De cliënt centraal

DE MEDEWERKER OP ÉÉN!

Cao Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg 2025-2026

Versie: April 2025

Inhoudsopgave

Protocol afspraken **4**

Hoofdstuk 1 Welkom in de VVT-sector **7**
1.1 Voor wie is deze cao van toepassing 7
1.2 Welke partijen hebben deze cao afgesloten 7
1.3 Mag van deze cao worden afgeweken? 7
1.4 Naleving van de cao 7
1.5 Looptijd van de cao 7

Hoofdstuk 2 CONTRACT = CONTRACT **8**
2.1 De arbeidsovereenkomst 8
2.2 Aanpassing van de arbeidsduur 8
2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst 8
2.4 De regie-arbeidsovereenkomst 8

Hoofdstuk 3 HEB JE TIJD **9**
3.1 De gemiddelde arbeidsduur 9
3.2 Kader voor vormgeven werktijden en roosters 9
3.3 Werktijden bepaal je zelf in overleg met je team 10
3.4 Pauzes, hersteltijd en vrije weekenden 11
3.5 Maximum aantal nachtdiensten 11
3.6 Wat zijn min-uren 11
3.7 Wat zijn plus-uren 12
3.8 Wat zijn meer-uren 12

Hoofdstuk 4 WAT LEVERT HET OP **12**
4.1 Functie-indeling 12
4.2 Salaris 13
4.3 Bijzondere diensten en de vergoeding die je daarvoor ontvangt 17
4.4 Onregelmatig werken en de vergoeding die je daarvoor ontvangt 19
4.5 De vergoeding van reiskosten 20
4.6 Gratificatieregelingen 21
4.7 Uitkering bij overlijden 21
4.8 Medewerkers in kader Participatiewet 21
4.9 Extra werkdagen - per 1 januari 2026 21

Hoofdstuk 5 GOED ZIJN EN NOG BETER WORDEN **22**
5.1 Opleidingsplan 22
5.2 Jouw scholing/ontwikkeling 22
5.3 Scholingsbudget 22
5.4 Vergoeding kosten (her)registratie op grond van Wet BIG *(vervalt per 1 juli 2025)* 22
5.4 Vergoeding kosten (her)registratie op grond van Wet BIG en (her)registratie medisch specialist (RGS) - per 1 juli 2025 23

Hoofdstuk 6 EEN GOEDE BALANS TUSSEN WERK EN PRIVE **23**
6.1 Vakantie-uren 23
6.2 Opnemen van vakantie-uren 23
6.3 Feestdagen 24
6.4 BalansBudget 24
6.5 Verlof op grond van de Wet arbeid en zorg 25
6.6 Verlof voor bijzondere gebeurtenissen 25
6.7 Regeling mantelzorg 26

Hoofdstuk 7 VEILIG EN GEZOND WERKEN **27**
7.1 Veilig en gezond werken 27
7.2 Regelingen bij ziekte en langdurige arbeidsongeschiktheid 27
7.3 Op weg naar je pensioen *(vervalt per 1 januari 2026)* 30
7.3 Afweegkader Duurzame Inzetbaarheid – per 1 januari 2026 32
7.4 De Pensioenregeling 36
7.5 Doorwerken na bereiken AOW-leeftijd 36

Hoofdstuk 8 HET GOEDE GESPREK **37**
8.1 Mee-spraak van medewerkers bij voorgenomen veranderingen in de organisatie 37
8.2 Zorg-adviesraad 37
8.3 Vergoeding Bedrijfshulpverlening 38
8.4 Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten 38
8.5 Aanvullende bevoegdheden ondernemingsraden 38
8.6 De vertrouwenspersoon 39

Hoofdstuk 9 EN ZEKER NOG DIT **40**
9.1 Functie(her)indeling en procedure 40
9.2 Wat is geregeld in geval van reorganisatie 42

9.3 Overgangs- en garantieregelingen op grond van oude cao's verpleeghuizen en thuiszorgorganisaties 43
9.4 Commissie van interpretatie 43
9.5 Bijdrage Arbeids- en Opleidingsfonds VVT (AO VVT) 43
9.6 Bijdrage aan vakbonden 43

Bijlage 1 Salaristabellen 44

Bijlage 2 Algemene bepalingen, definities en werkingssfeer 60

Bijlage 3 Regeling ontheffing cao 65

Bijlage 4 Reglement naleving en handhaving cao 67

Bijlage 5 Reglement beoordelingscommissie regeling vervroegd uittreden 69

Bijlage 6 Reglement commissie van interpretatie 71

Bijlage 7 Overgangsregelingen en garantiebepalingen 73

Bijlage 8 Veilige werkomgeving en grensoverschrijdend gedrag 75

Bijlage 9 Klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag 76

Bijlage 10 Kwaliteitseisen functiebeschrijving 81

Adressen van partijen bij de cao 82

Protocol afspraken

1. **FWG-onderzoek**
   Cao-partijen volgen de ontwikkelingen van het FWG-onderzoek 'Waarde van werk'. Op basis van de uitkomsten van het onderzoek gaan cao-partijen met elkaar in gesprek. Daarbij worden ook de (tussen)opbrengsten betrokken van de reeds lopende verkenning van "Project FWG" naar de mogelijkheden om te komen tot een nieuwe en vereenvoudigde manier van functiewaardering voor de deelnemende branches en andere gebruikers van het FWG-systeem.

2. **Tijdspaarfonds**
   Cao-partijen willen zo snel als mogelijk een tijdspaarfonds laten oprichten. Als dit fonds rendementen behaalt, worden deze ingezet ten behoeve van de indexering van de verlofspaarsaldi.

3. **Onderzoek stroomlijnen/opnieuw inrichten loongebouw**
   Cao-partijen continueren in de looptijd van deze cao het onderzoek naar de mogelijkheden om het loongebouw te stroomlijnen/opnieuw in te richten. Cao-partijen spreken daarbij de ambitie uit om met een vernieuwd en meer consistent loongebouw de positie te versterken op de arbeidsmarkt. Daarnaast hebben cao-partijen de ambitie om de inpassingsnummers/volgnummers in de salaristabellen te verwijderen en de huidige periodieken te verduidelijken door deze opnieuw te nummeren. De uitkomst van het onderzoek wordt onderdeel van de volgende cao-onderhandelingen.

4. **Stageplaatsen voor de Physician Assistant**
   Cao-partijen zullen onderzoek doen naar de wijze waarop een optimalisatie kan worden gedaan in de toegankelijkheid, bekendheid en afstemming van vraag en aanbod van de functiegerichte stageplaatsen voor de Physician Assistant (PA).

5. **Medewerkers met hormonale klachten, zoals menstruatieklachten en de overgang**
   Cao-partijen zullen met een projectmatige aanpak aandacht vragen voor de problematiek van medewerkers met hormonale klachten, zoals menstruatieklachten, de overgang en de daarmee samenhangende fysieke en psychische klachten. Het project zal worden ondergebracht in het programma 'Over Morgen' dat met de maatwerkregeling in duurzame inzetbaarheid en eerder uittreden (MDIEU) wordt uitgevoerd.

6. **Arbeidstijden en werkdagen**
   Cao-partijen willen medewerkers meer zeggenschap geven over hun werkweek. Dit draagt bij aan een gezonde werk-privé balans en het voorkomen van overbelasting. Duidelijkheid over het aantal werkdagen is hierbij cruciaal en vraagt om maatwerk. In deze cao is een majeure, eerste stap gezet richting meer zeggenschap en het belonen van flexibele inzet. Cao-partijen realiseren zich ook dat deze aanpak gevolgen heeft voor de bedrijfsvoering van zorgorganisaties. Er is tijd nodig om dienstenpatronen, lengte van diensten en werkwijzen aan te passen. Partijen monitoren de effecten voor medewerkers van de nieuwe norm. Ook onderzoeken zij welke stappen nog meer gezet kunnen worden richting meer regie op de werk-privé balans, het aantal werkdagen en de werktijden van medewerkers. Daarom spreken partijen af:
   - vóór 1 januari 2026 te onderzoeken in hoeverre deze systematiek ook van toepassing kan zijn voor de functie Hulp bij het Huishouden;
   - nader onderzoek te doen naar de behoefte onder diverse groepen medewerkers voor wat betreft werk-privé balans, arbeidstijden (inclusief voorwaarts roterend roosteren), het aantal werkdagen per week en het aantal aaneengesloten werkdagen;
   - nader onderzoek te doen naar de (on)mogelijkheden van het aanbieden van langere diensten bij zorgorganisaties;
   - een werkgroep in te stellen die verdere stappen op dit vlak in gezamenlijkheid verkent;
   - een evaluatie te doen aan het einde van de looptijd van deze cao.

7. **Recht op onbereikbaarheid beter borgen**
   Cao-partijen willen het recht van medewerkers om buiten werktijd onbereikbaar te zijn beter borgen. In de praktijk willen medewerkers (door organisatiebeleid of uit eigen beweging) vaak toch bereikbaar zijn of werkzaamheden verrichten. Dit is niet wenselijk omdat medewerkers hierdoor meer risico lopen overbelast te worden. Cao-partijen onderzoeken de praktijk en bepalen gedurende de looptijd van deze cao hoe het recht op onbereikbaarheid concreet kan

worden gemaakt met afspraken in de cao of op organisatieniveau en welke ondersteuning en instrumenten hierbij nodig zijn.

8. Landelijke klachtencommissie

Cao-partijen verkennen de wenselijkheid en mogelijkheid om een landelijke klachtencommissie voor de VVT in te stellen, die in de plaats komt van klachtencommissies op organisatieniveau.

9. Onderzoek landelijk sociaal plan

Cao-partijen onderzoeken gedurende de looptijd van deze cao of, en zo ja op welke wijze, een basis voor een landelijk sociaal plan kan worden opgesteld.

10. Onderzoek opname vakantie-uren en hersteltijd

Cao-partijen constateren dat niet alle medewerkers hun vakantie-uren opnemen voor de situaties waarvoor ze zijn bedoeld. Dit kan leiden tot werkdruk, onvoldoende hersteltijd en uiteindelijk uitval. Cao-partijen willen tijdens de looptijd van de cao onderzoeken wat de redenen zijn dat medewerkers hun vakantie-uren niet tijdig opnemen. Daaruit moet blijken of er voldoende hersteltijd is en zo niet, wat de redenen daarvan zijn. Bij ongewenste effecten worden in de volgende cao aanvullende afspraken gemaakt, met als doel dat de vakantie-uren tijdig worden opgenomen. Hierbij is het afspreken van de wettelijke vervaltermijn voor vakantie-uren een mogelijkheid.

11. Dichten loonkloof

Cao-partijen zijn overeengekomen dat als er extra middelen beschikbaar komen voor het dichten van de loonkloof de cao hierop aangepast zal worden voor de salarisschalen van functiegroepen 25 t/m 65. Cao-partijen intensiveren hun gezamenlijke inzet voor het dichten van de loonkloof. Hiertoe stellen partijen een werkgroep samen waarin alle werkgeversorganisaties en werknemersorganisaties vertegenwoordigd zijn.

12. Positionering en arbeidsmarkttekort artsen in de VVT

Cao-partijen stellen een werkgroep in die onderzoek gaat doen naar de positie van artsen in de VVT ten opzichte van de Raad van Bestuur, met bijzondere aandacht voor hun rol als medisch eindverantwoordelijke. Dit sluit aan bij de uitgangspunten van het convenant “Rol en inspraak specialist ouderengeneeskunde” wat is gesloten tussen FBZ, Verenso, ActiZ, Zorgthuisnl en LAD. In het convenant zijn de verantwoordelijkheden en inspraak van specialisten ouderengeneeskunde duidelijk vastgelegd. Tijdens de looptijd van de cao gaan cao-partijen aan de slag met:

1) De positionering van artsen

Cao-partijen onderstrepen het belang om het medisch leiderschap en verantwoordelijkheden te erkennen en te versterken, zoals in het convenant is aangegeven. De medische regie die de specialist ouderengeneeskunde heeft, moet duidelijker worden gemaakt in de strategische besluitvorming van de organisatie. Inzet van de LAD-interventie “arts aan de bestuurstafel” wordt in het onderzoek in overweging genomen.

2) Het tekort aan artsen

Het tekort aan artsen in de VVT is een urgent probleem dat vraagt om innovatieve oplossingen. In lijn met de afspraken in het convenant, zullen de achterbannen van de aangesloten partijen bij het convenant betrokken worden bij het ontwikkelen van beleid dat gericht is op het aantrekken en behouden van artsen. Dit kan onder andere inhouden dat er gekeken wordt naar aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en werkstructuren die bijdragen aan een gezonde werkdruk. Voor de looptijd van de cao ontvangen specialisten ouderengeneeskunde in loondienst, die participeren in bijzondere diensten (zoals bedoeld in cao artikel 4.3), een tijdelijke arbeidsmarkttoeslag voor de duur van deze cao van € 100 per maand.

De uitkomst van de werkgroep moet leiden tot een verbeterde positie van artsen in de VVT, maar ook tot het realiseren van een betere samenwerking tussen zorgprofessionals en het bestuur, in lijn met de eerder gemaakte afspraken over inspraak en medeverantwoordelijkheid. Daarnaast zal de uitkomst moeten leiden tot een gerichte aanpak van het groeiende arbeidsmarkttekort.

13. WerkUrenBerekenaar

Eén van de belemmeringen om meer of minder uren op contract te gaan werken is dat medewerkers onvoldoende financieel inzicht hebben in hun persoonlijke situatie, waardoor ze uit angst voor financiële nadelen huiverig kunnen zijn om de contractomvang te wijzigen. Om medewerkers meer inzicht te geven in de financiële gevolgen van meer of minder uren werken,

hebben het Nationaal Instituut voor Bugetvoorlichting (Nibud), Stichting Het Potentieel Pakken en WOMEN Inc., de WerkUrenBerekenaar ontwikkeld. Deze online tool laat zien wat het een medewerker onder de streep oplevert als de medewerker meer of minder uren gaat werken. Door naast het salaris, ook alle toeslagen, premies en heffingen mee te rekenen, krijgt de medewerker in korte tijd een compleet overzicht van zijn of haar persoonlijke situatie. Cao-partijen gaan de WerkUrenBerekenaar voor medewerkers in de VVT kosteloos ter beschikking stellen. Werkgevers bieden medewerkers de mogelijkheid om ondersteuning te krijgen bij het invullen van de Werkurenberekenaar en advies op basis van de uitkomsten. Deze mogelijkheid wordt ook geboden bij medewerkers die het vakantiegeld of eindejaarsuitkering maandelijks/per periode van 4 weken willen laten uitbetalen.

14. Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken ziekte

Cao-partijen zijn overeengekomen om vóór 1 januari 2026 onderzoek te doen naar een andere staffel van de loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken ziekte, waarbij 170% over 104 weken het uitgangspunt blijft. Cao-partijen spreken hierbij de ambitie uit om de loondoorbetaling stapsgewijs af te bouwen en hierbij oog te hebben voor medewerkers die binnen de 104 weken aantoonbaar niet meer aan het arbeidsproces kunnen deelnemen.

Hoofdstuk 1 Welkom in de VVT-sector

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

Deze nieuwe cao VVT moet ertoe leiden dat medewerkers:

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

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

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

1.1 Voor wie is deze cao van toepassing

De VVT-sector is een grote sector met een grote variëteit aan zorgverlening. Samengevat is deze cao van toepassing op werkgevers en hun medewerkers die werkzaam zijn in de thuiszorg/wijkverpleging, verpleeghuizen en kleinschalige woonvoorzieningen, Hulp bij het Huishouden, dagbesteding en jeugdgezondheidzorg.
Een uitgebreide omschrijving van de werkingssfeer is opgenomen in bijlage 2 van deze cao.

1.2 Welke partijen hebben deze cao afgesloten

Deze cao is overeengekomen tussen:

- de werkgeversorganisaties:
  ActiZ
  Zorgthuisnl
  Zij vertegenwoordigen de werkgevers in de sector;
  en
- de werknemersorganisaties:
  FNV Zorg en Welzijn
  CNV
  NU'91 voor zorgprofessionals
  FBZ, Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek, vertegenwoordiger van LAD, KNGF, EN, NVLF, NVPMT, NVPMKT, NIP, VGVZ, NVD, VHP-zorg, NVBT, NVvMT, NVDAT, NVDT, VvOCM, NAPA, NVO, NVVS, NVL, NVGzP, VVP en NVKI.
  Zij vertegenwoordigen de werknemers in de sector.

1.3 Mag van deze cao worden afgeweken?

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

1.4 Naleving van de cao

Als er een gegrond vermoeden is dat de cao gedeeltelijk of geheel niet wordt nageleefd, dan wordt hiervan melding gemaakt bij één van de cao-partijen, die zullen zorgen voor correcte naleving.
Een procedure hiertoe is opgenomen in Bijlage 4.

1.5 Looptijd van de cao

De cao heeft een looptijd van 1 januari 2025 tot en met 31 augustus 2026.
De cao eindigt van rechtswege zonder opzegging.

Hoofdstuk 2 CONTRACT = CONTRACT

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

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

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

2.1 De arbeidsovereenkomst

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

2.2 Aanpassing van de arbeidsduur

1. Als je in een kalenderjaar structureel meer uren hebt gewerkt dan is afgesproken in je arbeidsovereenkomst, dan biedt je werkgever je een aangepaste arbeidsovereenkomst aan op basis van het gemiddeld aantal uren dat je in het betreffende kalenderjaar hebt gewerkt.
2. Daarnaast heb je altijd de mogelijkheid om bij je werkgever een verzoek in te dienen voor aanpassing van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. De Wet flexibel werken (Stb. 2015, 245, laatstelijk gewijzigd Stb. 2024, 409) is van toepassing.
3. Als je meer uren wilt werken, dan heb je bij vacatures of bij uitbreiding van de formatie voorrang.

2.3 Einde van de arbeidsovereenkomst

1. De bepalingen van het Burgerlijk Wetboek Boek 7 over het einde van de arbeidsovereenkomst zijn van toepassing. Daarnaast eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege op de dag dat je de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
2. Als je na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd wilt blijven werken, dan kan er een nieuwe arbeidsovereenkomst met je worden aangegaan. Deze cao blijft van toepassing met inachtneming van de bepalingen in artikel 7.5. van deze cao.
3. a. Bij opzegging gelden de wettelijke opzegtermijnen. Opzegging vindt in de regel plaats per de eerste van de maand.
   b. *Per 1 juli 2025*: Als je werkzaam bent in een specialistische functie en je functie wordt ingedeeld in functiegroep 65 of hoger, dan kunnen jij en je werkgever voor jou een langere opzegtermijn afspreken in je arbeidsovereenkomst dan de wettelijke opzegtermijn. Jouw opzegtermijn is niet langer dan 3 maanden. De opzegtermijn voor de werkgever is in dat geval hetzelfde als die voor jou, tenzij de wettelijke opzegtermijn voor de werkgever langer is dan de afgesproken opzegtermijn. In dat geval geldt de wettelijke opzegtermijn.

2.4 De regie-arbeidsovereenkomst

Wat is de bedoeling
Werkgevers en vakbonden willen de inzet van uitzendkrachten en zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers) ontmoedigen. Daarom is in deze cao de mogelijkheid opgenomen om werkzaam te zijn op basis van een regie-arbeidsovereenkomst. We willen daarmee bevorderen dat medewerkers werkzaam zijn op basis van een dienstverband. Dat geeft meer zekerheden voor de medewerker en komt de kwaliteit van de zorgverlening ten goede. De regie-arbeidsovereenkomst kenmerkt zich ook doordat de medewerker niet in een vast team of vaste locatie hoeft te werken. Er is een keuzevrijheid om aan te geven waar en wanneer men ingezet wil worden.
De regie-arbeidsovereenkomst combineert de vrijheden van zelfstandige met de basiszekerheden van werken op basis van een 'gewone' arbeidsovereenkomst.

1. In een regie-arbeidsovereenkomst spreek je met je werkgever af hoeveel uren je op kalenderjaarbasis werkt. Je werkgever roept je voor deze uren ook daadwekelijk op. Je bepaalt zelf of je gehoor geeft aan een verzoek om te komen werken waarbij geldt dat je het aantal uren dat je op kalenderjaarbasis hebt afgesproken ook daadwerkelijk moet werken.
2. Je kunt aangeven wanneer je beschikbaar bent om te werken en waar je wordt ingezet.
3. Je salaris op basis van het aantal afgesproken uren op jaarbasis, wordt in 12 maandelijkse termijnen en onafhankelijk van het aantal uren dat je die maand hebt gewerkt, aan je uitbetaald.
4. Artikelen 3.1 en 3.2 zijn niet van toepassing op de regie-arbeidsovereenkomst. Voor het overige zijn alle bepalingen in deze cao op je regie-arbeidsovereenkomst van toepassing.
5. Als je je regie-arbeidsovereenkomst wilt aanpassen naar een arbeidsovereenkomst met een gemiddelde arbeidsduur per week zoals bedoeld in artikel 3.1, dan is dat mogelijk. Zodra er sprake is van een vacature of uitbreiding van de formatie, zal je werkgever een dergelijk verzoek honoreren.
6. Binnen een organisatie mag maximaal 10% van het aantal medewerkers werkzaam zijn op basis van een regie-arbeidsovereenkomst.

Hoofdstuk 3 HEB JE TIJD

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

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

Evenwichtige roosters dragen bij aan het verminderen van de ervaren werkdruk.

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

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

3.1 De gemiddelde arbeidsduur

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

3.2 Kader voor vormgeven werktijden en roosters

1. De volgende bepalingen moeten ten minste in acht worden genomen bij het vormgeven van werktijden en roosters:
   - Ten minste 28 dagen van tevoren wordt je rooster en daarbij behorende werktijden vastgesteld en aan jou bekend gemaakt. Wijzigingen binnen een periode van 28 dagen kunnen alleen worden aangebracht als jij daarmee instemt.
   - Als je gebruik maakt van de mogelijkheid om de overeengekomen arbeidsduur per kwartaal te meten, dan heb je het recht om binnen deze periode voor 100% te worden ingeroosterd op

grond van het gemiddeld aantal overeengekomen uren van je arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld: je hebt een contract met een gemiddelde omvang van 24 uur per week, dan moet je in staat worden gesteld om in een periode van een kwartaal 13x24 uur = 312 uur te worden ingeroosterd).
   - Als je in een periode van een week (maandag t/m zondag) kan worden ingeroosterd, dan heb je het recht om een doordeweekse dag (maandag t/m vrijdag) aan te wijzen als je vaste vrije dag (etmaal). Op deze dag kun je niet ingeroosterd worden, tenzij je daar zelf mee instemt.
   - *Vervalt per 1 januari 2026:* In een periode van een week (maandag t/m zondag) kun je maximaal 5 dagen ingeroosterd worden, tenzij je ermee instemt dat je meerdere dagen ingeroosterd wordt.
   - Je hebt het recht om niet bereikbaar te zijn buiten de werktijden, waarop je bent ingeroosterd.
   - Je werkt niet langer dan 10 uur per dienst. Alleen in situaties, waarin sprake is van een onvoorziene en incidentele wijziging van de omstandigheden of op jouw uitdrukkelijke verzoek bij terminale zorg, kan dit worden uitgebreid naar maximaal 12 uur per dienst.
   - Als je 55 jaar of ouder bent, word je niet ingeroosterd voor een nacht-, bereikbaarheids-, consignatie-, slaap- of aanwezigheidsdienst tussen 23.00 en 07.00 uur, tenzij je daar geen bezwaar tegen hebt.
2. Je werkgever maakt voor het vaststellen van de werktijden gebruik van de mogelijkheden die de Arbeidstijdenwet (Stb. 1995, 598, laatstelijk gewijzigd Stb. 2021, 592) en het daarop gebaseerde Arbeidstijdenbesluit (Stb. 1995, 599, laatstelijk gewijzigd Stb. 2023, 240) bieden, tenzij in deze cao iets anders is bepaald. De bepalingen in de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit gelden voor medewerkers vanaf 18 jaar. Voor medewerkers jonger dan 18 jaar past je werkgever de Arbeidstijdenwet of de Nadere Regeling Kinderarbeid toe.
3. *Per 1 januari 2026:* Jij en je werkgever maken (jaarlijks) schriftelijke afspraken over je arbeidspatroon. Hierbij wordt onder andere afgesproken:
   - of je gebruik wilt maken van de mogelijkheid om je arbeidsduur per kwartaal te meten, zoals bedoeld in artikel 3.1 lid 1;
   - of je binnen een periode van een kwartaal 100% ingeroosterd wilt worden, zoals bedoeld in lid 1;
   - wat je vaste vrije dag is, zoals bedoeld in lid 1;
   - hoeveel dagen je per week werkt, zoals bedoeld in lid 4.
4. *Per 1 januari 2026*: In een periode van een week (maandag t/m zondag) kun je:
   - 3 dagen ingeroosterd worden bij een overeengekomen arbeidsduur tot en met 15 uur per week;
   - 4 dagen ingeroosterd worden bij een overeengekomen arbeidsduur van meer dan 15 uur tot en met 24 uur per week;
   - 5 dagen ingeroosterd worden bij een overeengekomen arbeidsduur van meer dan 24 uur per week,

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

3.3 Werktijden bepaal je zelf in overleg met je team

1. Je werkgever is verantwoordelijk voor evenwichtige roosters binnen de organisatie. Uitgangspunt is dat je in staat wordt gesteld om, in overleg met je team en/of je directe collega's, zelf invulling te geven aan het rooster en je werktijden. Hierbij houd je onder andere rekening met de norm in artikel 3.2 lid 4 of met het aantal werkdagen dat je met je werkgever hebt vastgelegd. Diensten die niet zijn ingevuld, worden door de werkgever ingevuld met inachtneming van het kader zoals verwoord in artikel 3.2.
2. Je krijgt als medewerker, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst, de eerste keuze bij het invullen van het rooster.
3. Tussen je werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging worden spelregels afgesproken over:
   - hoe er wordt omgegaan met concurrerende wensen en behoeften van teamleden;
   - het vaststellen van de personele behoefte die nodig is om de gewenste zorg te kunnen leveren;

- hoe te komen tot een redelijke verdeling van lusten en lasten rond de werktijden binnen het team;
- hoe de continuïteit van de zorgverlening kan worden gewaarborgd;
- het vaststellen van een roosterperiode. Een roosterperiode kan bijvoorbeeld bestaan uit een periode van: vier weken, kwartaal of kalenderjaar.

