

Vergelijk CAO Kinderopvang 2020-2021 en cao Kinderopvang 2021-2022

Rotterdam, 22 juli 2021, drs W (Wilma) Rijndorp-Kreft, Dyade Advies

Toelichting

In juni 2021 is de nieuwe CAO Kinderopvang 2021-2022 voor kindcentra en gastouderbureaus tot stand gekomen. Onderstaand vergelijk bevat de wijzigingen in de cao Kinderopvang 2021-2022 ten opzichte van de vorige cao, de cao Kinderopvang 2020-2021 voor kindcentra en gastouderbureaus.

Onderwerp	Artikel cao Kinderopvang 2020-2021	Gewijzigde artikelen cao kinderopvang 2021 - 2022 t.o.v. 2020-2021
Voorwoord, inhoudsopgave en ondertekening	Nvt	FNV Zorg & Welzijn is niet meer opgenomen als partij Het voorwoord is aangepast naar het laatste cao akkoord De inhoudsopgave is op punten aangepast, zie hieronder waar dat is gebeurd
Hoofdstuk 1 Algemeen		
Begrippenlijst	<p>1.1 Begrippenlijst</p> <p>j. Maandsalaris: het brutomaandloon dat de werkgever en medewerker op basis van bijlage 1 en 2 hebben afgesproken, exclusief toeslagen, vergoedingen en/of tegemoetkomingen, vakantietoeslag, vitaliteitsbudget (vervalt per 1 juli 2020) en eventuele gratificatie.</p> <p>k. Medewerker: een vrouw of man die met een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de werkgever. Zie bijlage 0 voor de bepalingen die van toepassing zijn op een buitenlandse medewerker waarop Europese regelgeving van toepassing is: de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU). De volgende personen zijn in deze cao geen medewerker:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vakantiekrachten (scholieren die in hun schoolvakantie eenvoudig, niet- structureel werk doen. Dit doen ze in maximaal 4 aaneengesloten weken) • leden van de directie of raad van bestuur • personen die toezicht moeten houden op schoolkinderen tijdens de middagpauze. Wanneer we in deze cao verwijzen naar de medewerker, 	<p>Punt j is Gewijzigd wegens vervallen vitaliteitsbudget</p> <p>Punt k is gewijzigd in 'Medewerker: een persoon die met een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de werkgever. Ongeacht sekse of genderidentiteit'</p> <p>en</p> <p>'Wanneer we in deze cao verwijzen naar de medewerker, gebruiken we zij, ze en haar. Natuurlijk bedoelen we daarmee ook personen met een andere sekse of genderidentiteit.'</p> <p>Bij punt z is FNV Zorg & Welzijn verwijderd</p>

	gebruiken we zij, ze en haar. Natuurlijk bedoelen we daar ook altijd hij en hem. z. Werknemersorganisaties: FNV Zorg & Welzijn en CNV Zorg & Welzijn.	
Looptijd en tussentijdse wijziging	1.4 Looptijd en tussentijdse wijziging 1. Deze cao treedt in werking met ingang van 1 januari 2020 en eindigt met ingang van 1 juli 2021, zonder dat hiervoor opzegging is vereist. 2. Partijen bij de cao Kinderopvang kunnen overeenkomen deze cao tijdens de looptijd te wijzigen.	Data aangepast naar 1 juli 2021 tot 1 januari 2023
Werkings sfeer	1.2 Werkings sfeer 1. Deze cao is van toepassing op ondernemingen die tegen vergoeding kinderopvang verzorgen voor kinderen. Onder 'vergoeding' wordt hier ook verstaan: subsidie met een eventuele ouderbijdrage. Ze doen dit tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint. Deze kinderopvang omvat: a. dagopvang; b. voor-, tussen-, buiten- en naschoolse opvang; c. per 1 augustus 2020: peuteropvang (peuterspeelzaalwerk); d. (bemiddeling bij) gastouderopvang. Uitgezonderd is het overblijven. Dit is het toezichthouden op schoolgaande kinderen dat zich beperkt tot het toezicht tijdens de middagpauze. 2. Biedt een werkgever naast de in lid 1 genoemde dienstverlening ook tegen vergoeding andere diensten aan derden aan? Dan kan deze werkgever de cao die geldt voor deze andere diensten toepassen op een medewerker die in hoofdzaak werkzaamheden voor die andere diensten verricht.	Bij c. is 'per 1 augustus 2020:' verwijderd
Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk	1.3 Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk	
Ontheffing CAO	1.5 Ontheffing cao en cao-bepalingen <i>Zie ook bijlage 10</i>	
Werkings sfeer artikelen cao	1.6 karakter van de cao	
Maatwerk	1.7 Maatwerk op ondernemingsniveau In een aantal cao-bepalingen staat dat de werkgever op ondernemingsniveau maatwerkafspraken kan maken of moet maken met instemming van de medezeggenschap. Het gaat om de volgende bepalingen: • Ontheffing cao (artikel 1.5)	'Vergoeding voor telefoonkosten' (artikel 6.8) is gewijzigd in 'vergoeding voor mobiele apparatuur'.

	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-groepsgebonden werk (artikel 2.1 lid 4) • Locaties voor oproepkrachten (artikel 3.5) • Beperking individueel recht op uitbreiding arbeidsovereenkomst (artikel 4.1 lid 9) • Manier van invoering van jaarurensystematiek (artikel 4.5 lid 2) • Toepassing van de arbeidstijdenwet (artikel 4.6) • Gratificatie (artikel 5.9) • Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer (artikel 6.5) • Vergoeding voor dienstreizen (artikel 6.6) • Vergoeding voor verhuiskosten (artikel 6.7) • Vergoeding voor telefoonkosten (artikel 6.8) • Vergoeding voor thuiswerk en telewerk (artikel 6.9) • Arbeidsomstandigheden (artikel 8.1) • Diversiteit bevorderen (artikel 8.2) • Gedragscode (artikel 8.3) • Beleid voor opleiding, scholing en loopbaan (artikel 9.1) • Beoordeling (artikel 9.3 lid 2) • Samenstelling van het bestuur van de onderneming (artikel 10.3) • Bij een reorganisatie (artikel 10.) • Bij een fusie (artikel 10.6) 	
Hoofdstuk 2 Relatie tussen werkgever en medewerker		
Plichten werkgever	<p>2.1 Plichten van de werkgever</p> <p>1. Medewerkers kunnen de cao inzien De werkgever laat aan de medewerkers weten waar ze deze cao kunnen inzien. Zijn er daarnaast maatwerkafspraken? Dan laat de werkgever ook aan de medewerkers weten waar ze deze kunnen inzien.</p> <p>2. Privé-informatie geheim houden a. De werkgever houdt privé-zaken van de medewerkers geheim. Behalve als de medewerker toestemming heeft gegeven om deze informatie bekend te maken. Het gaat hier over privé-zaken en -informatie, waarvan de werkgever in redelijkheid weet of kan vermoeden dat die geheim moet blijven. Bij dit alles houdt de werkgever zich aan de wetten en regels over de bescherming van persoonsgegevens¹. b. Wat hierboven staat bij a blijft gelden als de arbeidsovereenkomst van de medewerker is geëindigd.</p> <p>3. Kwaliteit op het werk mogelijk maken De werkgever houdt zich aan de regels over de groeps-grootte en het inzetten van medewerkers.</p>	<p>Aan lid 4 is toegevoegd 'per 1 januari 2022 wordt dit verhoogd naar 50 uur per fte pedagogisch medewerker, per jaar, per vestiging.</p> <p>Bij lid 4d is 'komt' en 'wordt' omgezet naar 'is'.</p>

	<p>Deze regels staan in de artikelen 7 tot en met 9 en 16 tot en met 18 van het 'Besluit kwaliteit kinderopvang'</p> <p>2 . Het woord medewerkers betekent hier: • een pedagogisch medewerker • een pedagogisch medewerker in ontwikkeling • een student-medewerker • een pedagogisch beleidsmedewerker/coach • een pedagogisch coach</p> <p>4. Niet-groepsgebonden werk</p> <p>a. Een pedagogisch medewerker doet ook niet-groepsgebonden werk (zie artikel 1.1. sub n).</p> <p>b. De werkgever zorgt ervoor dat er voor niet-groepsgebonden werk minimaal 46 uur beschikbaar is per fte pedagogisch medewerker, per jaar, per vestiging. Bij deze berekening telt vervanging door ziekte en/of verlof niet mee. Om het aantal fte in een jaar te bepalen, gaat de werkgever uit van het aantal fte op 1 januari van dat jaar. De werkgever kan zelf bepalen hoe ze niet-groepsgebonden uren over medewerkers verdeelt. Deze uren zijn geen individueel recht per medewerker.</p> <p>c. De werkgever bepaalt in een ondernemingsregeling welk werk niet-groepsgebonden werk is. Daarin bepaalt de werkgever ook hoe medewerkers apart werktijd krijgen voor dit werk. Voor deze ondernemingsregeling heeft de werkgever de instemming nodig van de medezeggenschap. d. Er komt een brochure van cao-partijen met duidelijke uitleg over niet-groepsgebonden werk en met voorbeelden van ondernemingsregelingen. Deze brochure wordt gepubliceerd op www.kinderopvang-werkt.nl.</p>	
Plichten medewerker	2.2 Plichten voor de medewerker	
Hoofdstuk 3 De arbeidsovereenkomst		
Arbeidsovereenkomst en proeftijd	3.1 De arbeidsovereenkomst en proeftijd	
Inhoud arbeidsovereenkomst	3.2 De inhoud van de arbeidsovereenkomst <i>In bijlage 7 staat een voorbeeld van een arbeidsovereenkomst. En een voorbeeld van een verandering van een arbeidsovereenkomst.</i>	
Verklaring omtrent het gedrag	3.3 De kosten van de Verklaring Omtrent Gedrag – VOG Moet een nieuwe medewerker een Verklaring Omtrent Gedrag hebben? Dan vergoedt de werkgever de kosten van deze verklaring.	

