

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN  
WERKGELEGENHEID VAN 3 JULI 2003 TOT ALGEMEEN  
VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE  
COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE  
KINDEROPVANG**

AI Nr. 9940

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 8-7-2003, nr. 128

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Maatschappelijke Ondernemers Groep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang;

Partij(en) te anderzijde: ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

## **ALGEMEEN GEDEELTE CAO**

### **HOOFDSTUK I**

#### **ALGEMENE BEPALINGEN**

##### **Artikel 1**

##### **Gebruikte begrippen**

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. CAO:  
deze collectieve arbeidsovereenkomst;
- b. De werkgeversorganisaties:  
de Maatschappelijk Ondernemers Groep en de Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang;
- c. De werknemersorganisaties:  
de ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak en De Unie;
- d. OAK:  
Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang:  
het tussen de onder b en c genoemde CAO-partijen functionerende overlegorgaan;
- e. Werkgever:  
een onderneming als bedoeld in artikel 2 van deze CAO;
- f. Werknemer:  
de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en valt onder de werkingssfeer, zoals bepaald in artikel 2 van deze CAO;
- g. Onderneming:  
elk als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin krachtens arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht;
- h. BW:  
Burgerlijk Wetboek;
- i. Arbeidsovereenkomst:  
een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 BW;
- j. OR:  
een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;
- k. PVT:  
een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;
- l. Maand:  
een kalendermaand;
- m. Maandsalaris:  
het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of toelagen, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering;

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- n. Jaarsalaris:  
12 keer het maandsalaris;
- o. Jaarinkomen:  
12 keer het maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering;
- p. Uursalaris:  
het maandsalaris gedeeld door 156;
- q. Arbeidsduur:  
de tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht;
- r. Standplaats:  
de plaats of plaatsen waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- s. Partner:
  - 1. echtgeno(o)t(e) of geregistreerde partner;
  - 2. een persoon, niet in de eerste of tweedegraad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijk huishouding voert, blijkend uit een daartoe strekkende notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring.
- t. Vakantiekracht:  
een schoolgaand persoon die in zijn schoolvakantie eenvoudige niet structurele werkzaamheden verricht, gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 4 weken.

Waar in deze CAO aanduidingen van personen, functiebenamingen en dergelijke in de mannelijke of vrouwelijke vorm voorkomen, worden de vrouwelijke of mannelijke equivalenten daaronder mede begrepen.

Artikel 2

**Werkingsfeer**

- 1. Deze CAO is van toepassing op ondernemingen die tegen vergoeding kinderopvang verzorgen voor kinderen vanaf 0 jaar tot en met het einde van de basisschoolleeftijd.  
Deze kinderopvang omvat: kindercentra (hele en halve dagopvang, buiten-, tussen- en naschoolse opvang) alsmede (bemiddeling bij) gastouderopvang.
- 2. De werkgever die naast de in lid 1 genoemde dienstverlening tevens tegen vergoeding andere diensten aan derden aanbiedt, kan ten aanzien van een werknemer die in hoofdzaak werkzaamheden voor die andere diensten verricht in plaats van deze CAO de op die andere

diensten van toepassing zijnde collectieve arbeidsvoorwaarden-regeling toepassen.

3. Deze CAO is niet van toepassing op de werknemer die belast is met de statutaire eindverantwoordelijkheid, blijkend uit de bevoegdheid tot aanname en ontslag van werknemers en tot het opstellen van de begroting, jaarrekening en het jaarverslag.  
Deze CAO is eveneens niet van toepassing op de vakantiekracht als bedoeld in artikel 1 onder t.
4. De artikelen 48 t/m 53 en Uitvoeringsregeling SI van deze CAO zijn niet van toepassing op de werknemer van wie is vastgesteld dat zijn salarisschaal, behorend bij een gemiddeld 36-urige werkweek, eindigt boven volnummer 56 van de in deze CAO opgenomen salaristabel. Werkgever en werknemer dienen over de daarin geregelde onderwerpen individuele afspraken te maken.
5. De werkgever die naast de in lid 1 genoemde dienstverlening tevens een peuterspeelzaal exploiteert kan op de daarvoor werkzame werknemers eveneens deze CAO toepassen, na hiertoe verkregen schriftelijke toestemming van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) en van partijen bij de CAO Welzijn. Onder peuterspeelzaal wordt verstaan: het bieden van speel- en/of aanvullende ontwikkelingsmogelijkheden aan kinderen vanaf 2 jaar tot aan het moment waarop zij basisonderwijs kunnen volgen, gedurende minder dan 4 aaneengesloten uren per dag.

### Artikel 3

#### **Ontheffing toepassing CAO**

Door het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) kan op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de werkgever, waarmee de OR of PVT instemt, geheel of gedeeltelijk ontheffing worden verleend van toepassing van deze CAO op de arbeidsverhouding tussen de werkgever en alle of een deel van de werknemers, indien de werkgever tevens onder de werkingssfeer van een andere CAO valt en de daarin geregelde arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers geven dan voor hen gelden op grond van deze CAO.

### Artikel 4

#### **Deeltijdwerk**

Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de gemiddelde arbeidsduur minder bedraagt dan een volledig dienstverband van gemiddeld 36 uur per week, zijn de bepalingen van de CAO naar rato van de

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij in de CAO anders is geregeld.