3.4 Pauzes, hersteltijd en vrije weekenden

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

3.5 Maximum aantal nachtdiensten

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

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

3.6 Wat zijn min-uren

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

2. Alleen op jouw verzoek kunnen je min-uren worden verrekend met je vakantie-uren.

3.7 Wat zijn plus-uren

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

3.8 Wat zijn meer-uren

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

Hoofdstuk 4 WAT LEVERT HET OP

Over Functie-indeling, salaris, vergoedingen en onregelmatige diensten

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

4.1 Functie-indeling

1. Je functie wordt door je werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen 5 t/m 80. De indeling in een functiegroep volgt uit de toepassing van de actuele applicatie FWG VVT. Je hebt op verzoek recht op gratis inzage in het systeem FWG VVT en de indeling van de eigen functie bij je werkgever. De bepalingen over (her)indeling van een functie zijn opgenomen in Hoofdstuk 9.
2. Je functie wordt niet ingedeeld met behulp van de applicatie FWG VVT als je:
   - werkt in de functie Hulp bij het Huishouden (artikel 4.2.2);
   - leerling-werknemer bent én een BBL, MBO-certificaat, HBO-duaal of een daarmee vergelijkbare opleiding volgt (artikelen 4.2.6 en volgende);
   - arbeidsplaats (mede) gesubsidieerd wordt in het kader van de Participatiewet (Stb. 2014, 270, laatstelijk gewijzigd Stcrt. 2025, 4148) of WAJONG (Stb. 1997, 177, laatstelijk gewijzigd Stcrt. 2024, 39288) (artikel 4.8);
   - werkzaam bent in een oriëntatiebaan (artikel 4.2.10).
3. Je werkgever geeft aan wie binnen de organisatie bevoegd is tot het maken van een indelingsvoorstel met het systeem FWG VVT (indelers). Je werkgever waarborgt een juiste systeemtoepassing en zorgt voor adequate opleiding en training van de indelers van het systeem FWG VVT en leden van de Interne Bezwarencommissie (IBC-FWG).
4. Jij of je werkgever hebben het recht het functiewaarderingssysteem FWG VVT en de relatie hiervan met de indeling van de functie in de functiegroepen gratis in te zien. Hiertoe kan een verzoek ingediend worden bij het Sociaal overleg Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg (SOVVT; adres secretariaat SOVVT: p/a Postbus 8258 3503 RG).
5. Combinatiefuncties komen in twee vormen voor. De omschrijving en de aanpak van indeling is opgenomen in het systeem FWG VVT. Bij de vorm combinatie van functies is sprake van twee takenpakketten die duidelijk verschillend zijn, ieder een redelijk tijdbeslag vergen en in tijd gescheiden worden verricht. Als je deze functies vervult, wordt deze volgens de onderstaande procedure bepaald:

a. bepaling van deelfuncties
b. indeling van deelfuncties
c. inschaling
d. bepaling tijdsbeslag per deelfunctie
e. naar verhouding vaststellen van je salaris

4.2 Salaris

4.2.1 Salaris, periodieke verhoging en uitbetaling

1. De werkgever bepaalt op basis van de functie-indeling van FWG VVT welke salarisschaal op je functie van toepassing is. Het nummer van de salarisschaal komt overeen met het nummer van de functiegroep waarin je functie is ingedeeld, tenzij:
   a. een van de uitzonderingen van artikel 4.1 aan de orde is; of
   b. je functie is ingedeeld in functiegroep 5 of 10. In dat geval is salarisschaal 15 van toepassing; of
   c. *Per 1 januari 2026*: jij en je werkgever een passend salaris overeengekomen zijn omdat je in het kader van duurzame inzetbaarheid, zoals bedoeld in artikel 7.3.4 lid 2, een andere functie gaat aanvaarden die, op basis van FWG VVT, is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan waarin je huidige functie is ingedeeld.
2. Je ontvangt het salaris dat hoort bij de periodiek die overeenkomt met je ervaring en/of de mate waarin je aantoonbaar bekwaam bent om je functie zelfstandig uit te voeren.
3. Eenmaal per jaar, steeds op het moment dat je een jaar langer in dienst bent, ontvang je een periodiek tot het moment dat je het maximumsalaris in je salarisschaal hebt bereikt.
4. Als je functie is ingedeeld in functiegroep 30 ontvang je, in afwijking van lid 3, van 1 juli 2025 tot en met 30 juni 2026 geen periodiek.
5. Als je werkgever met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging een systeem van beoordeling is overeengekomen, kan je werkgever op basis van dat systeem in een jaar géén of juist op één of meerdere momenten wél een periodieke verhoging binnen de schaal toekennen.
6. Je salaris wordt per maand of per periode van 4 weken evenredig over de contractuele arbeidsduur op jaarbasis betaald, ongeacht het aantal feitelijk gewerkte uren per maand/periode.
7. De in de salaristabel opgenomen maandsalarissen gelden bij een voltijd dienstverband van gemiddeld 36 uur per week. Als je volgens je arbeidsovereenkomst gemiddeld minder of meer werkt dan 36 uur per week gelden de bedragen naar rato.
   De salaristabellen zijn opgenomen in Bijlage 1.
8. Uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand of twee dagen voor het einde van de periode ontvang je je salaris. Alle toeslagen, vergoedingen, tegemoetkoming, bijdragen en uitkeringen, ontvang je uiterlijk in de maand/periode nadat ze zijn ontstaan.

4.2.2 Waardering en beloning Hulp bij het Huishouden

1. Partijen zijn van mening dat gemeenten gunningen in het kader van de Wmo Hulp bij het Huishouden slechts kunnen verlenen aan partijen die de cao VVT onverkort toepassen.
2. Als je werkzaam bent in de functie Hulp bij het Huishouden én je werkgever heeft met de betreffende gemeente een contract afgesloten waarop de AMvB reële prijs van toepassing is, dan word je niet ingedeeld volgens FWG VVT, maar is de specifieke salarisschaal Hulp bij het Huishouden op je van toepassing (zie salaristabel Hulp bij het Huishouden in Bijlage 1).
3. Zolang er geen sprake is van een contract tussen betreffende gemeente en je werkgever als bedoeld in lid 2, wordt je functie door je werkgever gewaardeerd op grond van het geldende functiewaarderingsysteem FWG VVT en bepaalt je werkgever het salaris op grond van artikel 4.2.1 cao.
4. In de functie van Hulp bij het Huishouden voer je werkzaamheden uit bij of in de omgeving van de cliënt thuis. Er kunnen verschillende huishoudelijke werkzaamheden worden uitgevoerd. Het gaat dan bijvoorbeeld om stofzuigen, strijken, bedden opmaken en boodschappen doen. De functie vraagt om tact en hulpvaardigheid. In deze functie kunnen door je werkgever eisen aan je gesteld worden wat betreft het signaleren en rapporteren van veranderingen bij cliënten of van bijzonderheden in de huishouding van de cliënt. Je overlegt met de cliënt over zijn/haar eigen mogelijkheden en stemt de werkzaamheden en de volgorde van het werk met de cliënt af. Deze functie kan je ook, al dan niet in samenwerking met andere zorg- of hulpverleners en/of mantelzorgers/gezinsleden, uitvoeren in gezinnen, waarbij de andere gezinsleden zelfstandig zijn.
5. Artikel 3.2 lid 4 is niet van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden. Voor de overige arbeidsvoorwaarden zijn de bepalingen uit deze cao volledig van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden.
6. Je werkgever mag geen gebruikmaken van de mogelijkheid van artikel 4.2.1, om op basis van een beoordelingssysteem, je een periodieke verhoging te onthouden.

4.2.3 Bevordering

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

4.2.4 Bijzondere beloning

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

4.2.5 Salaris bij herindeling in een lagere of een hogere functiegroep

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

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

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

Salaris leerling tot 21 jaar per 1 januari 2025			
leeftijd	**per maand**	**per periode**	**per uur (1878*)**
16	832,26	765,79	5,32

17	952,38	876,31	6,09
18	1.206,35	1.109,99	7,71
19	1.448,30	1.332,62	9,25
20	1.930,50	1.776,31	12,34

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1. lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Salaris leerling tot 21 jaar per 1 juli 2025			
leeftijd	**per maand**	**per periode**	**per uur (1878*)**
16	852,85	784,73	5,45
17	976,40	898,42	6,24
18	1.235,52	1.136,84	7,89
19	1.482,62	1.364,20	9,47
20	1.976,83	1.818,94	12,63

* In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1. lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

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

4.2.7 Salaris leerlingen 21 jaar of ouder /zij-instromers *(vervalt per 1 september 2025)*

1. a. Als je 21 jaar of ouder bent en je volgt een opleiding (MBO-certificaat, HBO-duaal of vergelijkbaar met een van deze opleidingen), ontvang je het salaris dat hoort bij de zij-instroomperiodiek van de functiegroep die van toepassing is voor de functie, waarvoor je wordt opgeleid.
   b. Per studiejaar wordt maximaal 208 uur (52x4 uur) van de lestijd op school aangemerkt als werktijd. Het salaris is inclusief maximaal 208 uur lestijd. Als je een arbeidsduur van minder dan 36 uur gemiddeld per week bent overeengekomen, dan wordt de omvang van je lestijd ten minste naar verhouding vastgesteld.
2. a. Als je 21 jaar of ouder bent en je volgt een BBL-opleiding, ontvang je ten minste het salaris dat hoort bij de zij-instroomperiodiek van de functiegroep die van toepassing is voor de functie, waarvoor je wordt opgeleid.
   b. Per studiejaar wordt de lestijd aangemerkt als werktijd voor 220 uur, uitgaande van 40 lesweken per studiejaar, ongeacht de omvang van de leer-arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat 5,5 uur per lesdag wordt aangemerkt als werktijd. De arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt is inclusief 220 uur lestijd.
   c. Als je minder dan 40 lesweken hebt per studiejaar, bijv. bij een verkorte opleiding, dan wordt de lestijd die wordt aangemerkt als werktijd berekend naar verhouding van het aantal lesweken van je opleiding.
   d. De omvang van de leer-arbeidsovereenkomst dient zodanig te zijn dat het aantal praktijkuren ten minste voldoet aan de vereisten van de betreffende opleiding.
3. Vanaf het moment dat je aantoonbaar bekwaam bent om de functie grotendeels zelfstandig uit te voeren, ontvang je tenminste het salaris dat hoort bij de eerstvolgende periodiek van de schaal van de betreffende functiegroep. De periodiekdatum zoals bedoeld in artikel 4.2.1. lid 3 wijzigt niet.

4.2.7 Salaris leerling-werknemer - per 1 september 2025

1. Als leerling-werknemer ontvang je ten minste het salaris dat hoort bij de zij-instroomperiodiek van de functiegroep die van toepassing is voor de functie, waarvoor je wordt opgeleid.
2. Vanaf het moment dat je aantoonbaar bekwaam bent om de functie grotendeels zelfstandig uit te voeren, ontvang je ten minste het salaris dat hoort bij de eerstvolgende periodiek van de schaal van de betreffende functiegroep. De periodiekdatum zoals bedoeld in artikel 4.2.1 lid 3 wijzigt niet.
3. a. Als je bij je huidige werkgever al in een functie werkt en als leerling-werknemer een opleiding gaat volgen voor een andere functie, ontvang je, om te voorkomen dat je er nominaal op achteruit gaat, tijdens je opleiding minimaal een bruto garantiebedrag dat overeenkomt met het nominale bruto salarisbedrag dat je ontving voorafgaand aan je opleiding. Je ontvangt je jaarlijkse periodiek. Tijdens je opleiding ontvang je dit garantiebedrag zolang het bruto salarisbedrag uit lid 1 of lid 2, dat geldt voor jouw arbeidsduur, lager is dan het garantiebedrag.

b. Op het moment dat je de opleiding succesvol afrondt en de functie zelfstandig gaat uitoefenen, wordt het salaris, dat geldt voor jouw arbeidsduur, horizontaal ingeschaald op hetzelfde bedrag in de salarisschaal van de functie, waarvoor je bent opgeleid, of als dit bedrag niet voorkomt, op het naast hoger bedrag uit deze schaal. De periodiekdatum zoals bedoeld in artikel 4.2.1. lid 3 wijzigt niet. Er is geen sprake van bevordering zoals bedoeld in artikel 4.2.3.

4. a. Per studiejaar wordt de lestijd aangemerkt als werktijd voor 220 uur, uitgaande van 40 lesweken per studiejaar, ongeacht de omvang van de leer-arbeidsovereenkomst. Dit betekent dat 5,5 uur per lesdag wordt aangemerkt als werktijd. De arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt is inclusief 220 uur lestijd.
   b. Als je minder dan 40 lesweken hebt per studiejaar, bijvoorbeeld bij een verkorte opleiding, dan wordt de lestijd die wordt aangemerkt als werktijd berekend naar verhouding van het aantal lesweken van je opleiding.
   c. De omvang van de leer-arbeidsovereenkomst dient zodanig te zijn dat het aantal praktijkuren ten minste voldoet aan de vereisten van de betreffende opleiding.

4.2.8 Doorstromers *(vervalt per 1 september 2025)*

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

4.2.9 Vergoeding stagiaires en coassistenten

1. Als je een opleiding volgt binnen het MBO, HBO of een daarmee vergelijkbare opleiding en een stage loopt van ten minste 144 uur per studiejaar bij een VVT-organisatie, ontvang je een stagevergoeding van € 513,81 per maand/ € 530,77 per maand (per 1 juli 2025). Je ontvangt deze vergoeding voor gemaakte onkosten, zoals reiskosten, kosten van levensonderhoud en huisvesting.
   De vergoeding is gebaseerd op een stage van gemiddeld 4 dagen per week. Als je minder dagen stage loopt wordt de vergoeding naar rato van aantal dagen toegekend.
   De stagevergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd op 1 juli van het kalenderjaar, met de mutatie consumentenprijsindex (CPI) betreffende het afgelopen kalenderjaar, dat het CPB in het Centraal Economisch Plan (CEP) in het kalenderjaar publiceert.
2. Coassistenten hebben tijdens hun coschappen bij een VVT-organisatie recht op een onkostenvergoeding van € 495 bruto per maand. Je ontvangt deze vergoeding voor gemaakte onkosten, zoals reiskosten en kosten van levensonderhoud en huisvesting. Deze onkostenvergoeding ontvang je voor de periode waarin je bij een VVT organisatie coschap loopt op maandbasis. Is je coschap korter dan de periode van een maand, dan wordt de vergoeding naar rato toegekend van het aantal weken (op hele weken naar boven afgerond) waarin je in de betreffende maand coschap loopt.

4.2.10 Oriëntatiebaan

Om je te oriënteren op werken en leren in de VVT-sector kun je met je werkgever een arbeidsovereenkomst van 3 maanden aangaan. Deze arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege en ook tussentijdse opzegging is mogelijk.
Je ontvangt een salaris van € 2400/ € 2450 (per 1 juli 2025)/ € 2500 (per 1 januari 2026)/ € 2550 (per 1 juli 2026) per maand bij een voltijd arbeidsduur, dit is inclusief vakantiegeld. Als het wettelijk minimumloon inclusief vakantiegeld hoger is, dan geldt het wettelijk minimumloon.
Artikelen 4.2.11 (eindejaarsuitkering), 4.2.1 (periodieke verhoging), 4.2.12 (vakantiegeld), 4.3 (bijzondere diensten), 4.4 (onregelmatig werken) en 4.6 (gratificatie), zijn niet van toepassing.

Je werkgever zorgt dat je in deze oriëntatiebaan begeleid wordt. Aan het einde van je arbeidsovereenkomst vindt er een evaluatie plaats.

4.2.11 Eindejaarsuitkering

1. Je ontvangt in november een eindejaarsuitkering ter hoogte van 8,33% van het door jou in de periode december t/m november verdiende salaris.
2. *Per 1 december 2025*: In afwijking van het vorige lid, kan op jouw verzoek en in overleg met je werkgever de eindejaarsuitkering maandelijks/per periode van 4 weken uitbetaald worden. Je kan het verzoek tot aanpassing van de uitbetaling van de eindejaarsuitkering maximaal één keer per jaar indienen bij je werkgever.
3. Als je een gedeelte van het kalenderjaar in dienst bent (geweest), ontvang je een eindejaarsuitkering naar verhouding van het aantal maanden dat je in dienst bent (geweest). De eindejaarsuitkering is inclusief meer-uren en exclusief alle andere bijzondere vergoedingen en toeslagen in deze cao.
4. De minimale eindejaarsuitkering voor medewerkers van 21 jaar en ouder bedraagt € 2.604,43/ € 2.708,61 (per 1 juli 2025)/ € 2.803,41 (per 1 juli 2026) bij een voltijd dienstverband. Dit bedrag wordt steeds geïndexeerd op het moment van de in de cao overeengekomen algemene loonsverhogingen.

4.2.12 Vakantiegeld

1. Je hebt recht op vakantiegeld voor ieder (deel van de) maand waarin je salaris hebt ontvangen. Dit vakantiegeld is, onverminderd het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet op het minimumloon en minimum vakantiebijslag, 8% van je maandelijks ontvangen salaris inclusief eventueel meer-uren.
2. Het vakantiegeld wordt in de maand mei of in periode 5 uitbetaald.
   Vervalt per 1 juni 2025: Het is ook mogelijk om af te spreken dat je vakantiegeld in twee termijnen wordt uitbetaald.
3. *Per 1 juni 2025*: In afwijking van het vorige lid, kan op jouw verzoek en in overleg met je werkgever het vakantiegeld maandelijks/ per periode van 4 weken uitbetaald worden. Je kan het verzoek tot aanpassing van de uitbetaling van het vakantiegeld maximaal één keer per jaar indienen bij je werkgever.
4. Het vakantiegeld wordt berekend over het salaris dat je hebt ontvangen in de periode juni of periode 6 van het vorige kalenderjaar tot en met mei of periode 5 van het lopende kalenderjaar. Je vakantiegeld wordt eerder uitbetaald als je uit dienst treedt.
5. Als je 21 jaar of ouder bent, bedraagt het minimale vakantiegeld € 2.466,41/ € 2.565,07 (per 1 juli 2025)/ € 2.654,85 (per 1 juli 2026) bij een voltijd dienstverband. Dit bedrag wordt steeds geïndexeerd op het moment van de in de cao overeengekomen algemene loonsverhogingen.

4.3 Bijzondere diensten en de vergoeding die je daarvoor ontvangt

4.3.1 Bereikbaarheids- of consignatiediensten

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

   Per 1 juli 2025: Je kunt in overleg met je werkgever afspreken dat de vaste vergoeding omgezet wordt in tijd.

4. Je kunt ervoor kiezen om de vaste vergoeding aan te wenden voor het BalansBudget, met inachtneming van artikel 6.4.1.
5. Als je wordt opgeroepen om je werkzaamheden te verrichten, dan ontvang je, naast de vergoeding van lid 3, over de oproeptijd een toeslag van 25% van je huidige uurloon en, indien dit van toepassing is, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.
   Daarnaast krijg je deze uren in tijd gecompenseerd binnen het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1).
   Als deze uren binnen het kalenderjaar/kwartaal niet kunnen worden gecompenseerd in tijd worden het meer-uren (artikel 3.8).
6. Als je 75% van een tijdsblok van 8 uur van je dienst in een bereikbaarheids- of consignatiedienst hebt gewerkt na oproep, wordt dit tijdsblok volledig aangemerkt als werktijd. Je ontvangt over dit tijdsblok dan geen vaste vergoeding per uur, maar alle uren worden uitbetaald als werktijd. Daarnaast ontvang je een toeslag van 25% van je huidige uurloon, en indien van toepassing de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.

4.3.2 Slaap- of aanwezigheidsdiensten

1. Als je bent ingeroosterd voor een slaap- of aanwezigheidsdienst moet je aanwezig zijn om je werk uit te voeren als de zorgverlening dat nodig maakt. Als het nodig is, wordt er van je verwacht dat je zo snel mogelijk kunt beginnen met het verrichten van je werkzaamheden.
2. a. Voor de tijd dat je bent ingeroosterd in een slaap- of aanwezigheidsdienst ontvang je een vaste vergoeding per uur.
   Je hebt recht op de volgende vergoeding (ongeacht je functie of salaris):
   - Slaap- of aanwezigheidsdienst van maandag t/m vrijdag tussen 06.00 en 00.00 uur: het actuele wettelijk minimum uurloon.
   - Slaap- of aanwezigheidsdienst op zaterdag, zondag, feestdag of in de nacht: € 15,00 per uur.

   Per 1 juli 2025: Je kunt in overleg met je werkgever afspreken dat de vaste vergoeding omgezet wordt in tijd.
   b. *Vervalt per 1 juli 2025:* Als je (nagenoeg) uitsluitend werkzaam bent in slaapdiensten, dan wordt op jouw verzoek, in plaats van de in sub a. genoemde vergoeding, de vergoeding van de artikelen 7 of 8 Bijlage 7 toegepast, afhankelijk of je in dienst bent van een Verpleeg- en verzorgingshuis (bijlage 2, artikel 1.1. lid 1 sub 1) of in dienst bent van een Thuiszorgorganisatie (bijlage 2, artikel 1.1. lid 1 sub 2). Hierbij geldt ten minste het actuele wettelijk minimum uurloon.
   Per 1 juli 2025: Als je (nagenoeg) uitsluitend werkzaam bent in slaapdiensten, dan geldt op grond van artikel 4.2.12 het actuele wettelijke minimum uurloon inclusief de wettelijke vakantiebijslag (artikel 16 lid 2 van de Wet op het minimumloon en minimum vakantiebijslag).
3. Je kunt ervoor kiezen om de vaste vergoeding aan te wenden voor het BalansBudget, met inachtneming van artikel 6.4.1.
4. Als je wordt opgeroepen om je werkzaamheden te verrichten, krijg je naast de vaste vergoeding, de uren waarin je bent opgeroepen binnen het kalenderjaar/kwartaal (afhankelijk van je keuze in artikel 3.1) gecompenseerd in tijd en indien dit van toepassing is, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag. Als deze uren binnen het kalenderjaar/kwartaal niet kunnen worden gecompenseerd in tijd worden het meer-uren (artikel 3.8).
5. Als je 75% van een tijdsblok van 8 uur van je slaap- of aanwezigheidsdienst hebt gewerkt na oproep, wordt dit tijdsblok volledig aangemerkt als werktijd. Je ontvangt over dit tijdsblok dan geen vaste vergoeding per uur, maar alle uren worden uitbetaald als werktijd. Daarnaast ontvang je, indien van toepassing, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.

4.3.3 Telefonische achterwachtdienst - per 1 juli 2025

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

   Als je minder dan 24 uur bent ingeroosterd, ontvang je een compensatie naar evenredigheid van het aantal uren.
4. Als je tijdens deze bijzondere dienst telefonische adviezen geeft, ontvang je naast de vergoeding in lid 3 een compensatie in tijd, gelijk aan het aantal uren dat het werk heeft geduurd en, indien dit van toepassing is, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.

5. Je kunt met je werkgever afspreken dat de compensatie in tijd wordt vervangen door een bruto financiële vergoeding op basis van het voor jou geldende uurloon en, indien dit van toepassing is, de bijbehorende onregelmatigheidstoeslag.

4.3.4 Arbeidsmarkttoeslag specialist ouderengeneeskunde – per 1 januari 2025

1. Voor de looptijd van de cao ontvangen specialisten ouderengeneeskunde in loondienst, die participeren in bijzondere diensten zoals bedoeld in artikel 4.3, een tijdelijke arbeidsmarkttoeslag voor de duur van deze cao van € 100 per maand, ongeacht de overeengekomen arbeidsduur.

4.4 Onregelmatig werken en de vergoeding die je daarvoor ontvangt

1. Medewerkers werken ook in de avonden, in de weekenden en soms ook in de nacht. Voor het werken op onregelmatige tijden ontvang je een extra toeslag volgens onderstaande tabel:

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

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

2. Je kunt ervoor kiezen om de toeslag gecompenseerd te krijgen in tijd of te laten uitbetalen.
3. Tijdens je vakantie of verlof en bij het opnemen van verlof uit het BalansBudget behoud je recht op uitbetaling van de onregelmatigheidstoeslag. Hiervoor geldt de gemiddelde onregelmatigheidtoeslag (ORT) die je in de 6 maanden voorafgaande aan de vakantie/verlof hebt ontvangen.
4. Als je drie jaar of langer in onregelmatige diensten hebt gewerkt en de onregelmatige dienst wordt door je werkgever structureel verminderd/definitief beëindigd of je kunt op grond van een medisch advies structureel niet langer in deze diensten werken, dan heb je recht op een afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag. Als je in de afbouwperiode (weer) in onregelmatige diensten gaat werken, ontvang je een aangepaste afbouwregeling ter hoogte van het verschil tussen de tot dan geldende afbouwregeling en het gemiddelde van de onregelmatigheidstoeslag die je voor die diensten ontvangt in een periode van drie maanden vanaf de datum waarop je (weer) in onregelmatige diensten gaat werken.
   De gemiddelde onregelmatigheidstoeslag die je de afgelopen drie jaren hebt ontvangen, wordt afgebouwd conform de onderstaande tabel:

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

4.5 De vergoeding van reiskosten

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

4.5.1 Reiskosten woon-werkverkeer

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

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

1. Als je met een eigen vervoermiddel vanaf je woning naar de woning van de cliënt, tussen cliënten en van de woning van de cliënt naar je woning reist, ontvang je daarvoor een vergoeding. De vergoeding is ook van toepassing als je vanaf cliënt(en) naar locatie(s) van de organisatie reist. Je werkgever bepaalt, in overleg met jou, van welk vervoermiddel wordt uitgegaan. Deze vergoeding bedraagt:
   - Als je met de eigen auto of motor reist: per werkdag € 0,22 netto/€ 0,23 netto (per 1 juli 2026) per kilometer voor de eerste 10 kilometer en voor alle overige kilometers daarboven € 0,32 netto per kilometer.
   - *Vervalt per 1 juli 2025:* Als je met de brommer, scooter of daarmee vergelijkbaar vervoermiddel reist: per werkdag een vaste vergoeding van € 2,44 netto ongeacht het aantal kilometers.
   - *Vervalt per 1 juli 2025*: Als je met de fiets, elektrische fiets (zoals een e-bike of speed pedelec) reist: per werkdag een vaste vergoeding van € 1,41 netto ongeacht aantal kilometers.
   - *Per 1 juli 2025*: Als je met de brommer, scooter, fiets, elektrische fiets (zoals een e-bike of speed pedelec) of daarmee vergelijkbaar vervoermiddel reist: per werkdag een vaste vergoeding van € 1,41 netto ongeacht aantal kilometers.
   - Parkeerkosten, tolgelden, veergelden worden volledig vergoed. Als je werkgever daarom vraagt, moet je daarvan bewijzen kunnen overleggen.
   - Als je met het openbaar vervoer reist: de werkelijke reiskosten op basis van de laagste vervoersklasse, tegen inlevering van je vervoersbewijzen.
2. Als je vanaf een locatie van de organisatie, in opdracht van je werkgever, naar een andere locatie of cliënt reist, dan ontvang je € 0,32 netto per kilometer per werkdag als je met de auto of motor reist. Voor de overige vervoermiddelen geldt de vergoeding van lid 1.
3. De reistijd die je nodig hebt om via de kortste en/of snelste route volgens de (ANWB)-planner van de locatie van de organisatie (niet zijnde de woning van de cliënt) naar de eerste cliënt, van de ene cliënt naar de andere cliënt en van de laatste cliënt naar de locatie van de organisatie (niet zijnde de woning van de cliënt) te reizen, wordt beschouwd als werktijd en wordt ook als zodanig uitbetaald.

4.5.3 Vergoeding dienstreizen

1. Als je met een eigen vervoermiddel of met het openbaar vervoer in opdracht van je werkgever incidenteel naar een locatie reist, niet zijnde een locatie van de organisatie of woning van een cliënt , ontvang je daarvoor een vergoeding die gelijk is aan de kosten van openbaar vervoer. Als je met je werkgever hebt afgesproken dat je met de auto reist, dan ontvang je een netto vergoeding van € 0,32 per kilometer.
2. Parkeerkosten, tolgelden, veergelden en noodzakelijk gemaakte verblijfskosten worden volledig vergoed. Als je werkgever daarom vraagt moet je daarvan bewijzen kunnen overleggen.

4.5.4 Saldering
Als de in artikel 4.5.2 en 4.5.3 genoemde vergoedingen in het kalenderjaar fiscaal bovenmatig zijn, worden zij geacht mede te strekken tot vergoeding van reiskosten die je werkgever in zoverre nog wel aanvullend belastingvrij kan vergoeden.[1]

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

4.7 Uitkering bij overlijden
1. In geval de medewerker overlijdt, verstrekt de werkgever aan:
   - de relatiepartner van wie de voormalige medewerker niet duurzaam gescheiden leefde, en bij het ontbreken van deze,
   - zijn minderjarige kinderen, en bij het ontbreken van hen,
   - degenen met wie de medewerker in gezinsverband leefde,

   een uitkering ter hoogte van drie maandsalarissen waarbij gebruik wordt gemaakt van de fiscale mogelijkheden om (een deel van) deze uitkering netto uit te keren.
   Ook een eventueel tegoed in het kader van het BalansBudget wordt daarbij uitgekeerd.
2. De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering in verband met overlijden, die op grond van de sociale verzekeringswetten wordt toegekend.