	9.9 Vergoeding van de VOG Moet de student een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) hebben? Dan vergoedt de werkgever de kosten van de VOG																			
Min/max contracten	3.4 Een arbeidsovereenkomst met min/max-afspraken over uren <i>Zie ook artikel 5.5</i>																			
Locaties voor oproepkrachten	3.5 Locaties voor oproepkrachten																			
Schorsing en op non-actief stellen	3.6 Schorsen en op non-actief stellen																			
Continue screening	3.6.lid 3. Continue screening <i>Zie ook 3.7</i>																			
Beëindiging	3.7 De arbeidsovereenkomst beëindigen <i>Bij dit artikel hoort een overgangsregel voor medewerkers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren. De overgangsregel staat in bijlage 3, artikel 2</i>																			
Hoofdstuk 4 Aantal uren, werkdagen en werktijden <i>In dit hoofdstuk staan onderwerpen waarop overgangsregels van toepassing zijn voor voormalig peuterspeelzaalmedewerkers. Zie bijlage 15</i>																				
Normjaartaak en arbeidsduur per week	4.1 Aantal uren 1. Heeft de medewerker een voltijd baan? Dan werkt ze gemiddeld 36 uur per week. 2. Onder de werktijd van de medewerker vallen ook: • Vergaderingen die direct voortkomen uit haar werk. • Bijscholing. • Reistijd en wachttijd die de medewerker heeft door opgedragen werk. • Extra reistijd woon-werkverkeer omdat de medewerker langer moet reizen dan normaal. Dit geldt alleen als de medewerker moet reizen naar een andere plaats dan haar standplaats. • Eerder beginnen of later eindigen om de locatie te openen of te sluiten. • Halen en brengen van kinderen. 3. Een medewerker met een voltijd baan in de jaarurensystematiek werkt een bepaald aantal uur per jaar. Dit is het aantal dagen in een kalenderjaar min de zaterdagen en zondagen, keer 7,2. Voor de looptijd	Het schema bij 4.1 lid 3 is gewijzigd als volgt: <table border="1" data-bbox="1317 794 1776 890"> <thead> <tr> <th>Jaar</th> <th>Werkbare dagen</th> <th>Jaaruren*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021</td> <td>261</td> <td>1879,2</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>260</td> <td>1872</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>260</td> <td>1872</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>262</td> <td>1886,4</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>261</td> <td>1879,2</td> </tr> </tbody> </table> De verwijzing in de toelichting op de tabel zijn iets gewijzigd, 7.1b is nu 7.1 en 7.3c is 7.3., 7.6d is 7.6.	Jaar	Werkbare dagen	Jaaruren*	2021	261	1879,2	2022	260	1872	2023	260	1872	2024	262	1886,4	2025	261	1879,2
Jaar	Werkbare dagen	Jaaruren*																		
2021	261	1879,2																		
2022	260	1872																		
2023	260	1872																		
2024	262	1886,4																		
2025	261	1879,2																		

	<p>van de cao leidt dit tot het volgende aantal jaaruren:</p> <table border="1" data-bbox="510 220 1294 424"> <thead> <tr> <th>Jaar</th> <th>Werkbare dagen</th> <th>Jaaruren*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>260</td> <td>1872</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>261</td> <td>1879,2</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>261</td> <td>1879,2</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>262</td> <td>1886,4</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>261</td> <td>1879,2</td> </tr> </tbody> </table> <p>* De werkgever houdt rekening met het volgende bij de berekening van het aantal te werken uur per jaar: a. Hoeveel vakantie-uren de medewerker heeft. Zie artikel 7.1 b. Hoeveel uren verlof de medewerker opneemt uit het verlofbudget. Zie artikel 7.3. c. Of de medewerker recht heeft op seniorenverlof. En zo ja, hoeveel uren seniorenverlof de medewerker heeft. Zie artikel 7.6. d. Hoeveel uren verlof de medewerker heeft voor feestdagen, die niet op zaterdag of zondag vallen. Zie artikel 7.7. <i>Zie voor de rest van het artikel de cao kinderopvang 2021-2022</i></p>	Jaar	Werkbare dagen	Jaaruren*	2017	260	1872	2018	261	1879,2	2019	261	1879,2	2020	262	1886,4	2021	261	1879,2	
Jaar	Werkbare dagen	Jaaruren*																		
2017	260	1872																		
2018	261	1879,2																		
2019	261	1879,2																		
2020	262	1886,4																		
2021	261	1879,2																		
<p>Werkdagen en werktijden</p>	<p>4.2 Werkdagen en werktijden</p> <p>1. De normale werktijden zijn op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur. De werkgever bepaalt de werktijden. Hierbij houdt ze zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvattingen van de medewerker.</p> <p>2. Werkt de medewerker volgens een rooster? Dan moet de werkgever de medewerker minimaal 10 werkdagen van tevoren laten weten op welke dagen en tijden de medewerker moet werken. Binnen deze termijn van 10 werkdagen kan de werkgever alleen in de volgende situaties van dit rooster afwijken: a. De medewerker moet een zieke collega vervangen. b. De medewerker moet een collega vervangen die met buitengewoon verlof is vanwege de bevalling van haar partner, ernstige en/of acute ziekte van haar partner of familie, of overlijden van haar partner of andere familieleden. Deze situaties staan in artikel 7.8 lid 1, onder c, f of g.</p> <p>3. Aan het begin van het dienstverband bepalen de werkgever en medewerker in overleg op welke dagen de medewerker kan werken. Ze doen dit ook als het aantal uur dat de medewerker werkt verandert. Het gaat dan om de dagen zoals bedoeld bij lid 4. Zo kan de medewerker een balans vinden tussen werk en privé. En/of tussen werk</p>	<p>Lid 3 en 4 zijn gewijzigd in: ‘Aan het begin van het dienstverband bepalen de werkgever en de medewerker in overleg op welke dagen de medewerker werkt. Dit zijn roosterdagen. Daarnaast spreken ze een extra roosterdag af (zie lid 4). De overige dagen in de week zijn niet-roosterdagen waarop de medewerker in principe niet werkt. erandert de arbeidsduur? Dan maken ze opnieuw afspraken op welke dagen de medewerker kan werken. Voor de medewerker is hierdoor duidelijk op welke dagen ze werkt. En op welke dag ze eventueel extra ingeroosterd kan worden. En op welke dagen ze in principe niet werkt. Wil de medewerker of de werkgever de afgesproken roosterdagen wijzigen? Dan kan dit alleen na overleg tussen de medewerker en de werkgever. De verandering gaat 3 maanden na dit overleg in. Behalve als de werkgever en de medewerker een kortere termijn afspreken.</p> <p>4. Naast de vastgestelde roosterdag of roosterdagen als bedoeld in lid 3 mag de werkgever de medewerker extra inroosteren op de extra roosterdag die ze hebben afgesproken. De werkgever doet dit volgens de roosterregels die gelden in de organisatie. De werkgever meldt dit op tijd aan de medewerker. En zij overlegt dit</p>																		