Artikel 5

**Uitvoeringsregelingen**

Uitvoeringsregelingen waarnaar in deze CAO wordt verwezen vormen één geheel met de CAO.

Artikel 6

**Aard CAO en decentrale toepassing**

1. Bepalingen in werkinstructie, huisregels of andere tussen werkgever en werknemer overeengekomen regelingen die met deze CAO en de uitvoeringsregelingen in strijd zijn, zijn nietig.
2. In aanvulling op hetgeen in deze CAO is geregeld kunnen werkgever en OR of PVT in schriftelijke overeenstemming andere regelingen treffen, indien en voor zover deze aanvullende regelingen niet in strijd zijn met deze CAO.
3. In afwijking van lid 1 kan in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken in een sociaal plan, waarover tussen de werkgever(s) en de werknemersorganisaties overeenstemming bestaat.
4. In afwijking van lid 1 kunnen werkgever en OR of PVT in schriftelijke overeenstemming bij die CAO-regelingen waar dat is aangegeven ten aanzien van de daarin geregelde arbeidsvoorwaarde een specifiek voor de eigen onderneming geldende regeling overeenkomen.
5. Indien een afwijkende decentrale ondernemingsregeling wordt getroffen gelden ten aanzien van de looptijd en opzegging hiervan de volgende bepalingen:
  - a. de decentrale ondernemingsregeling eindigt op het moment dat de CAO-regeling waarvan is afgeweken wordt gewijzigd. Vanaf dat tijdstip wordt de CAO-regeling (weer) van toepassing, tenzij de werkgever en de OR of PVT opnieuw een afwijkende ondernemingsregeling overeenkomen.
  - b. indien de CAO-regeling waarvan wordt afgeweken financiële arbeidsvoorwaarden regelt, kunnen de werkgever en de OR of

PVT voor de decentrale ondernemingsregeling geen langere looptijd afspreken dan 3 jaar. De OR of PVT dan wel de werkgever kan de decentrale ondernemingsregeling tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van de tussen hen afgesproken looptijd opzeggen. Door opzegging wordt de CAO-regeling (weer) van toepassing, tenzij de werkgever en de OR of PVT opnieuw een afwijkende ondernemingsregeling overeenkomen. Indien geen opzegging plaatsvindt wordt de duur van de decentrale ondernemingsregeling geacht (steeds) met 1 jaar te zijn verlengd, waarbij (steeds) tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van dat jaar opzegging kan plaatsvinden.

6. Het in de leden 4 en 5 bepaalde geldt ten aanzien van de volgende arbeidsvoorwaarden uit deze CAO:
  - de beoordelingsregeling (artikel 40 jo. Uitvoeringsregeling G);
  - de verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht (artikel 60 jo. Uitvoeringsregeling A);
  - de reis- en verblijfkostenvergoeding (artikel 62 jo. Uitvoeringsregeling B);
  - de telefoonkostenvergoeding (artikel 65 jo. Uitvoeringsregeling D).

## HOOFDSTUK II

### INDIENSTTREDING EN ONTSLAG

#### Artikel 8

##### **Wijze van aangaan en inhoud arbeidsovereenkomst**

1. De werkgever gaat met iedere werknemer schriftelijk een arbeidsovereenkomst aan.
2. In de arbeidsovereenkomst worden tenminste de volgende gegevens opgenomen:
  - a. de naam en woonplaats van de werknemer en de werkgever;
  - b. de datum van indiensttreding;
  - c. de functie van de werknemer of de aard van de te verrichten arbeid;
  - d. de plaats of plaatsen waar de arbeid wordt verricht;
  - e. de arbeidsduur en de werktijden(regeling);
  - f. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde of bepaalde tijd is aangegaan. In geval van bepaalde tijd wordt tevens de duur en de reden hiervan vermeld;
  - g. de salarisschaal, het salaris bij indiensttreding en de termijn van uitbetaling en de periodiekdatum;

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- h. of de werknemer wel of geen verplichting heeft om te verhuizen naar de standplaats.
- 3. Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst kan schriftelijk een proeftijd worden overeengekomen. De duur hiervan bedraagt in afwijking van artikel 7:652 BW 2 maanden.
- 4. Degene die de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd beëindigt, geeft de andere partij op diens verzoek schriftelijk opgave van de reden van de beëindiging.

Artikel 9

**Aard en duur arbeidsovereenkomst**

- 1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.
- 2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan voor maximaal één jaar worden aangegaan, tenzij:
  - a. deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan ter vervanging van een (of meer) werknemer(s) die tijdelijk afwezig is (zijn). In dat geval kan de totale duur maximaal 2,5 jaar bedragen;
  - b. deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan ter vervanging van een werknemer die tijdelijk is belast met de uitvoering van tijdelijke werkzaamheden zoals genoemd onder c. In dat geval kan de duur van de arbeidsovereenkomst maximaal gelijk zijn aan de duur van de tijdelijke werkzaamheden;
  - c. deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan in het geval de overeengekomen tijdelijke werkzaamheden niet behoren tot de reguliere werkzaamheden van de onderneming en/of na realisering van een bepaald omschreven doel niet meer worden uitgeoefend en slechts voor een beperkte tijdsduur worden verricht. In dat geval kan de duur van de arbeidsovereenkomst maximaal gelijk zijn aan de duur van de tijdelijke werkzaamheden;
  - d. deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan in verband met een gevolgde opleiding binnen het kader van de Wet educatie en beroepsonderwijs (Stb. 1995, 501). In dat geval eindigt de arbeidsovereenkomst op het tijdstip waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk 4 jaar na aanvang van de opleiding. Indien de opleiding binnen of uiterlijk na 4 jaar wordt beëindigd door het behalen van het diploma, wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in een voor onbepaalde tijd.

