrag dat de werkgever op het salaris van de werknemer inhoudt, berekent de werkgever op basis van het bruto maandsalaris dat de werknemer zou verdienen als hij gemiddeld 36 uur per week zou werken. Ook als de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst minder dan 36 uur per week werkt.

8.15 Jubileumgratificatie

- a. Is de werknemer in dienst of in dienst geweest bij een of meer werkgevers of hun rechtsvoorgangers voor wie deze cao geldt? Of voor een of meer werkgevers voor wie de cao Gezinsverzorging, de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of het Rechtspositiereglement Bijzonder Jeugdwerk gold? Dan heeft de werknemer recht op een jubileumgratificatie als de werknemer 25, 30 of 40 jaar in dienst is. Dit hoeft geen aaneengesloten periode te zijn. Hoeveel de werknemer ontvangt, hangt af van het totaal aantal jaar dat de werknemer in dienst is of is geweest:
 - 25 jaar in dienst: 50% van zijn maandsalaris.
 - 30 jaar in dienst: 75% van zijn maandsalaris.
 - 40 jaar in dienst: een heel maandsalaris.
 Alleen als de werknemer 25 of 40 dienstjaren heeft bij dezelfde werkgever of diens rechtsopvolger, dan is de jubileumgratificatie fiscaal onbelast.
 Werkte de werknemer voor de Stichting Bijzonder Jeugdwerk? Dan gelden ook de volgende periodes als dienstjaren:
 - De jaren waarin de werknemer doorbracht onder de ambtelijke rechtspositie direct voorafgaand aan de indiensttreding bij de dienst BJ (inclusief militaire dienst) en de tijd doorgebracht bij de dienst BJ.
 - De jaren waarin de werknemer direct voordat hij bij de Stichting BJ kwam werken, als onderwijzer volgens het 'Rechtspositiebesluit Onderwijspersoneel' (RPBO).
- b. Is de werknemer, al dan niet met onderbreking, in totaal 12,5 jaar in dienst geweest bij dezelfde werkgever? En geldt voor deze werkgever deze cao? Dan ontvangt de werknemer een jubileumgratificatie van 25% van zijn maandsalaris.
- c. In dit artikel bedoelen we met maandsalaris:
 - Het salaris van de werknemer, omgerekend naar het aantal uur dat de werknemer gemiddeld heeft gewerkt in al die jaren. De werknemer moet dit dan wel kunnen aantonen.

- De vakantietoeslag over het gemiddeld aantal uur dat de werknemer heeft gewerkt.
- De onregelmatigheidstoeslag die de werknemer in de 3 maanden voor zijn jubileum gemiddeld per maand kreeg.

8.16 Verhuizen

- a. Als de werknemer in opdracht van de werkgever voor zijn werk moet verhuizen, dan betaalt de werkgever de volgende kosten:
 - De kosten van het verhuisbedrijf dat de spullen van de werknemer naar zijn nieuwe woning verhuist. Plus de kosten van het inpakken en uitpakken van de breekbare spullen. De werknemer ontvangt nooit meer dan de werkelijke kosten die hij heeft gemaakt en maximaal het bedrag van de goedkoopste van drie offertes van erkende verhuizers.
 - Heeft de werknemer door de verhuizing even twee huizen? En betaalt de werknemer daardoor twee keer huur of hypotheekrente? Dan betaalt de werkgever daar aan mee. De werkgever betaalt de noodzakelijk te maken extra kosten, maar niet meer dan € 272,27 per maand. En hij betaalt maximaal vier maanden. Hij betaalt alleen de kale huur. Als de werknemer een koopwoning heeft, betaalt de werkgever alleen de hypotheekrente min het bedrag dat de werknemer mag aftrekken van de belastingen. De werkgever betaalt niet mee aan het deel van de lening dat de werknemer aflost aan de bank.
 - Hier bovenop ontvangt de werknemer 12% van zijn jaarsalaris, maar maximaal € 5445,36. Dit bedrag ontvangt de werknemer alleen als hij zelfstandig in een huis woonde voordat de werknemer verhuisde. Woonde de werknemer niet zelfstandig in een huis, bijvoorbeeld bij zijn ouders? Dan beslist de werkgever of de werknemer door bijzondere omstandigheden in aanmerking komt voor de helft van dit bedrag, of deze tegemoetkoming niet ontvangt.
- b. Werken de werknemer en de echtgenoot voor dezelfde werkgever? En moeten de werknemer en de echtgenoot allebei om dezelfde reden verplicht verhuizen en kunnen de werknemer en de echtgenoot allebei een beroep doen op dit artikel? Dan gelden de regels die hierboven staan alleen voor de echtgenoot met het hoogste salaris.
- c. Betaalt de werkgever van de echtgenoot ook voor de kosten van de verhuizing? Dan trekt de werkgever dat bedrag af van het bedrag dat de werknemer van de werkgever ontvangt.
- d. Overlijdt de werknemer en moet het gezin van de werknemer daarom weg uit een dienstwoning? Dan betaalt de werkgever de kosten van de verhuizing aan het gezin.
- e. Wanneer betaalt de werkgever geen kosten voor een verhuizing?
 - Als de werknemer niet binnen twee jaar verhuist nadat de werkgever de werknemer dat verplicht heeft. De werknemer kan de werkgever vragen deze periode van twee jaar te verlengen.
 - Als de werknemer zelf ontslag neemt en daarom weg moet uit de dienstwoning. De werkgever betaalt wel als de werknemer weg moet uit de dienstwoning omdat de werknemer met pensioen of vervroegd pensioen gaat.
- f. Neemt de werknemer binnen twee jaar na de verhuizing ontslag? Of krijgt de werknemer binnen twee jaar ontslag wegens een dringende reden? Dan moet de werknemer alle bedragen terugbetalen die de werknemer van de werkgever kreeg voor de verhuizing.
- g. De verhuiskostenregeling wordt voor iedere werknemer op dezelfde manier berekend. Als echter de specifieke situatie van de arbeidsgehandicapte werknemer daarom vraagt, dan mag de werkgever voor gehandicapte werknemers speciale regels maken voor de betaling van verhuiskosten.

8.17 Vakbondscontributie

Op verzoek van de werknemer vergoedt de werkgever vanaf 2019 de vakbondscontributie voor FNV Zorg en Welzijn en CNV Zorg en Welzijn die de werknemer heeft betaald. De werknemer overlegt een bewijs van betaling.

De werkgever heeft de mogelijkheid deze vergoeding volledig ten laste brengen van de vrije ruimte (forfait) van de werkkostenregeling.

8.18 Werkkostenregeling

- a. De werkgever mag volgens de werkkostenregeling van de Belastingdienst een maximaal bedrag besteden aan onbelaste vergoedingen voor werknemers. Dit is de 'vrije ruimte'. De werkgever stelt met instemming van de OR/PVT vast hoe de werkgever deze vrije ruimte invult. Daarbij is uitgangspunt dat deze vrije ruimte zo goed mogelijk wordt benut.
- b. De contributie van een werknemersorganisatie of beroepsorganisatie is onderdeel van deze vrije ruimte.

8.19 Als de werknemer overlijdt

- a. Als de werknemer overlijdt, betaalt de werkgever:
 - Het salaris plus de vakantietoeslag tot het moment dat de werknemer is overleden.
 - Een overlijdensuitkering. Deze uitkering is net zo hoog als het salaris dat de werknemer zou krijgen vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van die maand, plus twee maanden.
- b. Wie dit bedrag ontvangt, hangt af van de situatie:
 - Was de werknemer getrouwd? Dan ontvangt de echtgenoot dit bedrag.
 - Was de werknemer niet getrouwd, maar had de werknemer een relatiepartner? Dan ontvangt de relatiepartner dit bedrag.
 - Was de werknemer getrouwd, maar is de echtgenoot overleden? Of was de werknemer gescheiden? Dan gaat het bedrag naar de wettige kinderen, de pleegkinderen of de biologische kinderen als ze jonger zijn dan 18 jaar.
- c. Gelden de situaties hierboven niet voor de werknemer? Maar is er wel iemand anders met wie de werknemer een relatie heeft en voor wie de werknemer de kostwinner was? Dan ontvangt deze persoon de bedragen. Is ook deze persoon er niet? Dan kan de werkgever besluiten dat iemand anders de bedragen ontvangt.
- d. Had de werknemer een wettelijk verplichte arbeidsongeschiktheidsverzekering? En krijgen de nabestaanden van de werknemer uit deze verzekering een overlijdensuitkering? Dan wordt de overlijdensuitkering op basis van de arbeidsongeschiktheidsuitkering in mindering gebracht op de overlijdensuitkering die de werknemer ontvangt van de werkgever.

9 Wat zijn de afspraken over vakantie en verlof?

9.1 Vakantie-uren (wettelijk verlof)

- a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 144 wettelijke vakantie-uren. Als de werknemer meer of minder uren werkt, dan ontvangt hij ook meer of minder vakantie-uren. Het aantal vakantie-uren wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.
Als de werknemer de wettelijke vakantie-uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald (conform het bepaalde in artikel 7:639 BW).
Bij dit salaris hoort vanaf 1 januari 2016 ook de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag van de werknemer. Deze toeslag wordt berekend over de 3 maanden vóór de eerste aaneengesloten vakantie van de werknemer in het kalenderjaar.
- b. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is, dan ontvangt de werknemer alleen vakantie-uren over de periode dat hij wel in dienst is.
- c. Het is de bedoeling dat de werknemer de vakantie-uren zoveel mogelijk in hetzelfde jaar opmaakt. Daarnaast kan de werknemer met de werkgever afspreken dat de werknemer de uren meeneemt naar het volgende jaar.
- d. De werknemer is verplicht om ieder jaar minimaal twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen. De werkgever moet op tijd met de werknemer afspreken wanneer hij vakantie opneemt en wanneer hij terugkomt. Als de werknemer en de werkgever in overleg de vakantie drie maanden van tevoren hebben vastgesteld, dan heeft de werknemer de garantie dat hij die periode op vakantie kan.
- e. De werknemer heeft recht op drie aaneengesloten weken vakantie.
- f. Wordt de werknemer tijdens zijn vastgestelde vakantie ziek en kan hij dat aan de werkgever voldoende aantonen, dan gelden de uren die de werknemer ziek is niet als vakantie-uren.
- g. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig vakantie-uren op.
- h. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en tijdens zijn ziekte vakantie-uren opneemt, dan worden deze uren volledig van zijn totaal aantal vakantie-uren afgehaald¹.

9.2 Verlofbudget (bovenwettelijk verlof)

- a. Als de werknemer gemiddeld 36 uur per week werkt, dan heeft hij ieder jaar recht op 56 uur extra verlof (verlofbudget). Als de werknemer deze uren opneemt, krijgt hij zijn salaris gewoon uitbetaald (conform het bepaalde in artikel 7:639 BW). Bij dit salaris hoort vanaf 1 januari 2016 ook de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag van de werknemer. Deze toeslag wordt berekend over de 3 maanden vóór de eerste aaneengesloten vakantie van de werknemer in het kalenderjaar. Als de werknemer meer of minder uren werkt dan 36 uur per week, dan ontvangt hij ook meer of minder verlofuren. Het aantal uren dat de werknemer ontvangt wordt berekend naar rato van het aantal uren dat de werknemer volgens zijn arbeidsovereenkomst werkt.

¹ Een aantal voorbeelden:

- Als de werknemer een dienstverband heeft van 24 uur en gedeeltelijk arbeidsongeschikt is voor 12 uur, dan bouwt Hij volledige vakantie-uren op over deze 24 uur. Neemt hij in deze situatie een week vakantie op, dan worden er 24 vakantie-uren van zijn totaal aan vakantie-uren afgehaald.
- Werkt de werknemer door arbeidsongeschiktheid 4 uur per dag in plaats van 8 uur per dag? Dan bouwt hij voor hele dagen vakantie-uren op. Neemt hij in deze situatie een dag vakantie op, dan worden er 8 vakantie-uren van zijn totaal aan vakantie-uren afgehaald.

- b. Samen met de 144 vakantie-uren van artikel 9.1 heeft de werknemer dus 200 uur verlof als hij 36 uur werkt. Dit is zijn verloftegoed. Het totaal aantal uren van dit verloftegoed op jaarbasis wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer. Als de werknemer niet het hele jaar in dienst is, dan ontvangt hij een deel van het totale verlofbudget, naar rato van het aantal dagen dat de werknemer in dienst is. Het totaal aantal uren van dit verlofbudget wordt afgerond op jaarbasis op hele uren, in het voordeel van de werknemer.

De werknemer kan de 56 extra verlofuren gebruiken voor het volgende:

- Voor vrije tijd, waarin hij zijn salaris krijgt uitbetaald.
- De werknemer kan de uren laten uitbetalen. Per uur ontvangt de werknemer het uursalaris dat op dat moment geldt. Over deze uitbetaalde uren ontvangt de werknemer geen vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, andere vergoedingen en tegemoetkomingen.
- De uren kunnen gestort worden in de levensloopregeling. Let op! Deze regeling is afgeschaft. Deze keuzemogelijkheid bestaat alleen nog voor bestaande deelnemers aan de levensloopregeling die gebruik maken van de overgangsregeling.

De werknemer kan de uren inzetten (voor de kosten) in het kader van (her) registratie.

De werknemer kan de uren gebruiken voor een, in overleg met de werkgever, vastgesteld doel in het eerstvolgende jaar.

De werknemer kan met de werkgever in overleg andere afspraken maken over de extra verlofuren, in het voordeel van de werknemer. De werknemer is bij alle keuzes gebonden aan belastingregels en andere wetten.

- c. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, dan bouwt hij volledig verlofuren op. Dit gebeurt volgens de geldende wetgeving.
- d. Als de werknemer arbeidsongeschikt is, geheel of gedeeltelijk, en neemt hij tijdens zijn ziekte verlofuren op? Dan worden deze uren volledig van het verlofbudget van de werknemer afgehaald¹.

9.3 Vitaliteitsbudget

- a. De werknemer heeft recht op een vitaliteitsbudget. Dit recht begint 10 jaar eerder dan de op dat moment verwachte² datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt³. De hoogte van het vitaliteitsbudget is bij een 36-urige werkweek op jaarbasis 79 keer zijn uurloon.
- b. De werknemer die in de loop van het kalenderjaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, of een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, ontvangt dit budget naar rato. Als de werknemer meer of minder dan 36 uur per week werkt, dan maakt de werknemer in dat kalenderjaar aanspraak op een budget dat naar rato van het aantal uren dat hij werkt wordt vastgesteld. Het budget wordt afgerond op hele uren, in het voordeel van de werknemer.

¹ Een aantal voorbeelden:

- Als de werknemer dienstverband heeft van 24 uur en gedeeltelijk arbeidsongeschikt is voor 12 uur, dan bouwt hij volledig verlofbudget op over deze 24 uur. Neemt hij in deze situatie een week verlof op, dan worden er 24 verlofuren van zijn verlofbudget afgehaald.
- Werkt de werknemer door arbeidsongeschiktheid 4 uur per dag in plaats van 8 uur per dag? Dan bouwt hij voor hele dagen verlofbudget op. Neemt de werknemer in deze situatie een dag verlof op, dan worden er 8 verlofuren van zijn totaal aan verlofbudget afgehaald.

² Het gaat hier over de geschatte AOW-datum. De werkelijke AOW-datum kan pas vijf jaar vóór de AOW-datum worden vastgesteld en kan afwijken van de geschatte AOW-datum.

³ Een voorbeeld. De AOW-gerechtigde leeftijd is 67 jaar. Wordt de werknemer 67 op 16 februari 2025? Dan heeft hij vanaf 16 februari 2015 recht op een vitaliteitsbudget.