	<p>en ander werk. Wil de medewerker of de werkgever de afgesproken individuele werkdag, werkdagen of beschikbaarheidsdag veranderen? Dan kan dit alleen na overleg tussen de medewerker en de werkgever. De verandering gaat 3 maanden na dit overleg in. Behalve als de werkgever en medewerker in overleg een kortere termijn afspreken.</p> <p>4. Beschikbaarheidsdag Naast de vastgestelde werkdag of werkdagen als bedoeld in lid 3 mag de werkgever de medewerker maximaal één dag per week meer inroosteren (beschikbaarheidsdag). Dit geldt voor medewerkers die werken in de hele dagopvang, in de bso of allebei. Hele dagopvang is opvang die 8 uur of meer geopend is. Uitzonderingen De regel over de beschikbaarheidsdag geldt niet in de volgende situaties: a. De medewerker heeft een 0-urencontract of min/max contract. b. In de bso op studiedagen of schoolvakanties. In deze situaties mag de werkgever de medewerker op meer dan één beschikbaarheidsdag inroosteren.</p> <p>5. Gebruikt de werkgever geen jaarurensystematiek zoals staat in artikel 4.5? Dan bepalen de werkgever en medewerker in overleg hoe de werkgever extra gewerkte uren vergoedt. Dit kan in geld, of in vrije tijd. Krijgt de medewerker de extra uren vergoed in tijd? Dan mag ze deze uren binnen hetzelfde kalenderjaar vrij nemen. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door tijdens deze vrije uren. Gebruikt de medewerker deze uren niet binnen hetzelfde kalenderjaar? Dan kan ze de uren aan het einde van het kalenderjaar toevoegen aan haar levensfasebudget. Het aantal extra gewerkte uren dat ze maximaal mag toevoegen is twee keer het gemiddeld aantal uur dat ze per week werkt. Heeft de medewerker een voltijdbaan? Dan mag ze dus maximaal 72 uur aan extra gewerkte uren sparen. Deze uren worden in geld toegevoegd aan haar levensfasebudget (zie artikel 7.4). Doet ze dit niet? Dan bepaalt de werkgever na het einde van het kalenderjaar wanneer de medewerker de extra gewerkte uren opneemt als extra vrije tijd. De werkgever betaalt het salaris van de medewerker door tijdens deze vrije uren.</p>	<p>altijd met de medewerker. Dit geldt voor medewerkers die werken in de hele dagopvang, in de buitenschoolse opvang of allebei. Hele dagopvang is opvang die 8 uur of meer geopend is. Uitzonderingen In de volgende situaties mag de werkgever de medewerker ook op niet-roosterdagen inroosteren: a. De medewerker heeft een 0-urencontract of min/max contract. b. In de buitenschoolse opvang: op studiedagen of in schoolvakantie</p>
Recht op onbereikbaarheid	4.3 Recht op onbereikbaarheid	
Pauze	4.4 Pauze	

Jaarurensystematiek	<p>4.5 De jaarurensystematiek</p> <p>1. De werkgever kan een jaarurensystematiek invoeren waarbij het aantal uur dat de medewerker werkt, per maand kan verschillen. Per maand kan de medewerker maximaal 20% meer of maximaal 20% minder werken dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand.</p> <p>2. Wil de werkgever een jaarurensystematiek invoeren? Dan hoeft ze daar geen instemming voor te krijgen van de medezeggenschap. De werkgever moet wel in overleg met de medezeggenschap bepalen op welke manier ze de jaarurensystematiek invoert.</p> <p>3. Het saldo van het aantal plus-uren en min-uren mag nooit meer zijn dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand. Dit geldt voor het hele kalenderjaar.</p> <p><i>Voor de rest van het artikel zie de cao kinderopvang 2021-2022.</i></p>	<p>Is gewijzigd in:</p> <p>4.5 De jaarurensystematiek</p> <p>1. De werkgever kan een jaarurensystematiek invoeren waarbij het aantal uur dat de medewerker werkt, per maand kan verschillen. Per maand kan de medewerker maximaal 20% meer of maximaal 20% minder werken dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand.</p> <p>2. Wil de werkgever een jaarurensystematiek invoeren? Dan hoeft ze daar geen instemming voor te krijgen van de medezeggenschap. De werkgever moet wel in overleg met de medezeggenschap bepalen op welke manier ze de jaarurensystematiek invoert.</p> <p>3. De afspraken over het maximumsaldo van het aantal plus-uren en min-uren wijzigen per 1 januari 2022. Per 1 januari 2022 gelden andere afspraken voor dagopvang en buitenschoolse opvang en peuteropvang.</p> <p>Afspraken tot 1 januari 2022 Voor dagopvang, buitenschoolse opvang en peuteropvang gelden dezelfde afspraken. Het saldo van het aantal plus-uren en min-uren mag nooit meer zijn dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand. Dit geldt voor het hele kalenderjaar</p> <p>Afspraken vanaf 1 januari 2022 Dagopvang Werkt de medewerker alleen in de dagopvang? Dan mag het saldo van het aantal plus-uren en min-uren nooit meer zijn dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per 2 weken. Dit geldt voor het hele kalenderjaar. Buitenschoolse opvang en peuteropvang Werkt de medewerker ook in de buitenschoolse opvang of in de peuteropvang? Of werkt zij alleen in de buitenschoolse opvang of de peuteropvang? Dan mag het saldo van het aantal plus-uren en min-uren nooit meer zijn dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand. Dit geldt voor het hele kalenderjaar.</p> <p><i>Voor de rest van het artikel zie de cao kinderopvang 2021-2022.</i></p>
Toepassing arbeidstijdenwet	4.6 Toepassing van de Arbeidstijdenwet door de werkgever	
<p>Hoofdstuk 5. Beloning <i>In dit hoofdstuk staan onderwerpen waarop overgangsregels van toepassing zijn voor voormalig peuterspeelzaalmedewerkers. Zie bijlage 15 en bijlage 3</i></p>		

Hoogte salaris bepalen	<p>5.1 Het salaris bepalen</p> <p>1. De werkgever stelt het salaris vast volgens de salarisschaal die hoort bij de functie van de medewerker. Welke salarisschaal bij welke functie hoort, staat in bijlage 1, in de functiematrix. Valt de medewerker onder de Participatiewet? Dan krijgt ze het wettelijk minimumloon als salaris.</p> <p>2. De bedragen van de salarisschalen gelden vanaf 1 januari 2020. Deze bedragen staan in bijlage 2. De werkgever verhoogt deze bedragen twee keer:</p> <p>a. Per 1 juli 2020 met 3,0%.</p> <p>b. Op 1 januari 2021 met € 12 bruto</p> <p>Met ingang van 1 juli 2020: omzetting vitaliteitsbudget Per 1 juli 2020 vervalt het vitaliteitsbudget (artikel 5.11). Het wordt dan kostenneutraal opgenomen in de salarisschalen. Het salaris van de medewerker stijgt hierdoor met 0,36%. Dit komt bovenop de salarisstijging van 3,0%. In totaal stijgt het salaris van de medewerker per 1 juli 2020 dus met 3,36%.</p>	<p>Lid 2 is gewijzigd in:</p> <p>2. De bedragen van de salarisschalen gelden vanaf 1 juli 2021. Deze bedragen staan in bijlage 2.</p> <p>De werkgever verhoogt deze bedragen drie keer:</p> <p>a. Per 1 januari 2022 met 0,75%</p> <p>b. Per 1 juli 2022 met 1,0%.</p> <p>c. Per 1 september 2022 met 0,5%</p> <p>De tekst over het vitaliteitsbudget is vervallen</p>
Salaris bij indiensttreding	5.2 Het bepalen van het salaris bij indiensttreding van de medewerker	
Periodiek	5.3 Jaarlijkse verhoging van het salaris	
Werken in een andere functie, promotie, participatiewet	5.4 De medewerker gaat werken in een andere functie	
Salarisbetaling	5.5 De betaling van het salaris	
Waarneming functie	5.6 De medewerker neemt tijdelijk de functie waar van een andere medewerker	
Eenmalige uitkering	<p>5.7 Eenmalige uitkering a. Over de periode 1 januari 2020 tot 1 juli 2020 krijgt de medewerker een eenmalige uitkering van 3% over de verdiende maandsalarissen in deze periode. Deze eenmalige uitkering telt mee voor de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering (zie artikel 5.8) en telt niet mee voor het pensioen. Deze eenmalige uitkering wordt in juli 2020 uitbetaald tegelijk met de salarisverhoging. b. Is de medewerker tussen 1 januari en 1 juli uit dienst getreden? Dan krijgt ze</p>	<p>5.7 is gewijzigd naar: Eenmalige uitkering a. Is de medewerker op 1 september 2021 in dienst? Dan krijgt zij in september 2021 een eenmalige uitkering van 0,5% over de 12 voorgaande maandsalarissen.</p> <p>b. Is de medewerker tussen 1 september 2020 en 1 september 2021 in dienst getreden? Dan krijgt ze de eenmalige uitkering over de maandsalarissen vanaf de datum dat ze in dienst is getreden tot 1 september 2021</p>