3. Een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan en na het verstrijken van deze bepaalde tijd stilzwijgend wordt voortgezet, geldt vanaf die voortzetting voor onbepaalde tijd.
4. Een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan kan na het verstrijken van deze bepaalde tijd door partijen voor bepaalde tijd worden voortgezet, voor zover de totale duur zoals genoemd in lid 2 niet wordt overschreden.

#### Artikel 10

##### **Min/max-overeenkomst**

1. In een arbeidsovereenkomst die alleen een minimumaantal, of een minimum en een maximumaantal te werken uren per week vermeldt, mag het verschil tussen het minimum en het maximum niet meer dan 10 uur per week bedragen.
2. De werknemer die 6 maanden aaneengesloten iedere week meer uren werkzaam is geweest dan het in zijn arbeidsovereenkomst vermelde minimum heeft, indien hij daarom verzoekt, recht op aanpassing van het vastgelegde minimum aan het laagste in enige week in die periode gewerkte aantal uren. Weken waarin de werknemer vakantie genoot of arbeidsongeschikt was blijven hierbij buiten beschouwing.

#### Artikel 11

##### **Nul-urenovereenkomst**

1. De werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht heeft, indien hij korter dan 3 uren werkzaamheden moet verrichten, recht op uitbetaling van drie-maal het voor hem geldende uurloon.
2. Indien de werknemer gedurende een aangesloten periode van 6 maanden werkzaamheden verricht zonder dat sprake is van tijdelijke vervanging als bedoeld in artikel 9 lid 2 onder a en b, wordt de arbeidsduur in de arbeidsovereenkomst aangepast aan de gemiddeld gewerkte arbeidsduur per maand gedurende deze 6 maanden.
3. Indien de werknemer in enige maand niet wordt opgeroepen voor het verrichten van werkzaamheden begint vervolgens een nieuwe periode van 6 maanden, tenzij voor de werknemer een regelmatig oproeppatroon geldt en hij op het tijdstip dat hij zou worden opgeroepen arbeidsongeschikt is of verlof geniet.



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 12

**Medische keuringen**

1. Met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de medische keuringen (Stb. 1997, 365) kan de werkgever de (kandidaat)werknemer verplichten tot een (aanstellings)keuring.
2. De werknemer vanaf 40 jaar heeft de mogelijkheid zich maximaal eenmaal per 2 jaar geneeskundig te laten onderzoeken door een arts.
3. De kosten verbonden aan een keuring of onderzoek komen voor rekening van de werkgever.
4. Onverminderd het bepaalde in de Wet op de medische keuringen zijn op aanstellingskeuringen voorts de volgende bepalingen van toepassing.
  - a. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 4 van de Wet op de medische keuringen mag een (kandidaat)werknemer in verband met het aangaan of wijzigen van een arbeidsovereenkomst alleen medisch worden gekeurd indien aan de vervulling van de betreffende functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld. Deze bijzondere eisen zijn in ieder geval aanwezig indien de werknemer in de uitoefening van de functie belast is met het tillen van personen of voorwerpen.  
De (kandidaat)werknemer mag in dat geval slechts worden gekeurd op het bestaan van een aandoening aan de rug en het reële risico op het ontstaan daarvan, met als doel een (toename van een) aandoening aan de rug te voorkomen.
  - b. De aanstellingskeuring mag alleen worden verricht door een arts van de Arbo-dienst waarbij de werkgever is aangesloten en de keuring mag pas plaats vinden nadat de sollicitatieprocedure is afgerond en de werkgever van plan is de (kandidaat)werknemer in de (nieuwe) functie aan te nemen.

### HOOFDSTUK III

#### ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

##### Artikel 13

###### **Algemeen**

De werkgever stelt de werknemer in staat de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en geeft daarbij aanwijzingen aan de hand van de eisen van de functie en het doel van de onderneming.

##### Artikel 14

###### **Geheimhouding**

De werkgever zal, met inachtneming van het bepaalde in de Wet persoonsregistraties (Stb. 1988, 665), zonder toestemming van de werknemer geen zaken openbaar maken of mededelingen doen over zaken die in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer liggen en waarvan de werkgever redelijkerwijs weet of kan vermoeden dat geheimhouding is vereist.

Deze verplichting geldt ook na het eindigen van de arbeidsovereenkomst.

### HOOFDSTUK IV

#### ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

##### Artikel 15

###### **Algemeen**

De werknemer zal de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.

De werknemer zal alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoeren.