- c. Is de werknemer op 31 december 2014 in dienst bij een werkgever voor wie de cao Jeugdzorg geldt, dan geldt voor de werknemer de volgende overgangsregeling. In de tabel hieronder is opgenomen hoe hoog het vitaliteitsbudget van de werknemer met een 36-urige werkweek dan is:

Jaar waarin de werknemer is geboren	Datum of leeftijd waarop het vitaliteitsbudget ingaat	Aantal uren
1963	10 jaar vóórdat de werknemer de voor hem op dat moment verwachte AOW-gerechtigde leeftijd bereikt	118
1962	56 jaar	118
1961	55 jaar en 6 maanden	118
1960 of eerder	55 jaar	118

- d. Komt de werknemer na 31 december 2014 na een gedwongen vertrek in dienst, doordat hij ontslagen is door een werkgever voor wie de cao Jeugdzorg geldt? Dan kan de nieuwe werkgever beslissen dat de overgangsregeling in lid c ook voor deze werknemer geldt.
- e. Heeft de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt? Dan heeft de werknemer geen recht op een vitaliteitsbudget.
- f. De werkgever nodigt de werknemer ieder jaar uit voor een gesprek over de besteding van het vitaliteitsbudget. De werknemer beslist na dit gesprek hoe hij de uren verdeelt en waar hij ze aan besteedt.
- g. De werknemer kan het vitaliteitsbudget gebruiken voor:
- Studieverlof
 - Studiekosten
 - Persoonlijke ontwikkeling, zoals loopbaancoaching.
 - Gezondheidsmanagement, zoals stoppen met roken, afvallen, sporten, mindfulness.
 - Taakverbreding
 - Aanvulling van het salaris als de werknemer teruggaat naar een lagere salarisschaal.
 - Verlof
 - Minder uren per week werken.
 - Levensloop (*alleen voor de werknemer die gebruik maakt van de overgangsregeling*).
- h. Gebruikt de werknemer het vitaliteitsbudget voor verlof of voor minder uren per week werken? En wordt de werknemer in die periode ziek? Dan vervallen deze uren in deze ziekteperiode. In alle andere situaties veranderen de afspraken over de besteding niet, voor zover en zolang dat vanuit 'goed werkgeverschap' redelijk is.
- i. Als de werknemer de uren van zijn vitaliteitsbudget gebruikt, dan heeft dat geen gevolgen voor de berekening van:
- Vakantietoeslag
 - Eindejaarsuitkering
 - Andere vergoedingen en tegemoetkomingen.

9.4 Feestdagen

- a. Als een feestdag op een doordeweekse dag valt, dan heeft de werknemer recht op een vrije dag. Het gaat om de volgende feestdagen:
- Tweede paasdag
 - Koningsdag
 - 5 mei

- Hemelvaartsdag
- Tweede pinksterdag
- Eerste en tweede kerstdag.
- Nieuwjaarsdag

Het salaris van de werknemer wordt deze dagen uitbetaald.

- b. Werkt de werknemer volgens een rooster met wisselende diensten? En moet de werknemer volgens rooster werken op een feestdag? Dan mag de werknemer de uren die hij op die feestdag moet werken met een andere dag compenseren, maar alleen als de feestdag op een doordeweekse dag valt. Als de werknemer de uren die hij mag compenseren niet opneemt in hetzelfde kalenderjaar, vervallen ze.
- c. Als de werknemer arbeidsongeschikt is op de dag waarop hij ingeroosterd stond om een feestdag te compenseren zoals bedoeld onder lid b van dit artikel, dan komen deze compensatie-uren te vervallen. Gelden er voor het geloof of levensbeschouwing van de werknemer andere feestdagen dan de feestdagen die hierboven staan? Dan kan de werkgever de werknemer op verzoek van de werknemer het recht geven om een feestdag te ruilen, met behoud van het salaris van de werknemer.

9.5 Levensloopverlof

Als de werknemer met levensloopverlof gaat, dan gelden tijdens het verlof de volgende afspraken:

- Kiest de werknemer voor een gehele of gedeeltelijke voortzetting van pensioenopbouw? Dan betaalt de werkgever maximaal 3 maanden het gehele of gedeeltelijke werkgeversdeel van de pensioenpremie, volgens artikel 11.
- De werkgever betaalt maximaal 3 maanden de tegemoetkoming in de premie voor de zorgverzekering, volgens artikel 8.9.
- De werknemer bouwt maximaal 3 maanden vakantietoeslag op volgens artikel 7.3.
- De werknemer bouwt maximaal 3 maanden eindejaarsuitkering op volgens artikel 7.2.

9.6 Bijzonder verlof

- a. De werknemer heeft in een aantal situaties recht op bijzonder verlof, waarbij het salaris wordt doorbetaald. Hieronder wordt weergegeven in welke situaties de werknemer bijzonder verlof krijgt. De werknemer heeft geen recht op bijzonder verlof als de werkzaamheden het volgens de werkgever niet toelaten, en als het niet nodig is om voor de situatie vrij te vragen. Bijvoorbeeld wanneer de werknemer verhuist op een roostervrije dag.

Situatie	Toelichting
Als één van de volgende personen overlijdt: echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.	4 dagen
Als een bloedverwant of aanverwant in de tweede graad overlijdt.	2 dagen. Als de werknemer de begrafenis, crematie of erfenis moet regelen, heeft hij recht op maximaal 4 dagen.
Als een bloedverwant of aanverwant in de derde of vierde graad overlijdt.	Maximaal 1 dag. Als de werknemer de begrafenis, crematie of erfenis moet regelen, heeft hij recht op maximaal 4 dagen.

Als de echtgenote moet bevallen	Binnen vier weken na de bevalling: Maximaal 7 dagen. Het verlof volgens artikel 4.2 WAZO wordt daarop in mindering gebracht.
Als de werknemer hier in Nederland zaken moet regelen voor de adoptie van een kind.	Maximaal 5 dagen per kind. Deze dagen worden afgehaald van het wettelijk adoptieverlof waar de werknemer volgens artikel 3:2 WAZO recht op heeft.
Als één van de volgende personen ziek is: echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stiefkinderen, pleeg- of aangehuwde kinderen.	De werkgever bepaalt hoelang de werknemer hiervoor bijzonder verlof ontvangt.

- b. De werknemer heeft in een aantal situaties recht op bijzonder verlof, waarbij zijn salaris niet wordt doorbetaald. Hieronder wordt weergegeven in welke situaties de werknemer bijzonder verlof ontvangt. De werknemer heeft geen recht op verlof als de werkzaamheden het volgens de werkgever niet toelaten en als het niet nodig is om voor de situatie vrij te vragen.

Situatie	Toelichting
Als de werknemer gaat verhuizen	2 dagen per jaar
Als de werknemer in ondertrouw gaat of naar de notaris gaat voor een samenlevingscontract	1 dag
Als de werknemer gaat trouwen	4 dagen
Als de werknemer aanwezig wil zijn bij een huwelijk van een bloedverwant of aanverwant in de eerste en tweede graad.	1 dag, als het huwelijk in de woonplaats van de werknemer is of in de plaats waar de werknemer werkt. Maximaal 2 dagen, als het huwelijk niet in de woonplaats van de werknemer is of in de plaats waar de werknemer werkt.
Als de werknemer 25, 30, 40 of 50 jaar in dienst bent.	1 dag
Als de werknemer 25, 40 of 50 jaar getrouwd is. Of als de ouders, schoonouders, stiefouders of pleegouders van de werknemer 25, 40, 50 of 60 jaar getrouwd zijn.	1 dag
Als de werknemer aanwezig wil zijn bij zijn kerkelijke bevestiging, Eerste Heilige Communie en bij andere godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen die hierop lijken. Ook als het voor zijn echtgenoot, kinderen, pleegkinderen en stiefkinderen is.	1 dag

- c. Als de werknemer wordt benoemd of verkozen in een publiekrechtelijk college? Bijvoorbeeld de gemeenteraad, de provinciale staten of het college van Burgemeester en Wethouders? Dan heeft de werknemer recht op bijzonder verlof, helemaal of voor een deel doorbetaald, als:
- De werknemer aanwezig moet zijn bij vergaderingen en zittingen.
 - De werknemer andere werkzaamheden moet doen voor deze colleges.
- De werknemer heeft geen recht op bijzonder verlof als hij het werk voor deze colleges in zijn vrije tijd kan doen. Of als de werkgever vindt dat de werkzaamheden het niet toelaten.
- d. Als de werknemer wethouder van een gemeente, lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, of dagelijks bestuurslid van een plusregio volgens de Wet Gemeenschappelijke regelingen wordt,

- dan kan de werknemer van de werkgever wel bijzonder verlof krijgen, maar het salaris wordt dan niet doorbetaald.
- e. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever besluiten dat de werknemer bijzonder verlof ontvangt. De werkgever kijkt per situatie hoelang het verlof duurt en of het salaris van de werknemer wordt doorbetaald.
 - f. Gaat de werknemer langer dan twee maanden met bijzonder verlof en wordt zijn salaris in die periode niet doorbetaald? Dan is de werknemer na de tweede maand niet langer verzekerd voor salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid. De werknemer kan hiervoor een vrijwillige verzekering afsluiten. De premie voor deze verzekering betaalt de werknemer zelf.
 - g. De werkgever kan besluiten om tegemoetkoming toe te kennen in de verschuldigde premies voor:
 - De arbeidsongeschiktheidsverzekering omschreven in lid f van dit artikel.
 - De andere werknemersverzekeringen.
 - De pensioenvoorziening van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
 - h. Geeft de werkgever de werknemer geen toestemming voor bijzonder verlof? Dan moet hij schriftelijk uitleggen waarom hij de werknemer geen toestemming geeft.

9.7 Wettelijk verlof

In de wet is geregeld dat de werknemer recht heeft op het volgende verlof:

- Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof.
- Ouderschapsverlof
- Adoptieverlof
- Levensloopverlof
- Calamiteitenverlof en ander kortdurend verlof.
- Kortdurend zorgverlof
- Langdurend zorgverlof

Als de werknemer met verlof wil, dan moet hij dit van tevoren schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Dit geldt niet als de werknemer calamiteitenverlof wil opnemen.

9.7.1 Afspraken over betaald ouderschapsverlof

- a. Als de werknemer recht heeft op ouderschapsverlof op grond van hoofdstuk 6 van de *Wet Arbeid en Zorg*, dan kan de werknemer aanspraak maken op een budget voor tegemoetkoming voor ouderschapsverlof volgens de afspraken in dit hoofdstuk.
- b. De werknemer moet in afwijking van artikel 6.5.1. van de Wet Arbeid en Zorg, minimaal drie maanden van tevoren schriftelijk het ouderschapsverlof aanvragen. De werknemer maakt vervolgens samen met de werkgever afspraken over:
 - Wanneer het verlof begint en eindigt.
 - Hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt.
 - Wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.

De werkgever wijst de werknemer op de brochure 'Toelichting op de nieuwe afspraken over ouderschapsverlof in de cao JeugdZorg', te vinden op <https://www.jeugdzorg-werkt.nl/>.

- c. Het budget, genoemd in lid a, wordt berekend voordat de werknemer met ouderschapsverlof gaat. De berekening is als volgt:

- Het aantal uren betaald ouderschapsverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
 - Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.
 - Over dit totaal aantal uren wordt 50% van het salaris van de werknemer minus 50% van het wettelijk minimumloon als tegemoetkoming doorbetaald.
- d. Als de werknemer gebruik maakt van ouderschapsverlof, dan geldt voor de werknemer de volgende regeling bij aanpassing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst:
- Beëindigt de werknemer zelf zijn arbeidsovereenkomst tijdens zijn ouderschapsverlof of binnen 6 maanden na een periode van verlof waarvoor de werknemer budget voor ouderschapsverlof heeft ingezet? Of heeft de werknemer zelf aangegeven dat hij minder uur per week wilt werken? Dan kan de werkgever de tegemoetkoming die hij tijdens die verlofperiode doorbetaalde, van de werknemer terugvorderen.
 - Neemt de werknemer ontslag omdat de werkgever de uren in de arbeidsovereenkomst niet wilde aanpassen aan de uren die de werknemer werkte tijdens deze periode van ouderschapsverlof? Dan hoeft de werknemer de tegemoetkoming die de werkgever tijdens die verlofperiode heeft doorbetaald, niet terug te betalen.
- e. Tijdens het ouderschapsverlof bouwt de werknemer alleen vakantieverlof, vitaliteitbudget en garantie-uren op over de uren die hij werkt. Als de werknemer verlof opneemt tijdens het ouderschapsverlof, dan hoeft de werknemer dat alleen te doen voor de uren die hij werkt.
- f. Tijdens het ouderschapsverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen en wachtgeld. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.
- g. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens ouderschapsverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.

9.7.2 Afspraken over langdurig zorgverlof

- a. De werknemer kan gedeeltelijk betaald langdurig zorgverlof (9.7.2 sub g) krijgen als hij één of meer van de volgende personen moet verzorgen omdat ze ernstig ziek zijn:
- Echtgenoot of echtgenote.
 - Ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders.
 - Kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen of aangehuwde kinderen.
- b. De werknemer kan onbetaald langdurig zorgverlof krijgen als hij één of meer van de volgende personen moet verzorgen omdat ze ernstig ziek zijn:
- Grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten).
 - Anderen die deel uitmaken van uw huishouden.
 - Bekenden met wie de werknemer een sociale relatie onderhoudt.
- c. De werknemer moet dan wel een schriftelijke verklaring hebben van de behandelend arts waarin staat dat de werknemer de persoon thuis moet verzorgen. Deze verklaring moet de werknemer aan de werkgever geven.
- d. De werknemer kan aanspraak maken op langdurig zorgverlof als hij minimaal 1 jaar in dienst is.
- e. De werkgever geeft toestemming voor langdurig zorgverlof, behalve als hij een gewichtige reden heeft om geen toestemming te geven.
- f. Hoeveel uur langdurig zorgverlof de werknemer maximaal mag opnemen, wordt per keer bepaald. De berekening is als volgt:
- Het aantal uren betaald langdurig zorgverlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week.
 - Dit aantal uren wordt vermenigvuldigd met 13.

- g. Over de verlofuren die de werknemer daadwerkelijk opneemt, wordt 50% van zijn salaris doorbetaald.
- h. De werknemer maakt samen met de werkgever afspraken over hoeveel verlofuren de werknemer per week opneemt en wanneer de werknemer in de week de verlofuren opneemt.
- i. Tijdens het langdurig zorgverlof heeft de werknemer recht op volledige opbouw en omvang van pensioen en wachtgeld. Het werknemersdeel van de pensioenpremie betaalt de werknemer zelf.
- j. De werkgever zorgt zoveel mogelijk voor vervanging tijdens het langdurig zorgverlof. Hij gebruikt hiervoor het geld dat vrijkomt doordat de werknemer met verlof is.

10 Als de werknemer arbeidsongeschikt is

Kan de werknemer niet of gedeeltelijk niet meer werken door ziekte, zwangerschap of een bevalling? In dit hoofdstuk wordt weergegeven wat er daarvoor is geregeld.

Dit hoofdstuk geldt niet voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt. Hiervoor gelden de wettelijke regels uit de wet 'Werken na de AOW-gerechtigde leeftijd'.

10.1 Van welk salaris wordt er uitgegaan?

Wordt de werknemer arbeidsongeschikt, dan wordt er uitgegaan van het salaris dat de werknemer verdient op het moment dat hij door ziekte, zwangerschap of bevalling zijn werk niet of gedeeltelijk niet meer kan doen.