	de eenmalige uitkering over de periode 1 januari tot de datum dat ze uit dienst is gegaan.	
Eindejaarsuitkering	<p>5.8 Eindejaarsuitkering</p> <p>a. De medewerker krijgt een eindejaarsuitkering van 2%. De eindejaarsuitkering wordt in december van ieder kalenderjaar uitbetaald. De eindejaarsuitkering wordt berekend over de 12 maandsalarissen in de periode januari tot en met december van het betreffende kalenderjaar. b. Komt de medewerker in de loop van het jaar in dienst? Dan wordt de eindejaarsuitkering voor dat kalenderjaar berekend vanaf de datum dat ze in dienst is. Gaat de medewerker in de loop van het jaar uit dienst? Dan wordt de eindejaarsuitkering voor dat kalenderjaar berekend tot de datum dat ze uit dienst gaat.</p>	<p>5.8 is gewijzigd naar: Eindejaarsuitkering a. De medewerker krijgt een eindejaarsuitkering. Tot 1 januari 2022 is de eindejaarsuitkering 2%. Vanaf 1 januari 2022 wordt de eindejaarsuitkering verhoogd naar 3%. De eindejaarsuitkering wordt in december van ieder kalenderjaar uitbetaald. De eindejaarsuitkering wordt berekend over de 12 maandsalarissen in de periode januari tot en met december van het betreffende kalenderjaar.</p> <p>b. Komt de medewerker in de loop van het jaar in dienst? Dan wordt de eindejaarsuitkering voor dat kalenderjaar berekend vanaf de datum dat ze in dienst is. Gaat de medewerker in de loop van het jaar uit dienst? Dan wordt de eindejaarsuitkering voor dat kalenderjaar berekend tot de datum dat ze uit dienst gaat.</p>
Gratificatie	<p>5.9 Gratificatie</p> <p>1. De werkgever kan vanwege een bijzondere reden een gratificatie toekennen aan een groep medewerkers of aan alle medewerkers. De gratificatie kan eenmalig in een kalenderjaar worden toegekend en is niet structureel. Over de gratificatie wordt geen pensioen en vakantietoeslag opgebouwd.</p> <p>2. Als de werkgever gebruik wil maken van de in lid 1 genoemde mogelijkheid, stelt zij hiervoor een regeling vast met instemming van de medezeggenschap. De werkgever geeft in deze regeling aan welke beloningsvormen zij hanteert en om welke redenen en binnen welke grenzen de gratificatie kan worden toegekend.</p>	
Pensioenregeling	<p>5.10 De pensioenregeling en pensioenpremie</p> <p>1. In het pensioenreglement van de Stichting 'Pensioenfonds Zorg en Welzijn' (PFZW) staan de rechten en plichten van de werkgever en de medewerker met betrekking tot pensioen. Hierin staat ook hoe PFZW de jaarlijkse pensioenpremie bepaalt.</p> <p>2. De medewerker betaalt een deel van de pensioenpremie. De werkgever houdt dit deel in op het salaris van de medewerker. Welk deel van de pensioenpremie betaalt de medewerker? Vanaf 1 januari 2020 geldt daarover het volgende: a. Voor het ouderdoms- en partnerpensioen betaalt de medewerker 10,53% van de</p>	<p>lid 2 en 3 zijn gewijzigd naar:</p> <p>2. Verdeling pensioenpremie tussen werkgever en medewerker tot 1 januari 2022 (vervalt per 1 januari 2022)</p> <p>2.1. De medewerker betaalt een deel van de pensioenpremie. De werkgever houdt dit deel in op het salaris van de medewerker. Welk deel van de pensioenpremie betaalt de medewerker? Vanaf 1 januari 2021 geldt daarover het volgende: a. Voor het ouderdoms- en partnerpensioen betaalt de medewerker 11,23% van de pensioengrondslag. b. Voor het arbeidsongeschiktheids-pensioen betaalt de medewerker geen premie. De</p>

	<p>pensioengrondslag. b. Voor het arbeidsongeschiktheidspensioen betaalt de medewerker geen premie. De pensioengrondslag is het deel van het salaris waarover de medewerker pensioen opbouwt. De pensioengrondslag staat in het pensioenreglement van PFZW.</p> <p>3. De medewerker en de werkgever betalen sinds 1 januari 2011 elk een even groot deel van de wijziging van de premielast. Cao-partijen berekenen jaarlijks de nieuwe verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en medewerker met het rekenprogramma van PFZW</p>	<p>pensioengrondslag is het deel van het salaris waarover de medewerker pensioen opbouwt. De pensioengrondslag staat in het pensioenreglement van PFZW.</p> <p>2.2. De medewerker en de werkgever betalen sinds 1 januari 2011 elk een even groot deel van de wijziging van de premielast. Cao-partijen berekenen jaarlijks de nieuwe verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en medewerker met het rekenprogramma van PFZW.</p> <p>3. Verdeling pensioenpremie tussen werkgever en medewerker vanaf 1 januari 2022</p> <p>3.1. De medewerker betaalt een deel van de pensioenpremie. De werkgever houdt dit deel in op het salaris van de medewerker. De pensioenpremie wordt berekend over de pensioengrondslag. De pensioengrondslag is het deel van het salaris waarover de medewerker pensioen opbouwt. De pensioengrondslag staat in het pensioenreglement van PFZW. Welk deel van de pensioenpremie betaalt de medewerker? Vanaf 1 januari 2022 geldt daarover het volgende. Ouderdoms- en partnerpensioen De medewerker en de werkgever betalen allebei een even groot deel van de premie voor het ouderdoms- en partnerpensioen (OP - premie). Ze betalen allebei dus 50% van de OP-premie. Arbeidsongeschiktheidspensioen Cao-partijen berekenen jaarlijks de nieuwe verdeling van de arbeidsongeschiktheidspremie (AP-premie) tussen medewerker en werkgever. Hierbij is de afspraak dat de medewerker en de werkgever allebei een even groot deel van de wijziging van de premielast betalen.</p> <p>3.2. PFZW maakt ieder jaar in december de pensioenpremies voor het nieuwe jaar bekend. Daarna maken cao-partijen de verdeling van de pensioenpremies voor het nieuwe jaar bekend.</p>
Vitaliteitsbudget	<p>5.11 Het vitaliteitsbudget van de medewerker (vervalt per 1 juli 2020)</p> <p>Het vitaliteitsbudget is een bijdrage die de medewerker van de werkgever krijgt. De bijdrage is 0,4% van het maandsalaris. De werkgever betaalt deze bijdrage tegelijk met het maandsalaris</p>	<p>Artikel is vervallen, de rest van de artikelen is omgenummerd</p>
Ziekte en arbeidsongeschiktheid	<p>5.12 Doorbetaling van het salaris als de medewerker ziek of arbeidsongeschikt is</p>	<p>Is nu artikel 5.11</p>

PAWW	5.13 PAWW-bijdrage en PAWW-uitkering	Is nu artikel 5.12
Fietsplan	5.14 Fietsenplan	Is nu artikel 5.13
Bijdrage vakbond	5.15 Bijdrage vakbond en beroepsorganisatie	Is nu artikel 5.14
Overlijdensuitkering	5.16 Uitkering als de medewerker overlijdt	Is nu artikel 5.15
Hoofdstuk 6. Toeslagen en vergoedingen		
Vakantiegeld	<p>6.1 Vakantietoelage</p> <p>1. De werkgever betaalt vakantietoelage over de periode die loopt van 1 juni tot en met 31 mei in het volgende jaar.</p> <p>2. De vakantietoelage is 8% van het salaris dat de medewerker heeft verdiend in de periode uit lid 1. Bij het salaris horen ook de salarisdoorbetaling, uitkeringen en aanvullingen die de medewerker in deze periode heeft ontvangen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. Zie artikel 5.12.</p> <p>3. Heeft de medewerker een voltijd baan? Dan krijgt ze vanaf 1 januari 2020 minimaal € 169,91 vakantietoelage per maand. Dit bedrag gaat tegelijk met de verhoging van de salarisschalen omhoog. Vanaf 1 juli 2020 krijgt de medewerker met een voltijd baan daarom minimaal €175,62 vakantietoelage per maand. En vanaf 1 januari 2021 minimaal € 176,58.</p> <p>4. Krijgt de medewerker vakantie-uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetten? Dan zitten die bij de vakantietoelage in.</p> <p>5. De werkgever betaalt de vakantietoelage in mei.</p>	<p>6.1 is gewijzigd naar: Vakantietoelage</p> <p>1. De werkgever betaalt vakantietoelage over de periode die loopt van 1 juni tot en met 31 mei in het volgende jaar.</p> <p>2. De vakantietoelage is 8% van het salaris dat de medewerker heeft verdiend in de periode uit lid 1. Bij het salaris horen ook de salarisdoorbetaling, uitkeringen en aanvullingen die de medewerker in deze periode heeft ontvangen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid. Zie artikel 5.12.</p> <p>3. Heeft de medewerker een voltijd baan? Dan krijgt ze vanaf 1 januari 2020 minimaal € 169,91 vakantietoelage per maand. Dit bedrag gaat tegelijk met de verhoging van de salarisschalen omhoog. Vanaf 1 juli 2020 krijgt de medewerker met een voltijd baan daarom minimaal €175,62 vakantietoelage per maand. En vanaf 1 januari 2021 minimaal € 176,58.</p> <p>4. Krijgt de medewerker vakantie-uitkeringen volgens de sociale verzekeringswetten? Dan zitten die bij de vakantietoelage in.</p> <p>5. De werkgever betaalt de vakantietoelage in mei.</p>
Overuren	6.2 Werkkurentoelage	
Jubileum	<p>6.3 Jubileumtoelage</p> <p>1. Is de medewerker op 1 januari 2020 in dienst? Of is de medewerker op die datum in dienst en gaat zij na die datum over van de cao Sociaal Werk naar de cao Kinderopvang? Dan geldt het volgende. Werkt de medewerker 25, 40 of 50 jaar bij één of meer werkgevers voor wie deze cao geldt? Of bij één of meer werkgevers voor wie de cao Sociaal Werk geldt? Dan krijgt ze een jubileumtoelage. Zie lid 3. Het maakt niet uit of ze met of zonder onderbreking heeft gewerkt bij deze werkgevers.</p>	<p>6.3 is gewijzigd naar: Jubileumtoelage</p> <p>1. Was de medewerker op 1 januari 2020 in dienst? Of was de medewerker op die datum in dienst en ging zij na die datum over van de Cao Sociaal Werk naar de Cao Kinderopvang? Dan geldt het volgende. Werkt de medewerker 25, 40 of 50 jaar bij één of meer werkgevers voor wie deze cao geldt? Of bij één of meer werkgevers voor wie de Cao Sociaal Werk geldt? Dan krijgt ze een</p>