##### Artikel 16

###### **Afwijkende werktijden en/of standplaats**

Binnen redelijke grenzen en voor zover dit uit het belang van het werk of de onderneming voortvloeit is de werknemer, na overleg, verplicht in

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

te stemmen met tijdelijke en incidentele wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden en/of van zijn standplaats.

Artikel 17

**Melding afwezigheid**

Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid of andere oorzaak verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk onder vermelding van de reden door te (laten) geven aan de werkgever. De werkgever bepaalt op welke wijze dit dient te gebeuren. Zodra het tijdstip bekend is waarop de werknemer de werkzaamheden kan hervatten, dient hij de werkgever dat te (laten) melden.

Artikel 18

**Geheimhouding**

Zowel gedurende als na het eindigen van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer volstrekte geheimhouding betrachten ten aanzien van al hetgeen hem uit hoofde van zijn functie ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop de werknemer met deze informatie bekend is geworden.

Artikel 19

**Niet-toegestane handelingen**

De werknemer zal zich ervan onthouden:

- a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken;
- b. middellijk of onmiddellijk geschenken of beloningen aan te nemen van natuurlijke of rechtspersonen waarmee de werknemer in de uitoefening van zijn functie direct of indirect in aanraking komt;
- c. andere werknemers te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten;
- d. zonder toestemming goederen van de werkgever te gebruiken voor eigen doeleinden;
- e. actief in wervende zin gebruik te maken van de klantenkring of andere relaties van de werkgever. Dit geldt ook na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

#### Artikel 20

##### **Medewerking tot vordering schadevergoeding**

Indien de werkgever terzake van arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer daaraan zijn medewerking verlenen.

#### Artikel 21

##### **Concurrentiebeding**

De werkgever kan in de arbeidsovereenkomst van de werknemer die buiten het primaire proces van de kinderopvang werkzaam is een concurrentiebeding opnemen.

#### Artikel 23

##### **Bijscholing**

De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van zijn functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig door de werkgever in overleg met de werknemer worden aangewezen.

Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever.

#### HOOFDSTUK VI

##### **SOCIAAL-ORGANISATORISCHE REGELINGEN**

#### Artikel 24

##### **Groepsgrootte en inzet groepsleiding**

De werkgever leeft ten aanzien van de groepsgrootte en de inzet van groepsleidsters ten minste de Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) „Tijdelijk besluit kwaliteitsregels kinderopvang” (Stb. 1995, 578) na, met inachtneming van andere regelgeving zoals een gemeentelijke verordening kinderopvang, waarvan de onderstaande regels deel uitmaken.

1. De opvang van kinderen vindt in groepen plaats, met dien verstande dat een groep van kinderen:
  - a. in de leeftijd van 0 tot 1 jaar gelijktijdig ten hoogste 12 kinderen omvat;

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- b. in de leeftijd van 0 tot 13 jaar gelijktijdig ten hoogste 16 kinderen omvat, waaronder ten hoogste 8 kinderen van 0 tot 1 jaar;
  - c. in de leeftijd van 4 tot 13 jaar gelijktijdig ten hoogste 20 kinderen omvat.
2. Ten minste één groepsleidster wordt ingezet voor de verzorging en opvoeding van gelijktijdig ten hoogste:
- a. 4 kinderen in de leeftijd van 0 tot 1 jaar;
  - b. 5 kinderen in de leeftijd van 1 tot 2 jaar;
  - c. 6 kinderen in de leeftijd van 2 tot 3 jaar;
  - d. 8 kinderen in de leeftijd van 3 tot 4 jaar;
  - e. 10 kinderen in de leeftijd van 4 jaar tot het einde van de basisschoolleeftijd.
- Het aantal groepsleiders bij een gemengde groep wordt bepaald aan de hand van het gemiddelde, waarbij naar boven kan worden afgerond.
3. In afwijking van lid 2 kan gedurende een beperkte tijd, maar niet meer dan 1 uur, na opening en voor sluiting van het kindercentrum en in bijzondere incidentele omstandigheden, één groepsleidster minder worden ingezet, met dien verstande dat ten minste één groepsleidster wordt ingezet.
4. Indien slechts één groepsleidster wordt ingezet ingevolge lid 2 of 3, wordt naast en ter ondersteuning van deze groepsleidster ten minste één andere groepsleidster, groepshulp of leidinggevende ingezet die in een gezagsrelatie tot de werkgever staat.

Artikel 26

**Taakuren**

De werkgever dient in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT in een ondernemingsregeling vast te leggen welke werkzaamheden niet gelijktijdig gecombineerd kunnen worden met groepsgebonden taken en op welke wijze voor die werkzaamheden apart arbeidstijd beschikbaar is.

## BBL-regeling (beroepsbegeleidende leerweg)

### Artikel 26a

#### Omvang arbeidsovereenkomst

1. De werkgever moet aan de BBL-leerling die een reguliere 3-jarige opleiding tot groepsleidster volgt en die het onderdeel beroepspraktijkvorming van deze opleiding bij de werkgever gaat vervullen een arbeidsovereenkomst aanbieden voor tenminste 20 uur per week. Indien de BBL-leerling een opleiding tot groepsleidster volgt die afwijkt van de reguliere opleidingsduur van 3 jaar, moet de werkgever een arbeidsovereenkomst aanbieden voor tenminste het aantal uren per week van het onderdeel beroepspraktijkvorming van die opleiding.
2. De werkgever kan aan de BBL-leerling een arbeidsovereenkomst voor meer uren per week aanbieden in verband met (gedeeltelijke) compensatie voor de tijd die de BBL-leerling op het opleidingsinstituut of thuis aan de gevolgde opleiding besteedt.