4.8 Medewerkers in kader Participatiewet
Als je arbeidsplaats (mede) gesubsidieerd wordt in het kader van de Participatiewet of WAJONG, wordt salarisschaal FWG 15 toegepast.
Je werkgever zal je goed begeleiden en zich inspannen om je, bij gebleken geschiktheid, te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats.

4.9 Extra werkdagen - per 1 januari 2026
1. Als artikel 3.2 lid 4 voor jou van toepassing is en je werkt meer dagen in een periode van een week (maandag t/m zondag) dan de norm in artikel 3.2 lid 4 of dan het aantal werkdagen dat je met je werkgever hebt vastgelegd, dan ontvang je hiervoor een vergoeding zoals bedoeld in lid 5.
2. Dagen waarop een organisatie gerelateerde cursus en/of vergadering plaatsvindt, worden als werkdag aangemerkt voor deze vergoeding.
3. Als je een dienst werkt die twee weekdagen omvat, dan geldt dit als één werkdag voor deze vergoeding. Hierbij wordt de weekdag waarop de meeste uren zijn gewerkt als werkdag aangemerkt.
4. Dagen waarop je ziek bent, vakantie of verlof opneemt worden niet als werkdag aangemerkt voor deze vergoeding.
5. De vergoeding bedraagt €25 voor iedere extra werkdag in de week.

[1] Voor een deel zijn de in artikel 4.5.1 en 4.5.2 genoemde vergoedingen lager dan de fiscale norm van € 0.23 per kilometer. Voor een ander deel in artikel 4.5.2 en 4.5.3 is sprake van fiscale bovenmatigheid. De fiscus staat toe om de ruimte die overblijft bij de lagere vergoedingen fiscaal weg te strepen tegen (een deel) van de bovenmatige vergoedingen, waarmee de bovenmatigheid en dus de fiscale lasten kunnen worden beperkt. Deze handelwijze door de fiscus, 'saldering' genoemd, wordt alleen toegestaan wanneer in de regeling een bepaling wordt opgenomen, zoals in artikel 4.5.4 is gedaan, die voorziet in de mogelijkheid om (delen van) de ene vergoeding toe te rekenen aan een andere.

Hoofdstuk 5 GOED ZIJN EN NOG BETER WORDEN

Over persoonlijke en professionele ontwikkeling, opleiden en aantoonbaar bekwaam blijven

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

5.1 Opleidingsplan

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

5.2 Jouw scholing/ontwikkeling

1. Op initiatief van jou en/of je werkgever vinden er periodiek ontwikkelingsgesprekken plaats. Hierin worden afspraken gemaakt over je persoonlijke ontwikkeling en professionele ontwikkeling, je loopbaanwensen en over wat er nodig is om duurzaam inzetbaar te blijven.
2. Je hebt eigen regie over wat je nodig hebt voor de uitoefening van je functie zodat je aantoonbaar bekwaam kunt blijven.
3. Scholing die je voor de uitoefening van je functie volgt en scholing die je verplicht moet volgen van je werkgever, worden volledig vergoed in tijd en geld. Een studiekostenbeding voor deze scholing is op grond van artikel 7:611a lid 4 Burgerlijk Wetboek nietig. Het voorgaande is niet van toepassing als je een beroepsopleiding volgt als leerling-werknemer.
4. Als je via e-learning scholing of een cursus volgt, die noodzakelijk is voor het uitoefenen van je functie, dan wordt in overleg tussen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordigingen je werkgever de vergoeding van deze studiebelasting vastgesteld op basis van de daadwerkelijke studiebelasting.
5. Jij en je werkgever maken afspraken over welke vergoeding in tijd en geld je krijgt bij niet direct functiegerichte scholing.
6. Op jouw initiatief gaat je werkgever het gesprek aan over de voor jouw werk relevante professionele statuten.

5.3 Scholingsbudget

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

5.4 Vergoeding kosten (her)registratie op grond van Wet BIG *(vervalt per 1 juli 2025)*

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

5.4 Vergoeding kosten (her)registratie op grond van Wet BIG en (her)registratie medisch specialist (RGS) - per 1 juli 2025

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

Hoofdstuk 6 EEN GOEDE BALANS TUSSEN WERK EN PRIVE

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

Wat is de bedoeling
Werkgevers en vakbonden vinden het belangrijk dat er sprake is van een goede balans tussen werk en privé.
Werk en privé beïnvloeden elkaar. Als er in jouw privé-situatie zaken spelen, die extra aandacht vragen, dan heeft dat vaak ook invloed op het werk. Andersom werkt het ook zo, als er op je werk veel van je wordt gevraagd, beïnvloedt dit ook je privéleven.
De veranderingen in zorgvragen van de cliënten, in combinatie met de steeds krapper wordende arbeidsmarkt, leidt ertoe dat de werkgever met enige regelmaat een beroep doet op de wendbaarheid van jou. Dan mag jij ook van je werkgever vragen om voldoende wendbaar te zijn als je privé-situatie dat nodig of wenselijk maakt. De mate waarin jij en je werkgever er samen in slagen om voldoende oog te hebben voor, en rekening te houden met, elkaars belangen draagt bij aan een wederkerige arbeidsrelatie en daarmee van evenwichtige en eigentijdse arbeidsverhoudingen.

De cao VVT kent wettelijke, bovenwettelijke en extra bovenwettelijke doorbetaalde vakantie-uren. Deze vakantie-uren zijn, naast het opnemen van vakantie, ook bedoeld om op te nemen op een (ingeroosterde) werkdag die samenvalt met een feestdag en voor het opnemen van bijvoorbeeld calamiteiten- en kort verzuimverlof.

6.1 Vakantie-uren

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

6.2 Opnemen van vakantie-uren

1. Je werkgever stelt je in staat om jaarlijks je vakantie-uren op te kunnen nemen. Daarbij heb je ten minste aanspraak op een periode van drie weken aaneengesloten vakantie. Ten minste eenmaal per jaar kun je ervoor kiezen om de weekenden voorafgaand en aansluitend aan je vakantie, bij je vakantie te betrekken.
2. a. Als je ziek bent en (met toestemming van je werkgever) vakantie opneemt, worden je vakantie-uren afgeschreven.

b. Als je vakantie of verlof is vastgesteld en je wordt ziek, dan kunnen er geen vakantie-uren worden afgeschreven, tenzij jij daarmee instemt. In afwijking tot de vorige zin kunnen je ziektedagen van je (extra) bovenwettelijke vakantie-uren van het betreffende jaar worden afgeschreven als in je arbeidsovereenkomst is afgesproken dat ziektedagen (tijdens een reeds vastgestelde vakantie of verlof) gelden als vakantie.
3. Een verzoek tot het opnemen van vakantie-uren zal in beginsel gehonoreerd worden, tenzij de continuïteit van de zorgverlening daardoor ernstig in gevaar komt.
4. Bij hoge uitzondering kan je werkgever het vastgestelde tijdvak van vakantie-uren wijzigen als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang. Je werkgever zal je dan in staat stellen om een nieuw tijdvak van vakantie-uren vast te stellen. Als je schade hebt als gevolg van deze wijziging, zal je werkgever deze vergoeden.

6.3 Feestdagen

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

6.4 BalansBudget

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

6.4.1 BalansBudget sparen

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

6.4.2 Opnemen BalansBudget

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

6.5 Verlof op grond van de Wet arbeid en zorg

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

6.6 Verlof voor bijzondere gebeurtenissen

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

   Als je niet in staat bent om deze gebeurtenis buiten je werktijd te plannen, dan stelt je werkgever je in staat om de gebeurtenis bij te wonen. Je krijgt dan betaald verlof en je hoeft daarvoor geen vakantie-uren op te nemen.
2. Bij het overlijden van iemand in de familiekring (bijv. je kind, (relatie-)partner, (adoptie) ouders, broer of zus) maak je met je werkgever maatwerkafspraken over de tijd die je nodig hebt om met deze gebeurtenis om te gaan.
3. Aanvullend op de regeling in lid 2 stelt je werkgever je in de gelegenheid om de uitvaartplechtigheid bij te wonen en, voor zover van toepassing, de plechtigheid te organiseren.

Als dit in werktijd valt, verleent je werkgever je betaald verlof zonder dat je daarvoor vakantie-uren hoeft op te nemen.

6.7 Regeling mantelzorg

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

Hoofdstuk 7 VEILIG EN GEZOND WERKEN

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

Wat is de bedoeling
Werkgevers en vakbonden willen dat medewerkers tot aan hun pensioen veilig en gezond kunnen blijven werken in de VVT-sector. Om de duurzame inzetbaarheid en de vitaliteit van medewerkers te bevorderen, zal tijdens de looptijd van deze cao en op initiatief van het Arbeidsmarkt- en Ontwikkelingsfonds VVT (AOVVT) een activiteitenplan worden uitgevoerd. In het activiteitenplan wordt o.a. uitvoering gegeven aan de ambities die cao-partijen zijn overeengekomen in het kader van '*Mens en Werk'*.
Ook vinden we dat de ervaren werkdruk in de sector moet verminderen. Dat proberen we te bereiken door je meer regie te geven op werktijden en roosters (hoofdstuk 3 van deze cao) en door je meer invloed te geven op ontwikkelingen in de organisatie en binnen je vakgebied (hoofdstuk 8 van deze cao). Om de ervaren werkdruk terug te brengen tot een aanvaardbaar niveau wordt ook in dit hoofdstuk een artikel aan werkdruk besteed.

7.1 Veilig en gezond werken

1. Aanpak werkdruk

Je werkgever is verplicht om:

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

2. a. Veilige werkomgeving
   In bijlage 8 zijn kaders opgenomen voor het organisatiebeleid om een veilige werkomgeving te waarborgen, grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en jouw privacy te waarborgen.
   Je hebt recht op een veilige werkomgeving waar je beschermd wordt tegen elke vorm van agressie, intimidatie, discriminatie en pesten. Om dit te realiseren voert je werkgever een, in de hele organisatie verankerd, integraal beleid dat zich richt op preventie, handelen bij incidenten en op nazorg. Ook voorziet het beleid in het (zo nodig) volgen van een juridisch traject. Hiertoe is in Bijlage 9 een Klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag voorzien.
   b. Aangifte bij agressie
   Als je tijdens je werk een tegen jouw gerichte daad van agressie hebt meegemaakt, doet je werkgever op jouw verzoek (anoniem) melding of aangifte bij de politie.
3. Arbocatalogus VVT
   Op initiatief van AOVVT is de Arbocatalogus VVT ontwikkeld. In de Arbocatalogus zijn de meest voorkomende arbeidsrisico's in de VVT-sector in kaart gebracht en worden richtlijnen, tips, adviezen, instrumenten en goede voorbeelden gegeven hoe je het beste met die risico's kunt omgaan zodat je veilig kunt werken.
   De Arbocatalogus kun je raadplegen via: www.arbocatalogusvvt.nl

7.2 Regelingen bij ziekte en langdurige arbeidsongeschiktheid

7.2.1 Loondoorbetaling tijdens de eerste 104 weken ziekte

1. Als je ziek bent, moet je je houden aan een aantal (wettelijke) voorschriften. De werkgever informeert je over deze voorschriften.
2. Als je ziek bent, wordt je loon tijdens ziekte zoals bedoeld in dit artikel in de eerste 52 weken voor 100% doorbetaald. In de daaropvolgende 52 weken ontvang je 70% van je loon tijdens ziekte met als minimum het wettelijk minimum(jeugd)loon.
3. De definitie van loon tijdens ziekte luidt als volgt:
   De som van het maandsalaris dat je ontvangt op het moment dat je ziek wordt en de overige structurele loonbestanddelen. Onder structurele loonbestanddelen wordt verstaan een structurele vergoeding voor een bereikbaarheids- of consignatiedienst, slaap- of aanwezigheidsdienst en de structurele toeslag die je ontvangt voor onregelmatig werken. De

hoogte van deze structurele loonbestanddelen wordt berekend over het gemiddelde van de laatste zes maanden voordat je ziek werd.
4. Je loon bij ziekte wordt verminderd met:
   - de aanspraak die je als gevolg van ziekte hebt op een uitkering op basis van een bij wet geldende verzekering of op grond van een arbeidsongeschiktheidspensioen of een samenloop daarvan; en
   - inkomsten voor werkzaamheden die je hebt verricht in de tijd dat je je overeengekomen werk had kunnen verrichten in de eerste 52 weken van ziekte, zowel op grond van je arbeidsovereenkomst als elders. Hieronder zijn inkomsten uit eigen bedrijf begrepen.
5. Als je maandsalaris verandert doordat:
   - je een periodieke verhoging krijgt in de eerste 52 weken van ziekte; of
   - je een algemene salarisaanpassing krijgt op grond van deze cao

   dan verandert ook je loon bij ziekte.
6. Tijdens de eerste 104 weken van ziekte behoud je het recht op vakantiegeld (artikel 4.2.12) en eindejaarsuitkering (artikel 4.2.11).

7.2.2 Productieve arbeid en re-integratie tijdens ziekte

Als je in de tweede periode van 52 weken ziekte productieve arbeid verricht bij je werkgever of bij een andere werkgever en/of re-integratieactiviteiten verricht die je bent overeengekomen met je werkgever in een plan van aanpak, geldt het volgende:
- De uren die zijn besteed aan productieve arbeid en/of de uren die zijn besteed aan re-integratieactiviteiten, worden doorbetaald tegen 100% van jouw loon bij ziekte.
- De overige uren, betaalt je werkgever door op basis van 70% van jouw loon bij ziekte.

7.2.3 Loonaanvulling vervroegde IVA-uitkering

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

7.2.4 WIA 0-35%

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

Herverzekering

Wat is de bedoeling
Cao-partijen vinden het belangrijk dat medewerkers die arbeidsongeschikt zijn geworden, onder meer als gevolg van COVID-19, niet getroffen worden door een inkomensachteruitgang. Dat geldt ook voor medewerkers die onverhoopt werkloos worden. Cao-partijen hebben daarom een verzekering van het zogenoemde 'WGA-Hiaat' en het 'derde WW-jaar' geregeld. Medewerkers die in de periode van 1 maart 2020 tot en met 31 december 2022 ziek zijn geworden en vervolgens in de WIA zijn gekomen vallen ook onder de WGA-Hiaat verzekering.

7.2.5 Verzekering

De werkgever is verplicht om de medewerker de volgende verzekeringen aan te bieden:
a. Per 1 oktober 2022 Inkomensaanvulling WW (verlengde uitkeringsduur WW): In geval van werkloosheid ontvangt de medewerker de aanvullende uitkering WW, indien hij voldoet aan de geldende voorwaarden van de verzekeringspolis. De dekking van deze verzekering zorgt ervoor dat de duur van de WW-uitkering wordt verlengd, zodat deze gelijk is aan de duur van de wettelijke WW-uitkering waarop de medewerker recht zou hebben gehad vóór de wijziging van de WW per 1 januari 2016.
b. Per 1 januari 2023 WGA-Hiaatverzekering**:** Ingeval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (35%-80%) heeft de medewerker, indien hij voldoet aan de voorwaarden van de verzekeringspolis, recht op een aanvulling op zijn WGA-uitkering tot minimaal 70% van zijn laatstverdiende jaarsalaris tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

Als de medewerker zodanige werkzaamheden verricht dat hij/zij ten minste 50% van zijn door het UWV vastgestelde restverdiencapaciteit benut, dan heeft de medewerker recht op een aanvulling op de WGA-uitkering tot minimaal 80% van zijn laatstverdiende jaarsalaris tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

De aanvullingen zoals genoemd onder a en b, worden geïndexeerd met de van toepassing zijnde algemene wijzigingen van de WIA-uitkeringen.

7.2.6 Eerbiedigende werking WGA-Hiaatverzekering

Als de werkgever bij aanvang van de mantelovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 al een lopende WGA-Hiaat verzekering bij een andere verzekeraar heeft ondergebracht, wordt dit gerespecteerd tot de eerste mogelijkheid tot opzegging, maar uiterlijk per einddatum en/of contractvervaldatum, mits deze verzekering is afgesloten vóór 1 september 2022. In geval van verschillen in voorwaarden bij deze al lopende WGA-Hiaatverzekering en de genoemde verzekering in artikel 7.2.5 onder b, worden deze verschillen geaccepteerd gedurende de looptijd van het bij aanvang van de mantelovereenkomst, al lopende contract.

7.2.7 Inlooprisico WGA-Hiaatverzekering

Medewerkers die ziek zijn geworden, met een eerste ziekteverzuimdag gelegen in de periode vanaf 1 maart 2020 tot en met 31 december 2022, en niet al elders collectief zijn verzekerd, vallen met terugwerkende kracht over deze periode onder de WGA-Hiaatverzekering als bedoeld in artikel 7.2.5 onder b.

7.2.8 Verzekeringen en premie

1. Cao-partijen hebben met verzekeraar ASR Schadeverzekering N.V., handelend onder de naam Loyalis, ten behoeve van medewerkers en werkgevers een mantelovereenkomst gesloten, gericht op collectieve dekking van de verzekeringen als omschreven in artikel 7.2.5.
   De werkgever is bevoegd en gehouden deze verzekeringen binnen dit collectieve kader af te sluiten.
2. De medewerker is gehouden alle gegevens, die nodig zijn voor een goede en efficiënte uitvoering van de hiervoor genoemde verzekeringen, tijdig en volledig te verschaffen.
3. a. De premie komt voor rekening van de medewerker. De werkgever is bevoegd en gehouden de uit hoofde van deze verzekeringen verschuldigde premiebedragen op het salaris van de medewerker in te houden.
   b. In afwijking van lid 3a van dit artikel wordt de premie voor het inlooprisico van de WGA-Hiaatverzekering, die medewerkers verschuldigd zijn, door de werkgever als volgt gecompenseerd:
   - Een eenmalige uitkering van de werkgever, uit te betalen uiterlijk in januari 2024. De eenmalige uitkering bedraagt 0,6%, zijnde 5 jaar maal de premie van 0,12% per jaar, van het pensioengevend loon. Voor het bepalen van de hoogte van het pensioengevend loon geldt als uitgangspunt de maand van uitkeren; of
   - Een maandelijkse compensatie van de premie gedurende een periode van 5 jaar.
4. Een opslag op de premie, door de verzekeraar in rekening gebracht door toedoen van de werkgever, komt voor rekening van de werkgever en als de verzekeraar door toedoen van de werkgever een opslag op de premie in rekening brengt, wordt dit niet op het salaris van de medewerker ingehouden.

7.2.9 Aanvullende afspraken

De werkgever kan uitsluitend positief afwijken van artikel 7.2.8 lid 3 en besluiten (een deel van) de premie voor zijn rekening te nemen.

7.2.10 Dispensatie collectieve verzekeringen

1. De werkgever kan een verzoek doen om vanaf 1 januari 2026 dispensatie te verkrijgen van het afsluiten van de collectieve verzekeringen als bedoeld in artikel 7.2.5 bij ASR Schadeverzekering N.V. zoals bepaald in artikel 7.2.8 lid 1.
2. Dispensatie als bedoeld in lid 1 is mogelijk onder de volgende voorwaarden:
   a. De werkgever biedt de medewerker de verzekeringen aan als bedoeld in artikel 7.2.5 onder (ten minste) gelijke voorwaarden en premies als die van ASR Schadeverzekering N.V.
   b. Het verkrijgen van dispensatie ontslaat de werkgever niet van de verplichting om het inlooprisico als bedoeld in artikel 7.2.8 lid 3 onder b voor de volledige duur van vijf jaar te voldoen.
   c. Dispensatie gaat niet eerder in dan de ingangsdatum van de verzekeringen als bedoeld onder a.

3. Een dispensatieverzoek wordt schriftelijk, onderbouwd met relevante documentatie, ingediend bij het SOVVT, p/a Postbus 8258 3503 RG Utrecht.
4. Het SOVVT kan de beoordeling van het dispensatieverzoek uitbesteden aan een externe deskundige.
5. Het SOVVT neemt binnen 6 weken na ontvangst van het dispensatieverzoek een besluit.

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

7.3.1 De LandingsBaan

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

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

7.3.2 Regeling vervroegd uittreden na 45 jaar werken in de zorg

Door cao-partijen wordt onderkend dat werken in de sector Zorg en Welzijn, waaronder de VVT-sector, wordt gekenmerkt door zware beroepen, die met name gepaard gaan met fysieke belasting. Als je langdurig een zwaar beroep uitoefent, bestaat een verhoogd risico op overbelasting en voortijdige uitval. Daarom biedt deze cao je de gelegenheid om vervroegd uit dienst te treden als je voldoet aan de voorwaarden in artikel 7.3.4.

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

7.3.3 Definities
1. Sector Zorg en Welzijn: Alle branches die vallen onder de werkingssfeer van PFZW (statuten en reglement PFZW d.d. 1 juli 2021), tenzij een of meerdere branches expliciet in de regeling worden uitgesloten. Daarnaast worden ook de volgende branches meegerekend tot de sector Zorg en Welzijn: UMC's; Huisartsenzorg (inclusief huisartsen in loondienst); Apotheken; Fysiotherapie; Verloskundige zorg; Diëtisten; Ergotherapie; Oefentherapie Cesar/Mensendieck; Podotherapie; Radiodiagnostiek; Tandprothetici en Chiropractors.
   De volgende branches worden niet tot de sector Zorg en Welzijn gerekend: optometristen, orthoptisten; behandelaars alternatieve geneeswijzen en audiciens.
2. Salaris in dit hoofdstuk: het salaris als bedoeld in Bijlage 2, artikel 1.1. lid 17, vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarsuitkering, meerwerk en toeslagen die structureel worden ontvangen.
3. Zwaar beroep: uitvoerende medewerkers in de directe zorgverlening, huishoudelijke hulpen, individuele en groepsbegeleiding, medische en paramedische functies, activiteitenbegeleiding en dagbesteding, facilitaire diensten (zoals schoonmaak, was- en linnenverzorging, technische dienst en onderhoud, keuken, magazijnbeheer), meewerkende hoofden/teamleiders en meewerkende coördinatoren en met deze omschrijving gelijk te stellen functies.
4. Demotie: als je functie wordt gewijzigd naar een lagere en minder zware functie met een lagere FWG-schaal.

7.3.4 Voorwaarden

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

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

7.3.5 45 jaar werkzaam

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

7.3.6 Hoogte en uitbetaling uitkering

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

7.3.7 Einde van recht op uitkering

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

7.3.8 Beoordelingscommissie

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

7.3 Afweegkader Duurzame Inzetbaarheid – per 1 januari 2026

Gesprek over duurzame inzetbaarheid

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

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

7.3.1 Vrijstelling van bepaalde diensten

1. Conform cao artikel 3.2 lid 1 word je vanaf 55 jaar niet ingeroosterd voor een nacht-, bereikbaarheids-, consignatie-, slaap- of aanwezigheidsdienst tussen 23.00 en 07.00 uur, tenzij je daar geen bezwaar tegen hebt.
2. Je kan bij je werkgever aangeven welke diensten je binnen dit tijdsbestek wel in staat bent om te werken en onder welke voorwaarden. De maatregelen uit dit afweegkader kunnen hierbij betrokken worden.

7.3.2 BalansBudget

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

7.3.3 Aangepaste functie

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

7.3.4 Andere functie

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

7.3.5 Minder werken en deeltijdpensioen

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

7.3.6 Generatieregeling

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

Voorwaarden voor deelname

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

Gevolgen deelname

4. Je overeengekomen arbeidsduur wordt teruggebracht tot 80% vanaf het moment van deelname aan de generatieregeling.
5. Je ontvangt een bruto financiële vergoeding van 10% van het salaris dat gold direct voorafgaand aan deelname aan de generatieregeling. De bruto financiële vergoeding wordt aangepast aan de algemene salarisaanpassing van deze cao en je periodieke verhogingen, zoals bedoeld in artikel 4.2.1 lid 3 tot en met 5.
6. Als je in de 12 maanden voorafgaand aan de deelname aan de generatieregeling een uitbreiding van de arbeidsduur hebt gehad, dan wordt, in afwijking van leden 4 en 5, uitgegaan van het salaris en arbeidsduur voorafgaand aan de uitbreiding van de arbeidsduur.
7. Het uitgangspunt is dat de pensioenopbouw wordt voortgezet op basis van 100% van het salaris voorafgaand aan deelname aan de generatieregeling, waarvan 10% een vrijwillige voortzetting is volgens het PFZW-reglement. Je kan ook kiezen om je pensioenopbouw niet vrijwillig voort te zetten, dan is je pensioenopbouw op basis van je salaris vanaf het moment van deelname aan de generatieregeling. In beide gevallen blijft de premieverdeling tussen jou en je werkgever zoals in artikel 7.4 lid 2 van de cao is bepaald.
8. Alle met de omvang van de arbeidsduur samenhangende arbeidsvoorwaarden, aanspraken, rechten en plichten worden herberekend en opnieuw vastgesteld op basis van de nieuwe overeengekomen arbeidsduur als gevolg van deelname aan de generatieregeling.
9. Als je uurloon direct voorafgaand aan deelname aan de generatieregeling minder is dan 120% van het wettelijk minimumuurloon, dan ontvang je een bruto financiële vergoeding van 15% van het salaris dat gold direct voorafgaand aan deelname aan de generatieregeling. De bruto financiële vergoeding wordt aangepast aan de algemene salarisaanpassing van deze cao en je periodieke verhogingen, zoals bedoeld in artikel 4.2.1 lid 3 tot en met 5. De pensioenopbouw, zoals bedoeld in lid 7, wordt voortgezet op 100%, waarvan 5% een vrijwillige voortzetting is volgens het PFZW-reglement. Je kan ook kiezen om je pensioenopbouw niet vrijwillig voort te zetten, dan is je pensioenopbouw op basis van je salaris vanaf het moment van deelname aan de generatieregeling.
10. In afwijking van artikel 3.7 lid 3 van de cao kunnen plus-uren tijdens deelname aan de generatieregeling geen meer-uren worden. Plus-uren dienen gecompenseerd te worden in tijd.

7.3.7 Eerder met pensioen

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

7.3.8 Regeling vervroegd uittreden

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

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

Definities

1. Salaris in dit hoofdstuk: het salaris als bedoeld in Bijlage 2, artikel 1.1 lid 17, vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarsuitkering, meerwerk en toeslagen die structureel worden ontvangen.
2. Zwaar beroep: uitvoerende medewerkers in de directe zorgverlening, Huishoudelijke hulpen, individuele en groepsbegeleiding, medische en paramedische functies, activiteitenbegeleiding en dagbesteding, facilitaire diensten (zoals schoonmaak, was- en linnenverzorging, technische dienst en onderhoud, keuken en magazijnbeheer), meewerkende hoofden/teamleiders en meewerkende coördinatoren en met deze omschrijving gelijk te stellen functies. De volgende

functies worden niet aangemerkt als zwaar beroep: staf en management en niet direct-cliëntgebonden ondersteunde functies (zoals locatiedirecteuren, systeembeheer, P&O/HRM, controllers, medewerkers administratie, beleidsmedewerkers en adviseurs), niet meewerkende hoofden/teamleiders en coördinatoren en met deze omschrijving gelijk te stellen functies.