	<i>Voor de rest van het artikel zie de cao kinderopvang 2021-2022.</i>	jubiläumtoeslag. Zie lid 3. Het maakt niet uit of ze met of zonder onderbreking heeft gewerkt bij deze werkgevers. <i>Voor de rest van het artikel zie de cao kinderopvang 2021-2022.</i>
Bijdrage zorgverzekering	6.4 Bijdrage zorgverzekering	
Woon-werkverkeer	6.5 Vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer <i>Zie ook bijlage 6</i>	
Dienstreizen	6.6 Vergoeding voor dienstreizen <i>Zie ook bijlage 6</i>	
Verhuiskosten	6.7 Vergoeding voor verhuiskosten <i>Zie ook bijlage 6</i>	
Telefoonkosten	6.8 Vergoeding voor telefoonkosten 1. De werkgever maakt een ondernemingsregeling voor de vergoeding van telefoonkosten. De medezeggenschap moet hebben ingestemd met deze regeling. 2. Is er geen ondernemingsregeling zoals bedoeld in lid 1? Dan geldt de standaardregeling 'telefoonkostenvergoeding'. Deze staat in bijlage 6.	Artikel 6.8 heet nu vergoeding voor mobiele apparatuur en luidt: Vergoeding voor mobiele apparatuur 1. De werkgever maakt een ondernemingsregeling voor de vergoeding van de kosten voor het gebruik van de eigen mobiele apparatuur: mobiele telefoon, tablet of laptop. Uitgangspunt is dat de vergoeding geldt voor iedere medewerker die op verzoek van de werkgever gebruik maakt van haar eigen mobiele apparatuur. De medezeggenschap moet hebben ingestemd met deze regeling. In de regeling wordt in ieder geval opgenomen hoe met het gebruik van eigen mobiele apparatuur aan de privacywetgeving wordt voldaan. 2. Is er geen ondernemingsregeling zoals bedoeld in lid 1? Dan geldt de standaardregeling 'vergoeding mobiele apparatuur'. Deze staat in bijlage 6.
Thuiswerk en telewerk	6.9 Vergoeding voor thuiswerk en telewerk 1. De werkgever maakt een ondernemingsregeling voor de vergoeding van thuiswerk en telewerk. De medezeggenschap moet hebben ingestemd met deze regeling. 2. Is er geen ondernemingsregeling zoals bedoeld in lid 1? Dan geldt de standaardregeling 'thuiswerk/telewerk'. Deze staat in bijlage 6.	
Vergoeding gebroken diensten	6.10 Vergoeding voor gebroken diensten	
Hoofdstuk 7 Vakantie, verlof Arbeid en zorg <i>In dit hoofdstuk staan onderwerpen waarop overgangsregels van toepassing zijn voor voormalig peuterspeelzaalmedewerkers. Zie bijlage 15</i>		
Vakantieverlof	7.1 Vakantie	

	7.2 Vakantie als de arbeidsovereenkomst van de medewerker eindigt	
Vakantieverlof	<p>7.3 Verlofbudget</p> <p>1. Heeft de medewerker een voltijdbaan? Dan heeft ze recht op 66 uur extra vakantieverlof per kalenderjaar. Dit is het bovenwettelijk vakantieverlof. Samen met de 144 uur wettelijk vakantieverlof uit artikel 7.1 is het totale vakantieverlof 210 uur.</p> <p><i>Voor de rest van het artikel zie de cao kinderopvang 2021-2022.</i></p>	<p>7.3 is gewijzigd naar: Verlofbudget</p> <p>1. De medewerker heeft recht op extra vakantieverlof. Bij een voltijdbaan is dit 66 uur extra vakantieverlof per kalenderjaar. Dit is het bovenwettelijk vakantieverlof. Samen met de 144 uur wettelijk vakantieverlof uit artikel 7.1 is het totale vakantieverlof 210 uur.</p> <p><i>Voor de rest van het artikel zie de cao kinderopvang 2021-2022.</i></p>
Levensfasebudget	7.4 Levensfasebudget	<p>De verwijzingen in lid 2 naar artikel 4.2 lid 5 en 4.5 lid 5 zijn nu artikel 4.2 lid 3 en artikel 4.5 lid 3.</p> <p>Toegevoegd zijn aan artikel 7.4 lid 2:</p> <p>e. Het bedrag in het levensfasebudget mag maximaal gelijk zijn aan omgerekend 100 keer het gemiddeld aantal uur dat de medewerker per week werkt. Een medewerker mag dus maximaal 100 weken verlof sparen. Dit maximum is gelijk aan het maximum aantal weken dat een medewerker belastingvrij mag sparen. Wijzigt de belastingwetgeving? Dan wordt het levensfasebudget hierop aangepast.</p> <p>f. Het bedrag in het levensfasebudget blijft uiterlijk tot het einde van het dienstverband bij de werkgever staan. Het bedrag kan niet meegenomen worden naar een andere werkgever.</p>
Vakantieverlof bij ziekte	7.5 Vakantieverlof bij arbeidsongeschiktheid	
Seniorenverlof	7.6 Seniorenverlof (afbouwregeling)	
Seniorenregeling	7.6.a Seniorenregeling	
Feestdagen	7.7 Verlof op feestdagen	
Buitengewoon verlof	<p>7.8 Buitengewoon verlof</p> <p>1. In de tabel hieronder staat bij welke gebeurtenissen de medewerker aaneengesloten verlof kan krijgen en voor hoelang. Tijdens dit verlof betaalt de werkgever het salaris van de medewerker door. Het gaat hier</p>	<p>Punt c, kolom 2 in het schema is aangepast naar: als de partner van de medewerker gaat bevallen. Naast deze dagen heeft de medewerker met een voltijdbaan na de bevalling, conform de WAZO, recht op 5 dagen geboorteverlof. En op 5 weken</p>

	<p>om verlof in aanvulling op de Wet arbeid en zorg (WAZO) of in afwijking van die wet. Voor dit verlof gelden de volgende voorwaarden: • De medewerker is zelf aanwezig bij de gebeurtenis waarvoor het verlof geldt. • De gebeurtenis waarvoor het verlof geldt, valt op een werkdag van de medewerker. • De medewerker laat aan de werkgever weten dat ze het verlof wil opnemen, als het kan minstens één dag van tevoren. Daarbij geeft ze aan de werkgever bewijs van de gebeurtenis waarvoor het verlof geldt. • In dit artikel betekent een 'dag' het aantal uur dat de medewerker volgens haar werktijdenregeling zou moeten werken op die dag</p> <p><i>Zie tabel in cao Kinderopvang 2021-2022</i></p> <p>2. Is er een andere bijzondere gebeurtenis? Dan kan de werkgever de medewerker ook buitengewoon verlof geven, als de werkgever vindt dat daar reden voor is. Hoelang de medewerker verlof krijgt hangt af van de situatie. De werkgever bepaalt of ze het salaris van de medewerker dan doorbetaalt of niet.</p> <p>3. Wijst de werkgever een verzoek om buitengewoon verlof af? Dan moet ze de medewerker schriftelijk laten weten waarom ze het verzoek afwijst.</p>	<p>aanvullend geboorteverlof. Maakt de medewerker gebruik van het recht op aanvullend geboorteverlof? Dan vraagt de werkgever bij het UWV een WAZO-uitkering aan voor de medewerker. De werkgever vult het bedrag van deze uitkering aan tot 100% van het salaris van de medewerker. De medewerker krijgt dus haar volledige salaris tijdens het aanvullende geboorteverlof.</p> <p>Lid 3 is aangepast naar:</p> <p>3. Is er een andere bijzondere gebeurtenis in de privésfeer van de medewerker? Dan heeft de medewerker het recht om hiervoor vakantieverlof op te nemen. De medewerker vraagt dit minstens 3 dagen van te voren aan. Behalve als dit door de omstandigheden niet mogelijk is. De werkgever mag dit verlof alleen weigeren als dit in het belang van het werk echt niet mogelijk is. Hiermee wordt bedoeld een zwaarwegend belang.</p> <p>Lid 3 uit de oude cao is nu lid 4</p> <p>4. Wijst de werkgever een verzoek om buitengewoon verlof af? Dan moet ze de medewerker schriftelijk laten weten waarom ze het verzoek afwijst.</p>
Langdurig zorgverlof	7.9 Langdurend zorgverlof	
Overige vormen van verlof	7.10 Overige vormen van verlof	
Hoofdstuk 8. Arbeidsomstandigheden en sociaal beleid		
Arbeidsomstandigheden	8.1 Arbeidsomstandigheden	
Bevorderen diversiteit	<p>8.2 Diversiteit bevorderen</p> <p>De werkgever maakt een plan om de diversiteit in de onderneming te bevorderen. Dit kan de werkgever doen door medewerkers uit een etnische minderheid en medewerkers met een arbeidshandicap aan te nemen. In dit plan moet de werkgever in ieder geval aandacht besteden aan maatregelen en voorzieningen binnen de onderneming die bedoeld zijn voor: • Behoud, herstel, of bevordering van de arbeidsgeschiktheid van medewerkers. • De integratie van medewerkers afkomstig uit etnische minderheidsgroeperingen. De medezeggenschap moet instemmen met het plan van de werkgever.</p>	<p>Heet nu inclusief personeelsbeleid en is aangepast naar:</p> <p>8.2 Inclusief personeelsbeleid De werkgever maakt met instemming van de medezeggenschap een plan voor een inclusief personeelsbeleid. Dit plan moet zorgen voor gelijke kansen en gelijke behandeling voor sollicitanten en medewerkers. Ongeacht hun etnische achtergrond, sekse of genderidentiteit, leeftijd, geloof, huidskleur, seksuele voorkeur, cultuur of handicap.</p>