Dit salaris wordt aangepast als het maandsalaris wijzigt door de afspraken in artikel 7 of als het maandsalaris wijzigt door de afspraken over salarisverhoging voor deze cao.

Overige loonbestanddelen worden ook meegenomen in het salaris (volgens artikel 16, eerste lid, van de *Wet financiering sociale verzekeringen*). Voor het vaststellen van de hoogte van de loonbestanddelen wordt uitgerekend hoeveel de werknemer ontving in de drie maanden voor de maand waarin hij arbeidsongeschikt werd.

10.2 Recht op een second opinion

Wanneer de werknemer een verklaring dient af te geven van een deskundige arts die is aangewezen door het UWV, als bedoeld in artikel 7:629a BW, dan heeft de werknemer het recht op een second opinion van een andere deskundige arts.

10.3 Overgangsbepaling

Is de werknemer voor 1 januari 2004 ziek of arbeidsongeschikt geworden? Of had de werknemer op of na 1 januari 2004 recht op een WAO-uitkering na een wachttijd van vier weken? Dan geldt voor de werknemer ook artikel 30 van de cao jeugdhulpverlening 2002-2003.

10.4 Wanneer wordt het salaris doorbetaald?

- a. Wordt de werknemer geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt door ziekte, zwangerschap of een bevalling? Dan heeft de werknemer, zolang de arbeidsovereenkomst duurt én hij arbeidsongeschikt is, maximaal 52 weken recht op 100% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld.
- b. Is de werknemer na 52 weken nog steeds arbeidsongeschikt? Dan heeft de werknemer nog eens maximaal 52 weken recht op salaris, maar dan op 70% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld. Behalve als de volgende artikelleden van toepassing zijn.
- c. In de volgende situaties heeft de werknemer in het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid 52 weken recht op 85% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld:
 - Als de werknemer werk doet dat in zijn plan van aanpak staat, gericht op re-integratie.
 - Als de werknemer scholing of een training volgt om weer aan het werk te gaan.
 - Als de werknemer tijdelijk ander werk doet in een lagere salarisschaal, bij zijn werkgever of ergens anders. Behalve als de werknemer daar een salaris krijgt dat hoger is dan 85% van het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld.
- d. Als de werknemer voor een deel arbeidsongeschikt is, en daardoor voor een aantal uren wel de bedongen arbeid in de zin van art 7:629 BW kan verrichten, dan krijgt hij voor die uren 100% van zijn uurloon betaald.

- e. Kan de werknemer weer werken, maar wordt hij binnen vier weken weer arbeidsongeschikt? Dan start er geen nieuwe periode van arbeidsongeschiktheid, maar worden de periodes van arbeidsongeschiktheid samengeteld. Artikel 7:629 van het *Burgerlijk Wetboek* is hier van toepassing.
- f. Is de werknemer met zwangerschapsverlof en bevallingsverlof? Dan tellen die weken niet mee voor de loondoorbetaling voor de periode uit lid 10.4.a en 10.4.b.
- g. Ontvangt de werknemer wegens zwangerschapsverlof en bevallingsverlof een uitkering volgens artikel 3.7 lid 1 van de *Wet Arbeid en Zorg*? En is deze uitkering lager dan het salaris zoals dat in artikel 7.1 is vastgesteld? Dan betaalt de werkgever de werknemer het verschil.
- h. Is de werknemer arbeidsongeschikt en doet hij in die periode, niet bij de eigen werkgever, werk waarmee hij geld verdient? Dan trekt de werkgever het bedrag dat de werknemer daar verdient, af van de loondoorbetaling zoals genoemd in 10.4.a, b en c. Dit geldt alleen voor werk dat de werknemer is begonnen nadat hij arbeidsongeschikt werd.
- i. Heeft de werknemer in de periode dat hij arbeidsongeschikt is ook recht op een wettelijke uitkering? En is die uitkering hoger dan het salaris dat de werkgever de werknemer betaalt op basis van artikel 10.4 leden a, b en c? Dan ontvangt de werknemer die uitkering.

10.5 Vakantietoeslag

Als de werknemer arbeidsongeschikt is en zijn salaris wordt doorbetaald zoals in artikel 10.4 leden a, b, c en f, dan heeft de werknemer recht op vakantietoeslag. Maar ontvangt de werknemer via andere werkgevers of op een andere manier ook vakantietoeslag? Dan trekt de werkgever die bedragen af van de vakantietoeslag die de werknemer van hem ontvangt.

10.6 Pensioen

Als de werknemer in het tweede jaar dat hij arbeidsongeschikt is zijn pensioenpremies helemaal blijft betalen, dan betaalt de werkgever ook zijn deel van de pensioenpremies. De pensioengrondslag blijft gehandhaafd op het salaris dat de werknemer kreeg in het eerste jaar van zijn ziekte.

10.7 Wanneer wordt het salaris niet doorbetaald?

- a. De werkgever hoeft bij arbeidsongeschiktheid het salaris niet door te betalen als een omstandigheid genoemd in artikel 7:629 lid 3 BW zich voordoet. De werkgever moet de werknemer dit dan meteen schriftelijk laten weten.
- b. Geeft de werknemer niet alle informatie die de werkgever redelijkerwijs nodig heeft om te bepalen of de werknemer recht heeft op loondoorbetaling? Dan mag de werkgever wachten met het betalen of aanvullen van de loondoorbetaling. De werkgever moet de werknemer dat meteen schriftelijk laten weten.

11 Wat zijn de afspraken over pensioen?

1. De werkgever is verplicht om de werknemer aan te melden als deelnemer bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
2. De werkgever mag een deel van de pensioenpremie op het salaris van de werknemer inhouden. Het gaat hier over het salaris dat omschreven is in artikel 1.10 van het Pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
3. Eind december van elk jaar worden de nieuwe premies voor het volgende jaar berekend en vastgesteld door het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg. Deze nieuwe premies worden direct bekend gemaakt op de website <https://www.jeugdzorg-werkt.nl>.
4. Het deel dat de werknemer zelf betaalt, bestaat uit:
 - Een percentage van het salaris voor het ouderdomspensioen en partnerpensioen. Van het salaris van de werknemer wordt eerst de AOW-franchise afgehaald. Indien de werknemer in deeltijd werkt, wordt de AOW-franchise naar rato van de deeltijdfactor van het salaris afgehaald. De AOW-franchise is het deel van het salaris dat het Pensioenfonds Zorg en Welzijn in aanmerking neemt en waarover de werknemer geen ouderdomspensioen opbouwt.
 - Een percentage van het salaris voor de premie voor de arbeidsongeschiktheidspensioenregeling, nádat de AP-franchise van het salaris is afgehaald. De AP-franchise is het deel van het salaris dat het Pensioenfonds Zorg en Welzijn in aanmerking neemt en waarover de werknemer bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn geen arbeidsongeschiktheidspensioen opbouwt.
5. De wijziging van de pensioenpremielast wordt gelijk verdeeld over werkgever en werknemer. Als de pensioenpremielast hoger wordt, betalen de werkgever en de werknemer allebei de helft van de stijging. Wordt de pensioenpremielast lager, dan betalen de werkgever en de werknemer allebei de helft minder.
6. De werkgever zorgt ervoor dat het pensioenreglement voor alle werknemers beschikbaar is op internet. De werknemer kan het reglement vinden op <http://www.pfzw.nl>.

12. Wat zijn de afspraken over opleiding en duurzame inzetbaarheid?

12.1 Algemeen

- a. De werkgever stelt ieder jaar minimaal 1,5% van de totale loonsom van de organisatie beschikbaar voor opleidingsbeleid en loopbaanbeleid.
- b. De werkgever moet met instemming van de OR (volgens artikel 27 van de WOR) of in overleg met de PVT (volgens artikel 13.4, lid a van deze cao) een plan maken over scholings- en loopbaanmogelijkheden van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Deze mogelijkheden kunnen gaan over huidige en toekomstige inhoud van de functie vervulling van de werknemer binnen en buiten de organisatie. In het plan moeten in ieder geval afspraken staan over de volgende onderwerpen:
 - Wat is het budget voor het opleidingsbeleid en loopbaanbeleid?
 - Welke werknemers of groepen werknemers hebben recht op een loopbaangesprek met een deskundige? Dit loopbaangesprek kan onderdeel uitmaken van een persoonlijk ontwikkelingsplan, zoals genoemd in lid c. De werknemer kan deze deskundige zelf uitkiezen, maar de werkgever moet het wel eens zijn met deze keuze.
 - Welke scholing, intervisie en supervisie noodzakelijk is voor (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd?
 - Welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden om de werknemer te kunnen laten doorstromen naar andere functies.
- c. Binnen het opleidingsbeleid en loopbaanbeleid is er ruimte voor persoonlijke ontwikkeling van werknemers, zodat ze hun mobiliteit kunnen versterken. De werkgever stimuleert de persoonlijke en professionele ontwikkeling en geeft de werknemers de mogelijkheid een persoonlijk ontwikkelingsplan te maken. In dit ontwikkelingsplan legt de werknemer vast hoe hij zich wil ontwikkelen in zijn loopbaan, binnen of buiten de organisatie. De werkgever en werknemer bespreken het persoonlijk ontwikkelingsplan. Hiervoor hoeft geen apart gesprek gepland te worden maar dit kan tijdens een toch al gepland gesprek zoals een voortgangsgesprek of een functioneringsgesprek.
De werkgever en werknemer inventariseren wat nodig is om de doelen in het ontwikkelingsplan te bereiken. Ze maken afspraken over welke (studie)faciliteiten nodig zijn en hoeveel tijd en geld dit kost. De werknemer vraagt deze studiefaciliteiten van tevoren bij de werkgever aan. Afspraken over studiefaciliteiten staan in artikel 12.2. Dragen de afspraken tussen de werkgever en de werknemer over tijd en geld bij aan de (her-)registratie van de werknemer in het Kwaliteitsregister Jeugd? Dan gelden de afspraken in artikel 12.5.
- d. In afwijking van wat is geregeld in de leden c en d van artikel 12.2 en 12.4 zijn voor de (her)registratie van de jeugdzorgwerker en gedragswetenschapper over studiefaciliteiten, studieverlof en studiekosten en bijscholing aparte afspraken gemaakt die vermeld zijn in artikel 12.5.

12.2 Studiefaciliteiten

- a. Wil de werknemer in aanmerking komen voor een studiefaciliteit, bijvoorbeeld het volgen van een studie? Dan moet de werknemer dit bij de werkgever aanvragen voordat de studie begint. De werknemer moet de werkgever alle informatie geven die hij nodig heeft om de aanvraag te kunnen beoordelen. Daarnaast moet de werknemer aangeven wat de studiekosten ongeveer zullen zijn.
- b. De werkgever verleent de studiefaciliteiten voor een bepaalde termijn. Deze termijn hangt af van de normale studieduur. De werkgever kan besluiten dat deze termijn wordt verlengd.

De werkgever kan besluiten dat de studiefaciliteit tijdelijk of blijvend wordt ingetrokken als hij op basis van verkregen inlichtingen vindt dat de werknemer niet voldoende studeert of niet voldoende vorderingen maakt, waardoor de werknemer de studie niet binnen in lid a genoemde termijn kan afronden. Als de werknemer kan aantonen dat de in dit lid genoemde situatie niet aan hemzelf te wijten is, kan de werkgever de studiefaciliteit niet intrekken.

c. Studieverlof

De werknemer krijgt studieverlof met behoud van salaris voor:

- Maximaal het aantal uren dat noodzakelijk is voor het volgen van lessen.
- Het meedoen aan een examen of tentamen.

In sommige gevallen kan de werknemer ook betaald studieverlof krijgen voor de tijd die hij nodig heeft om een examen of tentamen voor te bereiden. De werkgever beslist in deze situatie.

d. Tegemoetkoming in de studiekosten

1. De werkgever betaalt de volgende kosten volledig:

- De reiskosten, die noodzakelijk zijn voor het volgen van lessen en het meedoen aan een examen of tentamen. Deze reiskosten worden vergoed op basis van de laagste tarieven van het openbaar vervoer.
- De verblijfkosten, die noodzakelijk zijn voor het meedoen aan een examen of tentamen, met in achtneming van een mogelijke ondernemingsregeling.

2. De werkgever betaalt minimaal 50% van de volgende kosten indien die noodzakelijk zijn:

- Cursusgeld en lesgeld.
- Kosten voor een examen of diploma. Kosten voor de aankoop van verplicht studiemateriaal.

3. De tegemoetkoming in studiekosten wordt door de werkgever per studiejaar betaald.

12.3 Wanneer moet de werknemer de tegemoetkoming in de studiekosten terugbetalen?

a. In de onderstaande situaties kan de werkgever de studiekosten die de werkgever heeft betaald, helemaal of voor een deel terugvorderen. De werkgever kan deze kosten alleen aan de werknemer terugvragen als hij met de werknemer daarover aparte afspraken heeft gemaakt vóórdat de werknemer met de studie begon. Of als dit al in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Het gaat om de volgende situaties:

- Als de werknemer ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt vóórdat de werknemer de studie met goed gevolg heeft beëindigd. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat hij ontslag nam of ontslag kreeg.
- Als de werkgever vindt dat de omstandigheden waardoor de werknemer de studie niet met goed gevolg heeft kunnen beëindigen aan de werknemer te wijten zijn. De werkgever kan dan maximaal het bedrag terugvorderen dat de werknemer gekregen heeft in de drie jaar voordat de werknemer de studie beëindigde.
- Als de werknemer binnen drie jaar nadat hij de studie heeft beëindigd ontslag neemt of door zijn eigen schuld ontslagen wordt, dan kan de werkgever voor elke maand die ontbreekt aan de termijn van 3 jaar, maximaal 1/36 gedeelte van het bedrag dat is betaald aan studiekosten terugvorderen.

b. In de volgende situaties hoeft de werknemer de studiekosten die de werkgever heeft betaald, niet terug te betalen :

- Als ontslag plaats vindt en de werknemer recht heeft op wachtgeld.
- Omdat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

- En als de werknemer direct na zijn ontslag gaat werken bij een werkgever voor wie deze cao geldt of de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.
- Op grond van de toekenning van een WAO- , WIA- of ANW-uitkering.

12.4 Bijscholing

De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn functie. Deze bijscholingsactiviteiten worden in overleg door werkgever en werknemer vastgesteld. Omdat de bijscholing wordt beschouwd als opgedragen werkzaamheden, betaalt de werkgever de kosten voor de bijscholing. Het is niet de bedoeling dat de werknemer door de bijscholing moet overwerken.

12.5 Kosten scholing en ontwikkeling (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd

- a. Beroepsvorming van professionals is een belangrijk onderdeel van de professionalisering van jeugdzorg. Registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd levert hier een belangrijke bijdrage aan. Registratie draagt bij aan de continue scholing en ontwikkeling van de professional en is daarmee een belang voor zowel de organisatie (kwaliteit van de dienstverlening) als de professional (duurzame inzetbaarheid). De (her)registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd kost tijd en geld. De werkgever en werknemer betalen allebei een deel van deze kosten en tijd. Voor de registratie van jeugdzorgwerkers/jeugd- en gezinsprofessionals en gedragswetenschappers zijn hierover de volgende afspraken gemaakt:

(her)registratie jeugdzorgwerker/jeugd- en gezinsprofessional		
Kosten en tijd	Wat is de bijdrage van de werknemer?	Wat is de bijdrage van de werkgever?
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd		De werkgever betaalt jaarlijks de kosten voor (her) registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen en uren voor het meedoen aan de geaccrediteerde opleidingen		Volledig maar binnen de kaders opleidingsbudget. De uren worden gezien als werktijd.
Vorbereiden en uitwerken van een opleiding	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Uren voor geaccrediteerde intervisie		de uren worden gezien als werktijd.
Activiteiten in vrije ruimte	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd. De kosten hiervoor betaalt de werknemer zelf.	