Voorwaarden

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

Hoogte en uitbetaling uitkering

5. De uitkering is gebaseerd op je salaris en bedraagt niet meer dan het bedrag van de RVU-drempelvrijstelling als bedoeld in 32ba lid 7 van de Wet op de loonbelasting 1964 (Wet LB 1964). In 2025 is de drempelvrijstelling € 2.273 per maand.
6. De uitkering wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel 32ba lid 8 van de Wet LB 1964.
7. Als je in de 12 maanden voorafgaand aan het einde van je dienstverband een uitbreiding van de arbeidsduur hebt gehad, dan wordt dit bij de berekening van de hoogte van de uitkering buiten beschouwing gelaten. Voor de berekening van de hoogte van je uitkering wordt dan uitgegaan van de arbeidsduur voorafgaand aan de uitbreiding.
8. Als door het toepassen van lid 5 een duidelijk onredelijke situatie ontstaat, bijvoorbeeld omdat je bij het doorlopen van het afweegkader duurzame inzetbaarheid een ander functie hebt aanvaard, dan wordt de hoogte van de uitkering in gezamenlijk overleg tussen werkgever en medewerker bepaald.
9. Je voormalige werkgever betaalt de uitkering maandelijks aan je uit.

Einde van recht op uitkering

10. Het recht op uitkering eindigt met ingang van de dag waarop de voormalige medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
11. Het recht op uitkering eindigt vóór de in lid 10 bedoelde datum als de voormalige medewerker inkomsten uit arbeid geniet.
12. In geval van overlijden wordt de uitkering door de voormalig-werkgever doorbetaald over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na die waarin het overlijden plaatsvond. De uitkering wordt verstrekt aan:
    a. de relatiepartner van wie de voormalige medewerker niet duurzaam gescheiden leefde en bij het ontbreken van deze;
    b. zijn minderjarige kinderen en bij het ontbreken van hen;
    c. degenen met wie de medewerker in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

Beoordelingscommissie

13. Cao-partijen hebben een beoordelingscommissie ingesteld voor geschillen als bedoeld in lid 4.
14. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de beoordelingscommissie liggen vast in het reglement zoals opgenomen in Bijlage 5.

7.4 De Pensioenregeling

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

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website van PFZW: PFZW
Wil je weten wat je al aan pensioen hebt en hoeveel dat kan worden, kijk dan op Mijn PFZW.

7.4.1 Incidentele compensatie pensioenaftopping

1. Bij wet is het pensioengevend salaris (wet verlaging maximumopbouw- en premiepercentages pensioenen en maximering pensioengevend inkomen. Stb. 2014, 197, laatstelijk gewijzigd Stb. 2015, 455) ‘afgetopt’ op maximaal € 137.800 per 1 januari 2024 en € 137.800 per 1 januari 2025.
2. Medewerkers die op 1 december 2024 in dienst waren én in 2024 een pensioengevend salaris hadden boven de aftoppingsgrens, ontvangen in uiterlijk februari 2025 een eenmalige incidentele bruto uitkering ter grootte van 50% van de premie die de werkgever zou moeten afdragen aan PFZW over het pensioengevend salaris boven deze aftoppingsgrens, indien deze grens niet zou hebben gegolden.
3. Medewerkers die op 1 december 2025 in dienst waren én in 2025 een pensioengevend salaris hadden boven de aftoppingsgrens, ontvangen in uiterlijk februari 2026 een eenmalige incidentele bruto uitkering ter grootte van 50% van de premie die de werkgever zou moeten afdragen aan PFZW over het pensioengevend salaris boven deze aftoppingsgrens, indien deze grens niet zou hebben gegolden.

7.5 Doorwerken na bereiken AOW-leeftijd

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

Hoofdstuk 8 HET GOEDE GESPREK

Over: invloed en zeggenschap, de vakbonden, de ondernemingsraad, de zorg-adviesraad en de vertrouwenspersoon

Wat is de bedoeling
Werkgevers en vakbonden vinden dat er optimaal gebruik gemaakt moet worden van de kennis, de inzichten, de ervaringen en de expertise van medewerkers.
De termen invloed, zeggenschap en medezeggenschap worden vaak door elkaar heen en te pas en te onpas gebruikt. We vinden het belangrijk om daar duidelijkheid in te scheppen.
In het spectrum van invloed en (mede-) zeggenschap van medewerkers onderscheiden we een vijftal pijlers:

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

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

Je mag van je werkgever verwachten dat hij oprecht geïnteresseerd is in je mening en je in een vroegtijdig stadium in staat stelt om je mening te geven, als er sprake is van een voorgenomen besluit dat van invloed is op de organisatie en uitvoering van je werk of je vak. Dit geldt ongeacht op welk functieniveau je werkzaam bent: of je nu werkt in bijvoorbeeld een ondersteunende- of staffunctie, als Hulp bij het Huishouden, helpende, verzorgende (IG), (wijk-)verpleegkundige in een behandelfunctie of verpleegkundig specialist. De kracht en de effectiviteit van de zorgorganisatie wordt bepaald door de gezamenlijke bijdrage die alle medewerkers daaraan leveren.

8.2 Zorg-adviesraad

Om bij te dragen aan de professionaliteit en kwaliteit van zorgmedewerkers én van de organisatie stelt de werkgever een adviesraad voor zorgmedewerkers in. In overleg met de adviesraad worden

werkafspraken gemaakt, die betrekking hebben op de wijze waarop de adviesraad wordt betrokken bij belangrijke wijzigingen in de organisatie, die van invloed zijn op de organisatie en de uitvoering van werkzaamheden van zorgmedewerkers. De werkgever stelt de zorg-adviesraad in de gelegenheid haar werk optimaal te kunnen verrichten door tijd en middelen in het kader van scholing ter beschikking te stellen.

8.3 Vergoeding Bedrijfshulpverlening

Vervalt per 1 juli 2025: Je werkgever overlegt met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging welke, in het BHV-plan van je organisatie opgenomen, bedrijfshulpverleners (BHV-ers) in aanmerking komen voor een vergoeding van 25 euro of 50 euro netto per maand.
Je komt in aanmerking voor een vergoeding als je, niet als onderdeel van maar naast je functie, BHV-er bent. De hoogte van de vergoeding hangt samen met de omvang van je BHV-rol waarvoor jij, op grond van het BHV-plan, aantoonbaar bent opgeleid en getraind.
Per 1 juli 2025: Een volledig opgeleide en getrainde bedrijfshulpverlener (BHV'er) die op grond van het BHV-plan wordt ingeroosterd om een ontruiming te leiden, krijgt een vergoeding van €25 of €50 netto per maand. De hoogte van de vergoeding hangt samen met de omvang van je BHV-rol waarvoor jij, op grond van het BHV-plan, aantoonbaar bent opgeleid en getraind.

8.4 Faciliteiten voor vakbondsactiviteiten

1. Als je deel wilt nemen aan een van de volgende activiteiten van de vakbond, waarvan je lid bent en die partij is bij deze cao (artikel 1.2), stelt je werkgever je daartoe in de gelegenheid:
   - statutaire vergaderingen of vergaderingen van statutaire regionale organen van de vakbond, als je door de vakbond als bestuurslid en/of afgevaardigde bent aangewezen;
   - conferenties, landelijke en regionale vergaderingen en werkgroepen, als je daarvoor door het hoofdbestuur van de vakbond bent uitgenodigd;
   - cursussen, als je deze op verzoek van het hoofdbestuur van de vakbond verzorgt of bijwoont.
2. Als deze activiteiten plaatsvinden op uren waarop je volgens je arbeidsovereenkomst inzetbaar bent, krijg je hiervoor betaald verlof tot een maximum van 200 uur per kalenderjaar.
3. Als je namens de vakbond, waarvan je lid bent en die partij is bij deze cao, werkzaamheden verricht als vakbondsconsulent in een organisatie met minimaal 200 fte, word je voor vier uur per week vrijgesteld van werk om je taken als vakbondsconsulent te kunnen uitoefenen.
   Per organisatie kunnen maximaal vijf vakbondsconsulenten worden vrijgesteld. De vakbonden maken onderling afspraken over de verdeling van het aantal contactpersonen per vakbond.
4. Je geniet als vakbondsconsulent dezelfde rechtsbescherming als op grond van artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) voor leden van de ondernemingsraad geldt.
5. Kaderleden van een vakbond, die partij is bij deze cao en in dienst zijn van de werkgever, worden in de gelegenheid gesteld om met instemming van de werkgever gebruik te maken van vergaderruimte en andere faciliteiten.
6. Vertegenwoordigers van de vakbond hebben de mogelijkheid om overleg te voeren met medewerkers. Daarbij worden de volgende regels in acht genomen:
   - Het voornemen om een organisatie te bezoeken wordt ten minste 2 dagen van tevoren gemeld bij de raad van bestuur of directie en er vindt afstemming plaats met de locatie over het moment en de wijze waarop het bezoek plaatsvindt.
   - Medewerkers worden niet gestoord tijdens werkzaamheden die zij volgens hun rooster uitvoeren en de voortgang van werkzaamheden wordt niet belemmerd.
   - Vertegenwoordigers van de vakbond hebben toegang tot de openbare ruimten, zoals de ontvangsthal en de kantine.
   - Er zal geen inmenging, observatie en registratie plaatsvinden van de medewerkers die de bijeenkomsten van de vakbonden bezoeken.
7. De activiteiten van vakbonden worden algemeen bekend gemaakt via de interne kanalen van de organisatie, zoals intranet, medewerkersportaal of nieuwsbrief.
8. Onder vakbond wordt voor de toepassing van dit artikel verstaan:
   - een vereniging van werknemers die partij is bij deze cao;
   - een vakcentrale waarbij een vereniging als bedoeld in a. is aangesloten;
   - de Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek (FBZ), voor zover een medewerker lid is van een vereniging of bestuurslid is van de FBZ en het om bestuurlijke activiteiten voor de FBZ gaat.

8.5 Aanvullende bevoegdheden ondernemingsraden

1. Naast de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet op de ondernemingsraden (WOR) is je werkgever verplicht om minimaal eenmaal per jaar overleg te voeren met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over:

- het beleid en knelpunten m.b.t. werktijden en roosters en de medezeggenschap van medewerkers daarbij;
- het contractenbeleid, waarbij het aangaan van arbeidsovereenkomsten met een hogere arbeidsduur en het vergroten van deeltijdcontracten een speciaal aandachtspunt is;
- het arbobeleid waarbij nadrukkelijk aandacht wordt besteed aan werkdruk en veilig werken.

2. De ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over een door de werkgever voorgenomen besluit tot de benoeming van een lid van het bestuur of een lid van de raad van toezicht, zoals bedoeld in artikel 30 van de WOR.

8.5.1 Afspraken met ondernemingsraad over meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden

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

8.5.2 Decentrale regelingen

1. Al in 2008 zijn een aantal regelingen uit de toen geldende cao voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen 2006-2007 en de toenmalige cao voor Thuiszorgorganisaties 2005-2007 overgeheveld naar het decentrale niveau, dat wil zeggen het niveau van de zorgorganisatie.
   De toen geldende regelingen zijn opgenomen in een ondernemingsovereenkomst volgens artikel 32 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
2. De ondernemingsraad heeft de bevoegdheid gekregen om in overleg met de werkgever over deze regelingen tot eigen afspraken te komen die passen bij de specifieke kenmerken van de organisatie.
   Over de volgende onderwerpen kunnen op het decentrale niveau afspraken worden gemaakt tussen de ondernemingsraad en de werkgever:
   - scholing en ontwikkeling (zie ook hoofdstuk 5 van deze cao);
   - de bijdrage aan beroepsorganisaties;
   - regelingen op het gebied van beoordeling (zie ook artikel 4.2.1 van deze cao);
   - regelingen op het gebied van waarneming hoger ingedeeld functie;
   - het verstrekken van vergoedingen voor bijvoorbeeld maaltijden, telefoon, dienstkleding;
   - verhuiskostenregeling;
   - regels die gelden bij ziekte en ziekmelding;
   - afspraken over werkoverleg;
   - regelingen op het gebied van aansprakelijkheid bij schade op en het gebied van geheimhouding.
3. Zolang de ondernemingsraad geen overeenstemming bereikt met de werkgever over een aanpassing van deze regelingen blijven de bestaande regelingen van kracht.
   Voordat de ondernemingsraad met de werkgever tot definitieve afspraken komt, raadpleegt de ondernemingsraad de achterban.
4. De werkgever informeert de medewerkers over de definitieve afspraken, die in overleg met de ondernemingsraad zijn gemaakt.
5. In aanvulling op het bovenstaande, treft de werkgever in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een thuiswerkregeling, waarbij ten minste gebruik wordt gemaakt van de fiscale faciliteiten en vergoedingen voor thuiswerken.

8.6 De vertrouwenspersoon

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

Hoofdstuk 9 EN ZEKER NOG DIT

Over (her)indeling functie, reorganisatie, transitievergoeding, AO VVT en overige regelingen

9.1 Functie(her)indeling en procedure

9.1.1 Uitgangspunten FWG

1. Je werkgever hanteert voor het indelen van een functie in een van de functiegroepen 5 t/m 80 het actuele systeem FWG VVT. FWG VVT is een vereenvoudigde toepassing van FWG 3.0.
2. Je werkgever houdt hierbij rekening met de volgende uitgangspunten:
   a. De basis voor de indeling, die door je werkgever wordt gemotiveerd, is de beschrijving van de functie die jij uitoefent. De functiebeschrijving wordt vastgelegd op basis van de door cao-partijen overeengekomen kwaliteitscriteria zoals opgenomen in Bijlage 10.
   b. De indeling van je functie vindt plaats met behulp van het systeem FWG VVT nadat je functie op basis van de overeenkomstige functiebeschrijving als onderdeel van de arbeidsovereenkomst is vastgesteld.
   c. Bij het vaststellen van je functiebeschrijving en de indeling van de functie die je vervult, geldt de procedure uit dit hoofdstuk.
3. Je werkgever kan in geval van onzekerheid bij het (her)indelen van de functie de FWG helpdesk om advies vragen. Je werkgever geeft hierbij op basis van een gemotiveerd indelingsvoorstel en een organogram aan op welke wijze hij tot een bepaalde indeling is gekomen.

9.1.2 (Her)indeling functie

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

9.1.3 Herindelingsprocedure

1. Op basis van de in artikel 9.1.2 omschreven aanleidingen kan jij bij je werkgever een schriftelijk verzoek tot het starten van een herindelingsprocedure indienen. Ook je werkgever kan het initiatief nemen tot het starten van een herindelingsprocedure.
2. De herindelingsprocedure vindt plaats in de volgende fasen:
   a. Fase 1:
      - Je werkgever (of een door je werkgever daartoe aangewezen functionaris) toetst of er aanleiding is voor het starten van een herindelingsprocedure o.g.v. artikel 9.1.2 lid 2.
      - Bij de beoordeling of sprake is van een wezenlijke verandering van de functie-inhoud dient de inhoud van je functie te worden geïnventariseerd. Hierna kan worden vastgesteld in hoeverre wijziging van het als laatste vastgestelde indelingsniveau noodzakelijk is.
   b. Fase 2:
      - Je werkgever legt de functiebeschrijving aan je voor. Je werkgever volgt hierbij de inhoud van artikel 9.1.4 (Vaststellen functiebeschrijving).
   c. Fase 3:

- Je werkgever stelt de indeling van je functie vast en geeft deze aan je. Je werkgever houdt hierbij rekening met de inhoud van artikel 9.1.5 (Herindeling van de functie).

9.1.4 Vaststellen functiebeschrijving

1. Je werkgever stelt een functiebeschrijving op en legt dit ter instemming aan je voor.
2. Als je niet instemt met deze functiebeschrijving, kun je bezwaar maken bij je werkgever.
3. Je moet je bezwaar schriftelijk en gemotiveerd bij je werkgever indienen binnen een termijn van 30 dagen. Je werkgever kan, in overleg met de ondernemingsraad, een andere termijn dan 30 dagen overeenkomen, waarbinnen je je bezwaar kan indienen.
4. Als je werkgever je bezwaar niet overneemt dan vraagt je werkgever binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift advies in bij de door hem ingestelde Interne Bezwaren Commissie FWG (IBC-FWG). De taak, samenstelling en werkwijze van de IBC-FWG wordt vastgelegd in een tussen je werkgever en de ondernemingsraad overeengekomen reglement.
5. Naar aanleiding van jouw bezwaar zal je werkgever, binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG, een beslissing nemen over de vaststelling van je functiebeschrijving en je hierover schriftelijk informeren. Eventueel geldt binnen de organisatie een afwijkende termijn die met de ondernemingsraad is overeengekomen.
6. Het besluit van je werkgever in het vorige lid betekent het einde van de procedure binnen de organisatie voor de vaststelling van je functiebeschrijving.
7. Als je het niet eens bent met het definitieve besluit van je werkgever is er sprake van een geschil over de arbeidsovereenkomst.

9.1.5 Herindeling van de functie

1. Je werkgever bepaalt de herindeling van je functie met behulp van het functiewaarderingssysteem FWG VVT. Je ontvangt dit herindelingsvoorstel uiterlijk 30 dagen na vaststelling van je functiebeschrijving als bedoeld in artikel 9.1.4 lid 5.
2. Je werkgever vraagt de FWG-helpdesk om advies in het geval het niet duidelijk is of en hoe de functie kan worden heringedeeld met het systeem FWG VVT. Als een functie naar oordeel van de FWG-helpdesk niet kan worden heringedeeld met FWG VVT, dan geven zij je werkgever een gemotiveerd schriftelijk advies op basis van toepassing van FWG 3.0.
3. Op jouw verzoek kan er een herindelingsgesprek plaatsvinden tussen jou en je werkgever. Van het herindelingsgesprek maakt je werkgever een gespreksverslag.
4. Als je akkoord gaat met het herindelingsvoorstel moet je dit, binnen 30 dagen na ontvangst van het voorstel, schriftelijk aan je werkgever kenbaar maken.
5. Je werkgever bevestigt binnen 14 dagen na je akkoord het herindelingsvoorstel en stelt je schriftelijk op de hoogte van het definitieve besluit volgens het voorstel.
6. Als je niet akkoord gaat met het herindelingsvoorstel dan moet je binnen 30 dagen na ontvangst van het herindelingsvoorstel schriftelijk en gemotiveerd bij je werkgever een bezwaar indienen.
7. Je werkgever wint binnen 14 dagen na ontvangst van je bezwaarschrift advies in bij de IBC-FWG over je bezwaar en het herindelingsvoorstel.
8. Je werkgever stelt de indeling definitief vast en informeert je schriftelijk, binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van het advies van de IBC-FWG, over je bezwaarschrift. Het is mogelijk dat binnen de organisatie, in overeenstemming met de ondernemingsraad, van deze termijn van 30 dagen wordt afgeweken.

9.1.6 Deskundigenoordeel

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

1. Je dient bij systeemhouder FWG schriftelijk een verzoek in voor een deskundigenoordeel. Op de website van systeemhouder FWG tref je een modelbrief en toelichting op de procedure aan. Dit verzoek moet je doen binnen 30 dagen nadat je de definitieve indeling schriftelijk hebt ontvangen. Dit verzoekschrift bevat de vastgestelde functiebeschrijving, het definitieve indelingsbesluit, het advies van de IBC en een gemotiveerde beschrijving van je bezwaren. Je stelt je werkgever op de hoogte van dit verzoek.
2. De kosten van het deskundigenoordeel bedragen € 55 administratiekosten en € 290 behandelkosten en zijn bij de aanvraag voor jouw rekening. Je moet deze kosten betalen alvorens je aanvraag in behandeling wordt genomen.
3. Je kunt je laten bijstaan door bijvoorbeeld een werknemersorganisatie.
4. De systeemhouder FWG kan, als zij dat noodzakelijk vindt, nadere informatie inwinnen bij zowel jou als je werkgever waarbij het beginsel van hoor en wederhoor wordt toegepast.

5. De systeemhouder FWG stuurt binnen 60 dagen, mits de benodigde informatie tijdig is ontvangen, een advies naar jou en je werkgever. De systeemhouder FWG kan ook concluderen dat de functiebeschrijving belemmerend is om tot een goede indeling te komen. In dat geval krijg je de behandelkosten terug.
6. Het deskundigenoordeel is een zwaarwegend advies.
7. Als je het niet eens bent met het besluit van je werkgever na het deskundigenoordeel, dan is sprake van een arbeidsrechtelijk geschil.
8. Als de systeemhouder FWG jou in het gelijk stelt, betaalt je werkgever de behandelkosten als bedoeld in lid 2 aan je terug.

9.2 Wat is geregeld in geval van reorganisatie

9.2.1 Sociaal plan

1. Er is sprake van een reorganisatie als de werkgever moet besluiten tot het sterk wijzigen, verminderen of beëindigen van de werkzaamheden van (een deel van) de organisatie.
2. Als je werkgever overgaat tot een reorganisatie waarbij:
   - de arbeidssituatie van 20 of meer medewerkers aanmerkelijk wordt gewijzigd, omdat er sprake is van een wijziging in de aard of omvang van de arbeidsovereenkomst of functie, of
   - de arbeidsovereenkomst van 20 of meer medewerkers beëindigd moet worden,

   dan is je werkgever verplicht tijdig met de vakbonden, die betrokken zijn bij deze cao, overleg te voeren over de totstandkoming van een sociaal plan.
3. Bij voorgenomen organisatiewijzigingen met aanmerkelijke gevolgen voor of beëindiging van het dienstverband van minder dan 20 medewerkers, kan de ondernemingsraad aan de werkgever verzoeken overleg te voeren met de werknemersorganisaties, betrokken bij deze cao.

9.2.2 Rechtspositie Hulp bij het Huishouden bij overname Wmo

1. Een gemeente kan besluiten een andere dan je werkgever te contracteren voor het uitvoeren van de voorziening Hulp bij het Huishouden als bedoeld in de Wmo 2015 (laatstelijk gewijzigd Stcrt. 2024, 35187 en het Uitvoeringsbesluit Wmo 2015 van 10 februari 2017, Stb. 2017, 55, laatstelijk gewijzigd Stcrt. 2024, 35187). Als je in dat kader als uitvoerend Hulp bij het Huishouden in dienst treedt bij een andere werkgever, dan zal die werkgever je arbeidsvoorwaarden, waaronder je salaris en je dienstjaren die laatstelijk op jou van toepassing waren bij je oude werkgever, aan je toekennen.
2. Indien als gevolg van een nieuwe aanbesteding sprake is van een situatie dat werkzaamheden overgaan van je huidige werkgever naar één nieuwe werkgever, dan zal een nieuwe werkgever aan alle betrokken medewerkers een arbeidsovereenkomst aanbieden met minimaal dezelfde arbeidsvoorwaarden. Als de aanbesteding in percelen wordt opgedeeld, dan worden de medewerkers toebedeeld aan de aanbieder per perceel.

9.2.3 Transitievergoeding

1. Als je arbeidsovereenkomst wordt beëindigd op initiatief van je werkgever vanwege:
   - opzegging door je werkgever na toestemming van het UWV;
   - ontslag na toestemming van de kantonrechter;
   - een uitspraak van het Scheidsgerecht Gezondheidszorg; of
   - een uitspraak van de rechter;

   en deze beëindiging vindt plaats vanwege:
   - gehele of gedeeltelijke opheffing van je functie;
   - een reorganisatie waardoor je werkzaamheden geheel of gedeeltelijk overbodig zijn geworden;
   - een fusie, liquidatie of gehele of gedeeltelijke sluiting van de organisatie; of
   - onbekwaamheid die niet aan jou is toe te rekenen en je 50 jaar of ouder bent en minimaal 15 jaar in dienst bent van je werkgever of een van zijn rechtsvoorgangers,

   dan heb je aanspraak op een minimale transitievergoeding ter grootte van tweemaal je bruto maandsalaris vermeerderd met de onregelmatigheidstoeslag direct voorafgaand aan de beëindiging van je dienstverband.
2. Je werkgever mag op je wettelijke transitievergoeding de kosten in mindering brengen die je werkgever heeft gemaakt met betrekking tot:
   - maatregelen in verband met het eindigen van de arbeidsovereenkomst gericht op het voorkomen of bekorten van de periode van werkloosheid; en/of
   - kosten die verband houden met het bevorderen van je bredere inzetbaarheid die tijdens de arbeidsovereenkomst zijn gemaakt.

3. Bovenstaande laat onverlet dat in geval van reorganisatie met de vakbonden afwijkende afspraken kunnen worden gemaakt in het kader van een sociaal plan.
4. Dit artikel is niet van toepassing als niet voldaan is aan lid 1 of als je individuele afspraken maakt met je werkgever in een vaststellingsovereenkomst of wanneer je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt.

9.2.4 Op non-actiefstelling en schorsing

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

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

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

9.4 Commissie van interpretatie

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

9.5 Bijdrage Arbeids- en Opleidingsfonds VVT (AO VVT)

Het arbeidsmarkt- en ontwikkelingsfonds VVT (AO VVT) initieert en financiert diverse activiteiten op het gebied van onder andere duurzame inzetbaarheid, vervroegd uittreden, opleiding en scholing, veilig en gezond werken en arbeidsmarkt en voert onderzoeken uit die betrekking hebben op belangrijke ontwikkelingen in de VVT-sector.
Binnen de VVT wordt een premie geïnd, waardoor het AO VVT haar rol kan continueren. Deze premie bedraagt 0,04%/ 0,03% (per 1 januari 2026) van de loonsom en wordt betaald door je werkgever.

9.6 Bijdrage aan vakbonden

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

Bijlage 1 Salaristabellen

Tabel 1 Salarisschalen VVT per 1 oktober 2024/ periode 11 aangepast aan het wettelijk minimumloon per 1 januari 2025*

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

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

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

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

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

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

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

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

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.
Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

Tabel 1 Salarisschalen VVT per 1 oktober 2024/ periode 11 aangepast aan het wettelijk minimumloon per 1 januari 2025*

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

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

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

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

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

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

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.
Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 oktober 2024/ periode 11 aangepast aan het wettelijk minimumloon per 1 januari 2025*

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

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 januari 2025 (cao VVT artikel 4.2.2)			
Periodiek	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon***
0	2.193,36*	2.024,64*	14,06*
Periodiek	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon (1878**)**
1	2.283,96	2.100,96	14,59
2	2.376,44	2.185,92	15,18
3	2.468,93	2.272,32	15,78
4	2.561,40	2.357,28	16,37
5	2.656,30	2.443,68	16,97

*Aangepaste bedragen aan eisen van het wettelijk minimumuurloon. In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1872 uur (Bijlage 2 artikel 1.1. lid 20 sub c voor de berekening van het maandsalaris). Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

**In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.

Artikel 3.2 lid 4 is niet van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden. Voor de overige arbeidsvoorwaarden zijn de bepalingen uit deze cao volledig van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden.