Gedragcode	8.3 Gedragcode	
Hoofdstuk 9. Mogelijkheden voor instroom, loopbaanontwikkeling en professionalisering		
Beleid opleiding, scholing loopbaan	9.1 Beleid voor opleiding, scholing en loopbaan .	
Bijscholing	<p>9.2 Bijscholing De medewerker moet de (bij)scholings-, leer- en opleidingsactiviteiten volgen die nodig zijn om haar werk te kunnen doen. En die de werkgever in overleg met haar aanwijst. Deze scholingsactiviteiten gelden als opgedragen werk. De werkgever betaalt de kosten van de scholingsactiviteiten. De tijd die de scholingsactiviteiten kosten, komt ook voor rekening van de werkgever.</p>	<p>9.2 is gewijzigd naar: Scholing De werkgever en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor blijven leren en ontwikkelen. Voor scholing wordt onderscheid gemaakt in twee vormen van scholing. Scholing die noodzakelijk is voor de functie-uitoefening. En scholing die bijdraagt aan de (beroeps)ontwikkeling van de medewerker. a. Noodzakelijke scholing De medewerker moet de (bij)scholings-, leer- en opleidingsactiviteiten volgen die nodig zijn om haar werk te kunnen doen. En die de werkgever in overleg met haar aanwijst. Deze scholingsactiviteiten gelden als opgedragen werk. De werkgever betaalt de kosten van de scholingsactiviteiten. De tijd die de scholingsactiviteiten kosten, komt ook voor rekening van de werkgever. b. Scholing voor (beroeps)ontwikkeling De medewerker kan een voorstel doen voor het volgen van scholing die bijdraagt aan haar (beroeps)ontwikkeling en de werkgever vragen hieraan bij te dragen. De werkgever kan de medewerker scholing aanbieden die bijdraagt aan haar (beroeps)ontwikkeling. Of aan de kwaliteit van de opvang en van de organisatie. Maakt de medewerker hier vrijwillig gebruik van? Dan mag de werkgever de medewerker vragen om hier zelf in te investeren. Bijvoorbeeld door de scholing in eigen tijd te volgen.</p>
Gesprekkencyclus	9.3 Functioneringsgesprek en beoordeling	
EVC	9.4 Vergoeding voor een EVC-procedure	
Pedagogisch medewerker in ontwikkeling	9.5 Werken als pedagogisch medewerker in ontwikkeling (zie noot in cao)	<p>De verwijzing bij 1a is gewijzigd in bijlage 13.1 in plaats van bijlage 13.</p> <p>In lid 3 is bso vervangen door buitenschoolse opvang.</p>

		Bij lid 5 is de verwijzing naar bijlage 13 verwijderd.
Inzet MBO student	<p>9.6 Regels voor student-medewerkers</p> <p>1 Werken als mbo-student-medewerker</p> <p>1. Regels over de arbeidsovereenkomst</p> <p>a. Wil de werkgever een mbo-student in dienst nemen als student-medewerker? En volgt deze student de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) of de derde leerweg (ovo)? Dan moet de werkgever minstens voldoen aan de erkenningsregeling voor leerbedrijven. Deze is gemaakt door de Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). De mbo-student moet een opleiding volgen uit A of B van de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker. Deze eis staat in bijlage 13, onderdeel 2, sub A en B.</p> <p>b. Gaat de mbo-student werken in de dagopvang? Dan krijgt ze een leerarbeidsovereenkomst voor minstens 20 uur per week. Duurt de opleiding van de student gewoonlijk meer dan 3 jaar? Dan moet de werkgever de student een leerarbeidsovereenkomst geven voor minstens het aantal uur per week van het onderdeel beroepspraktijkvorming van die opleiding of het opleidingsinstituut. Werkt de mbo-student alleen in de bso? Dan moet de leerarbeidsovereenkomst voor minstens 12 uur per week zijn. Dit is afhankelijk van de eisen van het opleidingsinstituut van de student. De mbo-student-medewerker kan niet, zoals in artikel 4.5 staat, 20% meer of minder werken dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand.</p> <p><i>Voor de rest van het artikel zie de cao kinderopvang 2021-2022.</i></p>	<p>Lid 1a en b zijn gewijzigd naar:</p> <p>Regels over de arbeidsovereenkomst</p> <p>a. Wil de werkgever een mbo-student in dienst nemen als student-medewerker? En volgt deze student de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) of de derde leerweg (ovo)? Dan moet de werkgever minstens voldoen aan de erkenningsregeling voor leerbedrijven. Deze is gemaakt door de Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). De mbo-student moet een opleiding volgen uit A1 of B1 van bijlage I. Deze bijlage hoort bij de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker. Deze eis staat in bijlage 13.1.</p> <p>b. Gaat de mbo-student werken in de dagopvang? Dan krijgt ze een leerarbeidsovereenkomst voor minstens 20 uur per week. Duurt de opleiding van de student gewoonlijk meer dan 3 jaar? Dan moet de werkgever de student een leerarbeidsovereenkomst geven voor minstens het aantal uur per week van het onderdeel beroepspraktijkvorming van die opleiding of het opleidingsinstituut. Werkt de mbo-student alleen in de buitenschoolse opvang? Dan moet de leerarbeidsovereenkomst voor minstens 12 uur per week zijn. Dit is afhankelijk van de eisen van het opleidingsinstituut van de student. De mbo-student-medewerker kan niet, zoals in artikel 4.5 staat, 20% meer of minder werken dan het afgesproken gemiddeld aantal uur per maand.</p> <p><i>Voor de rest van het artikel zie de cao kinderopvang 2021-2022.</i></p>
Inzet HBO student	9.6.2 Werken als hbo-student-medewerker	De verwijzing naar bijlage 13 is nu 13.1
Inzet andere studenten	<p>9.6.3 Andere studenten formatief inzetten</p> <p>1. Volgt een student één van de volgende opleidingen? • Een mbo-opleiding anders dan de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) of de derde leerweg (ovo) met een leer-arbeidsovereenkomst. • Een hbo-opleiding anders dan de duale leerroute. En geeft deze opleiding (na afronding) bevoegdheid tot het werken als pedagogisch medewerker? Dan mag de werkgever haar in de volgende situaties formatief inzetten, als ze een arbeidsovereenkomst krijgt: • Als een pedagogisch medewerker ziek is.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens schoolvakanties van de student. Hiervoor gelden dan wel de volgende voorwaarden: a. De student mag nooit alleen op de groep staan, behalve tijdens de pauzes. b. Zit de mbo-student in het eerste leerjaar? Dan mag de werkgever haar niet inzetten. c. De werkgever mag de mbo-student alleen inzetten op de stagelocatie van de student. <p>2. In het schema in bijlage 9 staat hoeveel de werkgever de student formatief mag inzetten. En welk salaris de student moet krijgen</p>																											
Stagevergoeding	<p>9.7 Stagevergoeding voor studenten</p> <p>De student die stage loopt krijgt een stagevergoeding van de werkgever. Daarbij gelden de volgende voorwaarden: a. Voor de mbo-student: • De student volgt een mbo niveau 3 of 4 opleiding, anders dan de beroepsbegeleidende leerweg (bb). • Ze loopt stage in het kader van de beroepspraktijkvorming van haar opleiding. • Na haar opleiding krijgt ze een diploma dat voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker. • De werkgever heeft met haar een praktijkovereenkomst gesloten volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). b. Voor de hbo-student: • De student loopt stage in het kader van haar opleiding. De minimale stagevergoeding staat in de tabel hieronder. De werkgever mag wel meer betalen dan deze bedragen maar niet minder</p> <p>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Stagevergoeding voor studenten</th> </tr> <tr> <th>Aantal stagedagen per week</th> <th>Stagevergoeding per maand</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>€ 40</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>€ 80</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>€ 120</td> </tr> <tr> <td>4 of 5</td> <td>€ 160</td> </tr> </tbody> </table>	Stagevergoeding voor studenten		Aantal stagedagen per week	Stagevergoeding per maand	1	€ 40	2	€ 80	3	€ 120	4 of 5	€ 160	<p>9.7 is gewijzigd naar:</p> <p>De student die stage loopt krijgt een stagevergoeding van de werkgever. Daarbij gelden de volgende voorwaarden: a. Voor de mbo-student: • De student volgt een mbo niveau 3 of 4 opleiding, anders dan de beroepsbegeleidende leerweg (bb). • Ze loopt stage in het kader van de beroepspraktijkvorming van haar opleiding. • Na haar opleiding krijgt ze een diploma dat voldoet aan de kwalificatie-eis voor pedagogisch medewerker. • De werkgever heeft met haar een praktijkovereenkomst gesloten volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). b. Voor de hbo-student: • De student loopt stage in het kader van haar opleiding. De minimale stagevergoeding staat in de tabel hieronder. De werkgever mag wel meer betalen dan deze bedragen maar niet minder. Cao Kinderopvang 2021 - 2022 Pagina 42 Loopt de student minder dan 5 uur stage op een dag? Dan hoort daar een vergoeding bij van een halve dag. Loopt de student meer dan 5 uur stage op een dag? Dan hoort daar een vergoeding bij van een hele dag</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Stagevergoeding voor studenten</th> </tr> <tr> <th>Aantal stagedagen per week</th> <th>Stagevergoeding per maand</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>halve dag</td> <td>€ 20</td> </tr> <tr> <td>1 dag</td> <td>€ 40</td> </tr> <tr> <td>2 dagen</td> <td>€ 80</td> </tr> <tr> <td>3 dagen</td> <td>€ 120</td> </tr> <tr> <td>4 of 5 dagen</td> <td>€ 160</td> </tr> </tbody> </table>	Stagevergoeding voor studenten		Aantal stagedagen per week	Stagevergoeding per maand	halve dag	€ 20	1 dag	€ 40	2 dagen	€ 80	3 dagen	€ 120	4 of 5 dagen	€ 160
Stagevergoeding voor studenten																												
Aantal stagedagen per week	Stagevergoeding per maand																											
1	€ 40																											
2	€ 80																											
3	€ 120																											
4 of 5	€ 160																											
Stagevergoeding voor studenten																												
Aantal stagedagen per week	Stagevergoeding per maand																											
halve dag	€ 20																											
1 dag	€ 40																											
2 dagen	€ 80																											
3 dagen	€ 120																											
4 of 5 dagen	€ 160																											
	9.8 De gelijkstellingscommissie																											
Hoofdstuk 10. Medezeggenschap																												