De werknemer is gedragswetenschapper - eerste registratie (post master)		
Kosten	Wat is de bijdrage van de werknemer?	Wat is de bijdrage van de werkgever?
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd		De werkgever betaalt jaarlijks de kosten voor (her) registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd.
Overige kosten	In overleg met de OR/PVT worden per organisatie redelijke en billijke afspraken gemaakt. Het uitgangspunt is een gelijke verdeling van de verantwoordelijkheid over werknemer en werkgever.	In overleg met de OR/PVT worden per organisatie redelijke en billijke afspraken gemaakt. Het uitgangspunt is een gelijke verdeling van de verantwoordelijkheid over werknemer en werkgever.

De werknemer is gedragswetenschapper - herregistratie		
Kosten	Wat is de bijdrage van de werknemer?	Wat is de bijdrage van de werkgever?
Kosten voor het inschrijven in het Kwaliteitsregister Jeugd		De werkgever betaalt jaarlijks de kosten voor (her) registratie in het Kwaliteitsregister Jeugd.
Kosten voor geaccrediteerde opleidingen én uren voor het meedoen aan de geaccrediteerde opleidingen	De werknemer kan kiezen: <ul style="list-style-type: none"> - De werknemer betaalt geen kosten en doet alles in zijn eigen tijd, <i>of</i> - De werknemer betaalt 50% van de kosten en doet alles onder werktijd. 	De werknemer kiest: <ul style="list-style-type: none"> - De werkgever betaalt alle kosten en de werknemer doet alles in zijn eigen tijd, <i>of</i> - de werkgever betaalt 50% van de kosten en de werknemer doet alles onder werktijd.
Vorbereiden en uitwerken van de opleiding	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd.	
Geaccrediteerde intervisie en supervisie		Dit wordt gezien als werktijd. Zijn er kosten? Dan betaalt de werkgever 100% van de kosten.
Activiteiten in vrije ruimte	De werknemer doet dit in zijn eigen tijd. De kosten hiervoor betaalt de werknemer zelf.	

- b. Vervangt de werknemer tijdelijk iemand die arbeidsongeschikt is, of heeft de werknemer een arbeidsovereenkomst van 6 maanden of korter? Dan worden de herregistratiekosten en externe opleidingskosten niet vergoed volgens de afspraken in het schema van artikel 12.5.
- c. Is de werknemer in dienst bij verschillende werkgevers en heeft hij daar dezelfde functie? Of verricht de werknemer ook als zelfstandige soortgelijke werkzaamheden waarvoor hij zich moet registreren?

Dan wordt een deel van de kosten voor (her)registratie en opleidingen betaald door de werkgever. Dit deel is evenredig met het aantal uren in de arbeidsovereenkomst.

12.6 Afspraken over werkdruk en werkplezier (voor het eerst opgenomen in de cao 2017-2019)

Cao-partijen hebben een paritair samengestelde werkgroep gevraagd hen te adviseren over te nemen maatregelen en te maken afspraken die leiden tot vermindering van de werkdruk en het verhogen van werkplezier. De aanbevelingen van deze Werkgroep Werkdruk zijn opgenomen in bijlage 10A van deze cao. In aanvulling op de afspraken in 10B gelden de onderstaande afspraken.

- a. In iedere organisatie ontwikkelen de werkgever en de OR/PVT samen beleid en een set van normen en/of afspraken om de werkdruk aan te pakken en het werkplezier te verhogen. Zij volgen daarbij de aanbevelingen van de *Werkgroep Werkdruk*, zoals opgenomen in bijlage 10A van deze cao.
- b. Dit beleid en deze set van normen en/of afspraken worden voor alle organisatieonderdelen en functiegroepen ontwikkeld.
- c. Bij het maken van afspraken over de set van normen en/of afspraken dienen de werkgever en de OR/PVT in ieder geval rekening te houden met de volgende onderwerpen:
 - Het aantal indirecte uren.
 - Vervanging bij langdurige afwezigheid.
 - Aantal en complexiteit van de casussen/cliënten.
 - Individuele draagkracht en persoonlijke omstandigheden.
 - De relatie tot en inbedding van de normen en/of afspraken in het sociale beleid van de organisatie.
 - De balans tussen de professionaliteit van werknemers en de financiële realiteit van werkgever.
- d. Uiterlijk 1 mei 2018 zijn dit beleid en deze set van normen en/of afspraken gereed.
- e. De normen en/of afspraken zijn dusdanig dat zij werknemers in staat stellen om hun werk op een verantwoorde manier te doen. Daar waar een beroepscode van toepassing is, dienen deze normen en/of afspraken de werknemer in staat te stellen volgens de voor hem geldende beroepscode te werken.
- f. De normen en/of afspraken zijn dusdanig dat zij voor de werknemer en werkgever inzichtelijk maken wat een bij de formatieomvang van de werknemer passende productienorm/passend takenpakket is.
 - In de afstemming tussen werkgever, team en werknemer over de werktoedeling vormen deze normen/afspraken de basis.
 - De werkgever is vanuit goed werkgeverschap en zijn verantwoordelijkheid voor goede arbeidsomstandigheden (ook vanuit de Arboret) verantwoordelijk voor een bij de normen en/of afspraken passende werktoedeling.
 - Als overschrijding van de normen en/of afspraken plaatsvindt, en de werknemer hierdoor zijn taken niet kwalitatief en professioneel kan uitvoeren, meldt hij dat bij de werkgever. Deze zal dan zorgdragen voor maatregelen die leiden tot een passende productienorm/passend takenpakket.
 - Incidentele overschrijding van de normen en/of afspraken als gevolg van piekbelasting is onvermijdelijk en inherent aan de manier waarop het werk in jeugdzorg zich aandient.
- g. De OR/PVT heeft instemmingsrecht ten aanzien van het ontwikkelde beleid en de set van normen en/of afspraken.
- h. De OR/PVT kan zich laten bijstaan door een adviseur en/of trainingen volgen gericht op het onderwerp werkdruk en werkplezier.

- i. Als de faciliteiten die de OR/PVT ter beschikking heeft op grond van artikel 13.3 van de cao en/of de WOR niet toereikend blijken, kan de OR/PVT eenmalig bij de werkgever een verzoek indienen om extra faciliteiten toe te kennen.
- j. Om de gemaakte afspraken te monitoren en het delen van best practices te bevorderen, sturen werkgever en OR/PVT hun afspraken binnen één maand na totstandkoming van de afspraken, toe aan het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg.
- k. Zodra er afspraken gemaakt zijn op organisatieniveau, vervallen voor die organisatie de bepalingen uit Bijlage 10B van de cao.
- l. Als de werkgever en de OR/PVT gezamenlijk vaststellen dat zij al goede afspraken met elkaar hebben gemaakt over het beheersen van werkdruk en het bevorderen van werkplezier en als beide partijen menen dat deze afspraken vergelijkbaar zijn met de bovengenoemde opdracht aan partijen, dan hoeven er in die organisatie geen nieuwe afspraken te worden gemaakt. Voor deze afspraken geldt dezelfde procedure als hierboven in punt j opgenomen.

13 OR, PVT en werknemersorganisaties

OR

13.1 Wanneer is er een OR?

- a. Werken er minimaal 35 werknemers in een organisatie? Dan richt de werkgever een OR op. De werkgever meldt dit schriftelijk bij de Bedrijfscommissie Markt II: www.bedrijfscommissie.nl. Het adres is postbus 90405, 2509 LK Den Haag. Het telefoonnummer is 070 – 3499560.
- b. Op deze OR is artikel 25 WOR helemaal van toepassing.

13.2 Wat zijn de rechten van de OR?

- a. Is er een vacature voor een werknemer die belast is met de hoogste dagelijkse leiding van de organisatie? Dan zorgt de werkgever ervoor dat de OR een gesprek kan voeren met de geselecteerde kandidaat of kandidaten voor deze functie. Vervolgens geeft de OR een oordeel aan de werkgever. De werkgever laat dit oordeel zwaar meewegen in zijn besluitvorming. Volgt de werkgever het advies niet op, dan moet de werkgever aan de OR laten weten waarom hij van het advies afwijkt.
- b. De OR heeft het recht om namens de werknemers voor één toegewezen zetel in het bestuur een kandidaat voor benoeming voor te dragen. Alleen als dat voor 1 april 2000 al mocht, heeft de OR het recht om voor meer bestuurszetels kandidaten voor te dragen. Het bestuur neemt uiteindelijk het besluit tot benoeming.
Is de hoogste dagelijkse leiding opgedragen aan het bestuur? Dan wordt in dit lid met bestuur de Raad van Toezicht of de Raad van Commissarissen bedoeld.
- c. Voordat het bestuur de begroting vaststelt, heeft de OR het recht de begroting te bespreken.
- d. De leden van de OR mogen tijdens werktijd gebruik maken van e-mail en intranet. Hierover maakt de werkgever afspraken met de OR. De OR heeft recht op een ambtelijk secretaris voor minimaal 250 uur per jaar. De OR kan besluiten die uren geheel of gedeeltelijk te laten gebruiken door de voorzitter, secretaris of andere leden van de OR.
- e. De werkgever zorgt ervoor dat er een secretariaat is dat de OR ondersteunt.

13.3 Hoeveel tijd krijgen de leden van de OR?

- a. Als de werknemer lid is van de OR, dan heeft de werknemer het recht om tijdens werktijd aanwezig te zijn bij vergaderingen van de OR en bij vergaderingen van commissies die de raad heeft ingesteld. Als de werknemer fulltime werkt, dan ontvangt de werknemer voor alle andere werkzaamheden voor de OR per jaar in totaal 115 uur. Als de werknemer parttime werkt, dan ontvangt de werknemer een evenredig deel van die 115 uur om te besteden aan werkzaamheden voor de OR. Dat deel is nooit minder dan 70 uur.
- b. Als de werknemer parttime werkt, dan kan hij aan de werkgever vragen om tijdelijk het aantal uren in de arbeidsovereenkomst te verhogen. Dit kan alleen als dit nodig is omdat de werknemer meer tijd moet besteden aan werkzaamheden voor de OR.
- c. Als de OR een bijeenkomst organiseert om de achterban te raadplegen, dan geldt dat voor alle werknemers als werktijd (artikel 17 lid 1 van de *Wet op de ondernemingsraden*).

PVT

13.4 Wat zijn de rechten van de PVT?

- a. Hoeft er in de organisatie op basis van artikel 13.1 of de WOR geen OR te zijn? Dan is de werkgever verplicht op tijd met een PVT te overleggen over de volgende onderwerpen:
 - Belangrijke inkrimping, uitbreiding, beëindiging, reorganisatie, fusie of andere wijzigingen van de werkzaamheden.
 - Het aangaan of beëindigen van duurzame samenwerking met andere organisaties.
 - Vaststellen of veranderen van regels over opleiding, bijscholing, werktijden en vakantieregelingen.
 - Veranderingen in de statuten en veranderingen in het huishoudelijk reglement van de werkgever.
 - Vaststellen en veranderen van het beleid over detachering.Dit overleg vindt plaats onder werktijd.
- b. De werkgever moet aan de PVT alle informatie geven die de PVT nodig heeft om haar taken goed uit te kunnen voeren.
- c. Artikel 13.2a en 13.2b gelden ook voor de PVT.
- d. Wil de werkgever een werknemer als bedoeld in artikel 13.2.a benoemen of ontslaan? Dan heeft de PVT het recht om advies uit te brengen over elk voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag.

Werknemersorganisaties

13.5 Wat zijn de rechten van de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie?

- a. Is de werknemer lid van een werknemersorganisatie die partij is bij deze cao? Dan heeft de werknemer recht op maximaal 26 dagen bijzonder verlof voor het deelnemen aan werkzaamheden en/of bijeenkomsten van de werknemersorganisaties, waaraan normaal gesproken kaderleden van werknemersorganisaties deelnemen. Het salaris van de werknemer wordt gewoon uitbetaald. De maximaal 26 dagen verlof zijn inclusief de dagen dat de werknemer aanwezig is bij vormingsdagen en scholingsdagen voor OR-leden, georganiseerd door de werknemersorganisatie. De werknemer heeft dit recht niet als de werkgever oordeelt dat het werk van de werknemer het bijzonder verlof niet toelaat. De werkgever moet schriftelijk laten weten waarom hij dat vindt.
- b. De werknemersorganisatie waar de werknemer lid van is, moet dit verlof schriftelijk aanvragen bij de werkgever.

13.6 Faciliteren van de leden van werknemersorganisaties

- a. De werkgever faciliteert de kaderleden en andere leden van werknemersorganisaties bij hun werkzaamheden. Binnen redelijke grenzen moet de werkgever in ieder geval het volgende doen:
 - Toestaan van het gebruik van publicatieborden, telefoon, e-mail en andere communicatiemiddelen.
Voor het gebruik van interne digitale communicatiemiddelen en kanalen worden met de werkgever van tevoren afspraken gemaakt.
 - Vergaderruimte van de organisatie beschikbaar stellen voor vergaderingen van werknemersorganisaties buiten werktijd.
 - Kaderleden krijgen in beperkte mate de mogelijkheid om persoonlijke contacten te leggen met leden binnen de organisatie.



2019 - 2020

- b. De vakbondsconsulent en/of bedrijfsledengroep overlegt met de werkgever over de invoering van de functie van de vakbondsconsulent in de organisatie. Ze bespreken op basis van de richtlijnen van de werknemersorganisaties hoe de werkgever de vakbondsconsulent faciliteert.

14 Wat als de werkgever en werknemer een geschil hebben?

Is er tussen een werkgever en werknemer een verschil van mening over iets dat voortkomt uit de arbeidsovereenkomst, en komen zij er samen niet uit? Dan kan zowel de werknemer als de werkgever dit geschil voorleggen aan de commissie van geschillen.

In dit hoofdstuk wordt met 'u' zowel de werkgever als de werknemer bedoeld.

14.1 Wat moet u doen om een geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen?

- a. Stuur een brief naar het secretariaat van de commissie van geschillen. Schrijf in deze brief waarover u van mening verschilt en waarom u vindt dat u gelijk heeft. U moet vier kopieën van deze brief sturen naar het volgende adres:
 FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktzaakstukken
 t.a.v. commissie van geschillen Jeugdzorg
 Koningin Wilhelminalaan 4
 3527 LA Utrecht
- b. Stuur de brief ook per mail naar CAOJeugdzorg@fcb.nl. Stuur één kopie van uw brief naar de tegenpartij en vertel dat u het geschil heeft voorgelegd aan de commissie van geschillen.
- c. U maakt € 125 over naar rekeningnummer NL22FVLB0699.505.615 op naam van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktzaakstukken. Vermeld daarbij uw naam en de naam van de tegenpartij. Als u later gelijk krijgt, stort het secretariaat van de commissie € 100 terug op uw rekening. Als de werknemer lid is van FNV Zorg en Welzijn, CNV Zorg en Welzijn of FBZ, dan hoeft hij geen geld over te maken.
- d. U moet meewerken aan wat de commissie u vraagt.

14.2 Wat moet de tegenpartij doen?

- a. Het secretariaat van de commissie vraagt de tegenpartij om een brief te sturen met een reactie op uw standpunt. De tegenpartij moet binnen drie weken vier kopieën van de brief opsturen naar de commissie. Stuur de brief ook per mail naar CAOJeugdzorg@fcb.nl. U ontvangt van de tegenpartij een kopie van die brief.
- b. De tegenpartij moet meewerken aan wat de commissie vraagt.