Tabel 2 Salarisreeks VVT per 1 oktober 2024/ periode 11 aangepast aan het wettelijk minimumloon per 1 januari 2025*

IP	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*
1	2.193,36*	2.024,64*	14,06*
2	2.193,36*	2.024,64*	14,06*
3	2.193,36*	2.024,64*	14,06*
4	2.193,36*	2.024,64*	14,06*
IP	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon (1878**)**
5	2.231,25	2.053,44	14,26
6	2.260,93	2.080,80	14,45
7	2.311,57	2.126,88	14,77
8	2.360,77	2.171,52	15,08
9	2.414,72	2.221,92	15,43
10	2.474,49	2.276,64	15,81
11	2.541,72	2.338,56	16,24
12	2.611,95	2.403,36	16,69
13	2.691,15	2.476,80	17,20
14	2.770,33	2.548,80	17,70
15	2.847,02	2.619,36	18,19
16	2.933,27	2.698,56	18,74
17	3.003,86	2.763,36	19,19
18	3.088,94	2.842,56	19,74
19	3.168,12	2.914,56	20,24
20	3.253,86	2.993,76	20,79
21	3.337,94	3.071,52	21,33
22	3.420,36	3.147,84	21,86
23	3.504,41	3.224,16	22,39
24	3.590,14	3.303,36	22,94
25	3.677,48	3.384,00	23,50
26	3.768,13	3.467,52	24,08
27	3.862,13	3.553,92	24,68
28	3.944,48	3.628,80	25,20
29	4.036,81	3.713,76	25,79
30	4.127,51	3.797,28	26,37
31	4.213,22	3.876,48	26,92
32	4.298,87	3.955,68	27,47
33	4.389,55	4.039,20	28,05
34	4.480,21	4.122,72	28,63
35	4.564,33	4.200,48	29,17
36	4.648,35	4.276,80	29,70
37	4.745,65	4.366,08	30,32
38	4.844,54	4.458,24	30,96
39	4.941,79	4.547,52	31,58
40	5.029,15	4.628,16	32,14
41	5.126,39	4.717,44	32,76
42	5.218,74	4.802,40	33,35
43	5.312,70	4.888,80	33,95
44	5.401,67	4.970,88	34,52
45	5.482,46	5.044,32	35,03
46	5.564,88	5.120,64	35,56
47	5.650,57	5.199,84	36,11
48	5.733,02	5.274,72	36,63
49	5.818,71	5.353,92	37,18
50	5.902,79	5.431,68	37,72

IP	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*
51	5.988,49	5.510,88	38,27
52	6.070,89	5.585,76	38,79
53	6.158,26	5.666,40	39,35
54	6.240,69	5.742,72	39,88
55	6.324,75	5.819,04	40,41
56	6.410,47	5.898,24	40,96
57	6.492,89	5.974,56	41,49
58	6.576,94	6.052,32	42,03
59	6.664,32	6.131,52	42,58
60	6.748,37	6.209,28	43,12
61	6.748,13	6.209,28	43,12
62	6.834,41	6.288,48	43,67
63	6.915,83	6.363,36	44,19
64	7.002,11	6.442,56	44,74
65	7.104,71	6.537,60	45,40
66	7.208,98	6.632,64	46,06
67	7.313,17	6.729,12	46,73
68	7.419,01	6.827,04	47,41
69	7.521,61	6.920,64	48,06
70	7.627,45	7.018,56	48,74
71	7.730,03	7.112,16	49,39
72	7.837,49	7.211,52	50,08
73	7.941,72	7.308,00	50,75
74	8.045,96	7.403,04	51,41
75	8.150,15	7.499,52	52,08
76	8.256,01	7.596,00	52,75
77	8.358,59	7.691,04	53,41
78	8.474,24	7.797,60	54,15
79	8.594,72	7.908,48	54,92
80	8.707,06	8.012,16	55,64
81	8.825,98	8.121,60	56,40
82	8.943,23	8.229,60	57,15
83	9.057,18	8.333,28	57,87
84	9.176,06	8.442,72	58,63
85	9.312,82	8.569,44	59,51
86	9.451,27	8.696,16	60,39
87	9.586,39	8.820,00	61,25
88	9.724,81	8.948,16	62,14
89	9.859,98	9.072,00	63,00
90	9.995,13	9.197,28	63,87
91	10.131,95	9.322,56	64,74
92	10.268,70	9.447,84	65,61
93	10.407,12	9.576,00	66,50
94	10.545,58	9.702,72	67,38
95	10.682,35	9.829,44	68,26
96	10.820,77	9.956,16	69,14
97	10.957,52	10.082,88	70,02
98	11.094,30	10.208,16	70,89
99	11.234,34	10.336,32	71,78
100	11.371,13	10.463,04	72,66

*Aangepaste bedragen aan eisen van het wettelijk minimumuurloon. In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1872 uur (Bijlage 2 artikel 1.1. lid 20 sub c voor de berekening van het maandsalaris). Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

**In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

Tabel 3 Salarisschalen VVT per 1 juli 2025/periode 8*

FWG 15	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
0	5	2.320,50	2.135,52	14,83
1	6	2.351,37	2.162,88	15,02
2	7	2.404,03	2.211,84	15,36
3	8	2.455,20	2.259,36	15,69
4	9	2.511,31	2.311,20	16,05
5	10	2.573,47	2.367,36	16,44
6	11	2.643,39	2.432,16	16,89
7	12	2.716,43	2.499,84	17,36
8	13	2.798,80	2.574,72	17,88

FWG 20	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
0	7	2.404,03	2.211,84	15,36
1	8	2.455,20	2.259,36	15,69
2	9	2.511,31	2.311,20	16,05
3	10	2.573,47	2.367,36	16,44
4	11	2.643,39	2.432,16	16,89
5	12	2.716,43	2.499,84	17,36
6	13	2.798,80	2.574,72	17,88
7	14	2.881,14	2.651,04	18,41
8	15	2.960,90	2.724,48	18,92

FWG 25	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	8	2.455,20	2.259,36	15,69
1	9	2.511,31	2.311,20	16,05
2	10	2.573,47	2.367,36	16,44
3	11	2.643,39	2.432,16	16,89
4	12	2.716,43	2.499,84	17,36
5	13	2.798,80	2.574,72	17,88
6	14	2.881,14	2.651,04	18,41
7	15	2.960,90	2.724,48	18,92
8	16	3.050,60	2.806,56	19,49
9	17	3.124,01	2.874,24	19,96

FWG 30	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	9	2.511,31	2.311,20	16,05
1	10	2.573,47	2.367,36	16,44
2	11	2.643,39	2.432,16	16,89
3	12	2.716,43	2.499,84	17,36
4	13	2.798,80	2.574,72	17,88
5	14	2.881,14	2.651,04	18,41
6	15	2.960,90	2.724,48	18,92
7	16	3.050,60	2.806,56	19,49
8	17	3.124,01	2.874,24	19,96
9	18	3.212,50	2.956,32	20,53
10	19	3.294,84	3.031,20	21,05

FWG 35	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	10	2.573,47	2.367,36	16,44
1	11	2.643,39	2.432,16	16,89
2	12	2.716,43	2.499,84	17,36
3	13	2.798,80	2.574,72	17,88
4	14	2.881,14	2.651,04	18,41
5	15	2.960,90	2.724,48	18,92
6	16	3.050,60	2.806,56	19,49
7	17	3.124,01	2.874,24	19,96
8	18	3.212,50	2.956,32	20,53
9	19	3.294,84	3.031,20	21,05
10	20	3.384,01	3.113,28	21,62
11	21	3.471,46	3.193,92	22,18

FWG 40	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	12	2.716,43	2.499,84	17,36
1	14	2.881,14	2.651,04	18,41
2	16	3.050,60	2.806,56	19,49
3	17	3.124,01	2.874,24	19,96
4	18	3.212,50	2.956,32	20,53
5	19	3.294,84	3.031,20	21,05
6	20	3.384,01	3.113,28	21,62
7	21	3.471,46	3.193,92	22,18
8	22	3.557,17	3.273,12	22,73
9	23	3.644,59	3.353,76	23,29
10	24	3.733,75	3.435,84	23,86

FWG 45	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	14	2.881,14	2.651,04	18,41
Aanloopperiodiek 0	16	3.050,60	2.806,56	19,49
Aanloopperiodiek 1	18	3.212,50	2.956,32	20,53
0	20	3.384,01	3.113,28	21,62
1	21	3.471,46	3.193,92	22,18
2	22	3.557,17	3.273,12	22,73
3	23	3.644,59	3.353,76	23,29
4	24	3.733,75	3.435,84	23,86
5	25	3.824,58	3.519,36	24,44
6	26	3.918,86	3.605,76	25,04
7	27	4.016,62	3.696,48	25,67
8	28	4.102,26	3.774,24	26,21

FWG 50	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	18	3.212,50	2.956,32	20,53
Aanloopperiodiek 1	20	3.384,01	3.113,28	21,62
0	21	3.471,46	3.193,92	22,18
1	23	3.644,59	3.353,76	23,29
2	25	3.824,58	3.519,36	24,44
3	27	4.016,62	3.696,48	25,67
4	28	4.102,26	3.774,24	26,21
5	29	4.198,28	3.863,52	26,83
6	30	4.292,61	3.949,92	27,43
7	31	4.381,75	4.032,00	28,00
8	32	4.470,82	4.114,08	28,57
9	33	4.565,13	4.200,48	29,17
10	34	4.659,42	4.286,88	29,77

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.
Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

Tabel 3 Salarisschalen VVT per 1 juli 2025/periode 8*

FWG 55	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	21	3.471,46	3.193,92	22,18
0	23	3.644,59	3.353,76	23,29
1	26	3.918,86	3.605,76	25,04
2	28	4.102,26	3.774,24	26,21
3	30	4.292,61	3.949,92	27,43
4	32	4.470,82	4.114,08	28,57
5	34	4.659,42	4.286,88	29,77
6	35	4.746,90	4.367,52	30,33
7	36	4.834,28	4.448,16	30,89
8	37	4.935,48	4.541,76	31,54
9	38	5.038,32	4.635,36	32,19
10	39	5.139,46	4.728,96	32,84
11	40	5.230,32	4.812,48	33,42

FWG 60	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	27	4.016,62	3.696,48	25,67
Aanloopperiodiek 1	29	4.198,28	3.863,52	26,83
0	32	4.470,82	4.114,08	28,57
1	34	4.659,42	4.286,88	29,77
2	36	4.834,28	4.448,16	30,89
3	38	5.038,32	4.635,36	32,19
4	40	5.230,32	4.812,48	33,42
5	42	5.427,49	4.993,92	34,68
6	44	5.617,74	5.169,60	35,90
7	45	5.701,76	5.245,92	36,43
8	46	5.787,48	5.325,12	36,98
9	47	5.876,59	5.407,20	37,55
10	48	5.962,34	5.486,40	38,10

FWG 65	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	34	4.659,42	4.286,88	29,77
Aanloopperiodiek 1	36	4.834,28	4.448,16	30,89
0	38	5.038,32	4.635,36	32,19
1	40	5.230,32	4.812,48	33,42
2	41	5.331,45	4.906,08	34,07
3	42	5.427,49	4.993,92	34,68
4	43	5.525,21	5.083,20	35,30
5	44	5.617,74	5.169,60	35,90
6	46	5.787,48	5.325,12	36,98
7	48	5.962,34	5.486,40	38,10
8	50	6.138,90	5.649,12	39,23
9	52	6.313,73	5.808,96	40,34
10	54	6.490,32	5.971,68	41,47
11	56	6.666,89	6.134,40	42,60
12	57	6.752,61	6.213,60	43,15
13	58	6.840,02	6.294,24	43,71
14	59	6.930,89	6.377,76	44,29
15	60	7.018,30	6.458,40	44,85

FWG 70	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	44	5.617,74	5.169,60	35,90
Aanloopperiodiek 1	46	5.787,48	5.325,12	36,98
0	48	5.962,34	5.486,40	38,10
1	50	6.138,90	5.649,12	39,23
2	51	6.228,03	5.731,20	39,80
3	52	6.313,73	5.808,96	40,34
4	53	6.404,59	5.892,48	40,92
5	56	6.666,89	6.134,40	42,60
6	59	6.930,89	6.377,76	44,29
7	62	7.107,79	6.540,48	45,42
8	64	7.282,19	6.700,32	46,53
9	66	7.497,34	6.899,04	47,91
10	68	7.715,77	7.099,20	49,30
11	70	7.932,55	7.299,36	50,69
12	71	8.039,23	7.397,28	51,37
13	72	8.150,99	7.499,52	52,08
14	73	8.259,39	7.600,32	52,78
15	74	8.367,80	7.699,68	53,47

FWG 75	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	54	6.490,32	5.971,68	41,47
Aanloopperiodiek 1	56	6.666,89	6.134,40	42,60
0	58	6.840,02	6.294,24	43,71
1	60	7.018,30	6.458,40	44,85
2	62	7.107,79	6.540,48	45,42
3	63	7.192,46	6.618,24	45,96
4	64	7.282,19	6.700,32	46,53
5	65	7.388,90	6.798,24	47,21
6	68	7.715,77	7.099,20	49,30
7	71	8.039,23	7.397,28	51,37
8	74	8.367,80	7.699,68	53,47
9	76	8.586,25	7.899,84	54,86
10	78	8.813,21	8.108,64	56,31
11	80	9.055,34	8.331,84	57,86
12	82	9.300,96	8.557,92	59,43
13	83	9.419,47	8.667,36	60,19
14	84	9.543,10	8.781,12	60,98
15	85	9.685,33	8.912,16	61,89
16	86	9.829,32	9.044,64	62,81
17	87	9.969,85	9.174,24	63,71
18	88	10.113,80	9.305,28	64,62

FWG 80	Uurloon ex bijlage 2 art. 1.1 lid 20 sub a (1878)			
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	66	7.497,34	6.899,04	47,91
Aanloopperiodiek 1	68	7.715,77	7.099,20	49,30
0	70	7.932,55	7.299,36	50,69
1	72	8.150,99	7.499,52	52,08
2	74	8.367,80	7.699,68	53,47
3	75	8.476,16	7.799,04	54,16
4	76	8.586,25	7.899,84	54,86
5	77	8.692,93	7.999,20	55,55
6	80	9.055,34	8.331,84	57,86
7	83	9.419,47	8.667,36	60,19
8	86	9.829,32	9.044,64	62,81
9	88	10.113,80	9.305,28	64,62
10	90	10.394,94	9.564,48	66,42
11	92	10.679,45	9.826,56	68,24
12	94	10.967,40	10.091,52	70,08
13	95	11.109,64	10.222,56	70,99
14	96	11.253,60	10.355,04	71,91
15	97	11.395,82	10.486,08	72,82
16	98	11.538,07	10.617,12	73,73
17	99	11.683,71	10.751,04	74,66
18	100	11.825,98	10.882,08	75,57

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris.
Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 juli 2025/periode 8*

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

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 juli 2025 (cao VVT artikel 4.2.2)			
Periodiek	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon (1878)***
0	2.279,18	2.096,64	14,56
1	2.375,32	2.185,92	15,18
2	2.471,50	2.273,76	15,79
3	2.567,69	2.363,04	16,41
4	2.663,86	2.450,88	17,02
5	2.762,55	2.541,60	17,65

*In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

Artikel 3.2 lid 4 is niet van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden. Voor de overige arbeidsvoorwaarden zijn de bepalingen uit deze cao volledig van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden.

Tabel 4 Salarisreeks VVT per 1 juli 2025/periode 8*

IP	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*
1	2.246,40*	2.073,60*	14,40*
2	2.246,40*	2.073,60*	14,40*
3	2.246,40*	2.073,60*	14,40*
4	2.246,40*	2.073,60*	14,40*
IP	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon (1878**)**
5	2.320,50	2.135,52	14,83
6	2.351,37	2.162,88	15,02
7	2.404,03	2.211,84	15,36
8	2.455,20	2.259,36	15,69
9	2.511,31	2.311,20	16,05
10	2.573,47	2.367,36	16,44
11	2.643,39	2.432,16	16,89
12	2.716,43	2.499,84	17,36
13	2.798,80	2.574,72	17,88
14	2.881,14	2.651,04	18,41
15	2.960,90	2.724,48	18,92
16	3.050,60	2.806,56	19,49
17	3.124,01	2.874,24	19,96
18	3.212,50	2.956,32	20,53
19	3.294,84	3.031,20	21,05
20	3.384,01	3.113,28	21,62
21	3.471,46	3.193,92	22,18
22	3.557,17	3.273,12	22,73
23	3.644,59	3.353,76	23,29
24	3.733,75	3.435,84	23,86
25	3.824,58	3.519,36	24,44
26	3.918,86	3.605,76	25,04
27	4.016,62	3.696,48	25,67
28	4.102,26	3.774,24	26,21
29	4.198,28	3.863,52	26,83
30	4.292,61	3.949,92	27,43
31	4.381,75	4.032,00	28,00
32	4.470,82	4.114,08	28,57
33	4.565,13	4.200,48	29,17
34	4.659,42	4.286,88	29,77
35	4.746,90	4.367,52	30,33
36	4.834,28	4.448,16	30,89
37	4.935,48	4.541,76	31,54
38	5.038,32	4.635,36	32,19
39	5.139,46	4.728,96	32,84
40	5.230,32	4.812,48	33,42
41	5.331,45	4.906,08	34,07
42	5.427,49	4.993,92	34,68
43	5.525,21	5.083,20	35,30
44	5.617,74	5.169,60	35,90
45	5.701,76	5.245,92	36,43
46	5.787,48	5.325,12	36,98
47	5.876,59	5.407,20	37,55
48	5.962,34	5.486,40	38,10
49	6.051,46	5.568,48	38,67
50	6.138,90	5.649,12	39,23

IP	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*
51	6.228,03	5.731,20	39,80
52	6.313,73	5.808,96	40,34
53	6.404,59	5.892,48	40,92
54	6.490,32	5.971,68	41,47
55	6.577,74	6.052,32	42,03
56	6.666,89	6.134,40	42,60
57	6.752,61	6.213,60	43,15
58	6.840,02	6.294,24	43,71
59	6.930,89	6.377,76	44,29
60	7.018,30	6.458,40	44,85
61	7.018,06	6.456,96	44,84
62	7.107,79	6.540,48	45,42
63	7.192,46	6.618,24	45,96
64	7.282,19	6.700,32	46,53
65	7.388,90	6.798,24	47,21
66	7.497,34	6.899,04	47,91
67	7.605,70	6.998,40	48,60
68	7.715,77	7.099,20	49,30
69	7.822,47	7.197,12	49,98
70	7.932,55	7.299,36	50,69
71	8.039,23	7.397,28	51,37
72	8.150,99	7.499,52	52,08
73	8.259,39	7.600,32	52,78
74	8.367,80	7.699,68	53,47
75	8.476,16	7.799,04	54,16
76	8.586,25	7.899,84	54,86
77	8.692,93	7.999,20	55,55
78	8.813,21	8.108,64	56,31
79	8.938,51	8.225,28	57,12
80	9.055,34	8.331,84	57,86
81	9.179,02	8.445,60	58,65
82	9.300,96	8.557,92	59,43
83	9.419,47	8.667,36	60,19
84	9.543,10	8.781,12	60,98
85	9.685,33	8.912,16	61,89
86	9.829,32	9.044,64	62,81
87	9.969,85	9.174,24	63,71
88	10.113,80	9.305,28	64,62
89	10.254,38	9.434,88	65,52
90	10.394,94	9.564,48	66,42
91	10.537,23	9.695,52	67,33
92	10.679,45	9.826,56	68,24
93	10.823,40	9.959,04	69,16
94	10.967,40	10.091,52	70,08
95	11.109,64	10.222,56	70,99
96	11.253,60	10.355,04	71,91
97	11.395,82	10.486,08	72,82
98	11.538,07	10.617,12	73,73
99	11.683,71	10.751,04	74,66
100	11.825,98	10.882,08	75,57

*Aangepaste bedragen aan eisen van het wettelijk minimumuurloon. In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1872 uur (Bijlage 2 artikel 1.1. lid 20 sub c voor de berekening van het maandsalaris). Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

**In de tabel is het uurloon opgenomen op basis van 1878 uur (Bijlage 2 artikel 1.1 lid 20 sub a). Dit geldt voor de berekening van vergoedingen/toeslagen en voor de berekening van het uurloon van het periodesalaris. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

Tabel 5 Salarisschalen VVT per 1 januari 2026*

FWG 15				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
0	5	2.320,50	2.135,52	14,83
1	6	2.351,37	2.162,88	15,02
2	7	2.404,03	2.211,84	15,36
3	8	2.455,20	2.259,36	15,69
4	9	2.511,31	2.311,20	16,05
5	10	2.573,47	2.367,36	16,44
6	11	2.643,39	2.432,16	16,89
7	12	2.716,43	2.499,84	17,36
8	13	2.798,80	2.574,72	17,88

FWG 20				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
0	7	2.404,03	2.211,84	15,36
1	8	2.455,20	2.259,36	15,69
2	9	2.511,31	2.311,20	16,05
3	10	2.573,47	2.367,36	16,44
4	11	2.643,39	2.432,16	16,89
5	12	2.716,43	2.499,84	17,36
6	13	2.798,80	2.574,72	17,88
7	14	2.881,14	2.651,04	18,41
8	15	2.960,90	2.724,48	18,92

FWG 25				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	8	2.455,20	2.259,36	15,69
1	9	2.511,31	2.311,20	16,05
2	10	2.573,47	2.367,36	16,44
3	11	2.643,39	2.432,16	16,89
4	12	2.716,43	2.499,84	17,36
5	13	2.798,80	2.574,72	17,88
6	14	2.881,14	2.651,04	18,41
7	15	2.960,90	2.724,48	18,92
8	16	3.050,60	2.806,56	19,49
9	17	3.124,01	2.874,24	19,96

FWG 30				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	9	2.511,31	2.311,20	16,05
1	10	2.573,47	2.367,36	16,44
2	11	2.643,39	2.432,16	16,89
3	12	2.716,43	2.499,84	17,36
4	13	2.798,80	2.574,72	17,88
5	14	2.881,14	2.651,04	18,41
6	15	2.960,90	2.724,48	18,92
7	16	3.050,60	2.806,56	19,49
8	17	3.124,01	2.874,24	19,96
9	18	3.212,50	2.956,32	20,53
10	19	3.294,84	3.031,20	21,05

FWG 35				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	10	2.573,47	2.367,36	16,44
1	11	2.643,39	2.432,16	16,89
2	12	2.716,43	2.499,84	17,36
3	13	2.798,80	2.574,72	17,88
4	14	2.881,14	2.651,04	18,41
5	15	2.960,90	2.724,48	18,92
6	16	3.050,60	2.806,56	19,49
7	17	3.124,01	2.874,24	19,96
8	18	3.212,50	2.956,32	20,53
9	19	3.294,84	3.031,20	21,05
10	20	3.384,01	3.113,28	21,62
11	21	3.471,46	3.193,92	22,18

FWG 40				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	12	2.716,43	2.499,84	17,36
1	14	2.881,14	2.651,04	18,41
2	16	3.050,60	2.806,56	19,49
3	17	3.124,01	2.874,24	19,96
4	18	3.212,50	2.956,32	20,53
5	19	3.294,84	3.031,20	21,05
6	20	3.384,01	3.113,28	21,62
7	21	3.471,46	3.193,92	22,18
8	22	3.557,17	3.273,12	22,73
9	23	3.644,59	3.353,76	23,29
10	24	3.733,75	3.435,84	23,86

FWG 45				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	14	2.881,14	2.651,04	18,41
Aanloopperiodiek 0	16	3.050,60	2.806,56	19,49
Aanloopperiodiek 1	18	3.212,50	2.956,32	20,53
0	20	3.384,01	3.113,28	21,62
1	21	3.471,46	3.193,92	22,18
2	22	3.557,17	3.273,12	22,73
3	23	3.644,59	3.353,76	23,29
4	24	3.733,75	3.435,84	23,86
5	25	3.824,58	3.519,36	24,44
6	26	3.918,86	3.605,76	25,04
7	27	4.016,62	3.696,48	25,67
8	28	4.102,26	3.774,24	26,21

FWG 50				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	18	3.212,50	2.956,32	20,53
Aanloopperiodiek 1	20	3.384,01	3.113,28	21,62
0	21	3.471,46	3.193,92	22,18
1	23	3.644,59	3.353,76	23,29
2	25	3.824,58	3.519,36	24,44
3	27	4.016,62	3.696,48	25,67
4	28	4.102,26	3.774,24	26,21
5	29	4.198,28	3.863,52	26,83
6	30	4.292,61	3.949,92	27,43
7	31	4.381,75	4.032,00	28,00
8	32	4.470,82	4.114,08	28,57
9	33	4.565,13	4.200,48	29,17
10	34	4.659,42	4.286,88	29,77

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

Tabel 5 Salarisschalen VVT per 1 januari 2026*

FWG 55				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	21	3.471,46	3.193,92	22,18
0	23	3.644,59	3.353,76	23,29
1	26	3.918,86	3.605,76	25,04
2	28	4.102,26	3.774,24	26,21
3	30	4.292,61	3.949,92	27,43
4	32	4.470,82	4.114,08	28,57
5	34	4.659,42	4.286,88	29,77
6	35	4.746,90	4.367,52	30,33
7	36	4.834,28	4.448,16	30,89
8	37	4.935,48	4.541,76	31,54
9	38	5.038,32	4.635,36	32,19
10	39	5.139,46	4.728,96	32,84
11	40	5.230,32	4.812,48	33,42

FWG 60				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	27	4.016,62	3.696,48	25,67
Aanloopperiodiek 1	29	4.198,28	3.863,52	26,83
0	32	4.470,82	4.114,08	28,57
1	34	4.659,42	4.286,88	29,77
2	36	4.834,28	4.448,16	30,89
3	38	5.038,32	4.635,36	32,19
4	40	5.230,32	4.812,48	33,42
5	42	5.427,49	4.993,92	34,68
6	44	5.617,74	5.169,60	35,90
7	45	5.701,76	5.245,92	36,43
8	46	5.787,48	5.325,12	36,98
9	47	5.876,59	5.407,20	37,55
10	48	5.962,34	5.486,40	38,10

FWG 65				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	34	4.659,42	4.286,88	29,77
Aanloopperiodiek 1	36	4.834,28	4.448,16	30,89
0	38	5.038,32	4.635,36	32,19
1	40	5.230,32	4.812,48	33,42
2	41	5.331,45	4.906,08	34,07
3	42	5.427,49	4.993,92	34,68
4	43	5.525,21	5.083,20	35,30
5	44	5.617,74	5.169,60	35,90
6	46	5.787,48	5.325,12	36,98
7	48	5.962,34	5.486,40	38,10
8	50	6.138,90	5.649,12	39,23
9	52	6.313,73	5.808,96	40,34
10	54	6.490,32	5.971,68	41,47
11	56	6.666,89	6.134,40	42,60
12	57	6.752,61	6.213,60	43,15
13	58	6.840,02	6.294,24	43,71
14	59	6.930,89	6.377,76	44,29
15	60	7.018,30	6.458,40	44,85

FWG 70				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	44	5.617,74	5.169,60	35,90
Aanloopperiodiek 1	46	5.787,48	5.325,12	36,98
0	48	5.962,34	5.486,40	38,10
1	50	6.138,90	5.649,12	39,23
2	51	6.228,03	5.731,20	39,80
3	52	6.313,73	5.808,96	40,34
4	53	6.404,59	5.892,48	40,92
5	56	6.666,89	6.134,40	42,60
6	59	6.930,89	6.377,76	44,29
7	62	7.107,79	6.540,48	45,42
8	64	7.282,19	6.700,32	46,53
9	66	7.497,34	6.899,04	47,91
10	68	7.715,77	7.099,20	49,30
11	70	7.932,55	7.299,36	50,69
12	71	8.039,23	7.397,28	51,37
13	72	8.150,99	7.499,52	52,08
14	73	8.259,39	7.600,32	52,78
15	74	8.367,80	7.699,68	53,47

FWG 75				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	54	6.490,32	5.971,68	41,47
Aanloopperiodiek 1	56	6.666,89	6.134,40	42,60
0	58	6.840,02	6.294,24	43,71
1	60	7.018,30	6.458,40	44,85
2	62	7.107,79	6.540,48	45,42
3	63	7.192,46	6.618,24	45,96
4	64	7.282,19	6.700,32	46,53
5	65	7.388,90	6.798,24	47,21
6	68	7.715,77	7.099,20	49,30
7	71	8.039,23	7.397,28	51,37
8	74	8.367,80	7.699,68	53,47
9	76	8.586,25	7.899,84	54,86
10	78	8.813,21	8.108,64	56,31
11	80	9.055,34	8.331,84	57,86
12	82	9.300,96	8.557,92	59,43
13	83	9.419,47	8.667,36	60,19
14	84	9.543,10	8.781,12	60,98
15	85	9.685,33	8.912,16	61,89
16	86	9.829,32	9.044,64	62,81
17	87	9.969,85	9.174,24	63,71
18	88	10.113,80	9.305,28	64,62

FWG 80				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	66	7.497,34	6.899,04	47,91
Aanloopperiodiek 1	68	7.715,77	7.099,20	49,30
0	70	7.932,55	7.299,36	50,69
1	72	8.150,99	7.499,52	52,08
2	74	8.367,80	7.699,68	53,47
3	75	8.476,16	7.799,04	54,16
4	76	8.586,25	7.899,84	54,86
5	77	8.692,93	7.999,20	55,55
6	80	9.055,34	8.331,84	57,86
7	83	9.419,47	8.667,36	60,19
8	86	9.829,32	9.044,64	62,81
9	88	10.113,80	9.305,28	64,62
10	90	10.394,94	9.564,48	66,42
11	92	10.679,45	9.826,56	68,24
12	94	10.967,40	10.091,52	70,08
13	95	11.109,64	10.222,56	70,99
14	96	11.253,60	10.355,04	71,91
15	97	11.395,82	10.486,08	72,82
16	98	11.538,07	10.617,12	73,73
17	99	11.683,71	10.751,04	74,66
18	100	11.825,98	10.882,08	75,57

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

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 januari 2026*

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

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 januari 2026 (cao VVT artikel 4.2.2)			
Periodiek	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon***
0	2.279,18	2.096,64	14,56
1	2.375,32	2.185,92	15,18
2	2.471,50	2.273,76	15,79
3	2.567,69	2.363,04	16,41
4	2.663,86	2.450,88	17,02
5	2.762,55	2.541,60	17,65

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

Artikel 3.2 lid 4 is niet van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden. Voor de overige arbeidsvoorwaarden zijn de bepalingen uit deze cao volledig van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden.