OR en PVT	<p>10.1 Een Personeelsvertegenwoordiging (PVT) instellen, algemene rechten van de PVT <i>Bij dit artikel hoort een overgangsregel. Deze staat in bijlage 3, artikel 5.</i></p> <p>10.2 Het instemmingsrecht van OR en PVT en ondersteuning PVT door deskundige</p> <p>10.3 Samenstelling van het bestuur van de onderneming</p> <p>10.4 Andere afspraken over medezeggenschap</p>	
Rol OR en PVT bij reorganisatie of fusie	<p>10.5 Bij een reorganisatie</p> <p>10.6 Bij een fusie</p>	
Verlof en hulpmiddelen voor vakbondsleden	<p>10.7 Verlof voor vakbondsleden</p> <p>10.8 Hulpmiddelen voor vakbondsleden</p>	
Hoofdstuk 11. Meningsverschillen		
Meningsverschillen	<p>11.1 Een meningsverschil <i>Zie ook bijlage 4</i></p> <p>11.2 Een meningsverschil niet of niet verder behandelen <i>Zie ook bijlage 4</i></p>	
Hoofdstuk 12. Naleving <i>De volledige tekst over het meldpunt voor niet-naleving van de cao zal op een later moment aan de cao toegevoegd worden.</i>		
	Geen tekst	<p>Nu wel tekst:</p> <p>12.1 Het Meldpunt naleving Cao Kinderopvang</p> <p>1. Is er sprake van een situatie waarin een werkgever de cao mogelijk niet goed toepast? Dan kan dit gemeld worden bij het 'Meldpunt naleving Cao Kinderopvang'. In de rest van dit hoofdstuk noemen we het 'Meldpunt naleving Cao Kinderopvang' het 'Meldpunt'.</p> <p>2. Wil je een situatie melden bij het Meldpunt? Dat kan via een digitaal meldingsformulier. Dit formulier is beschikbaar via de website Kinderopvang werkt!</p>

		<p>3. Een melding bij het Meldpunt moet over meerdere medewerkers gaan. Of over het gehele personeel. Gaat het om een verschil van mening tussen een werkgever en één medewerker? Dat kan voorgelegd worden aan de Commissie van Geschillen. Zie hiervoor hoofdstuk 11 van de cao.</p> <p>12.2 Wat kan er gemeld worden bij het Meldpunt?</p> <p>1. Een melding bij het Meldpunt kan over alle artikelen van de cao gaan.</p> <p>2. Er is een paar uitzonderingen. Over de volgende cao-artikelen kan geen melding gedaan worden bij het Meldpunt: a. Artikel 1.2 Werkingssfeer. Hiervoor kan een melding gedaan worden bij het secretariaat van het OAK. b. Cao-artikelen waarvan de naleving wordt gecontroleerd door de GGD. Bijvoorbeeld gebouw, groeps grootte, of inzet van niet of onvoldoende gekwalificeerd personeel. Hiervoor kan een melding gedaan worden bij de GGD</p> <p>12.3 Wie kan een melding doen bij het meldpunt?</p> <p>1. Iedereen kan een melding doen bij het Meldpunt. Maar de melding moet wel over de cao gaan. En over meerdere medewerkers of het gehele personeel.</p> <p>2. Om een melding in behandeling te kunnen nemen moet duidelijk zijn wie de melding doet. En over welke werkgever het gaat. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.</p> <p>12.4 De Commissie Naleving</p> <p>1. De behandeling van een melding bij het Meldpunt gebeurt door de Commissie Naleving. In de rest van dit hoofdstuk noemen we de 'Commissie Naleving' de 'Commissie'.</p> <p>2. De werkgever en degene die de melding heeft gedaan zijn verplicht om mee te werken als de Commissie daarom vraagt. Bijvoorbeeld als de Commissie om meer informatie vraagt.</p> <p>3. De Commissie behandelt een melding niet in de volgende situaties: a. De melding gaat over één medewerker b. De melding gaat over artikel 1.2 van de cao c. De melding gaat over een artikel dat door de GGD gecontroleerd wordt d. De situatie is al aan de rechter voorgelegd voordat het gemeld is bij het Meldpunt</p>
--	--	---

		<p>4. Behandelt de Commissie de melding? Maar legt één van de partijen tijdens de behandeling de situatie voor aan de rechter? Of doen ze dat allebei? Dan behandelt de Commissie de melding niet verder.</p> <p>5. De uitspraken van de Commissie worden op de website Kinderopvang werkt! geplaatst. Zie artikel 12.10.</p> <p>12.5 De samenstelling van de Commissie</p> <p>1. De Commissie Naleving bestaat uit vijf leden.</p> <p>2. De Commissie bestaat uit de volgende personen. a. Werkgeversorganisatie Brancheorganisatie Kinderopvang benoemt één persoon. En iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid. b. Werkgeversorganisatie Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang benoemt één persoon. En iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid. c. Werknemersorganisatie FNV Zorg & Welzijn benoemt één persoon. En iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid. d. Werknemersorganisatie CNV Zorg & Welzijn benoemt één persoon. En iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid.</p> <p>3. De werknemersorganisaties en werkgeversorganisaties benoemen samen ook één persoon. Deze persoon is ook voorzitter van de Commissie. Ze benoemen ook iemand die deze persoon vervangt bij afwezigheid. Dat is de plaatsvervangend voorzitter.</p> <p>4. FCB voert het secretariaat van de Commissie. Het adres van FCB is Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.</p> <p>12.6 Een situatie voorleggen aan de Commissie</p> <p>1. Wil iemand een situatie waarin een werkgever de cao mogelijk niet goed toepast voorleggen aan de Commissie? Dan kan dit gemeld worden bij het 'Meldpunt naleving Cao Kinderopvang'. Zie artikel 12.1.</p> <p>2. We noemen degene die de situatie voorlegt aan de Commissie verder 'de melder'. En we noemen de situatie waarover het gaat verder 'de melding'.</p> <p>3. De melder ontvangt via het secretariaat van de Commissie een bevestiging van de melding.</p>
--	--	---