14.3 Wat doet de commissie van geschillen?

- a. De commissie beoordeelt het geschil en neemt een besluit.
- b. Als de commissie meer informatie nodig heeft om het geschil goed te kunnen beoordelen, dan kan het zijn dat de voorzitter van de commissie meer informatie aan u en de tegenpartij vraagt. De voorzitter bepaalt hoe de informatie moet worden aangeleverd, en voor wanneer.
- c. De commissie bepaalt of er een mondelinge behandeling nodig is tussen de twee partijen om het geschil toe te lichten. De mondelinge behandeling is in het algemeen binnen zes weken nadat het geschil is voorgelegd aan het secretariaat van de commissie. De partijen krijgen minimaal twee weken van tevoren een uitnodiging voor de mondelinge behandeling.
- d. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie.
- e. Beide partijen mogen een belangenbehartiger meenemen naar de mondelinge behandeling.
- f. U mag ook getuigen en/of deskundigen meenemen. U moet dat dan minimaal acht dagen voor de mondelinge behandeling in een brief laten weten aan het secretariaat van de commissie. Stuur de

brief ook per mail naar CAOJeugdzorg@fcb.nl. In deze brief moet de volgende informatie over de getuigen en deskundigen staan:

- Naam
- Adres
- Beroep

U moet een kopie van deze brief naar de tegenpartij sturen.

- g. Tijdens de mondelinge behandeling stelt de commissie vragen aan de twee partijen en hun belangenbehartigers. Zij kunnen zelf ook vertellen wat ze van het geschil vinden en vragen stellen aan de deskundigen en getuigen.
- h. De mondelinge behandeling is openbaar, behalve wanneer de commissie besluit van niet.

14.4 Wanneer en hoe doet de commissie een uitspraak?

- a. Na de mondelinge behandeling met de twee partijen gaan de leden van de commissie in overleg. Alles wat de leden in dit overleg zeggen, blijft geheim.
- b. De commissie neemt een beslissing bij meerderheid van stemmen. Alle leden van de commissie moeten stemmen.
- c. Uiterlijk binnen vier weken nadat de commissie een beslissing heeft genomen, krijgen de partijen een brief van de commissie met de uitspraak en een toelichting.
- d. Gaat een van de partijen met het geschil naar de rechter in de periode waarin de commissie het geschil behandelt? Dan eindigt de commissie de behandeling.

14.5 Wie zit er in de commissie?

- a. De commissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Alle leden worden benoemd:
 - Jeugdzorg Nederland benoemt een lid en zijn of haar plaatsvervanger.
 - Werknemersorganisaties FNV, CNV Connectief en FBZ benoemen samen een lid en zijn of haar plaatsvervanger.
 - Jeugdzorg Nederland en de werknemersorganisaties benoemen samen een derde lid en zijn of haar plaatsvervanger. Dit derde lid is de voorzitter van de commissie.
- b. De leden worden benoemd voor twee jaar. Na twee jaar kunnen ze opnieuw benoemd worden voor twee jaar, en dat maximaal twee keer.

14.6 Geschillen over ontslag met een ontslagvergunning

- a. Wordt er een geschil voorgelegd over ontslag waarvoor de werkgever een ontslagvergunning nodig heeft van UWV Werkbedrijf? En heeft UWV Werkbedrijf deze vergunning nog niet gegeven? Dan is de werkgever verplicht om aan UWV Werkbedrijf te vragen of ze willen wachten met het behandelen van de aanvraag van de ontslagvergunning. De werkgever moet dit meteen doen nadat hij een brief van het secretariaat van de commissie heeft gekregen.
- b. Wil UWV Werkbedrijf niet wachten met de behandeling en geven ze toch een ontslagvergunning? Dan mag de werkgever deze vergunning niet gebruiken en de arbeidsovereenkomst niet opzeggen, totdat de commissie een uitspraak heeft gedaan.
- c. De werknemer moet dan wel binnen zes weken na ontvangst van de brief van UWV Werkbedrijf over de ontslagaanvraag het geschil hebben voorgelegd aan de commissie.
De leden a en b van dit artikel zijn niet van toepassing als sprake is van een ontslagprocedure om bedrijfseconomische redenen, waaraan een reorganisatieplan ten grondslag ligt, dat met instemming van de OR is vastgesteld.

- c. Voor de mondelinge behandeling stelt de commissie vast of beide partijen de uitspraak van de commissie als een bindend advies willen opvolgen. Dat betekent dat de werkgever en werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de commissie.
- d. Bij geschillen over ontslagvergunning gelden er kortere termijnen, zodat de commissie sneller een uitspraak kan doen. Deze termijnen staan in de tabel hieronder:

Actie	Termijn
Tijd die de tegenpartij krijgt om te reageren op het geschil	Binnen 2 weken nadat de tegenpartij een brief heeft gekregen.
Uitnodiging van de commissie voor de mondelinge behandeling	Minimaal 10 dagen voordat de mondelinge behandeling plaatsvindt.
Laten weten dat er getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling zijn	Minimaal 4 dagen voordat de mondelinge behandeling plaatsvindt.
Mondelinge behandeling met de commissie en de twee partijen	Binnen 4 weken nadat het geschil is voorgelegd.
Uitspraak van de commissie	Binnen 1 week na het overleg van de leden van de commissie.

14.7 Wanneer neemt de commissie een geschil niet in behandeling?

- a. De commissie kan na beoordeling van een geschil besluiten om het geschil niet verder in behandeling te nemen. Dit doet de commissie door de werkgever of werknemer niet-ontvankelijk te verklaren. Dat gebeurt in ieder geval in de volgende situaties:
 - Als de werknemer van het UWV Werkbedrijf een brief ontvangt waarin staat dat de werkgever een ontslagvergunning heeft aangevraagd. De werknemer heeft na ontvangst van de brief van UWV Werkbedrijf 6 weken de tijd om het geschil voor te leggen aan de commissie van geschillen. Na 6 weken neemt de commissie het geschil niet meer in behandeling.
 - Als het UWV Werkbedrijf al een ontslagvergunning heeft gegeven of heeft geweigerd op de dag waarop het geschil wordt voorgelegd aan de commissie van geschillen.
 - Als het geschil aan de rechter is voorgelegd, voordat het bij de commissie van geschillen werd ingediend.
- b. Als de commissie het geschil niet behandelt, stuurt het secretariaat van de commissie binnen drie weken een brief met een toelichting aan beide partijen.



2019 - 2020

Bijlage 1 Akkoord cao Jeugdzorg 2019-2020

Akkoord cao Jeugdzorg

De ondergetekenden,

de organisatie van werkgevers

Jeugdzorg Nederland

en

de volgende organisaties van werknemers

1. FNV
2. CNV Connectief
3. FBZ: Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg

verklaren hierbij dat zij een akkoord hebben bereikt over de inhoud van de cao Jeugdzorg 2019-2020.

A Looptijd

Deze cao heeft een looptijd van 21 maanden: van 1 april 2019 tot en met 31 december 2020.

B Loonstijging

- In december 2019 ontvangen alle werknemers, in dienst op 1 december 2019, een eenmalige uitkering van bruto €800, naar rato van de omvang van het dienstverband.
- Per 1 januari 2020 worden de salarisbedragen structureel verhoogd met 4%.
- In juni 2020 ontvangen alle werknemers, in dienst op 1 juni 2020, een eenmalige uitkering van bruto €200, naar rato van de omvang van het dienstverband.
- Het bodembedrag van de vakantietoelage (artikel 7.3.C) wordt per 1 januari verhoogd met 4%.

C Vakbondscontributie

Op verzoek van de werknemer vergoedt de werkgever vanaf 2019 de vakbondscontributie voor FNV Zorg en Welzijn en CNV Zorg en Welzijn die de werknemer heeft betaald. De werknemer overlegt een bewijs van betaling.

De werkgever kan deze vergoeding volledig ten laste brengen van de vrije ruimte (forfait) van de werkkostenregeling.

D Recht op onbereikbaarheid

Binnen jeugdzorg heb je geen 'nine to five'-baan, je bent in bepaalde gevallen ook buiten werktijd bereikbaar voor de cliënten en de leidinggevende. Toch is het belangrijk om in privé-tijd niet met werk bezig te hoeven zijn. Daarom maken we de afspraak dat werknemers het recht hebben om in hun vrije tijd onbereikbaar te zijn. Het gaat dan om werk dat best een dag of een weekend kan blijven liggen.



2019 - 2020

E Algemeen verbindend verklaren

Partijen zullen het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verzoeken de cao algemeen verbindend te verklaren.

Utrecht, 30 september 2019

Namens cao-partijen,

Jeugdzorg Nederland

FNV

R. Meuwissen

M. van der Aar

CNV Connectief

FBZ: Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg

O. Overbeek

M. Faas

Bijlage 2 Relatieverklaring

(Zie artikel 1.4 van de cao)

Waarvoor is dit formulier?

Als u dit formulier ondertekent, verklaart u dat u ongetrouwd met uw relatiepartner samenwoont op hetzelfde adres. Uw relatiepartner bevestigt met dit formulier dat u zijn of haar relatiepartner bent. U en uw relatiepartner moeten dit formulier allebei ondertekenen. Uw werkgever mag deze verklaring alleen gebruiken om regelingen uit te kunnen voeren waar echtgenoten van gehuwde werknemers recht op hebben.

Let op!

- Bent u getrouwd? Dan hoeft u dit formulier niet in te vullen.
- U kunt maar één relatiepartner opgeven.

Uw gegevens

Achternaam: _____
 Voornamen: _____

Gegevens van uw relatiepartner

Achternaam: _____
 Voornamen: _____
 Geboortedatum: _____

Adres

Vanaf welke datum woont u samen? _____
 Straat: _____
 Huisnummer: _____
 Woonplaats: _____

Wat verklaart u?

- U verklaart dat u met uw relatiepartner samenwoont op het adres dat hierboven staat.
- Uw relatiepartner bevestigt dat u zijn of haar relatiepartner bent en met u samenwoont.
- U verklaart dat als u en uw relatiepartner niet meer samenwonen, u dat binnen een maand schriftelijk aan uw werkgever laat weten.
- Verandert er iets in de gegevens die u op dit formulier heeft ingevuld? Dan geeft u dat door aan uw werkgever.

Datum: _____

Datum: _____

Handtekening van uw relatiepartner

Uw handtekening

Bijlage 3 Gezinshuisouders

(Zie artikel 2.5 van deze cao)

1. Algemeen

Gezinshuisouders hebben een bijzondere functie en rol. Door hun werksituatie is er nauwelijks onderscheid tussen werk en privéleven te maken. Zij bieden zorg aan jeugdigen binnen hun gezinssituatie, 24 uur per dag 7 per week. Door deze bijzondere functie gelden er voor gezinshuisouders een aantal bijzondere arbeidsvoorwaarden, die ook tot uitdrukking komen in artikel 2.1:2 van het Arbeidstijdenbesluit.

Uitgangspunt van de afspraken, die in deze bijlage zijn opgenomen, is dat het totaal aan afspraken voor de gezinshuisouders vergelijkbaar moet zijn met de rechten die andere werknemers hebben volgens deze cao. Als er in of op basis van deze bijlage geen afwijkende afspraken zijn gemaakt, dan gelden voor gezinshuisouders de afspraken van deze cao.

2. Arbeidsovereenkomst

- a. Voor iedere pupil die bij een gezinshuisouder wordt geplaatst, ontvangt de gezinshuisouder standaard een arbeidsovereenkomst voor 0,25 fte. Dat is 9 uur per week.
- b. Als de gezinshuisouder zelf vervanging moet regelen, ook tijdens vakantie, ziekte en bijzonder verlof, dan kan het totaal aantal uren, van alle jongeren of kinderen samen, met maximaal een zesde deel worden verhoogd.
- c. Maximaal 8 % van overeengekomen arbeidsduur kan ingezet worden voor werkoverleg en opleiding en/of bijscholing.
Is dat in de praktijk meer dan 8%, dan gelden de artikelen 6.4.4 en 8.5 voor overwerk, tenzij de gezinshuisouder instemming heeft gegeven voor deze extra uren.
 - Komt het tijdelijk voor dat de gezinshuisouder meer dan 8% moet besteden aan werkoverleg en opleiding en/of bijscholing? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever over compensatie in tijd of geld, volgens artikel 8.5
 - Komt het structureel voor dat het meer is dan 8%? Dan overleggen de gezinshuisouder en werkgever of de arbeidsovereenkomst moet worden aangepast.

3. Verlofbudget en vitaliteitbudget

- a. De afspraken in artikel 9.2 en 9.3 van deze cao gelden ook voor de gezinshuisouder.
- b. De werkgever en de gezinshuisouder kunnen in overleg andere afspraken maken over artikel 9.3.g.
- c. De gezinshuisouder kan het verlofbudget en het vitaliteitsbudget gebruiken voor het verminderen van de inhoudingen voor inwoning of dienstwoning.

4. Verlof

- a. Voor de gezinshuisouder is een weekend een aaneengesloten periode van vrije tijd op zaterdag en zondag. Dit wijkt af van de afspraken in artikel 6.3.h van deze cao. Per jaar gaat het om totaal 1160 uur. De werkgever maakt in overleg met de OR afspraken over een weekendregeling voor de gezinshuisouder.
- b. De afspraken in artikel 19 over vakantie gelden ook voor de gezinshuisouder. Neemt een gezinshuisouder verlof op, dan zorgt de werkgever op tijd voor vervanging. Neemt een

gezinshuisouder 7,2 uur verlof op? Dan hoeft de gezinshuisouder 24 uur niet voor de werkgever te werken.

- c. De afspraken in artikel 24 over verlof gelden ook voor de gezinshuisouder. Over ouderschapsverlof kunnen de werkgever en de gezinshuisouder andere, maar gelijkwaardige afspraken maken.

5. Vergoedingen

- a. De gezinshuisouder ontvangt een vaste onregelmatigheidstoelage van 14% op het bruto maandsalaris. Dit wijkt af van artikel 8.1 van deze cao. Bij de berekening van de toelage geldt het maximum uurloon van schaal 5, periodiek 11.
- b. De afspraken in artikel 6.4.1 en 8.2 over consignatiediensten gelden niet voor de gezinshuisouder.
- c. De gezinshuisouder heeft recht op een vergoeding in de verhuiskosten volgens artikel 8.16 van deze cao. Moet een gezinshuisouder een dienstwoning verlaten, dan gelden ook de volgende afspraken:
 - Een gezinshuisouder ontvangt voor alle verhuiskosten een vergoeding als er sprake is van ontslag op verzoek van de werkgever of als de gezinshuisouder uit dienst gaat omdat hij met pensioen gaat.
 - Een gezinshuisouder ontvangt een vergoeding van 50% van de kosten als hij zelf ontslag neemt.
 - Een gezinshuisouder ontvangt geen vergoeding als de werkgever hem om een dringende reden ontslaat.
- d. Gaat een gezinshuisouder op vakantie met de jongeren of kinderen? Dan gelden tijdens deze vakantie de afspraken in artikel 6.4.2 en 8.4 over kampwerk.
- e. De gezinshuisouder ontvangt een slaapdienstvergoeding zoals omschreven in artikel 8.3.a. Hiervoor geldt de volgende afspraak: de gezinshuisouder krijgt per pupil één slaapdienst per maand. Deze afspraak wijkt af van artikel 6.4.3 en 8.3 van deze cao.

6. Inhoudingen bij inwoning

In die situaties waarin gezinshuisouders hun woning delen met de geplaatste kinderen en niet beschikken over een afsluitbaar privé-gedeelte van de woning zijnde meer dan een slaapkamer is er sprake van inwoning. Hierop dient dan ook de inhouding zoals genoemd in artikel 8.14 gebaseerd te zijn.