Tabel 6 Salarisreeks VVT per 1 januari 2026*

IP	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*
1	2.253,60**	2.073,60**	14,40**
2	2.253,60**	2.073,60**	14,40**
3	2.253,60**	2.073,60**	14,40**
4	2.253,60**	2.073,60**	14,40**
5	2.320,50	2.135,52	14,83
6	2.351,37	2.162,88	15,02
7	2.404,03	2.211,84	15,36
8	2.455,20	2.259,36	15,69
9	2.511,31	2.311,20	16,05
10	2.573,47	2.367,36	16,44
11	2.643,39	2.432,16	16,89
12	2.716,43	2.499,84	17,36
13	2.798,80	2.574,72	17,88
14	2.881,14	2.651,04	18,41
15	2.960,90	2.724,48	18,92
16	3.050,60	2.806,56	19,49
17	3.124,01	2.874,24	19,96
18	3.212,50	2.956,32	20,53
19	3.294,84	3.031,20	21,05
20	3.384,01	3.113,28	21,62
21	3.471,46	3.193,92	22,18
22	3.557,17	3.273,12	22,73
23	3.644,59	3.353,76	23,29
24	3.733,75	3.435,84	23,86
25	3.824,58	3.519,36	24,44
26	3.918,86	3.605,76	25,04
27	4.016,62	3.696,48	25,67
28	4.102,26	3.774,24	26,21
29	4.198,28	3.863,52	26,83
30	4.292,61	3.949,92	27,43
31	4.381,75	4.032,00	28,00
32	4.470,82	4.114,08	28,57
33	4.565,13	4.200,48	29,17
34	4.659,42	4.286,88	29,77
35	4.746,90	4.367,52	30,33
36	4.834,28	4.448,16	30,89
37	4.935,48	4.541,76	31,54
38	5.038,32	4.635,36	32,19
39	5.139,46	4.728,96	32,84
40	5.230,32	4.812,48	33,42
41	5.331,45	4.906,08	34,07
42	5.427,49	4.993,92	34,68
43	5.525,21	5.083,20	35,30
44	5.617,74	5.169,60	35,90
45	5.701,76	5.245,92	36,43
46	5.787,48	5.325,12	36,98
47	5.876,59	5.407,20	37,55
48	5.962,34	5.486,40	38,10
49	6.051,46	5.568,48	38,67
50	6.138,90	5.649,12	39,23

IP	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*
51	6.228,03	5.731,20	39,80
52	6.313,73	5.808,96	40,34
53	6.404,59	5.892,48	40,92
54	6.490,32	5.971,68	41,47
55	6.577,74	6.052,32	42,03
56	6.666,89	6.134,40	42,60
57	6.752,61	6.213,60	43,15
58	6.840,02	6.294,24	43,71
59	6.930,89	6.377,76	44,29
60	7.018,30	6.458,40	44,85
61	7.018,06	6.456,96	44,84
62	7.107,79	6.540,48	45,42
63	7.192,46	6.618,24	45,96
64	7.282,19	6.700,32	46,53
65	7.388,90	6.798,24	47,21
66	7.497,34	6.899,04	47,91
67	7.605,70	6.998,40	48,60
68	7.715,77	7.099,20	49,30
69	7.822,47	7.197,12	49,98
70	7.932,55	7.299,36	50,69
71	8.039,23	7.397,28	51,37
72	8.150,99	7.499,52	52,08
73	8.259,39	7.600,32	52,78
74	8.367,80	7.699,68	53,47
75	8.476,16	7.799,04	54,16
76	8.586,25	7.899,84	54,86
77	8.692,93	7.999,20	55,55
78	8.813,21	8.108,64	56,31
79	8.938,51	8.225,28	57,12
80	9.055,34	8.331,84	57,86
81	9.179,02	8.445,60	58,65
82	9.300,96	8.557,92	59,43
83	9.419,47	8.667,36	60,19
84	9.543,10	8.781,12	60,98
85	9.685,33	8.912,16	61,89
86	9.829,32	9.044,64	62,81
87	9.969,85	9.174,24	63,71
88	10.113,80	9.305,28	64,62
89	10.254,38	9.434,88	65,52
90	10.394,94	9.564,48	66,42
91	10.537,23	9.695,52	67,33
92	10.679,45	9.826,56	68,24
93	10.823,40	9.959,04	69,16
94	10.967,40	10.091,52	70,08
95	11.109,64	10.222,56	70,99
96	11.253,60	10.355,04	71,91
97	11.395,82	10.486,08	72,82
98	11.538,07	10.617,12	73,73
99	11.683,71	10.751,04	74,66
100	11.825,98	10.882,08	75,57

*Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.
**Aangepaste bedragen aan eisen van het wettelijk minimumuurloon. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

Tabel 7 Salarisschalen VVT per 1 juli 2026/periode 8*

FWG 15				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
0	5	2.401,72	2.210,40	15,35
1	6	2.433,67	2.239,20	15,55
2	7	2.488,17	2.289,60	15,90
3	8	2.541,13	2.338,56	16,24
4	9	2.599,21	2.391,84	16,61
5	10	2.663,54	2.450,88	17,02
6	11	2.735,91	2.517,12	17,48
7	12	2.811,51	2.586,24	17,96
8	13	2.896,76	2.665,44	18,51

FWG 20				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
0	7	2.488,17	2.289,60	15,90
1	8	2.541,13	2.338,56	16,24
2	9	2.599,21	2.391,84	16,61
3	10	2.663,54	2.450,88	17,02
4	11	2.735,91	2.517,12	17,48
5	12	2.811,51	2.586,24	17,96
6	13	2.896,76	2.665,44	18,51
7	14	2.981,98	2.743,20	19,05
8	15	3.064,53	2.819,52	19,58

FWG 25				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	8	2.541,13	2.338,56	16,24
1	9	2.599,21	2.391,84	16,61
2	10	2.663,54	2.450,88	17,02
3	11	2.735,91	2.517,12	17,48
4	12	2.811,51	2.586,24	17,96
5	13	2.896,76	2.665,44	18,51
6	14	2.981,98	2.743,20	19,05
7	15	3.064,53	2.819,52	19,58
8	16	3.157,37	2.904,48	20,17
9	17	3.233,35	2.975,04	20,66

FWG 30				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	9	2.599,21	2.391,84	16,61
1	10	2.663,54	2.450,88	17,02
2	11	2.735,91	2.517,12	17,48
3	12	2.811,51	2.586,24	17,96
4	13	2.896,76	2.665,44	18,51
5	14	2.981,98	2.743,20	19,05
6	15	3.064,53	2.819,52	19,58
7	16	3.157,37	2.904,48	20,17
8	17	3.233,35	2.975,04	20,66
9	18	3.324,94	3.060,00	21,25
10	19	3.410,16	3.137,76	21,79

FWG 35				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	10	2.663,54	2.450,88	17,02
1	11	2.735,91	2.517,12	17,48
2	12	2.811,51	2.586,24	17,96
3	13	2.896,76	2.665,44	18,51
4	14	2.981,98	2.743,20	19,05
5	15	3.064,53	2.819,52	19,58
6	16	3.157,37	2.904,48	20,17
7	17	3.233,35	2.975,04	20,66
8	18	3.324,94	3.060,00	21,25
9	19	3.410,16	3.137,76	21,79
10	20	3.502,45	3.222,72	22,38
11	21	3.592,96	3.306,24	22,96

FWG 40				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	12	2.811,51	2.586,24	17,96
1	14	2.981,98	2.743,20	19,05
2	16	3.157,37	2.904,48	20,17
3	17	3.233,35	2.975,04	20,66
4	18	3.324,94	3.060,00	21,25
5	19	3.410,16	3.137,76	21,79
6	20	3.502,45	3.222,72	22,38
7	21	3.592,96	3.306,24	22,96
8	22	3.681,67	3.388,32	23,53
9	23	3.772,15	3.470,40	24,10
10	24	3.864,43	3.555,36	24,69

FWG 45				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	14	2.981,98	2.743,20	19,05
Aanloopperiodiek 0	16	3.157,37	2.904,48	20,17
Aanloopperiodiek 1	18	3.324,94	3.060,00	21,25
0	20	3.502,45	3.222,72	22,38
1	21	3.592,96	3.306,24	22,96
2	22	3.681,67	3.388,32	23,53
3	23	3.772,15	3.470,40	24,10
4	24	3.864,43	3.555,36	24,69
5	25	3.958,44	3.641,76	25,29
6	26	4.056,02	3.732,48	25,92
7	27	4.157,20	3.824,64	26,56
8	28	4.245,84	3.906,72	27,13

FWG 50				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	18	3.324,94	3.060,00	21,25
Aanloopperiodiek 1	20	3.502,45	3.222,72	22,38
0	21	3.592,96	3.306,24	22,96
1	23	3.772,15	3.470,40	24,10
2	25	3.958,44	3.641,76	25,29
3	27	4.157,20	3.824,64	26,56
4	28	4.245,84	3.906,72	27,13
5	29	4.345,22	3.997,44	27,76
6	30	4.442,85	4.088,16	28,39
7	31	4.535,11	4.173,12	28,98
8	32	4.627,30	4.258,08	29,57
9	33	4.724,91	4.347,36	30,19
10	34	4.822,50	4.436,64	30,81

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

Tabel 7 Salarisschalen VVT per 1 juli 2026/periode 8*

FWG 55				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
zij-instroomperiodiek	21	3.592,96	3.306,24	22,96
0	23	3.772,15	3.470,40	24,10
1	26	4.056,02	3.732,48	25,92
2	28	4.245,84	3.906,72	27,13
3	30	4.442,85	4.088,16	28,39
4	32	4.627,30	4.258,08	29,57
5	34	4.822,50	4.436,64	30,81
6	35	4.913,04	4.520,16	31,39
7	36	5.003,48	4.603,68	31,97
8	37	5.108,22	4.700,16	32,64
9	38	5.214,66	4.798,08	33,32
10	39	5.319,34	4.894,56	33,99
11	40	5.413,38	4.980,96	34,59

FWG 60				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	27	4.157,20	3.824,64	26,56
Aanloopperiodiek 1	29	4.345,22	3.997,44	27,76
0	32	4.627,30	4.258,08	29,57
1	34	4.822,50	4.436,64	30,81
2	36	5.003,48	4.603,68	31,97
3	38	5.214,66	4.798,08	33,32
4	40	5.413,38	4.980,96	34,59
5	42	5.617,45	5.168,16	35,89
6	44	5.814,36	5.349,60	37,15
7	45	5.901,32	5.430,24	37,71
8	46	5.990,04	5.512,32	38,28
9	47	6.082,27	5.595,84	38,86
10	48	6.171,02	5.677,92	39,43

FWG 65				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	34	4.822,50	4.436,64	30,81
Aanloopperiodiek 1	36	5.003,48	4.603,68	31,97
0	38	5.214,66	4.798,08	33,32
1	40	5.413,38	4.980,96	34,59
2	41	5.518,05	5.077,44	35,26
3	42	5.617,45	5.168,16	35,89
4	43	5.718,59	5.261,76	36,54
5	44	5.814,36	5.349,60	37,15
6	46	5.990,04	5.512,32	38,28
7	48	6.171,02	5.677,92	39,43
8	50	6.353,76	5.846,40	40,60
9	52	6.534,71	6.013,44	41,76
10	54	6.717,48	6.180,48	42,92
11	56	6.900,23	6.348,96	44,09
12	57	6.988,95	6.431,04	44,66
13	58	7.079,42	6.514,56	45,24
14	59	7.173,47	6.600,96	45,84
15	60	7.263,94	6.683,04	46,41

FWG 70				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	44	5.814,36	5.349,60	37,15
Aanloopperiodiek 1	46	5.990,04	5.512,32	38,28
0	48	6.171,02	5.677,92	39,43
1	50	6.353,76	5.846,40	40,60
2	51	6.446,01	5.931,36	41,19
3	52	6.534,71	6.013,44	41,76
4	53	6.628,75	6.099,84	42,36
5	56	6.900,23	6.348,96	44,09
6	59	7.173,47	6.600,96	45,84
7	62	7.356,56	6.769,44	47,01
8	64	7.537,07	6.935,04	48,16
9	66	7.759,75	7.139,52	49,58
10	68	7.985,82	7.348,32	51,03
11	70	8.210,19	7.554,24	52,46
12	71	8.320,60	7.656,48	53,17
13	72	8.436,27	7.763,04	53,91
14	73	8.548,47	7.865,28	54,62
15	74	8.660,67	7.968,96	55,34

FWG 75				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	54	6.717,48	6.180,48	42,92
Aanloopperiodiek 1	56	6.900,23	6.348,96	44,09
0	58	7.079,42	6.514,56	45,24
1	60	7.263,94	6.683,04	46,41
2	62	7.356,56	6.769,44	47,01
3	63	7.444,20	6.850,08	47,57
4	64	7.537,07	6.935,04	48,16
5	65	7.647,51	7.037,28	48,87
6	68	7.985,82	7.348,32	51,03
7	71	8.320,60	7.656,48	53,17
8	74	8.660,67	7.968,96	55,34
9	76	8.886,77	8.176,32	56,78
10	78	9.121,67	8.393,76	58,29
11	80	9.372,28	8.624,16	59,89
12	82	9.626,49	8.857,44	61,51
13	83	9.749,15	8.969,76	62,29
14	84	9.877,11	9.087,84	63,11
15	85	10.024,32	9.223,20	64,05
16	86	10.173,35	9.361,44	65,01
17	87	10.318,79	9.493,92	65,93
18	88	10.467,78	9.632,16	66,89

FWG 80				
Periodiek	**IP**	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon**
Aanloopperiodiek 0	66	7.759,75	7.139,52	49,58
Aanloopperiodiek 1	68	7.985,82	7.348,32	51,03
0	70	8.210,19	7.554,24	52,46
1	72	8.436,27	7.763,04	53,91
2	74	8.660,67	7.968,96	55,34
3	75	8.772,83	8.072,64	56,06
4	76	8.886,77	8.176,32	56,78
5	77	8.997,18	8.278,56	57,49
6	80	9.372,28	8.624,16	59,89
7	83	9.749,15	8.969,76	62,29
8	86	10.173,35	9.361,44	65,01
9	88	10.467,78	9.632,16	66,89
10	90	10.758,76	9.900,00	68,75
11	92	11.053,23	10.170,72	70,63
12	94	11.351,26	10.444,32	72,53
13	95	11.498,48	10.579,68	73,47
14	96	11.647,48	10.716,48	74,42
15	97	11.794,67	10.853,28	75,37
16	98	11.941,90	10.988,64	76,31
17	99	12.092,64	11.126,88	77,27
18	100	12.239,89	11.262,24	78,21

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

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 juli 2026/periode 8*

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

Salaris Hulp bij het Huishouden per 1 juli 2026 (cao VVT artikel 4.2.2)			
Periodiek	**Maandsalaris**	**Periodesalaris**	**Uurloon***
0	2.358,95	2.170,08	15,07
1	2.458,46	2.262,24	15,71
2	2.558,00	2.354,40	16,35
3	2.657,56	2.445,12	16,98
4	2.757,10	2.537,28	17,62
5	2.859,24	2.630,88	18,27

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

Artikel 3.2 lid 4 is niet van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden. Voor de overige arbeidsvoorwaarden zijn de bepalingen uit deze cao volledig van toepassing voor medewerkers in de functie van Hulp bij het Huishouden.

Tabel 8 Salarisreeks VVT per 1 juli 2026/periode 8*

IP	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*
1	2.253,60**	2.073,60**	14,40**
2	2.253,60**	2.073,60**	14,40**
3	2.253,60**	2.073,60**	14,40**
4	2.323,07	2.136,96	14,84
5	2.401,72	2.210,40	15,35
6	2.433,67	2.239,20	15,55
7	2.488,17	2.289,60	15,90
8	2.541,13	2.338,56	16,24
9	2.599,21	2.391,84	16,61
10	2.663,54	2.450,88	17,02
11	2.735,91	2.517,12	17,48
12	2.811,51	2.586,24	17,96
13	2.896,76	2.665,44	18,51
14	2.981,98	2.743,20	19,05
15	3.064,53	2.819,52	19,58
16	3.157,37	2.904,48	20,17
17	3.233,35	2.975,04	20,66
18	3.324,94	3.060,00	21,25
19	3.410,16	3.137,76	21,79
20	3.502,45	3.222,72	22,38
21	3.592,96	3.306,24	22,96
22	3.681,67	3.388,32	23,53
23	3.772,15	3.470,40	24,10
24	3.864,43	3.555,36	24,69
25	3.958,44	3.641,76	25,29
26	4.056,02	3.732,48	25,92
27	4.157,20	3.824,64	26,56
28	4.245,84	3.906,72	27,13
29	4.345,22	3.997,44	27,76
30	4.442,85	4.088,16	28,39
31	4.535,11	4.173,12	28,98
32	4.627,30	4.258,08	29,57
33	4.724,91	4.347,36	30,19
34	4.822,50	4.436,64	30,81
35	4.913,04	4.520,16	31,39
36	5.003,48	4.603,68	31,97
37	5.108,22	4.700,16	32,64
38	5.214,66	4.798,08	33,32
39	5.319,34	4.894,56	33,99
40	5.413,38	4.980,96	34,59
41	5.518,05	5.077,44	35,26
42	5.617,45	5.168,16	35,89
43	5.718,59	5.261,76	36,54
44	5.814,36	5.349,60	37,15
45	5.901,32	5.430,24	37,71
46	5.990,04	5.512,32	38,28
47	6.082,27	5.595,84	38,86
48	6.171,02	5.677,92	39,43
49	6.263,26	5.762,88	40,02
50	6.353,76	5.846,40	40,60

IP	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon*
51	6.446,01	5.931,36	41,19
52	6.534,71	6.013,44	41,76
53	6.628,75	6.099,84	42,36
54	6.717,48	6.180,48	42,92
55	6.807,96	6.264,00	43,50
56	6.900,23	6.348,96	44,09
57	6.988,95	6.431,04	44,66
58	7.079,42	6.514,56	45,24
59	7.173,47	6.600,96	45,84
60	7.263,94	6.683,04	46,41
61	7.263,69	6.683,04	46,41
62	7.356,56	6.769,44	47,01
63	7.444,20	6.850,08	47,57
64	7.537,07	6.935,04	48,16
65	7.647,51	7.037,28	48,87
66	7.759,75	7.139,52	49,58
67	7.871,90	7.243,20	50,30
68	7.985,82	7.348,32	51,03
69	8.096,26	7.449,12	51,73
70	8.210,19	7.554,24	52,46
71	8.320,60	7.656,48	53,17
72	8.436,27	7.763,04	53,91
73	8.548,47	7.865,28	54,62
74	8.660,67	7.968,96	55,34
75	8.772,83	8.072,64	56,06
76	8.886,77	8.176,32	56,78
77	8.997,18	8.278,56	57,49
78	9.121,67	8.393,76	58,29
79	9.251,36	8.511,84	59,11
80	9.372,28	8.624,16	59,89
81	9.500,29	8.740,80	60,70
82	9.626,49	8.857,44	61,51
83	9.749,15	8.969,76	62,29
84	9.877,11	9.087,84	63,11
85	10.024,32	9.223,20	64,05
86	10.173,35	9.361,44	65,01
87	10.318,79	9.493,92	65,93
88	10.467,78	9.632,16	66,89
89	10.613,28	9.766,08	67,82
90	10.758,76	9.900,00	68,75
91	10.906,03	10.035,36	69,69
92	11.053,23	10.170,72	70,63
93	11.202,22	10.307,52	71,58
94	11.351,26	10.444,32	72,53
95	11.498,48	10.579,68	73,47
96	11.647,48	10.716,48	74,42
97	11.794,67	10.853,28	75,37
98	11.941,90	10.988,64	76,31
99	12.092,64	11.126,88	77,27
100	12.239,89	11.262,24	78,21

*Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.
**Aangepaste bedragen aan eisen van het wettelijk minimumuurloon. Voor zover het wettelijk minimum (jeugd)uurloon niet hoger is.

Bijlage 2 Algemene bepalingen, definities en werkingssfeer

Artikel 1.1 Definities

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

1. Werkgever

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

Verpleeg- en/of Verzorgingshuis

1. Verpleeg- en/of Verzorgingshuis

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

a. Persoonlijke verzorging en/of begeleiding en/of en verpleging en/of behandeling en/of geriatrische revalidatiezorg bij of krachtens de Zorgverzekeringswet (Staatsblad 2005, 649, laatstelijk gewijzigd Stb. 2024, 291) en/of logeeropvang, voor zover deze instellingen, al dan niet in combinatie, voornamelijk werkzaam zijn ten behoeve van cliënten met een somatische en/of psychogeriatrische aandoening of beperking.
b. Een of meer bij of krachtens de Wet langdurige zorg (Stb. 2014, 494, laatstelijk gewijzigd Stb. 2024, 409) en/of de Zorgverzekeringswet vormen van zorg zonder verblijf, waaronder persoonlijke verzorging, begeleiding en verpleging, wijkverpleging, modulair resp. volledig pakket thuis, extramurale palliatieve zorg en intensieve kindzorg, aan zelfstandig wonende cliënten, waaronder tevens zijn begrepen geclusterde bewoning in huur- of koopwoningen en/of aanleunwoningen.
c. De door de in lid 1 bedoelde rechtspersoon beheerde voorziening die voornamelijk diensten verleent ten behoeve van deze instelling(en) en/of hun cliënten alsmede de door de rechtspersoon geëxploiteerde voorziening op het gebied van verzorging en/of huisvesting van ouderen.
d. Behoudens verblijf in een instelling en het bepaalde in sub b, kunnen de overige vormen van zorg van lid 1 sub a zowel ten behoeve van intramuraal verblijvende en/of zelfstandig wonende cliënten worden verricht waaronder tevens zijn begrepen cliënten wonend in geclusterde (huur of koop) en aanleunwoningen.
e. Onder de in dit artikel genoemde rechtspersoon wordt verstaan zowel de rechtspersoon zonder winstoogmerk als de rechtspersoon met winstoogmerk, mits de winst volledig ten goede komt aan de zorg(instelling). Niet onder het begrip rechtspersoon valt de overheidswerkgever in de zin van de Wet Privatisering ABP (Stb. 1995, 639, laatstelijk gewijzigd Stb. 2023, 216).

Thuiszorg-organisatie

2. Thuiszorgorganisatie

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

a. bij of krachtens de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 (Stb. 2014, nr. 281 laatstelijk gewijzigd Stcrt. 2024, 35187) geheel of gedeeltelijk gefinancierde algemene en/of maatwerkvoorzieningen ter ondersteuning van de zelfredzaamheid en de participatie van personen met een beperking, aandoening of problematiek, zoveel mogelijk in de eigen leefomgeving, bestaande uit één of meer van de volgende, al dan niet in samenhang uitgevoerde vormen:
   - Hulp bij het Huishouden, bestaande uit activiteiten zoals het schoonhouden van de woonruimte, strijken, bedden opmaken en boodschappen doen, waarbij tevens sprake kan zijn van het signaleren van veranderingen bij cliënten of het signaleren van bijzonderheden in de huishouding van de cliënt;
   - extramurale begeleiding, zowel individueel als in groepsverband waaronder dagopvang en dagbesteding en in gezinsverband (gezinsbegeleiding), bestaande uit ondersteunende activiteiten gericht op de bevordering van participatie en zelfredzaamheid van de cliënt.

   Voor de toepassing van sub a. wordt onder de bij of krachtens de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 gefinancierde algemene en/of

maatwerkvoorzieningen tevens verstaan de financiering daarvan op grond van de decentralisatie- en/of integratie-uitkering van het Gemeentefonds.

b. Jeugdgezondheidszorg, ingevolge:
   - de publieke gezondheidszorg, waarbij een landelijk preventief gezondheidszorgpakket actief wordt aangeboden aan alle jeugdigen tot 18 jaar als bedoeld in of krachtens de Wet publieke gezondheid (Stb. 2008, 460, laatstelijk gewijzigd Stb. 2024, 143). Hieronder wordt ten minste verstaan: het op systematische wijze volgen en signaleren van ontwikkelingen in de gezondheidstoestand van jeugdigen en van gezondheid bevorderende en –bedreigende factoren, het ramen van de behoeften aan zorg, de vroegtijdige opsporing en preventie van specifieke stoornissen, het aanbieden van vaccinaties voortkomend uit het rijksvaccinatieprogramma, het geven van voorlichting, advies, instructie en begeleiding en het formuleren van maatregelen ter beïnvloeding van gezondheidsbedreigingen en/of
   - preventie en jeugdhulp als bedoeld in of krachtens de Jeugdwet (Stb. 2014, 105, laatstelijk gewijzigd Stb. 2024, 300), gericht op normaliseren, herstel van eigen regie dan wel voorkomen van verlies van eigen regie in het gezin.

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

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

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

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

2. Medewerker

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

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

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

3. Aantoonbaar bekwaam

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

4. Aanwezigheids- en Slaapdienst

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

5. Arbeidsduur

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

- alle verlofuren waarover salaris wordt betaald;
- vergoedingen in tijd volgens regelingen in deze cao;

- verzuim tijdens vastgestelde werktijden door ziekte/arbeidsongeschiktheid.