### Artikel 26b

#### Salariëring en inzetbaarheid

Ten aanzien van de salariëring en de inzetbaarheid van de BBL-leerling is het onderstaande schema van toepassing:

Opleidingsfase	Salaris	Formatieve inzetbaarheid	Wijze van vaststelling opleidingsfase	Wijze van vaststelling formatieve inzetbaarheid
1: overeenkomstig eerste leerjaar driejarige SPW-3	Volgnummer 7	Oplopend van 0 naar 100%	Voor zover de BBL-leerling niet de reguliere driejarige opleiding volgt, wordt de fase waarin de BBL-leerling zich vanaf welke datum bevindt bepaald op basis van informatie van de opleiding.	De werkgever stelt de formatieve inzetbaarheid in fase 1 en fase 2 vast, op basis van informatie van de opleidings- en praktijkbegeleider.
2: overeenkomstig tweede leerjaar driejarige SPW-3	Volgnummer 8			
3: overeenkomstig derde leerjaar driejarige SPW-3	Volgnummer 9	100%		Nvt
4: diploma SPW-3	Volgnummer 11	100%	Nvt	Nvt

1. De in het schema vermelde volgnummers corresponderen met de

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

volnummers van de tabel van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling AI).

2. In afwijking van het bepaalde in artikel 4 van Uitvoeringsregeling SI van deze CAO geldt voor de BBL-leerling de datum van periodieke verhoging die voortvloeit uit toepassing van bovenstaand schema.
3. Een (kandidaat)werknemer die anders dan via de BBL-leerweg een opleiding volgt die (na afronding) bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van groepsleidster kan ook worden ingezet, mits dit incidenteel geschiedt en daarbij de hiervoor vermelde salariëring overeenkomstig wordt toegepast.

Artikel 26c

**Erkenning, praktijkbegeleiding en lesgeldvergoeding**

1. De werkgever die een BBL-leerling in dienst wil nemen moet ten minste voldoen aan de door de OVDB vastgestelde erkenningsregeling voor leerbedrijven.
2. De werkgever zal de werknemer die de functie c.q. taak van praktijkopleider ten aanzien van (een) BBL-leerling(en) vervult en die niet de ROC-opleiding praktijkopleider heeft gevolgd, stimuleren deze opleiding te gaan volgen.
3. De werkgever kan door de BBL-leerling gemaakte opleidingskosten vergoeden.

Artikel 26d

**Overgangsbepaling en ontheffing**

1. De werkgever moet deze BBL-regeling direct toepassen ten aanzien van de BBL-leerling die vanaf 1-1-2001 het opleidingsonderdeel beroepspraktijkvorming bij de werkgever vervult, maar deze BBL-regeling geldt niet voor de BBL-leerling die dat voor deze datum reeds doet. Indien de werkgever echter vanaf 1-2-2001 een nieuwe BBL-leerling in dienst neemt, moet de werkgever ook ten aanzien van de voor deze datum reeds aanwezige BBL-leerling voor wie dat nog niet het geval was deze BBL-regeling gaan toepassen.
2. De werkgever die op grond van een gemeentelijke kinderopvang-

verordening een BBL-leerling uitsluitend bovenformatief mag inzetten, krijgt desgevraagd van partijen bij deze CAO ontheffing van toepassing van deze BBL-regeling voor zolang als dit gemeentelijk beleid niet wijzigt. Een dergelijke ontheffing heeft tot gevolg dat de werkgever een BBL-leerling uitsluitend bovenformatief mag inzetten.

## **Medezeggenschap**

### Artikel 27

#### **Ondernemingsraad**

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 2, lid 1, van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) is de werkgever die een onderneming instandhoudt waarin in de regel ten minste 35 werknemers werkzaam zijn, verplicht een OR in te stellen.
4. Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de onderneming moet worden vervuld, stelt de werkgever de OR in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gereede kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de OR over deze kandidaat/kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen.
5. De werkgever stelt, alvorens de conceptbegroting van de onderneming wordt vastgesteld, de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over deze conceptbegroting.

### Artikel 28

#### **Personeelsvertegenwoordiging**

1. De werkgever die een onderneming instandhoudt waarin in de regel ten minste 10, maar minder dan 35, werknemers werkzaam zijn en waarvoor geen OR is ingesteld, is verplicht een PVT in te stellen.
2. Naast het bepaalde in de WOR ten aanzien van de PVT is op de PVT Uitvoeringsregeling K van deze CAO van toepassing.
3. Daar waar in deze CAO de OR wordt genoemd is het bepaalde, tenzij in de desbetreffende bepaling anders wordt vermeld, van overeenkomstige toepassing op de PVT.
4. De werkgever dient van de instelling van de PVT schriftelijk mededeling te doen aan de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector, onder vermelding van de samenstelling van deze PVT.