Bijlage 4 Ontheffingsregeling

(Zie artikel 2.6 van de cao)

1. Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.6a worden de volgende voorwaarden gesteld:
 - a. De werkgever stuurt een schriftelijk verzoek naar het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg (OAJ). Het secretariaat van het OAJ wordt gevoerd door FCB, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA te Utrecht.
 - b. Uit het verzoek blijkt dat de OR of, als die er niet is, de PVT instemt met het verzoek.
 - c. De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:
 1. De aanvrager toont aan dat het organisatorisch niet mogelijk is om aan meerdere cao's tegelijk uitvoering te geven.
 2. De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze cao. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties betrokken bij deze cao en de instemming van de OR / PVT.
 - d. Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de werkgever. Met de werkgever wordt het tijdpad besproken om tot behandeling van zijn verzoek in het OAJ te komen.
 - e. Daarbij gelden de volgende termijnen:
 1. Voor een ambtelijke voorbereiding wordt een periode van 3 weken ingeschat.
 2. De behandeling van het verzoek wordt geagendeerd voor het eerstvolgende reguliere Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg. Het OAJ vergadert minimaal 6 keer per jaar.
 - f. De uitspraak waarbij het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd, kan slechts bij eenstemmigheid worden gegeven.
 - g. Na behandeling van het verzoek in het OAJ neemt het secretariaat binnen 3 werkdagen contact op met de werkgever.
 - h. In dat contact met de werkgever wordt de uitkomst van de behandeling meegedeeld:
 1. Mocht aanvullende informatie nodig zijn om een uitspraak over het verzoek te doen, dan wordt deze aangeleverd door de werkgever. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden.
 2. Als geconstateerd wordt dat ontheffing kan worden verleend, ontvangt de werkgever en de OR / PVT daarvan een schriftelijke bevestiging.
 - i. De schriftelijke bevestiging van de uitspraak wordt gegeven onder vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
 - j. Indien het verzoek tot ontheffing wordt ingewilligd kunnen cao-partijen aan hun uitspraak voorwaarden verbinden.
 - k. Als de werkgever het niet eens is met het besluit van het OAJ, kan hij daarover een klacht indienen bij het OAJ.
 - l. Als het OAJ en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke derde beoordeelt

de klacht en doet daarover een uitspraak. De kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde worden gedeeld door de werkgever en het OAJ.

- m. In geval van een werkingsfeer-overlap met een andere cao, wordt voorafgaand aan de behandeling van het ontheffingsverzoek, een gesprek gevoerd met een vertegenwoordiging van deze andere cao om het geschil binnen een periode van 3 maanden in onderling overleg op te lossen. Mocht dit binnen deze periode van 3 maanden niet leiden tot overeenstemming, kunnen partijen bij beide cao's gezamenlijk besluiten tot het inschakelen van een derde-deskundige om tot een oplossing te komen.

2 Aan een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.6b worden de volgende voorwaarden gesteld: In aanvulling op de bovenstaande voorwaarden, gelden in het geval van een ontheffingsverzoek volgens artikel 2.6b de volgende aanvullende voorwaarden:

De werkgever is verplicht het verzoek tot ontheffing te voorzien van:

- a. Een vermelding van de cao-bepaling(en) waarvan ontheffing wordt gevraagd.
- b. De namen en adressen van de werknemers ten behoeve van wie ontheffing wordt gevraagd, en een afschrift van hun arbeidsovereenkomst.
- c. Een beleidsplan waaruit de visie van de werkgever op zijn wijze van hulpverlening blijkt.
- d. De redenen waarom ontheffing wordt gevraagd.
- e. Een concreet en gemotiveerd voorstel over de na de ontheffing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.
- f. Een bewijs dat de OR of – bij het ontbreken daarvan – de PVT instemt met het verzoek tot ontheffing en met het onder sub e. genoemde voorstel.

Cao-partijen toetsen bij een ontheffingsverzoek in ieder geval de navolgende punten:

- De redenen waarom ontheffing wordt gevraagd dienen voldoende gegrond te zijn.
- De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn.
- De door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.

Bijlage 5 Model Arbeidsovereenkomst

(Zie artikel 3.1 van de cao)

Arbeidsovereenkomst

De werkgever

<naam organisatie> te <adres, postcode en plaats> vertegenwoordigd door <middels statuten bevoegd persoon> .

en de werknemer

<voornamen en achternaam werknemer>
<adres, postcode en plaats>
geboren op <datum> in <geboorteplaats>
nationaliteit: <nationaliteit>

zijn de volgende afspraken met elkaar overeengekomen:

1 Functie

De werknemer komt op <datum> in dienst in de functie van <naam functie>.

2 Waar werkt de werknemer?

De werknemer werkt

- In of vanuit <plaats>
- In het werkgebied <werkgebied>

3 Verhuizen

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar de <plaats van tewerkstelling> of een andere plaats in de buurt waarmee de werkgever akkoord gaat.

OF

<niets>

4 Uren per week

De werknemer werkt <aantal> uur per week.

5 Werktijden

De werktijden van de werknemer zijn:

- De werknemer is verplicht/ niet verplicht om onregelmatige diensten te werken.
- De werknemer is verplicht/ niet verplicht om consignatiediensten te doen. De afspraken hierover staan in artikel 6.4.1 van de cao.

6 Hoe lang duurt de arbeidsovereenkomst?

Dit is een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

OF

Dit is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. De overeenkomst gaat in op <datum> en loopt door tot en met <datum>. De overeenkomst voor bepaalde tijd mag niet tussentijds opgezegd worden. De overeenkomst voor bepaalde tijd mag tussentijds opgezegd worden. Bij tussentijdse opzegging moet rekening worden gehouden met een opzegtermijn van twee maanden.

De werknemer heeft een proeftijd van 1 maand/2 maanden, volgens artikel 7:652, 676 van het Burgerlijk Wetboek.

7 Arbeidsovereenkomst opzeggen

De werknemer en de werkgever kunnen de arbeidsovereenkomst schriftelijk opzeggen (artikel 3.6 van de cao). Er geldt hiervoor een opzegtermijn van 2 maanden. Hierop gelden twee uitzonderingen,

- a. Indien op grond van artikel 7:672 lid 2 BW voor de werkgever een langere opzegtermijn verplicht is.
- b. Indien op grond van artikel 7:672 BW (vanaf 1 januari 2020) voor de werknemer een kortere opzegtermijn is vastgelegd waarvan afwijking bij cao niet mogelijk is.

8 Salaris

Bij het begin van deze overeenkomst ontvangt de werknemer een salaris op basis van salarisschaal <schaal>, periodieknummer <periodiek>. (Zie hoofdstuk 7 en bijlage 7 van de cao). Het salaris is € <salaris> bruto per maand. De eerste periodieke verhoging gaat in op <datum indiensttreding of begin van het kalenderjaar>.

9 Vakantie en verlof

Het aantal vakantie-uren en verlofbudget per jaar op de datum waarop de werknemer in dienst komt, is gerelateerd aan de omvang van het dienstverband en bedraagt <aantal> uur.

10 Nevenfuncties

Op het moment dat de werknemer deze arbeidsovereenkomst ondertekent, werkt de werknemer ook in de volgende nevenfuncties zoals bedoeld in artikel 5.2 van de cao:.....

11 Bijzondere bepalingen

Deze arbeidsovereenkomst is een voortzetting van de arbeidsovereenkomst die de werknemer op <datum> heeft ondertekend.

12 Cao Jeugdzorg

Op deze arbeidsovereenkomst is de cao Jeugdzorg van toepassing zoals deze op dit moment is vastgesteld en zoals die tijdens deze arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd. De cao is samen met deze arbeidsovereenkomst één geheel.

13 Extra afspraken

De volgende regelingen en afspraken gelden ook en passen binnen de afspraken van artikel 2.3 van de cao Jeugdzorg:

14 Welke documenten ontvangt de werknemer?

De werknemer ontvangt van de werkgever een kopie van deze arbeidsovereenkomst met handtekeningen van de werknemer en werkgever. De werknemer kan vragen of de werkgever een



2019 - 2020

kopie van de statuten en het huishoudelijk reglement van de organisatie beschikbaar stelt. De cao en het pensioenreglement staan op internet.

<plaats>

<datum>

<naam werkgever>

<naam werknemer>

Bijlage 6 Arbeidstijden

(Zie artikel 6.3 van de cao)

Werktijdenregelingen die zijn ingericht op basis van de onderstaande bepalingen blijven van kracht totdat met instemming van de OR of PVT een wijziging wordt doorgevoerd, binnen de kaders van de arbeidstijdenwet.

Bij de inrichting van de werktijden van de werknemer van 18 jaar en ouder gelden de navolgende bepalingen:

- a. Minimumrusttijden:
 - Wekelijkse rust:
 - Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur.
 - Hetzij 72 uur per periode van 14 x 24 uur. Er mag maximaal 7 diensten aaneengesloten worden gewerkt, waarna tenminste een periode van 48 uur aaneengesloten rust is gepland.
 - Dagelijkse rust:
 - 11 uur per 24 uur (1 maal per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur).
- b. Zondagsarbeid:

Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:

 - Het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit.
 - De bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, of bij het ontbreken daarvan de PVT, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.

In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.
- c. Maximumarbeidstijden (structureel):
 - Arbeidstijd per dienst: 10 uur.
 - Arbeidstijd per week: -.
 - Arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 50 uur per week (200 uur).
 - Arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur).
- d. Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur):
 - Minimumrust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur.
 - Minimumrust na een reeks nachtdiensten: 48 uur.
 - Maximumarbeidstijd per nachtdienst: 9 uur.
 - Maximumarbeidstijd per 13 weken: -.
 - Maximumaantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen).
 - Maximumaantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen).
- e. Pauze (tijdsruimte van minimaal 0,25 uur):
 - Arbeidstijd per dienst > 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2 x 0,25 uur).
 - Arbeidstijd per dienst > 8 uur: 0,75 uur (waarvan 0,5 uur aaneengesloten).
- f. Slaapdienst in de (semi-)residentiële Jeugdzorg (ex artikel 6.4.3 van deze cao):

In deze cao wordt verstaan onder:

Aanwezigheidsdienst: een aaneengesloten tijdruimte van ten hoogste 24 uren waarin de werknemer, zo nodig naast het verrichten van de bedongen arbeid, verplicht is een slaapdienst te verrichten.

Slaapdienst: een aaneengesloten deel van een aanwezigheidsdienst van ten minste 6 uur, maar ten hoogste 8 uur, waarin de werknemer in de instelling aanwezig en op oproep beschikbaar moet zijn voor het verrichten van noodzakelijke en onvoorziene bedongen werkzaamheden, maar overigens rust geniet.

- De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst is arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit en telt daarom mee als arbeidstijd voor de toepassing van de maximale arbeidstijd en minimale rusttijd op grond van de Arbeidstijdenwet.
- De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin de werknemer geen arbeid verricht, telt niet mee voor de vaststelling van de arbeidsduur als bedoeld in artikel 6.1 van deze cao.
- Aan de werknemer mag maximaal 3 keer in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uur en 26 keer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken het verrichten van een slaapdienst worden opgedragen.
- Een werknemer die met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag ten hoogste gemiddeld 48 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid worden opgelegd, met dien verstande dat artikel 6.1 van deze cao onverkort van toepassing is op het deel van de arbeidstijd waarin de werknemer geen slaapdienst verricht.
- Een werknemer die incidenteel met het verrichten van aanwezigheidsdiensten is belast, mag in elke periode van 24 uur, ten hoogste 13 uur met het verrichten van arbeid worden belast.
- De werkgever die aannemelijk maakt dat de arbeid redelijkerwijze bij een maximum gemiddelde arbeidstijd van 48 uren per week niet dan wel niet zonder substantiële extra inzet van personeel kan worden georganiseerd, kan na instemming van de OR het Overleg Arbeidsvoorwaarden Jeugdzorg schriftelijk en met redenen omkleed verzoeken het hierna bepaalde te mogen toepassen: met uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de werknemer mag de werkgever, in plaats van het in lid 4 genoemde aantal van 48 uren, de werknemer ten hoogste gemiddeld 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken een verplichting tot het verrichten van arbeid opleggen.
- Indien een werknemer uitdrukkelijk schriftelijk instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken, geldt deze schriftelijke instemming voor een periode van 26 achtereenvolgende weken en wordt telkens stilzwijgend voor eenzelfde periode verlengd, tenzij de werknemer tijdig en uitdrukkelijk aan de werkgever te kennen geeft met een dergelijke verlenging niet in te stemmen.
- Van de werknemers die uitdrukkelijk hebben ingestemd met het verrichten van ten hoogste 60 in plaats van 48 uren arbeid per week in elke periode van 26 achtereenvolgende weken dient de werkgever een register bij te houden conform de regels in het Arbeidstijdenbesluit.
- Een werknemer die niet instemt met het verrichten van arbeid gedurende ten hoogste 60 uren per week mag hiervan – met uitzondering van het geval dat deze werknemer minder compensatie dan voorheen ontvangt voor de slaapdiensten die de werknemer niet meer verricht als gevolg van het onthouden van diens instemming – geen (financieel) nadeel ondervinden.

- Met toepassing van artikel 4.8:1 lid 4 van het Arbeidstijdenbesluit organiseert de werkgever de arbeid zodanig, dat de werknemer vóór en na een aanwezigheidsdienst die een slaapdienst bevat een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren, welke rusttijd één maal in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren mag worden ingekort tot ten minste 8 uren.
- g. Consignatie (ex artikel 6.4.1 van deze cao):
- Bij consignatie na een nachtdienst heeft de werknemer een onafgebroken rusttijd van ten minste 14 uren na het verrichten van arbeid in nachtdienst indien de arbeid eindigt na 02.00 uur: deze rusttijd mag eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uren worden bekort tot ten minste 8 uren.
Na het verrichten van werkzaamheden in het kader van nachtdienst tijdens een feestdag als bedoeld in de Arbeidstijdenwet mag de rusttijd in ieder geval niet minder dan 12 uren bedragen.
De werknemer heeft een onafgebroken rusttijd van ten minste 48 uren na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 7 maal achtereenvolgende arbeid te hebben verricht in nachtdienst:
 - Maximumarbeidstijd per 24 uur: 13 uur.
 - Maximumarbeidstijd per week: 60 uur.
 - Maximumarbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (585 uur).
 - Maximumarbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat: gemiddeld 40 uur per week (520 uur).
 - Maximumarbeidstijd bij oproep in consignatie: 0,5 uur.
 Indien binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit opnieuw een oproep plaatsvindt, wordt de tussenliggende tijd als arbeidstijd aangemerkt.
- h. De functie 'gezinshuisouder' in relatie tot de Arbeidstijdenwet:
De bepalingen van de Arbeidstijdenwet alsmede de bepalingen over arbeids- en rusttijden in dit artikel zijn gelet op de aard van de functie niet van toepassing op de functie 'gezinshuisouder'.
- i. De geconsigneerde pauze:
- Er is sprake van een geconsigneerde pauze indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer, die op roosterbasis werkzaam is in een 24-uursvoorziening, tijdens de pauze op de arbeidsplaats aanwezig is om op oproep zo spoedig mogelijk die arbeid te verrichten en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen.
 - De geconsigneerde pauze geldt als arbeidstijd.