Als je ambulant bent, dan geldt voor jou ook het volgende:

- De reistijd die je hebt, als gevolg van de door je werkgever opgedragen werkzaamheden en die naast je woon-werkverkeer plaatsvindt, is betaalde werktijd en wordt gerekend als arbeidsduur. Dit betekent dat reistijd, die je nodig hebt om aaneengesloten van de ene cliënt naar de volgende cliënt te reizen, wordt gerekend als betaalde werktijd en dus als arbeidsduur.
- Bij thuiszorgwerkzaamheden (extramuraal): De reistijd/reistijden die je hebt als gevolg van onderbreking(en) van werktijd binnen een dienst is/zijn betaalde werktijd en wordt/worden gerekend als arbeidsduur.

6. Bereikbaarheids-dienst

Als je buiten je ingeroosterde werktijd in een aaneengesloten periode van maximaal 24 uur verplicht bent, om vanaf een andere plek dan je werkplek bereikbaar te zijn om uitsluitend in geval van calamiteiten in de zorgverlening of in het werk op te komen. Als je wordt opgeroepen, wordt er van je verwacht dat je zo snel mogelijk kunt beginnen met het verrichten van je werkzaamheden. In deze aaneengesloten periode van 24 uur kun je voorafgaand en aansluitend aan deze bereikbaarheidsdienst ook een reguliere dienst verrichten. Een bereikbaarheidsdienst is mogelijk voor arbeid die bestaat uit alleen verpleging en/of verzorging en voor arbeid verricht door een arts of arts in opleiding, zoals bedoeld in het Arbeidstijdenbesluit.

7. Beroepsbege-leidende Leerweg (BBL)

Onderwijs, waarbij je naast leerling tijdens de beroepspraktijkvorming ook medewerker bent en waarbij de eindverantwoordelijkheid voor de opleiding berust bij de onderwijsinstelling.

8. Cao-bedragen

De in de cao vermelde bedragen zijn bruto-bedragen, tenzij anders vermeld in de cao.

9. Consignatie-dienst

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

10. Feestdag

Onder feestdagen worden verstaan: de door de overheid erkende feest- en gedenkdagen: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koningsdag òf de door de overheid aangewezen dag waarop Koningsdag gevierd wordt en Bevrijdingsdag.

11. Leerling-werknemer

Als je in het kader van de Wet Educatie- en Beroepsonderwijs een Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) – opleiding, MBO-certificaat, een HBO-duale opleiding of een opleiding vergelijkbaar met deze opleidingen volgt en een leer-arbeidsovereenkomst met je werkgever hebt.
In deze cao wordt de leerling-werknemer, voor zover mogelijk, aangesproken met ‘je’.

12. Mantelzorg

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

13. Nachtdienst

Als je meer dan één uur tussen 00.00 en 06.00 uur werkt is er sprake van een nachtdienst.

14. Periode

Een aaneengesloten tijdvak van vier weken.

15. Periodiek

Het verschil tussen twee opeenvolgende bedragen in een salarisschaal.

16. Relatiepartner

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

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

18. Stagiair Je bent een stagiair als je een MBO, HBO, of een daarmee vergelijkbare opleiding volgt, en een stage loopt van ten minste 144 uur per studiejaar bij een werkgever.
In deze cao wordt de stagiair, voor zover mogelijk, aangesproken met 'je'.

19. Terminale zorg De zorg voor cliënten die in de laatste (terminale) levensfase verkeren.

20. Uurloon *Vervalt per 1 januari 2026:*

a. Voor de berekening van de in de cao opgenomen vergoedingen en toeslagen: 12 maal het maandsalaris gedeeld door 1878* of het periodesalaris gedeeld door 144;
b. Voor de overige uurloongerelateerde arbeidsvoorwaarden: het maandsalaris delen door 156 of het periodesalaris delen door 144.
c. In afwijking van sub a en sub b geldt:
   - Als je uurloon gelijk is aan het wettelijk minimumuurloon wordt het maandsalaris als volgt berekend: wettelijk minimumuurloon maal 156 uur (1872 uur op jaarbasis).
   - Als je uurloon gelijk is aan het wettelijk minimumuurloon geldt voor de berekening van de in de cao opgenomen vergoedingen en toeslagen: 12 maal het maandsalaris gedeeld door 1872 uur.

* 1878 betreft een gemiddeld aantal uren op jaarbasis gemeten over een periode van 7 jaar.

Per 1 januari 2026: Het maandsalaris delen door 156,5 of het periodesalaris delen door 144.

21. Vakantiekracht Je bent incidenteel tijdens de schoolvakanties werkzaam voor een periode niet langer dan 6 aaneengesloten weken. Je bent geen medewerker in de zin van deze cao.

22. Weekend Een periode van 48 uur vallend op zaterdag en zondag.

23. Werktijden De uren waarop dient te worden gewerkt.

24. Telefonische achterwacht-dienst *Per 1 juli 2025*: Als je buiten je ingeroosterde of reguliere werktijd verplicht bent om vanaf een andere plek dan je werkplek uitsluitend telefonisch bereikbaar te zijn om korte telefonische adviezen te geven. Als je wordt opgebeld, wordt er van je verwacht dat je zo snel mogelijk een telefonisch advies geeft. In deze periode kun je voorafgaand en aansluitend aan deze achterwachtdienst ook een reguliere dienst verrichten. Een telefonische achterwachtdienst is een bereikbaarheidsdienst volgens het Arbeidstijdenbesluit, waarop de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit van toepassing zijn. Een telefonische achterwachtdienst is mogelijk voor arbeid die bestaat uit alleen verpleging en/of verzorging en voor arbeid verricht door een arts of arts in opleiding, zoals bedoeld in het Arbeidstijdenbesluit.

Artikel 1.2 Werkingssfeer, toepassingen ontheffingen

1. Deze cao is van toepassing op de individuele arbeidsovereenkomst met je werkgever, zoals bedoeld in 1.1 lid 1.
2. Als je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt en je hebt een arbeidsovereenkomst met je werkgever dan is de cao VVT daarop van toepassing behoudens voor zover in de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd (Stb. 2015, nr. 376, laatstelijk gewijzigd Stb. 2022, 543) van de cao VVT afwijkende bepalingen zijn opgenomen. Vanaf de inwerkingtreding van deze wet gelden deze wettelijke bepalingen in plaats van de ter zake geldende bepalingen uit de cao VVT.
3. Op verzoek van de werkgever kunnen cao-partijen bij deze cao besluiten de bepalingen van de cao VVT niet van toepassing te verklaren op de arbeidsovereenkomst tussen deze werkgever en al zijn medewerkers of een gedeelte van zijn medewerkers als:
   - de arbeidsverhouding tussen de werkgever en zijn medewerkers onder de werkingssfeer van meerdere cao's valt; of

- er sprake is van toepassing van meerdere cao's in concernverband.

In dat geval kan de werkgever toestemming aan het Sociaal overleg Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg vragen (SOVVT). In bijlage 3 staan de regels waaraan een verzoek van de werkgever moet voldoen.

4. Ondernemend werknemerschap combineert de vrijheden van het ondernemerschap met de basiszekerheden van het werknemerschap, waarbij op werkinhoud en organisatie van het werk grote autonomie bestaan.

   Uitgangspunten van het ondernemend werknemerschap zijn:
   - Als je als ondernemend werknemer werkzaam bent, heb je een arbeidsovereenkomst en de wettelijke bescherming die daarbij geldt.
   - Je hebt een pakket arbeidsvoorwaarden waarbij je salaris, vakantiegeld, eindejaarsuitkering en toeslagen gekapitaliseerd uitbetaald worden.
   - Basiszekerheden als pensioen, loondoorbetaling bij ziekte en de transitievergoedingsregeling blijven onverkort van toepassing.
   - Als ondernemend werknemerschap niet meer passend voor je is, bijvoorbeeld wegens gewijzigde privésituatie, kan je de keuze voor ondernemend werknemerschap herroepen.

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

   Geen ontheffing wordt verleend van de overige bepalingen van de cao VVT. In het bijzonder betreft dit:
   - je pensioen PFZW, loondoorbetaling bij ziekte en de transitievergoeding. De basis voor de berekening van deze arbeidsvoorwaarden is het gekapitaliseerde bedrag dat de medewerker maandelijks/vier wekelijks ontvangt;
   - de vergoeding voor je reiskosten;
   - de cao-bepalingen inzake de aanvullende regelingen op het verlof van de Wet Arbeid en zorg, zoals (tand)artsbezoek, calamiteitenverlof, zorgverlof en verlenging bevallingsverlof.

   De vergoeding van door jou of je werkgever gewenste scholing betreft een individueel overlegonderwerp met je werkgever.

   Als jij en je werkgever een ontheffing willen aanvragen dan zijn de bepalingen nummer 1, 2, 5 en 6 van de bijlage 3 van toepassing.
5. Als een werkgever (gedeeltelijk) niet onder de werkingssfeer van deze cao valt, kan hij cao-partijen verzoeken deze cao volledig te mogen toepassen op de arbeidsovereenkomsten met alle medewerkers die voorafgaand aan de toetreding tot deze cao onder de werkingssfeer van een andere cao vielen. Partijen bij de cao kunnen aan een dergelijke toetreding bepaalde voorwaarden verbinden.
6. Partijen bij deze cao kunnen een commissie instellen die bevoegd is om, bij strijdigheid van de werkingssfeer van deze cao met een andere bindende regeling van arbeidsvoorwaarden, in overleg met de partijen bij de betreffende regeling een oplossing vast te stellen.
7. Als een van partijen bij deze cao vindt dat toepassing van de in deze cao genoemde bepalingen, bijlagen of onderdelen daarvan in hun onderling verband bezien binnen de instelling of categorieën van instellingen of voor een bepaalde categorie van medewerkers binnen de instelling(en) zal leiden tot niet door partijen bedoelde effecten van de cao, kunnen partijen nadere uitvoeringsregelingen vaststellen, die van toepassing zijn op de instellingen of categorieën van medewerkers.
8. De bepalingen van de cao zijn slechts van toepassing als deze niet in strijd zijn met dwingendrechtelijke bepalingen.

Bijlage 3 Regeling ontheffing cao

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

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

cao-XX wordt toegepast. Alsdan vallen de betreffende arbeidsverhoudingen van rechtswege onder de cao VVT. De instelling die ontheffing heeft gekregen is verplicht het SOVVT tijdig van het niet langer toepassen van de cao-XX in kennis te stellen.

11. De organisatie aan wie ontheffing tot toepassing van de cao VVT wordt verleend, wordt standaard als volgt geïnformeerd over de onderstaande mogelijke gevolgen:
    Ingevolge artikel 9 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst (Wet CAO) geldt dat aan een cao is gebonden de werkgever die lid is van de werkgeversvereniging, die de cao is aangegaan en bij de overeenkomst is betrokken. Vereisten voor gebondenheid aan een cao zijn derhalve (cumulatief):
    a. *Lidmaatschap van de werkgeversorganisatie*
       Het lidmaatschap van de werkgeversorganisatie is vastgelegd in de statuten van de werkgeversvereniging, waarbij de instelling is aangesloten. Of een instelling of voorziening lid kan zijn/worden van een werkgeversvereniging, is derhalve afhankelijk van de statutair geformuleerde lidmaatschapscriteria.
    b. *Betrokkenheid bij de cao, d.w.z. het vallen onder de werkingssfeer van de cao*
       Voor gebondenheid aan een cao is tevens vereist dat de zorgorganisatie onder de werkingssfeer van de betreffende cao valt. Dit laatste is derhalve afhankelijk van de omschrijving/afbakening van de werkingssfeer van de cao-XX, waarvoor toetreding is gevraagd en verkregen.
       Indien geen sprake is van gebondenheid aan een cao op grond van de Wet CAO, doch slechts van het volgen van een cao, is derhalve geen sprake van (van rechtswege) doorwerking van het in de cao bepaalde in de individuele arbeidsovereenkomst als bedoeld in de Wet CAO.

       De normatieve bepalingen van de cao-XX, zijnde de bepalingen die gelden tussen werkgever en medewerker, zijn, indien geen gebondenheid aan de cao-XX geldt op grond van de Wet CAO, met de voorwaarde onder 5 in de arbeidsovereenkomst in beginsel vastgelegd en gewaarborgd.
       Dit geldt echter niet resp. niet zonder meer voor diagonale bepalingen (verplichtingen tussen de contracterende cao-partij en een lid van de wederpartij) en evenmin voor bepalingen in de cao-XX die gericht zijn tot anderen dan werkgever of medewerker.

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

Bijlage 4 Reglement naleving en handhaving cao

Artikel 1 Definities

1. In dit reglement wordt onder cao verstaan: de cao Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg (verder noemen: cao VVT)
2. In dit reglement wordt onder partijen bij deze cao /SOVVT verstaan de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao VVT.
3. In dit reglement wordt onder “nalevingsvraag” verstaan: de vraag of een werkgever de bepalingen van de cao naleeft.
4. In dit reglement wordt onder gegrond vermoeden verstaan: een gerechtvaardigd vermoeden, deugdelijk onderbouwd en verdedigbaar. Dit in tegenstelling tot een vermoeden dat veelal gebaseerd is op een mening, op giswerk, speculatie en veronderstelling.
5. In dit reglement wordt onder werkgever verstaan: de werkgever als bedoeld in de cao.
6. In dit reglement wordt onder medewerker verstaan: de medewerker als bedoeld in de cao.
7. In dit reglement wordt onder commissie van wijzen verstaan: de Commissie die naleving van de cao beoordeelt.
8. In dit reglement wordt onder secretariaat SOVVT verstaan: het bureau ActiZ.

Artikel 2 Algemeen

1. Cao-partijen kunnen indien er sprake is van een melding een nalevingsonderzoek van de cao laten verrichten. Cao-partijen beogen hiermee de rust in de sector VVT te bevorderen en (juridische) escalaties te voorkomen.
2. Afhankelijk van de resultaten van het onderzoek door het SOVVT wordt een commissie van wijzen ingesteld met een onafhankelijke voorzitter.
3. Alle betrokkenen zijn verplicht geheimhouding te bewaren, ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van hun betrokkenheid ter kennis komt.

Artikel 3 Melding

1. De melding dient betrekking te hebben op een duidelijk gegrond vermoeden van niet naleving van een of meerdere bepalingen van de cao VVT.
2. Een melding kan worden ingediend door elk van de partijen bij de cao namens hun leden.
3. De melding dient vooraf geadresseerd te zijn bij de werkgever door de melder.
4. Een anonieme melding kan niet in behandeling worden genomen. De melder (werkgever of medewerker) dient bekend te zijn bij de indiener van de melding. De bescherming van de privacy tegenover derden wordt gewaarborgd.

Artikel 4 Voorschriften melding

1. De melding wordt schriftelijk ingediend bij het secretariaat van het SOVVT door één van de partijen bij de cao VVT.
2. De melding van een (vermeend) misstand dient ten minste te bevatten:
   a. de naam van de indiener en de melder;
   b. de naam en het adres van de degene op wie de melding betrekking heeft;
   c. alle relevante documentatie inclusief de communicatie met werkgever waaruit blijkt dat de cao niet wordt nageleefd;
   d. de dagtekening.
3. De indiener verschaft desgevraagd (aanvullende) gegevens en bescheiden die voor de beoordeling van de melding nodig zijn en waarover hij of zij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen.
4. Indien of zodra de melding van een (vermeende) misstand volledig is, wordt de melding in behandeling genomen.
5. De indiener wordt geacht zich niet te mengen in de behandeling van de melding. Gedurende het nalevingsonderzoek dient de indiener zich dan ook te onthouden van gedragingen, waaronder acties die de uitkomst van het onderzoek kunnen beïnvloeden.

Artikel 5 Procedure

1. Het SOVVT oordeelt of de melding betrekking heeft op niet-naleving van de cao of dat er sprake is van een interpretatieverschil over toepassing van het betreffende cao-artikel.
2. Mocht er sprake zijn van een interpretatieverschil van de cao dan wordt de melding door de commissie van interpretatie (als bedoeld in artikel 9.4 cao VVT) in behandeling genomen.
3. Indien er sprake is van een vermoedelijke niet-naleving van de cao dan wordt deze zaak in behandeling genomen door een commissie van wijzen als bedoeld in artikel 7 van dit reglement.

Artikel 6 Werkwijze

1. De werkgever wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het feit dat er een melding tegen hem is gedaan. De werkgever krijgt vervolgens de gelegenheid om binnen een termijn van vier (4) weken zijn zienswijze te geven op de melding en tegenbewijs te overhandigen aan het secretariaat SOVVT. Is de reactie van de werkgever voldoende onderbouwd dan wordt de zaak in het SOVVT gebracht.

2. Zowel de melder als de werkgever worden, wanneer wordt vastgesteld dat de reactie niet voldoende aantoont dat de cao wordt nageleefd, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Artikel 7 Commissie van Wijzen

1. De commissie wordt door partijen bij de cao ingesteld.
2. De commissie is namens partijen bij de cao beslissingsbevoegd om uitspraken te doen over de nalevingsvragen.
3. De commissie doet uitspraak binnen 6 weken na ontvangst van de opgevraagde informatie naar aanleiding van de melding.
4. De commissie bestaat uit drie (3) leden, bestaande uit 1 vertegenwoordiger van werkgeverszijde en 1 vertegenwoordiger van werknemerszijde en 1 onafhankelijke voorzitter.
   Per melding wordt beslist wie deel uitmaakt van de Commissie. Het werkgeverslid wordt benoemd door ActiZ en/of Zorgthuisnl. Het werknemerslid worden benoemd door FNV/CNV/NU'91/FBZ.
5. De onafhankelijke voorzitter wordt benoemd door cao-partijen indien een nalevingszaak aan de orde is.
6. De vergoeding voor de onafhankelijke voorzitter bedraagt € 360 inclusief reiskosten.
7. De kosten van deze vergoeding worden gedragen door ActiZ en Zorgthuisnl
8. De commissie wordt ondersteund door één of meer medewerkers van het secretariaat SOVVT.
9. Het secretariaat wordt gevoerd door het bureau ActiZ.
10. Besluitvorming vindt plaats bij unanimiteit. Indien geen unanimiteit mogelijk is, wordt de zaak teruggegeven aan het SOVVT.

Artikel 8 Uitspraak

1. Het secretariaat deelt de uitspraak schriftelijk mee aan de melder en de werkgever.
2. Wanneer de uitspraak inhoudt dat de werkgever de cao niet naleeft, wordt de werkgever in de gelegenheid gesteld om binnen zes (6) weken deze omissie ter herstellen alvorens de melder verdere (juridische) stappen onderneemt. De werkgever wordt verzocht binnen deze zes (6) weken schriftelijk aan te geven aan het secretariaat dat de omissies zijn hersteld.

Artikel 9 Kosten

1. Aan het indienen van een melding zijn voor de melder en de partij waarop de melding betrekking heeft geen kosten verbonden.
2. De indiener van een melding en de partij waarop de melding betrekking heeft dragen ieder de eigen kosten van, en komen niet in aanmerking voor vergoeding van kosten jegens elkander, de commissie, het bureau, partijen bij deze cao of een eventuele derde (bijvoorbeeld juridisch ondersteuning), aan wie onderzoek werkzaamheden zijn opgedragen.

Artikel 10 Retournering dan wel vernietiging van bescheiden

Binnen 8 weken na afloop worden de ontvangen bescheiden vernietigd, tenzij er een verzoek is van melder dan wel werkgever om de bescheiden retour te ontvangen.
De adviezen en de eventuele uitspraken die zijn opgesteld naar aanleiding van een melding blijven in een database geanonimiseerd beschikbaar voor de commissie.

Artikel 11 Wijziging reglement

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

Artikel 12 Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslissen partijen bij deze cao.

Bijlage 5 Reglement beoordelingscommissie regeling vervroegd uittreden

Artikel 1 Algemeen
De beoordelingscommissie (verder te noemen: commissie) is ingesteld op grond van artikel 7.3.8 lid 1 (tot 1 januari 2026) en artikel 7.3.8 lid 13 (per 1 januari 2026) van de cao om verzoeken te behandelen aangaande geschillen zoals bedoeld in artikelen 7.3.5 t/m 7.3.7 (tot 1 januari 2026) en artikel 7.3.8 lid 4 (per 1 januari 2026) van de cao.

Artikel 2 Samenstelling
1. De commissie is paritair samengesteld en bestaat uit twee leden en twee plaatsvervangende leden.
2. Het (plaatsvervangend) werkgeverslid wordt benoemd door ActiZ en Zorgthuisnl. Het (plaatsvervangend) werknemerslid wordt in gezamenlijkheid benoemd door FNV, CNV, NU'91 en FBZ.
3. De commissie benoemt een onafhankelijk voorzitter.
4. De voorzitter en de leden ontvangen een nader te bepalen vergoeding.
5. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door het SOVVT-secretariaat.

Artikel 3 Bevoegdheden en besluitvorming
De commissie is bevoegd een zwaarwegend advies uit te brengen over een geschil tussen een individuele medewerker en een werkgever over het verzoek tot deelname aan de regeling vervroegd uittreden als bedoeld in artikelen 7.3.5 t/m 7.3.7 (tot 1 januari 2026) en artikel 7.3.8 lid 4 (per 1 januari 2026) van de cao.

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

Artikel 4 Ontvankelijkheid
Een geschil wordt niet in behandeling genomen als:
- de indiener (een medewerker) dit geschil niet vooraf aantoonbaar heeft geadresseerd aan zijn werkgever;
- het een adviesaanvraag door de (ex)werkgever betreft;
- de arbeidsovereenkomst tussen indiener en werkgever al is geëindigd.

Artikel 5 Procedure en termijnen
1. Een geschil wordt via één van de werknemerspartijen bij de cao schriftelijk ingediend bij de commissie.
2. Het geschil moet voorzien zijn van:
   - naam en adresgegevens van de indiener;
   - gegevens van de werkgever;
   - omschrijving van het geschil en motivatie van het verzoek om een zwaarwegend advies;
   - alle documentatie die het verzoek ondersteunt.
3. Na indiening van het geschil ontvangt de indienende partij een bevestiging van ontvangst.
4. De werkgever wordt schriftelijk geïnformeerd over het geschil en wordt in de gelegenheid gesteld binnen een termijn van 3 weken zijn zienswijze aan de commissie kenbaar te maken.
5. Als de commissie aanvullende gegevens nodig heeft voor de beoordeling van het geschil, wordt de indiener gevraagd deze zo snel mogelijk te verstrekken.
6. De commissie doet voor zover mogelijk binnen 6 weken uitspraak.

Artikel 6 Werkwijze
De commissie is gerechtigd om met inachtneming van dit reglement een eigen werkwijze af te spreken. Onderdeel van deze werkwijze kan zijn, dat de commissie bevoegd is deskundigen in te schakelen.

Artikel 7 Geheimhouding
De bij de behandeling van het geschil betrokken personen zijn verplicht tot geheimhouding ten aanzien van verkregen (persoons-)gegevens waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is dan wel redelijkerwijs bekend geacht moet worden te zijn.

Artikel 8 Kosten
Aan de behandeling van geschillen zijn geen kosten verbonden voor de indiener of de werkgever. Cao-partijen kunnen besluiten vanaf enig moment een vaste bijdrage in de kosten te heffen, nadat zij de werkzaamheden van de commissie hebben geëvalueerd.

Artikel 9 Advies
Het advies van de commissie heeft het karakter van een zwaarwegend advies.
Met het advies wordt de bevoegdheid van de burgerlijke rechter om het zwaarwegend advies marginaal te toetsen niet aangetast.

Artikel 10 Uitspraak
De uitspraak wordt schriftelijk medegedeeld aan de indiener en de werkgever.
De uitspraak wordt niet gepubliceerd door de commissie of cao-partijen tenzij de commissie en cao-partijen hiermee uitdrukkelijk instemmen. Indien de uitspraak wordt gepubliceerd is dat geanonimiseerd en met inachtneming van de eisen van de AVG.

Artikel 11 Retournering dan wel vernietiging van documenten
Binnen 8 weken na uitbrengen van een advies worden de ontvangen documenten van indiener vernietigd tenzij er een verzoek is van de indiener of de werkgever om de betreffende documenten retour te ontvangen. Ieder der partijen ontvangt dan zijn ingediende documenten retour.

Artikel 12 Wijziging reglement
Partijen bij de cao VVT zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.
Wijziging van het reglement kan slechts indien partijen hiertoe unaniem beslissen.

Bijlage 6 Reglement commissie van interpretatie

Artikel 1 Samenstelling
1. Er is een commissie van interpretatie, hierna te noemen de commissie, ingesteld door de partijen bij de cao.
2. De commissie bestaat uit ten minste zes leden en zes plaatsvervangende leden, waarvan drie leden alsmede hun plaatsvervangers worden aangewezen door de werkgeversorganisaties respectievelijk door de werknemersorganisaties, partijen bij de cao.

Artikel 2 Beëindiging van het lidmaatschap
Het lidmaatschap van de commissie eindigt door intrekking van de benoeming door de benoemende cao-partij.

Artikel 3 Voorzitterschap
1. De leden van de werkgeversorganisaties en de werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 1 lid 2 wijzen elk een voorzitter aan.
2. Het voorzitterschap rouleert tussen de werkgevers- en de werknemerspartijen per kalenderjaar. In het kalenderjaar waarin de ene partij het voorzitterschap heeft, fungeert de door de andere organisaties aangewezen voorzitter als plaatsvervanger.

Artikel 4 Secretariaat
De commissie laat zich in haar werkzaamheden bijstaan door een secretariaat, dat gevestigd is in het bureau van de werkgeversorganisatie ActiZ.

Artikel 5 Bevoegdheid
1. De commissie treedt slechts op indien ten minste één der partijen, betrokken bij de cao, de wens daartoe te kennen geeft.
2. De commissie doet uitspraken over vraagstukken omtrent de interpretatie van de tekst van de cao en de daarbij behorende bijlagen.

Artikel 6 Procedure van behandeling
1. Vraagstukken als bedoeld in artikel 9.4 cao VVT worden door de verzoeker schriftelijk bij het secretariaat van de commissie aanhangig gemaakt.
2. Dit schrijven dient te zijn voorzien van een toelichting alsmede van de conclusie die door de verzoeker aan de commissie wordt gevraagd.
3. Binnen 14 dagen na ontvangst van het verzoek om een uitspraak van de commissie deelt het secretariaat aan verzoeker mede binnen welke termijn de commissie het verzoek in behandeling zal nemen.

Artikel 7 De zitting
1. Het secretariaat bepaalt in overleg met de voorzitter van de commissie plaats, dag en uur van de vergadering waarop het vraagstuk zal worden behandeld.
2. Het secretariaat roept de leden, behoudens in spoedeisende gevallen, ten minste 8 dagen voor de vergadering schriftelijk op.
3. Bij verhindering van een lid geeft deze daarvan ten spoedigste kennis aan het secretariaat en zorgt voor een plaatsvervanger.
4. De vergaderingen worden door de voorzitter geopend, geleid en gesloten.

Artikel 8 Deskundigen
De commissie is bevoegd aangelegenheden waarvoor een specifieke deskundigheid is vereist aan het oordeel van een op het betrokken gebied deskundige te onderwerpen.

Artikel 9 Beraadslaging en stemmen
1. De commissie is slechts bevoegd tot het doen van uitspraken, indien ten minste twee leden, respectievelijk twee plaatsvervangende leden van zowel werkgevers- als werknemerszijde aanwezig zijn.
2. De commissie neemt haar met redenen omklede besluiten bij unanimiteit van stemmen.
3. Bij ontbreken van unanimiteit van stemmen wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien ook bij de alsdan te houden nadere beraadslaging unanimiteit ontbreekt, doet de commissie geen uitspraak.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Artikel 10 Uitspraak
1. De commissie doet uitspraak zo spoedig mogelijk na kennisneming van de aan haar voorgelegde zaak, doch uiterlijk binnen 3 maanden.