Artikel 31

**Fusiegedragsregels**

1. Dit artikel is van toepassing op werkgevers die betrokken zijn bij een fusie die personele gevolgen met zich meebrengt. Met fusie wordt gelijkgesteld elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) onderneming aan een andere rechtspersoon.
2. De werkgever die het voornemen heeft tot fusie over te gaan en hier toe concrete plannen ontwikkelt, dient dit te melden aan de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO. Hij maakt daarbij tevens melding van de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor het streven naar een fusie. Met betrekking tot deze melding geldt voor de werknemersorganisaties een geheimhoudingsplicht zolang de OR of PVT van de fusieplannen nog niet op de hoogte is gesteld. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet meer zodra de OR of PVT zonder geheimhoudingsplicht is geïnformeerd door de werkgever, of indien blijkt dat de werknemers op andere wijze bekend zijn geworden met de fusieplannen.  
De werkgever verstrekt desgevraagd nadere informatie aan de werknemersorganisaties en houdt deze op de hoogte van de contacten die hij over de voorgenomen fusie met andere werkgevers heeft gelegd.
3. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn, wordt een fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, van vertegenwoordigers van de werkgevers en van de werknemersorganisaties.
4. In het FOO worden afspraken gemaakt over het tijdstip waarop met de betrokken ondernemingsraden het overleg zal worden gevoerd en over het tijdstip en de wijze waarop de werknemers zullen worden ingelicht.  
In het FOO wordt overleg gevoerd over de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtsperso(o)n(en) en de rechtspositie gedurende de overgangssituatie, over de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw, over de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld en de wijze waarop de medezeggenschap is geregeld in de periode dat een nieuwe OR of PVT nog niet is gekozen.  
Uitgangspunt bij het overleg is dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van de werknemers en geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij zodanige ontslagen onontkoombaar zijn.

Voordat een definitief besluit over het aangaan van een fusie wordt genomen, moet in het FOO het overleg afgerond zijn over de hiervoor genoemde onderwerpen.

5. Indien de besprekingen in het FOO leiden tot afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken ondernemingen worden deze afspraken in een sociaal plan vastgelegd.
6. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat, wordt op de kortst mogelijke termijn een OR of PVT ingesteld. Zolang dat niet gebeurd is voeren de gezamenlijke bestaande ondernemingsraden of personeelsvertegenwoordigingen als zodanig het overleg met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon.
7. Het FOO ziet toe op naleving van de gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het WOR-overleg.  
Als de gang van zaken bij de totstandkoming van de feitelijke fusie daar aanleiding toe geeft, kan het FOO zijn besprekingen op verzoek van elk der leden hervatten om tot wijziging of aanvulling te komen van de gemaakte afspraken.  
Het FOO kan slechts worden opgeheven nadat daarover tussen de in dit orgaan vertegenwoordigde werkgevers en werknemersorganisaties overeenstemming is bereikt.

## Artikel 32

### **Reorganisaties**

1. De werkgever die overgaat tot een reorganisatie van (een deel van) de onderneming die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie of ontslag van een of meer werknemers tot gevolg heeft, dient een reorganisatieplan op te stellen waarin hij ten minste aangeeft welke functiegroepen als gevolg van de reorganisatie kwantitatief en kwalitatief zullen wijzigen en op welke wijze de reorganisatie zal worden geëffectueerd.
2. De werkgever dient de OR in de gelegenheid te stellen advies uit te brengen over het reorganisatieplan. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het reorganisatieplan.
3. Indien ten gevolge van het reorganisatieplan gedwongen ontslagen plaatsvinden, stelt de werkgever op basis van het definitieve reorganisatieplan een uitvoeringsplan vast, waarin in ieder geval wordt aangegeven welke functies zullen worden opgeheven en of binnen de onderneming functies voorkomen die hetzelfde dan wel

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

uitwisselbaar zijn met de functie(s) die zal (zullen) worden opgeheven.

4. Uitwisselbare functies zijn functies in een onderneming die als gemeenschappelijk kenmerk hebben dat de uitgevoerde werkzaamheden en handelingen worden verricht op grond van een – in generale zin – gelijke taakstelling en zijn gericht op globaal eenzelfde resultaat. Functies zijn echter niet uitwisselbaar indien zij worden uitgeoefend in een andere vestiging van de werkgever, waardoor de reiskosten woon/werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer het in artikel 3 lid 2 van Uitvoeringsregeling A genoemde bedrag per maand zouden overschrijden.
7. De ontslagaanzeggingen die voortvloeien uit de reorganisatie worden schriftelijk beargumenteerd aan de hand van het reorganisatieplan en het hiervoor bepaalde.
8. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW.

Artikel 33

**Bestuurssamenstelling**

1. Het bestuur van een onderneming waarvan de rechtsvorm de stichting is, is verplicht met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR een keuze te maken tussen het bepaalde in lid 2 of 3. Deze keuze dient in de statuten te worden vastgelegd.
2. De OR of PVT heeft het recht van voordracht ten aanzien van iedere vacante bestuurszetel.
3. De OR of PVT heeft het recht van voordracht ten aanzien van tenminste 1 vaste, voor dat doel gereserveerde bestuurszetel. Deze bestuurszetel kan slechts worden bezet door een door de OR of PVT voorgedragen kandidaat.
4. Voor „bestuur” als genoemd in de voorgaande leden moet „Raad van Toezicht” of „Raad van Commissarissen” worden gelezen indien de directievoering is opgedragen aan het bestuur.
5. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op die ondernemingen waar de OR of PVT verderstreckende bevoegdheden heeft dan

genoemd in lid 2 of 3. In die ondernemingen blijft de verdergaande bevoegdheid van kracht.