2019 - 2020

Bijlage 7 Salarisschalen

(Zie artikel 7 van de cao)

- Tabel 1: Salarisschalen per 1 juli 2018 (stijging 2,0%, cao 2017-2019)
Tabel 2: Salarisschalen per 1 januari 2020 (stijging 4,0%, cao 2019-2020)
Tabel 3: Salarisschaal garantiebannen per 1 januari 2019, 1 juli 2019 en per 1 januari 2020

Tabel 1: Salarisschalen per 1 juli 2018 (stijging 2,0%)

Schaal· Periodiek .	1	2	3	4	5	6	7
0	1627,08	1653,99	1737,69	1850,09	1915,20	2053,91	2210,52
1	1676,11	1704,21	1791,49	1908,06	1976,79	2120,83	2283,44
2	1726,34	1756,24	1847,09	1968,45	2039,56	2189,60	2358,76
3	1777,74	1810,01	1904,47	2030,57	2105,31	2260,74	2436,48
4	1831,51	1865,00	1963,66	2094,53	2172,28	2334,25	2517,17
5	1886,52	1922,40	2024,02	2160,28	2242,18	2410,14	2600,24
6	1942,70	1980,97	2086,79	2228,43	2313,93	2488,48	2685,72
7	2001,31	2041,36	2151,92	2298,37	2387,46	2569,17	2774,80
8	2061,07	2103,52	2218,29	2371,33	2463,98	2652,86	2866,27
9	2123,23	2167,50	2287,03	2446,02	2542,86	2738,91	2960,70
10	0,00	2233,85	2358,15	2522,53	2624,19	2827,99	3058,15
11	0,00	0,00	0,00	0,00	2708,43	2920,07	3159,16
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2186,60	2301,96	2431,10	2602,06	2795,13	3015,11	3263,75
2	2252,35	2371,93	2506,39	2683,94	2884,17	3112,54	3371,38
omvang periodiek	3,00%	3,05%	3,10%	3,15%	3,20%	3,25%	3,30%

Vervolg van tabel 1: Salarisschalen per 1 juli 2018 (stijging 2,0%)

Schaal· Periodiek .	8	9	10	11	12	13	14	15
0	2310,93	2503,43	2724,00	3115,51	3431,71	3912,33	4902,23	5696,64
1	2388,63	2588,31	2817,83	3224,92	3553,67	4053,41	5080,93	5907,66
2	2468,13	2676,80	2915,29	3337,91	3679,80	4199,27	5266,87	6125,84
3	2551,22	2767,62	3015,69	3454,46	3810,10	4350,49	5458,72	6352,38
4	2636,72	2861,48	3119,73	3575,21	3945,81	4507,10	5658,38	6587,89
5	2724,58	2958,91	3227,30	3700,72	4085,70	4669,09	5864,61	6831,20
6	2816,05	3059,32	3338,47	3829,83	4230,94	4837,06	6078,62	7084,04
7	2910,49	3163,35	3453,85	3963,75	4381,00	5011,62	6300,38	7346,47
8	3007,93	3270,93	3573,41	4103,01	4536,40	5191,54	6530,51	7618,43
9	3108,93	3382,11	3696,54	4246,48	4697,20	5378,64	6769,03	7899,98
10	3212,96	3497,48	3823,87	4394,73	4863,97	5572,33	7015,89	8192,28
11	3320,55	3616,44	3955,97	4548,95	5036,70	5773,15	7271,76	8495,36
12	3431,71	3739,00	4092,26	4707,94	5215,43	5980,60	7537,73	8809,77
13	0,00	0,00	0,00	0,00	5400,75	6195,77	7812,73	9135,54
1	3546,51	3866,31	4233,34	4872,95	5592,64	6419,34	0,00	0,00
2	3665,45	3997,81	4379,80	5043,26	5791,08	6650,07	0,00	0,00
omvang periodiek	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%	3,60%	3,65%	3,70%

Tabel 2: Salarisschalen per 1 januari 2020 (stijging 4,0%)

Schaal	1	2	3	4	5	6	7
0	1692,17	1720,15	1807,19	1924,09	1991,81	2136,07	2298,94
1	1743,16	1772,38	1863,15	1984,38	2055,86	2205,66	2374,78
2	1795,39	1826,49	1920,97	2047,19	2121,15	2277,19	2453,11
3	1848,85	1882,42	1980,65	2111,80	2189,52	2351,17	2533,94
4	1904,77	1939,60	2042,21	2178,31	2259,18	2427,62	2617,86
5	1961,98	1999,29	2104,98	2246,69	2331,86	2506,54	2704,25
6	2020,41	2060,21	2170,26	2317,57	2406,49	2588,02	2793,15
7	2081,36	2123,02	2238,00	2390,30	2482,96	2671,94	2885,80
8	2143,52	2187,66	2307,03	2466,19	2562,54	2758,97	2980,92
9	2208,16	2254,20	2378,51	2543,86	2644,58	2848,47	3079,13
10	0,00	2323,20	2452,48	2623,43	2729,16	2941,11	3180,47
11	0,00	0,00	0,00	0,00	2816,77	3036,87	3285,52
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2274,07	2394,04	2528,34	2706,14	2906,94	3135,71	3394,30
2	2342,44	2466,81	2606,65	2791,30	2999,54	3237,04	3506,23
omvang periodiek	3,00%	3,05%	3,10%	3,15%	3,20%	3,25%	3,30%

Vervolg van Tabel 2: Salarisschalen per 1 januari 2020 (stijging 4,0%)

Schaal	8	9	10	11	12	13	14	15
0	2403,37	2603,56	2832,96	3240,13	3568,98	4068,82	5098,31	5924,51
1	2484,17	2691,84	2930,55	3353,92	3695,82	4215,55	5284,17	6143,97
2	2566,85	2783,87	3031,90	3471,42	3827,00	4367,24	5477,54	6370,87
3	2653,27	2878,33	3136,32	3592,64	3962,50	4524,51	5677,07	6606,47
4	2742,19	2975,94	3244,52	3718,22	4103,64	4687,38	5884,71	6851,41
5	2833,56	3077,26	3356,40	3848,75	4249,13	4855,86	6099,19	7104,44
6	2928,69	3181,69	3472,01	3983,03	4400,18	5030,54	6321,76	7367,40
7	3026,91	3289,88	3592,01	4122,30	4556,24	5212,08	6552,39	7640,33
8	3128,24	3401,77	3716,35	4267,13	4717,86	5399,20	6791,73	7923,17
9	3233,29	3517,39	3844,40	4416,34	4885,09	5593,79	7039,79	8215,98
10	3341,48	3637,38	3976,82	4570,51	5058,53	5795,22	7296,53	8519,97
11	3453,37	3761,10	4114,21	4730,90	5238,17	6004,08	7562,63	8835,18
12	3568,98	3888,56	4255,95	4896,26	5424,05	6219,82	7839,24	9162,16
13	0,00	0,00	0,00	0,00	5616,78	6443,60	8125,24	9500,96
1	3688,37	4020,96	4402,67	5067,87	5816,34	6676,12	0,00	0,00
2	3812,07	4157,72	4554,99	5244,99	6022,72	6916,07	0,00	0,00
omvang periodiek	3,35%	3,40%	3,45%	3,50%	3,55%	3,60%	3,65%	3,70%

Tabel 3: Salarisschaal Garantiebannen, salarisbedragen met ingang van 1 januari 2019, 1 juli 2019 en 1 januari 2020 in euro's, afgerond op eurocenten

Garantiebanen	Salarisschaal per 1 januari 2020	Salarisschaal per 1 juli 2019	Salarisschaal per 1 januari 2019
Periodiek			
0	1.653,60	1.635,60	1.615,80
1	1.702,81	1.684,28	1.663,82
2	1.752,97	1.733,90	1.712,83
3	1.804,48	1.784,85	1.763,16
4	1.857,89	1.837,68	1.815,35
5	1.912,50	1.891,69	1.868,71
6	1.969,09	1.947,67	1.924,00
7	2.026,92	2.004,87	1.980,50

Bijlage 8 Context indexatie kilometervergoeding dienstreizen

(Zie artikel 8.7 van de cao)

1. De werkgever moet in overeenstemming met de OR of PVT een regeling vaststellen voor reis- en verblijfkosten. In deze regeling moet ook een afspraak staan over indexatie van de kilometervergoeding. Dit betekent dat de werkgever ieder jaar op basis van een indexatiemethode moet kijken of het nodig is dat het normbedrag moet worden aangepast. Het bedrag kan bijvoorbeeld verhoogd worden als de kosten op een bepaalde peildatum met minimaal een van tevoren vastgesteld percentage is gestegen ten opzichte van het laatste moment dat indexatie heeft plaatsgevonden.
2. Er zijn verschillende methodes om te indexeren. De werkgever bepaalt in overeenstemming met de OR of PVT welke methode zij kiezen. Zij kunnen bijvoorbeeld kiezen voor de Consumentenprijsindex van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Of ze volgen de indexatie van NS, het CPB of de Belastingdienst.
3. In artikel 8.7 van de cao staat dat de minimale kilometervergoeding € 0,29 netto is. Dit bedrag is vastgesteld in 2005. Organisaties die na 2005 de kilometervergoeding hebben geïndexeerd, hebben in 2014 vergoedingen tussen de € 0,31 en € 0,33 netto per kilometer. Dit is mede afhankelijk van de inhoud van de gehele regeling.

Bijlage 9 Overgangsregelingen

In deze bijlage is informatie opgenomen over de volgende overgangsregelingen:

1. Instroombanen en doorstroombanen.
2. Doorbetaling bij arbeidsongeschiktheid.
3. Vergoeding dienstreizen
4. Verlof
5. Salarisgarantieregeling
6. Terugbetalingsregeling ouderschapsverlof

1 Instroombanen en doorstroombanen

De 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' is beëindigd op 1 januari 2004.

1.1 Voor wie geldt deze regeling?

De afspraken in deze cao gelden voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben volgens de 'Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen' en na 1 januari 2004 nog steeds in dienst zijn. De wachtgeldregeling in artikel 3.10 (zoals voor het laatst opgenomen in de cao Jeugdzorg 2017-2019) geldt niet voor de werknemers die onder deze regeling vallen.

1.2 Hoeveel salaris ontvangt de werknemer?

- a. De werknemer komt het eerste jaar in periodiek 0. Het salaris is dan gelijk aan het wettelijk minimumloon. 1 januari is de periodiekdatum. In de arbeidsovereenkomst kan een andere datum staan, in dat geval geldt die datum. Stijgt het wettelijk minimumloon? Dan worden de periodieken in salarisschaal 0 als volgt aangepast:
 - Periodiek 0 wordt verhoogd tot het nieuwe wettelijk minimumloon.
 - Periodiek 9 bedraagt 130% van het nieuwe wettelijk minimumloon.
 - Alle tussenliggende periodieken worden verhoogd met het door het Ministerie van SZW bepaalde stijgingspercentage van het wettelijk minimumloon.
- b. Wordt er een salarisverhoging voor deze cao afgesproken? Dan geldt deze verhoging niet voor salarisschaal 0.
- c. Als het wettelijk minimumloon stijgt, stijgt ook de salarisschaal voor I/D-ers. Op de website <https://www.jeugdzorg-werkt.nl/> zijn de actuele salarisschalen te vinden.

Salarisschaal 0: I/D-banen, salarisbedragen met ingang van 1 januari 2019, 1 juli 2019 en 1 januari 2020 in euro's, afgerond op eurocenten

Garantiebanen	Salarisschaal per 1 januari 2020	Salarisschaal per 1 juli 2019	Salarisschaal per 1 januari 2019
Periodiek			
0	1.653,60	1.635,60	1.615,80
1	1.702,81	1.684,28	1.663,82
2	1.752,97	1.733,90	1.712,83
3	1.804,48	1.784,85	1.763,16
4	1.857,89	1.837,68	1.815,35
5	1.912,50	1.891,69	1.868,71
6	1.969,09	1.947,67	1.924,00
7	2.026,92	2.004,87	1.980,50

1.3 Welke regels gelden er?

- a. Een werkgever mag de werknemer alleen een in- en doorstroombaan aanbieden als het gaat om een extra baan die er zonder deze regeling niet zou zijn gekomen. De werkgever mag een in- en doorstroombaan dus niet gebruiken om een vacature in te vullen of om een bestaande baan te vervangen.
- b. De werkgever maakt een begeleidingsplan waarin moet staan:
 - Hoe hij de werknemer gaat opleiden.
 - Wie de werknemer gaat begeleiden.
 - Hoe de werknemer begeleid wordt.
 Het doel hiervan is dat de werknemer een reguliere baan kan krijgen.
- c. Komt er in de instelling een vacature voor een reguliere baan? En is de werknemer hiervoor geschikt? Dan zal de werkgever zich inspannen om de werknemer in deze baan aan te nemen. De werkgever beoordeelt uiterlijk na het eerste jaar of de werknemer geschikt is om door te stromen naar een reguliere baan. De werkgever heeft hierover een beoordelingsgesprek met de werknemer.
- d. De werkgever geeft ieder jaar aan de OR of PVT een overzicht. Hierin staat hoeveel werknemers de werknemer in het afgelopen jaar voor een in- en doorstroombaan heeft aangenomen en hoeveel er een reguliere baan hebben gevonden.
- e. Werkt de werknemer als instellingshulp of heeft de werknemer een andere, vergelijkbare functie? Dan ontvangt de werknemer na één jaar in periodiek 9 van salarisschaal 0, extra verlofuren. Als de werknemer één jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, heeft hij recht op 55 betaalde verlofuren per jaar. Als de werknemer twee jaar lang het salaris van periodiek 9 van schaal 0 heeft gekregen, dan heeft hij recht op 105 betaalde verlofuren per jaar. Het verlof is bedoeld om een opleiding te volgen of om de werknemer zich op een andere manier te kunnen laten ontwikkelen. De werknemer overlegt met de werkgever wanneer deze verlofuren worden opgenomen.

2 Vergoeding dienstreizen

De werkgever maakt samen met de OR of PVT afspraken in een ondernemingsregeling over de vergoeding van dienstreizen. Totdat deze ondernemingsregeling er is, geldt de oude Uitvoeringsregeling G volgens de cao Jeugdhulpverlening 2002-2003. Als de werknemer zijn eigen auto gebruikt, dan

ontvangt hij na saldering, zoals bedoeld in artikel 8.7 lid sub b minimaal € 0,29 netto per dienstreiskilometer, ook als in de oude Uitvoeringsregeling G een ander bedrag staat.

3 Verlof

De werknemer krijgt vanaf de maand waarin hij 55 jaar wordt een aantal garantie-uren toegekend zoals vermeld in de onderstaande tabel als is voldaan aan de volgende drie voorwaarden:

- De werknemer is geboren voor 1961.
- De werknemer was vóór 1 januari 2006 in dienst van een werkgever die onder de werkingssfeer van de cao Jeugdzorg valt.
- En de werknemer was bij het bereiken van de 55-jarige leeftijd nog steeds in dienst van deze werkgever.

Geboortejahr	Garantie in uren
Voor 1951	124,00
1951 t/m 1955	116,80
1956	105,12
1957	93,44
1958	81,76
1959	70,08
1960	58,40

De garantie-uren worden vanaf 1 januari 2011 opgeteld bij het vitaliteitbudget zoals bedoeld in artikel 9.3 van deze cao.

De garantie-uren worden per kalenderjaar toegekend naar rato van de omvang van het dienstverband. Garantie-uren worden niet afgerond.

Uitgezonderd van het recht op garantie-uren is de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

4 Salarisgarantieregeling

De tabel met garantieschalen is van toepassing op de werknemer die van de werkgever een schriftelijk bericht heeft ontvangen dat de werknemer vanaf 1 september 2001 is ingeschaald in een garantieperiodiek. Daarin wordt (indien van toepassing) ook het gegarandeerde salarisperspectief vermeld.