		<p>4. Het secretariaat van de Commissie kijkt eerst of er voldoende informatie is om te kunnen besluiten of de melding in behandeling wordt genomen. Het secretariaat kan de melder om meer informatie vragen.</p> <p>5. Heeft het secretariaat de melding beoordeeld? Dan draagt zij de melding over aan de Commissie. Het secretariaat geeft hierbij een advies aan de Commissie. Het secretariaat adviseert de Commissie om de melding in behandeling te nemen. Of om de melding niet in behandeling te nemen. De Commissie besluit of zij het advies van het secretariaat overneemt.</p> <p>6. De melder wordt altijd geïnformeerd over de beslissing van de Commissie. De werkgever krijgt alleen bericht wanneer de melding in behandeling wordt genomen.</p> <p>7. Neemt de Commissie de melding niet in behandeling? Of is het op dit moment al duidelijk dat er geen sprake is van niet-naleving van de cao door de werkgever? Dan eindigt het hier.</p> <p>8. Neemt de Commissie de melding in behandeling? Dan start de Commissie een onderzoek bij de betreffende werkgever.</p> <p>12.7 Hoe behandelt de Commissie de melding?</p> <p>1. Het onderzoek bij de werkgever start altijd schriftelijk. De Commissie kan de werkgever om meer informatie vragen die nodig is om goed te kunnen beoordelen of zij de cao mogelijk niet goed toepast. De commissie geeft hierbij duidelijk aan welke informatie zij van de werkgever nodig heeft. De werkgever heeft drie weken de tijd om de gevraagde informatie te geven. De Commissie kan besluiten om deze tijd te verlengen met nog een keer drie weken.</p> <p>2. Werkt de werkgever niet mee? Dan neemt de Commissie een besluit op basis van de informatie die er is.</p> <p>3. Heeft de Commissie alle gevraagde informatie ontvangen? Dan kijkt de Commissie of ze op basis van deze informatie een uitspraak kan doen. Kan de Commissie op basis van de schriftelijke informatie nog geen uitspraak doen? Dan gaat de behandeling van de melding mondeling verder. De Commissie vraagt in dat geval de werkgever en de melder om een mondelinge toelichting te geven. 4. Behandelt de Commissie de melding verder</p>
--	--	---

		<p>mondeling? Dan krijgt de werkgever ten minste twee weken van tevoren een schriftelijke uitnodiging om daarbij te zijn. De melder ontvangt ook een uitnodiging om hierbij aanwezig te zijn. De werkgever en de melder kunnen elk aan een deskundige vragen om hen te helpen.</p> <p>12.8 Beoordeling</p> <p>1. Na de behandeling bespreekt de Commissie de melding in een vergadering. Elk lid van de Commissie of anders zijn vervanger is bij die vergadering aanwezig. Niemand anders mag bij deze vergadering aanwezig zijn. Wat ze bespreken, blijft geheim.</p> <p>2. De Commissie neemt een beslissing door te stemmen. Elk commissielid is verplicht om mee te stemmen. Ze nemen een beslissing als minimaal 3 van de 5 commissieleden het met elkaar eens zijn.</p> <p>12.9 Uitspraak</p> <p>1. Het secretariaat van de Commissie deelt de uitspraak van de Commissie schriftelijk mee aan de betreffende werkgever en aan de melder. Hierin staat wat de Commissie besloten heeft en waarom.</p> <p>2. Is de uitspraak dat de werkgever de cao niet goed toepast? Dan geeft de Commissie de werkgever de gelegenheid om de situatie te herstellen. De Commissie beoordeelt afhankelijk van de situatie wat een redelijke hersteltermijn is. Maar de hersteltermijn is altijd ten minste 2 maanden.</p> <p>3. Na de hersteltermijn controleert de Commissie of de situatie hersteld is. Is de situatie nog niet hersteld? Dan geldt het volgende: a. De behandelingskosten van de melding worden in rekening gebracht bij de werkgever. De commissie deelt dit schriftelijk mee aan de werkgever. De commissie geeft duidelijk aan waarom de kosten opgelegd worden. En welk bedrag wordt opgelegd. Hiervoor wordt de volgende staffel gehanteerd: • 0 – 50 medewerkers: € 500 • 51 – 250 medewerkers: € 750 • 251 – 500 medewerkers: € 1.000 • 501 – 1.000 medewerkers: € 1.500 • Meer dan 1.000 medewerkers: € 2.500 Met medewerkers wordt bedoeld het totaal aantal personen dat bij de werkgever werkt. b.</p>
--	--	---

		<p>De werkgever krijgt nog één keer de gelegenheid om de situatie alsnog te herstellen. Hiervoor geldt dezelfde termijn als de werkgever eerder had gekregen.</p> <p>4. Na de eventuele tweede hersteltermijn controleert de Commissie opnieuw of de situatie hersteld is. Is de situatie dan nog steeds niet hersteld? Dan draagt de Commissie de melding over aan werkgevers- of werknemersorganisaties. Zij kunnen dan besluiten om eventueel via de rechter naleving van de cao af te dwingen.</p> <p>12.10 Publicatie</p> <p>1. De uitspraken van de Commissie worden op de website Kinderopvang werkt! geplaatst. De uitspraken zijn geanonimiseerd. Dat wil zeggen dat niet afgeleid kan worden over welke personen of werkgever het gaat. Er geldt één uitzondering. In een situatie zoals beschreven in Cao Kinderopvang 2021 - 2022 Pagina 51 artikel 12.9 lid 4 wordt de naam van de werkgever wel vermeld. De namen van de personen worden nooit vermeld.</p> <p>2. Publicatie van de uitspraak is twee maanden na het einde van de hersteltermijn.</p>
Bijlagen		
Bijlage 0 Buitenlandse medewerkers	Buitenlandse medewerkers	
Bijlage 1 Functiematrix	Functiematrix Verwijzing naar Functiewaardering Via MNT-methodiek	Kleine wijziging in zinsopbouw
Bijlage 2 Salarisschalen	Salarisschalen	Geheel herzien
Bijlage 3 Overgangsregels	Overgangsregels	
Bijlage 4 Reglement commissie van geschillen	reglement Commissie van Geschillen	
Bijlage 5 Arbeidstijdenwet	Arbeidstijdenwet	
Bijlage 6 Standaardregelingen en Uitvoeringsregeling A (cao Kinderopvang 2005)	Standaardregelingen en Uitvoeringsregeling A (cao Kinderopvang 2005) (op grond van hoofdstuk 6 cao)	In de standaardregeling vergoeding dienstreizen is het normbedrag van 0,27 verhoogd naar 0,28 cent.

(op grond van hoofdstuk 6 cao)		De vergoeding voor gebruik van een bromfiets is gestegen naar € 0,13 per kilometer (onbelast), met een minimum van € 2,01 per dag; De vergoeding voor verblijfskosten, bij verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de standplaats, is verhoogd tot een maximum van € 145,43 per etmaal.
Bijlage 7 Voorbeelden/modellen arbeidsovereenkomsten	Voorbeelden/modellen arbeidsovereenkomsten	
Bijlage 8 Reglement gelijkstellingscommissie	Reglement gelijkstellingscommissie	Reglement is flink aangepast, zie hiervoor bijlage 8 cao kinderopvang 2021-2022
Bijlage 9 Inzetbaarheid en salariering student-werknemers	Inzetbaarheid en salariering student-werknemers	
Bijlage 10 Ontheffingsregeling	Ontheffingsregeling	
Bijlage 11 Cao-akkoord	Cao-akkoord	Geheel herzien, zie hiervoor bijlage 11 cao kinderopvang 2021-2022
Bijlage 12 Functieboek	Functieboek	Toelichting is aangepast naar: Het functieboek is digitaal beschikbaar op de website Kinderopvang werkt! en in de app Cao Kinderopvang. Dit functieboek is bijlage 12 bij de Cao Kinderopvang 2021-2022 en maakt als zodanig deel uit van de cao (zie in dit verband met name artikel 5.1 en bijlage 1 van de cao). In dit functieboek zijn de beschrijvingen opgenomen van de in de branche kinderopvang meest voorkomende functies. In de cao en in deze bijlage worden matrixfuncties en varianten genoemd. Voorafgaand aan de beschrijvingen wordt eerst in een overzicht aangegeven om welke functies het gaat en welke salarisschalen op grond van de cao voor die functies gelden. Komt een in de praktijk bestaande functie niet of maar voor een deel overeen met een van de functies die in dit functieboek beschreven zijn? In bijlage 1 van de cao wordt aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld.
Bijlage 13 Kwalificatie-eisen	Kwalificatievereisten	Geheel herzien, zie hiervoor bijlage 13 cao kinderopvang 2021-2022

Bijlage 14 Akkoord Overgangsregeling peuterspeelzalen/kinderopvang	Akkoord Overgangsregeling peuterspeelzalen/kinderopvang	
Bijlage 15 Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk van cao Sociaal Werk naar cao Kinderopvang (Op grond van artikel 1.3 cao Kinderopvang)	Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk van cao Sociaal Werk naar cao Kinderopvang (Op grond van artikel 1.3 cao Kinderopvang)	

Disclaimer: Dyade Advies besteedt de uiterste zorg aan de betrouwbaarheid en actualiteit van alle gepubliceerde data. Desondanks dragen wij geen verantwoordelijkheid voor eventuele foutieve vermeldingen.