2. De uitspraak van de commissie wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 14 dagen na de dag waarop de uitspraak is gedaan, door het secretariaat schriftelijk aan verzoeker ter kennis gebracht.
3. Uitspraken van de commissie van Interpretatie gelden uitsluitend voor de cao VVT met het oog op welker uitleg zij zijn gedaan.

Artikel 11 Beëindiging aanhangig gemaakte zaak
De commissie beëindigt haar activiteiten ten aanzien van een aanhangig gemaakte zaak:
a. indien de commissie geen besluit neemt op grond van het bepaalde in artikel 9 lid 3;
b. indien verzoeker het voorgelegde vraagstuk intrekt.

Artikel 12 Openbaarmaking van uitspraken
De commissie kan, met inachtneming van de vertrouwelijkheid ten aanzien van persoon en instelling, besluiten een uitspraak bekend te maken indien en voor zover die uitspraak naar het oordeel van de commissie van meer dan incidenteel belang is.

Bijlage 7 Overgangsregelingen en garantiebepalingen

Artikel 1 **Salarisgarantieregeling Verpleeg- en Verzorgingshuizen**

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

Artikel 2 **Structurele eindejaarsuitkering**

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

Artikel 3 **Nachtdiensten**

WBVV

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

Artikel 4 **Overgangsregeling 50 jaar of ouder**

Afwijking voor 50+

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

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

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

Artikel 5 **Garantiebepaling Verpleeg- en verzorgingshuizen ex Bijlage 2 artikel 1.1. lid 1 sub 1: Ziektekostenregeling IZZ**

1. Medewerkers die voor zichzelf en de leden van diens gezin, op grond van deze cao op 31 december 2008 recht hadden op een IZZ-vergoeding als bedoeld in de navolgende leden, behouden deze vergoeding.
2. De (voormalige) medewerker kan deelnemen aan de collectieve ziektekostenregeling (en) IZZ. De voorwaarden voor deelneming voor hem en zijn eventuele mededeelnemer(s) en de omvang van de verstrekkingen zijn geregeld in het Reglement Ziektekostenregeling van de Stichting IZZ. Het Reglement Ziektekostenregeling en de premie worden vastgesteld en gewijzigd door het bestuur van de stichting.
3. De werkgever verstrekt uitsluitend een bijdrage in de premie aan de medewerker en zijn eventuele mededeelnemer(s) bij deelname aan de collectieve ziektekostenregeling(en) IZZ. De voorwaarden voor toekenning en de hoogte van de bijdrage van de (voormalige) werkgever in de premie van de betreffende ziektekostenregeling(en) worden vastgesteld door partijen bij deze cao en is opgenomen in dit artikel.

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

Artikel 6 **Garantiebepalingen Thuiszorgorganisaties ex Bijlage 2 artikel 1.1 lid 1 sub 2**

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

Artikel 7 **Slaapdienst specifiek voor Verpleeg- en Verzorgingshuizen** (*vervalt per 1 juli 2025*)

1. Als je werkgever het noodzakelijk vindt dat je een slaapdienst verricht dan geldt het volgende:
als je salaris niet meer bedraagt dan het onder nummer 48 van de Salarisreeks 6 en vanaf 1 juli 2023 Salarisreeks 8 aangegeven bedrag, ontvang je een bedrag van € 19,- voor elke slaapdienst en daarnaast een compensatie in vrije tijd van een kwart van de tijd die je hebt doorgebracht in de slaapdienst.
2. Je werkgever kan na overleg met de Ondernemingsraad in afwijking van lid 1 uitsluitend een compensatie in vrije tijd toekennen ter waarde van de helft van de tijd die je hebt doorgebracht in de slaapdienst.

Artikel 8 **Slaapdienst specifiek voor Thuiszorgorganisaties** (*vervalt per 1 juli 2025*)

Als je een slaapdienst verricht ontvang je een vergoeding voor de in slaapdienst doorgebrachte uren. Deze vergoeding bedraagt 30% van de tijd doorgebracht in slaapdienst en wordt toegekend op basis van je salaris behorende bij je functie.

Bijlage 8 Veilige werkomgeving en grensoverschrijdend gedrag

In de VVT willen we dat professionals en cliënten zich veilig voelen en in een veilige omgeving kunnen functioneren. Wij vragen van onze medewerkers dat zij zich respectvol, vriendelijk en beleefd gedragen naar onze cliënten en hun verwanten. Dit verwachten wij net zo van hen ten opzichte van onze medewerkers. Grensoverschrijdend gedrag (intimidatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of pesten) is onacceptabel. VVT-organisaties staan voor een veilige werkomgeving en voor maatregelen om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen, en om zo nodig tegen op te treden.

Organisatiebeleid veilige werkomgeving

- Om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen is in artikel 7.1 lid 2a cao VVT afgesproken dat elke medewerker recht heeft op een veilige werkomgeving waar deze beschermd wordt tegen elke vorm van agressie, intimidatie, discriminatie en pesten. Ook is daarin vastgelegd dat de werkgever een in de hele organisatie verankerd, integraal beleid voert, dat zich zowel richt op preventie, handelen bij incidenten als op nazorg.
- Werkgevers bepalen samen met de medewerkers de, voor iedereen passende, norm: welk gedrag is ontoelaatbaar en hoe reageren zij daarop. Cliënten en hun naasten worden hierover voor aanvang van de zorg ingelicht.
- De veilige werkomgeving is onderdeel van het jaargesprek of vaker als daar aanleiding toe is.
- Medewerkers moeten zich veilig voelen om problemen aan te kaarten en (bijna) incidenten te melden, en de organisatie geeft altijd opvolging aan signalen en meldingen. Op verzoek van de medewerker doet de werkgever (anoniem) melding of aangifte van een agressieincident zoals bedoeld in artikel 7.1 lid 2b.
- Iedere VVT-organisatie heeft een klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag en maakt daarbij gebruik van de klachtenregeling, opgenomen in bijlage 9 cao VVT. Sociale partners ondersteunen het organisatiebeleid met de Arbocatalogus VVT waarin richtlijnen en maatregelen staan om ongewenst gedrag tegen medewerkers te voorkomen en aan te pakken.

Alleen werken

Medewerkers komen tijdens het werk onvoorspelbare situaties tegen die hun (gevoel van) veiligheid kunnen beïnvloeden. Zij hebben, naast de cliënt, ook te maken met de omgeving en naasten. Ook staan medewerkers er in lastige situaties vaak alleen voor, collega's zijn op afstand. Dit vraagt om een andere benadering van de veiligheid tijdens het werk. Alleen werken vindt plaats in de zorg aan huis, maar ook op andere plaatsen in de VVT. Organisaties zorgen ervoor dat zij weten welke risico's alleen werken met zich mee brengt en of medewerkers zich daarbij veilig voelen of niet. Voorzorgsmaatregelen en voorzieningen zijn dan op elkaar afgestemd. De medewerker moet kunnen beschikken over een effectieve alarmeringsprocedure. Als een medewerker zich onveilig voelt, heeft de medewerker het recht om de betreffende cliënt niet alleen te bezoeken. Zo nodig wordt de zorg opgeschort of beëindigd.

Privacy medewerker

De zorgorganisatie draagt zorg voor de bescherming van de privacy van medewerkers binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving. Persoonsgegevens van de medewerker worden (deels) afgeschermd waar wettelijk mogelijk. De keuze van de medewerker om een naambadge met alleen de voornaam te dragen, wordt gehonoreerd.

Bijlage 9 Klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag

Klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag [naam werkgever]

Inleiding

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

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Werkgever:	[naam werkgever].
Directie:	[Directie of Raad van Bestuur van de werkgever].
Grensoverschrijdend gedrag:	Gedrag dat wordt aangemerkt als intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld of pesten.
Intimidatie:	Gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
Seksuele intimidatie:	Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
Discriminatie:	Elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand of achterstelling van een medewerker persoon of groepen personen wegens ras, etnische afkomst, leeftijd, handicap, geslacht, seksuele geaardheid ten doel heeft of kan hebben.
Agressie en geweld:	Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de activiteiten van de organisatie.
Pesten:	Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere personen gericht tegen een persoon of groep van personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
Bij werkgever werkzame persoon:	Persoon die in dienst is van de werkgever of op enige andere basis werkzaamheden bij of voor de werkgever verricht, waaronder in ieder geval begrepen de stagiaire, de uitzendkracht en degene die bij de werkgever is gedetacheerd. Met een bij de werkgever werkzame persoon wordt in deze klachtenregeling gelijkgesteld de persoon die volgens deze definitie bij de werkgever werkzaam is geweest.
Derde:	Persoon die niet valt onder de bij de werkgever werkzame personen zoals bijvoorbeeld een cliënt, een patiënt, een bezoeker of een leverancier.
Klacht:	Een schriftelijke, niet-anonieme melding van grensoverschrijdend gedrag dat ten opzichte van de klager is begaan, die de klager overeenkomstig deze klachtenregeling onderzocht wil zien.
Klager:	Degene die een klacht heeft ingediend.
Beklaagde:	Degene over wiens gedrag een klacht is ingediend.
Schriftelijk:	Fysiek of digitaal geschreven en vastgelegd.

Artikel 2 Genderneutrale vorm

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

Artikel 3 Klachtencommissie grensoverschrijdend gedrag

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

Artikel 4 Toepassingsbereik
Iedere bij de werkgever werkzame persoon kan een klacht indienen over grensoverschrijdend gedrag in de werksituatie, vertoond door één of meer andere bij de werkgever werkzame personen of door derden.

Artikel 5 Geheimhouding
De leden van de commissie, de secretaris, de klager, de beklaagde(n), de getuigen en voorts allen die op enigerlei wijze bij de behandeling van de klacht zijn betrokken, dan wel wegens andere redenen van de inhoud daarvan kennis dragen, zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen over de klacht en de bij de klacht betrokken personen ter kennis is gekomen.

Artikel 6 Geen benadeling
1. Personen die in enige hoedanigheid bij de klachtprocedure zijn betrokken, worden vanwege deze betrokkenheid niet in hun rechtspositie of in een andere zin benadeeld.
2. Aan het indienen van een klacht zijn voor de klager geen kosten verbonden.

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

Artikel 8 Samenstelling commissie bij klachtbehandeling
1. De klacht wordt behandeld door de voorzitter, tezamen met twee door de voorzitter aangewezen leden. In deze samengestelde commissie bevinden zich in ieder geval een man en een vrouw.
2. Een lid van de klachtencommissie neemt geen deel aan de behandeling van een klacht waarbij het lid bij de klager of de beklaagde persoonlijk of functioneel betrokken is of betrokken is geweest, dan wel direct of indirect betrokken is geweest bij het grensoverschrijdend gedrag waarover een klacht is ingediend.
3. De klager en de beklaagde kunnen de commissie gemotiveerd verzoeken de samenstelling van de commissie te toetsen aan het vorige lid. Op dit verzoek beslist de voorzitter, na overleg met de overige commissieleden. De adviestermijn, genoemd in artikel 24, wordt opgeschort gedurende het tijdvak tussen de ontvangst van het verzoek en de verzending van de beslissing van de voorzitter aan de indiener van het verzoek tot toetsing van de samenstelling van de commissie.

Artikel 9 Secretaris en contactpersoon
1. De commissie wordt ondersteund door een secretaris. Deze ondersteuning bestaat in ieder geval uit het verzorgen van correspondentie en het maken van verslagen van hoorgesprekken en conceptadviezen.
2. De secretaris onderhoudt en beheert het archief, bedoeld in artikel 26.
3. De werkgever wijst een contactpersoon aan die de secretaris zo nodig voorziet van alle beschikbare interne informatie die de commissie nodig heeft om het onderzoek te verrichten.

Taken en bevoegdheden van de commissie
Artikel 10 Onderzoek en advies
1. De commissie onderzoekt de in de klachtprocedure aangevoerde of anderszins gebleken feiten en omstandigheden ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag en spreekt zich op grondslag van de klacht uit over de ontvankelijkheid en – als de klacht ontvankelijk is - de gegrondheid van de klacht.
2. De commissie is bevoegd tot het doen van aanbevelingen over op de klacht te nemen maatregelen. Ook is de commissie bevoegd tot het doen van aanbevelingen aan de directie over door de commissie gesignaleerde feiten en omstandigheden die de psychosociale veiligheid op de werkplek in het algemeen negatief kunnen beïnvloeden.

Artikel 11 Voorstel tot gesprek
Voorafgaand of tijdens de klachtbehandeling kan de commissie aan de klager en de beklaagde voorstellen met elkaar in gesprek te gaan, al dan niet onder begeleiding van een mediator. Als partijen hiermee akkoord gaan, wordt de adviestermijn, genoemd in artikel 24, opgeschort tot het moment dat de klager aangeeft de klachtbehandeling te willen voortzetten.

Artikel 12 Inwinnen informatie
De commissie is ten behoeve van het feitenonderzoek en de oordeelsvorming bevoegd tot:
a. het inwinnen van informatie bij getuigen of deskundigen;
b. het oproepen en horen van daarvoor in aanmerking komende getuigen of deskundigen;
c. het opvragen van schriftelijke informatie, voor zover deze voor het onderzoek noodzakelijk is.

Indiening en ontvankelijkheid van de klacht

Artikel 13 Formele eisen
Een klacht wordt ondertekend en bevat ten minste:
a. de naam, de functie en de contactgegevens van de klager;
b. de dagtekening;
c. een beknopte omschrijving van het grensoverschrijdend gedrag waartegen de klacht is gericht, onder vermelding van de periode waarbinnen dit gedrag zich heeft voorgedaan;
d. de naam en/of de functie van degene of degenen die volgens de klager het grensoverschrijdend gedrag heeft of hebben begaan.

Artikel 14 Indiening
De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de commissie. Na ontvangst zendt de secretaris aan de klager een ontvangstbevestiging met een exemplaar van deze klachtenregeling of een verwijzing daarnaar.

Artikel 15 Niet-ontvankelijkheid
Een klacht wordt niet-ontvankelijk verklaard als niet is voldaan aan de eisen van artikel 13 of als de klacht niet binnen het in artikel 4 bedoelde toepassingsbereik van deze klachtenregeling valt.

Artikel 16 Intrekking klacht
De klager kan op elk moment tot aan het uitbrengen van het advies de klacht schriftelijk intrekken.

Ontvankelijkheidsbeoordeling bij binnenkomst van de klacht

Artikel 17 Ontvankelijkheidsbeoordeling
1. De voorzitter van de commissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht binnen uiterlijk vijf werkdagen na binnenkomst van de klacht.
2. Ingeval de voorzitter oordeelt dat de klacht niet-ontvankelijk is, wordt de klager een termijn gegeven om alsnog te voldoen aan de eisen van artikel 13, dan wel te motiveren waarom de klacht op grond van artikel 4 binnen het toepassingsbereik van de klachtenregeling valt, tenzij de niet-ontvankelijkheid van de klacht voorshands evident is en het stellen van een termijn nutteloos zou zijn.
3. Als de in het vorige lid bedoelde termijn ongebruikt is verstreken, dan wel als de klager niet of onvoldoende heeft voldaan aan het aldaar bedoelde verzoek en het buiten iedere redelijke twijfel staat dat de klacht niet-ontvankelijk is, blijft het klachtonderzoek achterwege en brengt de voorzitter het advies aan de directie uit dat de klacht als kennelijk niet-ontvankelijk is beoordeeld.
4. Gedurende het tijdvak waarin de ontvankelijkheid bij binnenkomst van de klacht wordt beoordeeld wordt de adviestermijn, genoemd in artikel 24, opgeschort.

Klachtonderzoek

Artikel 18 Verschijningsplicht
Personen in dienst van de werkgever zijn verplicht op de hoorgesprekken te verschijnen.

Artikel 19 Hoorgesprekken
Hoorgesprekken zijn niet openbaar. De commissie kan ieder hoorgesprek om redenen van beslotenheid op een locatie houden die niet bij de werkgever in gebruik is.

Artikel 20 Horen door de commissie
1. Het horen van onderscheidenlijk klager, beklaagde, getuigen en deskundigen geschiedt door de voorzitter tezamen met de op grond van artikel 8, eerste lid, aangewezen leden in aanwezigheid van de secretaris.
2. Om dwingende redenen kunnen deskundigen door de voorzitter worden gehoord, in aanwezigheid van de secretaris.

Artikel 21 Het horen van klager en beklaagde
1. Klager en beklaagde worden ieder in twee ronden door de commissie gehoord.

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

Artikel 22 Verslag hoorgesprek
1. Van elk hoorgesprek wordt een beschrijvend verslag gemaakt.
2. Ten behoeve van het verslag van het hoorgesprek kan door de commissie een geluidsopname worden gemaakt die onmiddellijk na het ondertekenen van het verslag of de weigering daarvan wordt vernietigd, tenzij de te horen persoon hier bezwaar tegen heeft.
3. Het verslag wordt aan de gehoorde persoon voorgelegd, met een termijn waarbinnen deze op het verslag kan reageren.
4. De gehoorde persoon beoordeelt of het verslag een juiste weergave van het hoorgesprek bevat en kan aan het verslag verbeteringen en opmerkingen toevoegen die niet in het hoorgesprek zijn gemaakt.
5. Het verslag wordt door de gehoorde persoon voor akkoord of voor gezien ondertekend. Voor zover de reden van het ontbreken van een ondertekening bekend is, wordt deze door de commissie aan het verslag toegevoegd. Het ontbreken van een ondertekening voor gezien of akkoord doet niet af aan de bruikbaarheid van het verslag.

Procesverloop
Artikel 23 Procesverloop
1. Zodra de voorzitter de klacht overeenkomstig artikel 17 als ontvankelijk heeft beoordeeld:
   a. wordt de klachtbrief aan beklaagde in vertrouwelijkheid uitgereikt, in beginsel in persoon;
   b. wordt de klager uitgenodigd om binnen 10 werkdagen door de commissie te worden gehoord.
2. Nadat de klager is gehoord wordt de beklaagde gehoord.
3. Getuigen, deskundigen en anderen worden gehoord nadat klager en beklaagde voor de eerste keer zijn gehoord.
4. Voorafgaand aan het moment dat de klager en de beklaagde voor de tweede keer worden gehoord, wordt aan ieder van hen inzage verleend in de op de klachtbehandeling betrekking hebbende stukken, met inbegrip van de verslagen van alle reeds gehouden hoorgesprekken. Van de stukken mogen geen kopieën of beeldopnamen worden gemaakt.
5. Als de klager of de beklaagde zich laat bijstaan door een advocaat, wordt inzage verleend door verstrekking van de stukken aan de advocaat, maar alleen onder diens toezegging dat de stukken op het advocatenkantoor blijven, dat aan de klager of de beklaagde uitsluitend inzage overeenkomstig het vorige lid wordt verleend en dat de stukken nadat de inzage is verleend worden vernietigd.
6. De commissie sluit het onderzoek zodra voldoende informatie ter kennis van de commissie is gekomen voor het maken van het advies en bijlagen.

Artikel 24 Advies
1. Binnen acht weken nadat de klacht is ingediend, brengt de commissie advies uit aan de directie, of op grond van artikel 3, tweede lid, aan [hoger orgaan]. Deze termijn kan schriftelijk en gemotiveerd met ten hoogste met vier weken worden verlengd. De commissie verzendt het advies onder mededeling aan de klager en de beklaagde dat advies is uitgebracht.
2. Het advies van de commissie bevat een rapport van bevindingen met bijlagen, en een conclusie met een oordeel over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht, eventueel voorzien van aanbevelingen.
3. De directie of [hoger orgaan] neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies een beslissing naar aanleiding van de klacht en zendt een afschrift van de beslissing aan de commissie, de klager en de beklaagde.

Artikel 25 Einde procedure
De klachtprocedure eindigt op het moment dat de directie of [hoger orgaan] een beslissing naar aanleiding van de klacht heeft genomen of op het moment dat de klacht is ingetrokken of buiten behandeling is gesteld.

Overige bepalingen
Artikel 26 Archivering
De secretaris draagt zorg voor archivering van het klachtdossier. Stukken die in de klachtprocedure zijn gebruikt maar niet tot het klachtdossier behoren worden terstond door de secretaris vernietigd. Het dossier wordt gedurende vijf jaar bewaard en kan uitsluitend door de commissie worden ingezien. Na ommekomst van deze termijn wordt het dossier uit het archief gelicht en vernietigd.

Artikel 27 Persoonsgegevens
De commissie ziet erop toe dat de op grond van deze klachtenregeling betrokken persoonsgegevens overeenkomstig de algemene verordening gegevensbescherming en de Uitvoeringswet algemene verordening gegevensbescherming worden verwerkt.

Artikel 28 Jaarverslag en evaluatie
1. De commissie maakt jaarlijks een jaarverslag op waarin een geanonimiseerd overzicht wordt gegeven van de klachten die zijn binnengekomen, de adviezen die hierop zijn gegeven, de doorlooptijd van de klachtbehandeling en eventueel waarneembare trends in het aantal en de aard van de klachten. Tevens bevat het jaarverslag een overzicht van de algemene aanbevelingen die de commissie heeft gegeven.
2. De directie bespreekt het jaarverslag met de voorzitter van de commissie en maakt op basis daarvan afspraken over de verdere uitvoering van de klachtenregeling.
3. De directie stuurt het jaarverslag aan de ondernemingsraad.

Artikel 29 Onvoorziene omstandigheden
Als zich een omstandigheid voordoet waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist de commissie over de wijze waarop de commissie met deze omstandigheid omgaat. In het advies, bedoeld in artikel 24, legt de commissie hierover verantwoording af.

Slotbepalingen
Artikel 30 Intrekking klachtenregeling
De [naam vorige klachtenregeling] wordt ingetrokken.

Artikel 31 Inwerkingtreding
Deze klachtenregeling treedt in werking op het moment van vaststelling.

Artikel 32 Overgangsregeling
Klachten die aanhangig zijn gemaakt voordat deze regeling in werking is getreden, worden behandeld op basis van de regeling die ten tijde van het indienen van de klacht gold.

Artikel 33 Citeertitel
Deze klachtenregeling wordt aangehaald als: Klachtenregeling grensoverschrijdend gedrag [naam werkgever] [jaartal].

Bijlage 10 Kwaliteitseisen functiebeschrijving

De basis voor de indeling van een functie is de functiebeschrijving, opgesteld volgens de door cao-partijen overeengekomen kwaliteitseisen. De functiebeschrijving moet aan de volgende kwaliteitseisen voldoen:

a. Actualiteit

Een functiebeschrijving geeft een helder en volledig beeld van een functie rondom het moment van beschrijven weer. De beschrijving van de actuele situatie (IST situatie) moet worden weergegeven, daarbij zijn maatgevend de actuele, feitelijke werkzaamheden.

b. Plaats in de organisatie

Functies staan niet op zichzelf maar hebben relaties met andere functies in de organisatie. In dit onderdeel beschrijft u van wie de medewerker leiding ontvangt en aan wie de medewerker eventueel leiding geeft. Specificeer daarbij ook de vorm van leidinggeven, bijvoorbeeld hiërarchisch, operationeel of functioneel.

c. Kern van de functie

De functiebeschrijving geeft heldere informatie over de kern en/of het doel van de functie binnen de organisatie en de activiteiten, zodat de functie herkenbaar is, voor de organisatie en medewerker en de indeling van de functie eenduidig kan worden bepaald. De aandachtsgebieden van activiteiten (kerntaken of resultaatgebieden) kunnen afgeleid worden van het doel van de functie, de missie en/of organisatiedoelstelling en per kerntaak/resultaatgebied uitgewerkt worden in kernactiviteiten.

d. Gezichtspunten

De niveau onderscheidende elementen in FWG VVT zijn direct afgeleid van 9 gezichtspunten. In de functiebeschrijving dient bij deze gezichtspunten helder beschreven te worden de voor de functie specifieke eisen:

1. kennis;
2. zelfstandigheid;
3. sociale vaardigheden;
4. risico’s, verantwoordelijkheden en invloed;
5. uitdrukkingsvaardigheid;
6. bewegingsvaardigheid;
7. oplettendheid;
8. overige functie-eisen;
9. inconveniënten.

Het is van belang om de samenhang (consistentie) tussen de hierboven genoemde onderdelen te borgen: de activiteiten moeten afleidbaar zijn van de kern en/of het doel van de functie, de functie-eisen moeten afleidbaar zijn van de activiteiten.

Adressen van partijen bij de cao

I. Werkgeversorganisaties

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

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

II. Werknemersorganisaties

FNV Zorg en Welzijn
Postbus 9208, 3506 GE in Utrecht
Tel: 088-3680368 https://www.fnv.nl/contact/

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

NU'91 voor zorgprofessionals
Bezoekadres: Nevelgaarde 52, 3436 ZZ Nieuwegein, tel.: 030-2964144; Postadres: Postbus 9044, 3430 RA Nieuwegein
www.nu91.nl

FBZ: Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek
Postbus 20058, 3502 LB Utrecht, tel. 088-1344111
bureau@fbz.nl, www.fbz.nl

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

  Fivelingo 253, 3524 BN Utrecht, tel. 030-2800432
  info@vaktherapie.nl, www.vaktherapie.nl
- Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie (KNGF)
  Postbus 248, 3800 AE Amersfoort, tel. 033-4672900
  hoofdkantoor@kngf.nl, www.kngf.nl
- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband(LAD)
  Postbus 20058, 3502 LB Utrecht, tel. 088–1344100
  bureau@lad.nl, www.lad.nl
- Nederlands Instituut van Psychologen (NIP)
  Postbus 2085, 3500 GB Utrecht, tel. 030-8201500
  info@psynip.nl, www.psynip.nl
- Nederlandse Vereniging van Diëtisten (NVD)
  Postbus 5135, 1410 AC Naarden, tel. 030-6346222
  bureau@nvdietist.nl, www.nvdietist.nl
- Nederlandse Vereniging voor Logopedie en Foniatrie, sectie Gezondheidszorg (NVLF)
  Postbus 75, 3440 AB Woerden, tel. 0348-457070
  logopedie@nvlf.nl, www.nvlf.nl
- Vereniging van Geestelijk Verzorgers (VGVZ)
  Postbus 243, 3860 AE Nijkerk, tel. 085-0182266
  info@vgvz.nl, www.vgvz.nl
- Vereniging van Oefentherapeuten Cesar en Mensendieck (VvOCM)
  Orteliuslaan 750, 3528 BB Utrecht, tel. 030-2625627
  info@vvocm.nl, www.vvocm.nl
- Nederlandse Associatie Physician Assistants (NAPA)
  Postbus 2442, 3500 GK Utrecht, tel. 030-6868768
  secretariaat@napa.nl, www.napa.nl
- VHP Zorg
  Singel 280, 3311 HK Dordrecht, tel. 06-31044773
  info@vhp-zorg.nl, www.vhp-zorg.nl
- Nederlandse vereniging van pedagogen en onderwijskundigen (NVO)
  Churchilllaan 11 (6e etage), 3527 GV Utrecht tel : 030-2322407
  www.nvo.nl, info@nvo.nl
- Nederlandse Vereniging van Lactatiekundigen (NVL)
  Middenstraat 56, 1381 XE Weesp.
  www.nvlborstvoeding.nl, info@nvlborstvoeding.nl
- Nederlandse Vereniging voor Gezondheidszorgpsychologie (NVGzP), Postbus 24063, 3502 MB Utrecht, tel. 030-7539246;
  bureau@nvgzp.nl, www.nvgzp.nl
- VVP (Vereniging van psychodiagnostisch werkenden). www.devvp.nl, Albinonistraat 67 5283KL Boxtel, Algemene e-mail: info@devvp.nl
- NVKI (Nederlandse Vereniging voor Klinische Informatica). Zomerlindestraat 7, 6663 EK Lent, tel: 024-6690089, secretariaat@nvki.nl, www.nvki.nl