Deze afspraak is in de individuele arbeidsovereenkomst of in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst opgenomen.

Voor deze werknemers is de volgende tabel van garantieschalen van toepassing:

Garantieschalen per 1 juli 2018

Schaal -> Periodiek	0: I/D	1	2	3	4	5	6	7
A		2186,61	2301,96	2431,10	2602,06	2795,14	3015,11	3263,76
B		2252,34	2371,94	2506,40	2683,95	2884,17	3112,53	3371,38
C		2319,89	2444,24	2584,10	2768,83	2976,84	3214,15	3482,56
D		2389,26	2518,98	2664,22	2856,10	3071,90	3318,16	3597,31
E		2460,94	2595,47	2746,70	2945,76	3170,47	3426,38	3716,27

Schaal -> Periodiek	8	9	10	11	12	13	14	15
A	3546,51	3866,31	4233,34	4872,95	5592,64	6419,35	8097,86	9473,88
B	3665,45	3997,82	4379,80	5043,27	5791,08	6650,07	8393,14	9824,19
C	3788,59	4133,51	4530,44	5219,63	5996,70	6889,78	8699,78	10187,61
D	3915,34	4273,98	4687,03	5402,58	6209,54	7137,86	9017,18	10564,81
E	4046,25	4419,83	4848,43	5591,43	6430,11	7394,31	9346,58	10955,72

Garantieschalen per 1 januari 2020

Schaal -> Periodiek	0: I/D	1	2	3	4	5	6	7
A		2274,07	2394,04	2528,34	2706,14	2906,95	3135,71	3394,31
B		2342,43	2466,82	2606,66	2791,31	2999,54	3237,03	3506,24
C		2412,69	2542,01	2687,46	2879,58	3095,91	3342,72	3621,86
D		2484,83	2619,74	2770,79	2970,34	3194,78	3450,89	3741,20
E		2559,38	2699,29	2856,57	3063,59	3297,29	3563,44	3864,92

Schaal -> Periodiek	8	9	10	11	12	13	14	15
A	3688,37	4020,96	4402,67	5067,87	5816,35	6676,12	8421,77	9852,84
B	3812,07	4157,73	4554,99	5245,00	6022,72	6916,07	8728,87	10217,16
C	3940,13	4298,85	4711,66	5428,42	6236,57	7165,37	9047,77	10595,11
D	4071,95	4444,94	4874,51	5618,68	6457,92	7423,37	9377,87	10987,40
E	4208,10	4596,62	5042,37	5815,09	6687,31	7690,08	9720,44	11393,95

Bijlage 10A Advies van de Werkgroep werkdruk

(Zie artikel 12.6 van de cao)

De leden van de werkgroep erkennen dat werkdruk een groot probleem is. De hoge werkdruk heeft allerlei negatieve effecten die het verlenen van kwalitatief goede zorg aan jeugdigen en gezinnen onder druk zet. Het is ook een gecompliceerd probleem waar geen eenduidige oplossing voor te vinden is.

De werkgroep meent dat er verschillende partijen betrokken zijn bij het verlichten van het probleem: de overheid, de gemeenten, werkgevers en werknemers.

Dit advies is gericht aan de werkgevers en werknemers binnen jeugdzorg die met elkaar een cao afsluiten en waarin afspraken staan over het beheersen van de werkdruk.

De werkgroep meent dat het hanteren van een normering een *middel* is om de werkdruk inzichtelijk en bespreekbaar te maken en te komen tot aanpakken die werkdruk beheersbaarder maken.

De werkgroep adviseert het OAJ om over de volgende onderwerpen afspraken te maken in cao-verband:

- Erken dat werkdruk een groot probleem is en bekijk hoe je gezamenlijk dit probleem beheersbaar kunt maken.
- Een belangrijke voorwaarde voor de uitvoering van het werk is dat er een sluitende relatie is tussen de omvang van de uitgevoerde werkzaamheden en de uren die je daarvoor krijgt. Het werk moet kwalitatief goed gedaan worden in de tijd die je daarvoor van krijgt. Vanuit de beroepscode moet de kwaliteit van het werk gegarandeerd kunnen worden.
- In plaats van één landelijke caseloadnorm toe te passen, krijgen alle organisaties de opdracht om zelf een eigen set van normen te ontwikkelen en deze te monitoren.
 - o Dit doen organisaties samen met de OR.
 - o Deze normen kunnen dus per organisatie zeer verschillend ingevuld worden zodat ze recht doen aan de specifieke situatie(s) die binnen iedere organisatie kunnen bestaan.
 - o Er wordt een balans gezocht tussen de professionaliteit die van de medewerkers wordt gevraagd en de financiële realiteit waar werkgevers mee te maken hebben.
 - o Bij het opstellen van de normen dient in ieder geval rekening te worden gehouden met de volgende onderwerpen:
 - Hoe om te gaan met reistijd, vervanging bij ziekte, zwangerschap en verlof, inwerk-inspanningen, verplichte trainingen en cursussen, aantal en zwaarte van de cases, administratieve verplichtingen, individuele mogelijkheden en persoonlijke omstandigheden, het inregelen van een gesprekscyclus waarin het praktisch hanteren van de norm aan bod komt, wat te doen als er in de praktijk knelpunten zijn bij de uitvoering van de afspraken?
 - Te denken valt aan het opnemen van bepaalde uitgangspunten waar een organisatie voor kan kiezen zoals: 'een team is altijd compleet' of 'vervanging van een zieke collega door een teamlid duurt maximaal x- weken'.
 - Het beheersen van de werkdruk kan ook door extra aandacht te geven aan werkplezier-verhogende activiteiten om de eigen draagkracht van medewerkers

te vergroten. Te denken valt aan het creëren van ruimte binnen het opleidingsbudget voor dergelijke trainingen en cursussen.

- Monitoring: De organisatie monitort de uitvoering en de ervaringen met werken met de eigen normen: past het binnen de organisatie? Hoe bevalt het de medewerkers en de OR? Zijn de normen haalbaar? Zo niet waar komt dat door? Zijn de normen en de financiële afspraken met de gemeenten in balans. Wat kun je leren van afwijkingen? Wat betekent dit voor de verdeling van het werk en de samenwerking?

In de monitor is er ook plaats voor de (gebundelde) ervaringen van de medewerkers. Het onderwerp komt ook terug in gesprekscyclus die tussen leidinggevende en werknemer binnen de organisatie wordt gevoerd.

De monitorresultaten kunnen voor de organisatie aanleiding zijn om de afspraken of de invulling daarvan bij te stellen. Dit kan gaan over de afspraken die met OR en medewerkers worden gemaakt, maar kan ook input zijn voor het gesprek met de gemeente. Dit hoort bij een dynamische opdrachtgever-opdrachtnemerrelatie.

- Ruimte binnen teams: Professionals spelen een belangrijke rol bij de inrichting van het werk. Dit vereist een bepaalde sturingsvrijheid bij de inrichting en planning / verdeling van het werk. Dit doen zij als professionals zelf, in teamverband en in afstemming met de leidinggevende. Allen spelen daarin een belangrijke rol. Waar nodig kan de organisatie ondersteuning bieden om dit samenspel op een goede manier tot stand te brengen. Beoogd wordt om het gesprek over de praktische invulling van de normen te voeren om zo tot een goede en kwalitatieve uitvoering van de dienstverlening te komen.
- Binnen de werkgroep verschillen de werknemers en de werkgevers van mening over het al dan niet vaststellen van een maximale norm op individueel niveau. De werkgroep komt wel tot de gezamenlijke constatering dat de normen die de organisatie gaat opstellen, rekening dienen te houden met de individuele mogelijkheden en persoonlijke omstandigheden (naast de andere onderwerpen die hierboven zijn genoemd). Binnen het team wordt zodoende in goed overleg het werk verdeeld.

De Werkgroep is daarnaast van mening dat er een soort 'noodknop' moet komen. Een veilige plek waar de medewerker naar toe kan als het, in het overleg met het team of de leidinggevende, niet meer lukt om het eigen werk op een verantwoorde wijze georganiseerd te krijgen, of dat de afspraken die gemaakt zijn niet worden nagekomen, of dat door persoonlijke omstandigheden tijdelijk andere afspraken tot stand moeten komen. De werkgroep denkt dat als de organisatie, het team en het individu in goed overleg de afspraken maken, het niet meer nodig zal zijn om deze noodknop te gebruiken.

- De organisatie zorgt ervoor dat binnen 9 maanden na het cao-akkoord een eigen set met normen heeft opgesteld, samen met de OR. Totdat die eigen normen zijn ingevoerd, gelden de caseload-afspraken uit de cao. Na invoering van de eigen normen op organisatieniveau, hoeven de caseload-afspraken zoals ze nu in de cao Jeugdzorg zijn opgenomen, door de organisatie niet meer toegepast te worden.
- Met de specifieke afspraken die per organisatie worden gemaakt wordt gepoogd om door middel van sturing door de professionals, het team en de leidinggevenden het werk goed te verdelen, de werklust beheersbaar te maken en de dialoog daarover te stimuleren. Daarnaast dient de organisatie het beleid rondom inwerken, (de vervanging bij) verzuim, vitaliteit en inzetbaarheid op orde te hebben.



2019 - 2020

De uitvoering van het beleid vraagt om een gezamenlijke inzet van werkgever, leidinggevende en individuele medewerker.

De werkgroep erkent dat werkgever en werknemer daarin een gezamenlijk belang hebben, met inzet van ieders verantwoordelijkheden en hebben ieder een verantwoordelijkheid om te werken aan vitaliteit en inzetbaarheid.

Utrecht, februari 2017

Bijlage 10B Eerdere cao-afspraken werkdruk

(Zie artikel 12.6 van de cao)

In de cao Jeugdzorg 2017-2019 is in artikel 12.6 vastgelegd dat zodra er afspraken gemaakt zijn op organisatieniveau, de bepalingen in de artikelen 12.7 en 12.8 voor die organisatie komen te vervallen.

In deze bijlage zijn beide artikelen uit de cao Jeugdzorg 2017-2019 opgenomen.

12.7 Aanvullende afspraken over caseload

- a. In het cao-akkoord 2014-2015 zijn er aanvullende afspraken gemaakt over caseload. De cao-partijen hebben het advies van de paritaire werkgroep Caseload overgenomen. Het advies is geplaatst op de website <https://www.jeugdzorg-werkt.nl/>.
- b. De caseloadnormen in de cao Jeugdzorg blijven voorlopig zoals ze zijn. Deze normen gelden niet voor iedere werknemer apart, maar voor een heel team van werknemers. De norm per team kan wisselen tussen een minimum en een maximum. Binnen het team kunnen sommige werknemers soms tijdelijk meer of minder cases krijgen dan de norm.
- c. Cao-partijen stimuleren en faciliteren instellingen om samen met hun OR eigen beleid te maken om de werklust te beheersen. De cao-partijen doen dit zolang deze cao geldig is. Het uitgangspunt is dat iedere instelling maatwerkafspraken maakt, die aansluiten bij de specifieke kenmerken van de instelling. Zij houden daarbij rekening met:
 - De voorwaarden uit het Kwaliteitskader verantwoorde werktoedeling.
 - De samenstelling en de werkzaamheden van het team.
 - De factoren die op individueel niveau van invloed zijn op werkbelasting.Het is hierbij belangrijk dat de leidinggevende met iedere werknemer apart het gesprek aangaat en dat er ook binnen het team veel gecommuniceerd wordt over het beleid om werklust te beheersen.
- d. De instelling mag met instemming van de OR een eigen beleid opstellen voor het beheersen van de werklust. De organisatie mag hierbij afwijken van de caseloadnormen die in deze cao staan. Om de werklust meer in balans te brengen, is het belangrijk om een goede combinatie te krijgen van instrumenten, werkwijzen, werkvormen en overlegvormen.
- e. Cao-partijen evalueren de aanvullende afspraak en komen mogelijk op basis van deze evaluatie en te voeren onderhandelingen over een nieuwe cao tot nieuwe afspraken over caseload. Tot die tijd kiezen cao-partijen ervoor om de tekst in artikel 12.8 niet aan te passen en dus ook niet te herschrijven.

12.8 Regulering werklust en werkdruk

1. Partijen erkennen het belang om te komen tot reguleren en beheersen van de werklust. Het totale werkaanbod binnen de organisatie hoort in balans te zijn met de omvang van de formatie. Het reguleren en beheersen van werklust moet op ondernemingsniveau plaatsvinden. Cao-partijen hebben ter ondersteuning de brochure 'Werklust Jeugdzorg' opgesteld.
2. Voor de Gezinsvoogdij blijven de caseloadnormen gehandhaafd gedurende de looptijd van de cao. De caseloadnormen worden vastgesteld op teamniveau. In overeenstemming met de OR/PVT kan ook een ander niveau afgesproken worden. Voor de werknemers die werken volgens het Deltaplan Gezinsvoogdij zijn onderstaande caseloadnormen niet van toepassing.

Caseloadnormen per fulltime werknemer	Bij een werkweek van 36 uur per week (per 1 juli 1997)
Ondertoezichtstelling (OTS) tot het eerste jaar	16 cases
Ondertoezichtstelling (OTS) na het eerste jaar	21 cases
Voogdij	28 cases
Andere ambulante hulpverlening	28 cases

Hierbij gelden de volgende regels:

- De werkgever bespreekt het opgestelde plan van aanpak met de OR/PVT. Op basis van de WOR heeft de OR instemmingsrecht.
- Er wordt een benchmark uitgevoerd door de Bureaus Jeugdzorg naar de effecten van de methodiek van het Deltaplan Gezinsvoogdij.
- De benchmark wordt in eerste instantie uitgevoerd aan de hand van twee meetpunten gebaseerd op de pilots van het Deltaplan Gezinsvoogdij. Het betreft de meetpunten werknemerstevredenheid en ervaren werklast.
- De werklast wordt berekend per instelling en/of gedeelte van een instelling, waarbij de kleinste meeteenheid een team is. In overeenstemming met de OR/PVT wordt vastgesteld welke meeteenheid gekozen wordt, waarbij het uitgangspunt is dat indien er geen overeenstemming wordt bereikt de werklast per team aangehouden wordt. De meeteenheid kan jaarlijks gewijzigd worden in overeenstemming met de OR/PVT.
- De werklast wordt gesteld op een gemiddelde bandbreedte van 15 – 17 cases. Hiermee wordt bedoeld dat als een werknemer 15 cases toegewezen krijgt, de praktijk uitwijst dat door onderlinge vervanging binnen teams de werkelijke cases op gemiddeld 17 cases kan komen te liggen.
 - a. Vakbonden sluiten vooralsnog afwijkingen van de bandbreedte naar boven uit, omdat ervaringen vanuit de pilots uitwijzen dat de methodiek van het Deltaplan alleen goed gerealiseerd kan worden bij een maximale caseload van 17 cases.
 - b. Jeugdzorg Nederland sluit vooralsnog niet uit dat op ondernemingsniveau afspraken (over bijvoorbeeld ondersteuning c.q. randvoorwaarden) gemaakt worden, die het mogelijk maken om naar boven of naar beneden af te wijken van de werklast met een gemiddelde bandbreedte van 15 – 17.
- De hiervoor genoemde twee meetpunten zullen in de toekomst worden aangevuld met andere meetpunten te weten: contacttijd, doorlooptijd, kwaliteit en directe/indirecte uren.



2019 - 2020

Bijlage 11 Het nieuwe generieke functieboek

- 11A Het nieuwe generieke functieboek
- 11B Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek
- 11C De onderhoudsprocedure van het functieboek
- 11D Het oude functieboek

Deze bijlagen zijn in een apart document opgenomen.