#### Artikel 34

##### **Scholings- en loopbaanbeleid**

1. De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT jaarlijks een plan vast met betrekking tot het te voeren scholings- en loopbaanbeleid voor de werknemers, gericht op hun huidig en toekomstig functioneren binnen en buiten de onderneming.
2. In dit plan komen in ieder geval de volgende zaken aan de orde:
  - a. het budget dat voor uitvoering hiervan beschikbaar is;
  - b. met betrekking tot studiefaciliteiten:
    - aanvraagprocedure
    - verlofmogelijkheden
    - kostenvergoeding en eventuele terugbetalingsverplichting;
  - c. met betrekking tot loopbaanfaciliteiten:
    - mogelijkheden voor een loopbaangesprek met een door de werknemer in overleg met de werkgever gekozen deskundige
    - mogelijkheden voor de werknemer om te komen tot een persoonlijk opleidingsplan en/of loopbaanontwikkelingsplan
    - mogelijkheden ter bevordering van doorstroom.

#### Artikel 35

##### **In- en doorstroombanen**

1. De bepalingen van deze CAO zijn onverminderd van toepassing op een werknemer die werkzaam is op een op grond van de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (Stb. 1999, 591) gefinancierde arbeidsplaats, met uitzondering van artikel 70 jo. Uitvoeringsregeling I.
2. Ten aanzien van een in- en doorstroombaan neemt de werkgever de volgende regels in acht.
  - a. Bij het realiseren van een in- en doorstroombaan mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats boven de bestaande werkgelegenheid bij de werkgever die zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling niet tot stand zou zijn gekomen.
  - b. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aan-

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- wijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.
- c. De werkgever zal zich inspannen om de werknemer bij voldoende geschiktheid, indien zich binnen de onderneming een vacature voordoet, te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats.
  - d. De werkgever zal ter beoordeling van de geschiktheid van de werknemer voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband met deze werknemer een beoordelingsgesprek voeren.
3. De werkgever verstrekt jaarlijks aan de OR een overzicht van het aantal gerealiseerde in- en doorstroombanen, alsmede hoeveel van de in deze banen werkzame werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.

Artikel 36

**Doelgroepenbeleid**

1. De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT een plan vast ter bevordering van de arbeidsdeelname van leden van etnische minderheden en arbeidsgehandicapten.  
In dit plan moet in ieder geval aandacht worden besteed aan maatregelen/voorzieningen binnen de onderneming gericht op behoud, herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers en op de integratie van werknemers afkomstig uit etnische minderheidsgroeperingen.
2. Sollicitanten afkomstig uit een van deze doelgroepen die voldoen aan de objectieve functie-eisen worden uitgenodigd voor een gesprek. Ten aanzien van sollicitanten uit etnische minderheidsgroeperingen geldt deze uitnodigingsverplichting niet indien de personeels-samenstelling in vergelijking met de samenstelling van de beroepsbevolking in de regio(s)/het werkgebied van de onderneming tenminste een evenredige vertegenwoordiging te zien geeft van werknemers uit die groeperingen, zoals bedoeld in de Wet SAMEN (Stb. 1998, 241). De uitnodigingsverplichting geldt in ieder geval voor de werkgever indien en zolang deze nog niet over het in lid 1 bedoelde plan beschikt.

## Artikel 37

### **Gedragcode**

De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT een gedragscode vast, gericht op het binnen de onderneming voorkomen en tegengaan van ongewenst gedrag (agressie, racisme, seksuele intimidatie, leeftijdsdiscriminatie) en het respecteren van ieders levensbeschouwelijke opvattingen.

## Artikel 38

### **Aanpassing arbeidsduur**

1. Alle functies in deze CAO kunnen in beginsel in deeltijd worden vervuld.
2. a. De werknemer die in deeltijd werkzaam is heeft, in het geval van een vacature waarvoor hij volgens de objectieve functie-eisen in aanmerking komt, aanspraak op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst.  
b. Dit recht van de deeltijdwerknemer op uitbreiding van zijn arbeidsovereenkomst kan op grond van bedrijfseconomische, -organisatorische, -sociale redenen op twee manieren worden ingeperkt c.q. teniet gedaan:
  - doordat de werkgever met instemming van de OR in een regeling beperkingen/afwijkingsmogelijkheden ten aanzien van het uitbreidingsrecht vastlegt;
  - doordat de werkgever, bij het ontbreken van een regeling hieromtrent, met instemming van de OR het uitbreidingsrecht niet aan de werknemer toekent.  
c. In beide onder b bedoelde gevallen heeft de OR een instemmingsrecht overeenkomstig artikel 27 WOR.

## Artikel 39

### **Kinderopvangregeling**

1. Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder:
  - a. werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1 onder f van de CAO die:
    - als alleenstaande een of meer kinderen verzorgt,
    - of
    - met een partner een of meer kinderen verzorgt en wiens partner betaalde arbeid verricht of een opleiding volgt;
  - b. jaarloonsom: het totaal van alle verloonde bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen is afgedragen (is

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

totaal loon voor de loonheffing) betreffende het laatstverstreken kalenderjaar.

2. De werkgever verstrekt op verzoek van de werknemer, met inachtneming van het derde tot en met zevende lid van dit artikel, de door de werknemer voor het kunnen uitoefenen van zijn functie benodigde (vergoeding van) kinderopvang. Onder benodigde kinderopvang wordt hierbij verstaan opvang gedurende de feitelijke werktijd en de reistijd van de werknemer van kinderopvangadres naar werkadres en omgekeerd.
3. De werknemer beschikt over keuzevrijheid ten aanzien van de gewenste kinderopvangvorm en -locatie, mits de desbetreffende kinderopvangorganisatie beschikt over een geldige vergunning op basis van de van toepassing zijnde gemeentelijke kinderopvangverordening. Van het gestelde in de vorige volzin kan in die zin worden afgeweken dat de werkgever en de OR of PVT kunnen overeenkomen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 vierde en vijfde lid van de CAO, dat de werknemer van de door de werkgever geboden kinderopvangvoorziening(en) gebruik moet maken.
4. De werkgever bepaalt uiteindelijk, rekening houdend met de voorkeur van de werknemer, of hij de kinderopvangkosten aan de werknemer dan wel aan de kinderopvangorganisatie die de opvang verzorgt betaalt.
5. De werkgever kan op de aan de werknemer te verstrekken (vergoeding van) kinderopvang een eigen financiële bijdrage van de werknemer in mindering brengen.  
Deze bijdrage wordt vastgesteld op basis van de voor het desbetreffende kalenderjaar gepubliceerde SZW-ouderbijdragetabel, dan wel op basis van een met inachtneming van het bepaalde in artikel 6 vierde en vijfde lid van de CAO tussen de werkgever en de OR of PVT overeengekomen bijdragetabel die op de aspecten totale bijdrage, heffing naar draagkracht en opvangfaciliteit gelijkwaardig is. De werknemer is verplicht de voor de vaststelling van deze bijdrage benodigde gegevens te verstrekken.
6. Ten aanzien van de werknemer met een werkende partner geldt als uitgangspunt dat medefinanciering door diens werkgever moet plaatsvinden overeenkomstig de voor de (werkgever van de) partner geldende kinderopvangregeling.

Het gestelde in de vorige volzin geldt overeenkomstig voor de werknemer met een partner met inkomen uit eigen bedrijf.

Indien de werknemer door overlegging van schriftelijke gegevens aantoonst dat deze medefinanciering door weigering van de werkgever van de partner dan wel door ontoereikendheid van het inkomen uit eigen bedrijf van de partner niet gerealiseerd kan worden, vindt volledige vergoeding door de werkgever van de werknemer plaats.

7. De werkgever is verplicht om aan zijn werknemers (vergoeding van) kinderopvang te verstrekken ten bedrage van maximaal 1,5% van de jaarloonsom.
8. Indien onverminderde toepassing van het bepaalde in de voorgaande leden, gezien de desbetreffende specifieke omstandigheden, tot een voor de werknemer onbillijke situatie leidt, kan de werkgever hiervan ten gunste van de werknemer afwijken.

#### Artikel 40

##### **Beoordelingsregeling**

1. De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functie-groep, waarbij geen enkele werknemer wordt uitgezonderd. De werkgever dient vooraf in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT vast te stellen welke functiegroepen binnen de onderneming voorkomen.
2. Indien de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in hun functioneren als werknemer, dient hij daarbij de gezichtspunten en de interne procedure te volgen zoals opgenomen in Uitvoeringsregeling G van deze CAO.
3. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 van deze CAO een van Uitvoeringsregeling G afwijkende ondernemingsregeling vaststellen.
4. Indien een werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van lid 2 of 3 totstandgekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan hij bezwaar maken bij de landelijke „Bezwarencommissie Beoordelingen”, zoals vermeld in Uitvoeringsregeling H van deze CAO.



HOOFDSTUK VII

**SALARIËRING**

Artikel 41

**Algemeen**

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens Uitvoeringsregeling SI en de daaraan gekoppelde salarisregelingen. Indien de functie van de werknemer niet in een van de salarisregelingen voorkomt, dient de salarisschaal c.q. het salaris in ieder geval te worden uitgedrukt in volgnummers voorkomend in de salaristabel van Uitvoeringsregeling SI van deze CAO. Deze op de werknemer van toepassing zijnde volgnummers moeten worden vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
2. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer terstond gespecificeerd en schriftelijk medegedeeld.
3. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris en uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris hierover te kunnen beschikken.
4. Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.

Artikel 42

**PC-privéregeling/Fietsenplan**

Indien de werkgever en de werknemer binnen het kader van een PC-privé-regeling of Fietsenplan omzetting van beloningsbestanddelen van de werknemer wensen overeen te komen, dient daarvoor gebruik te worden gemaakt van het in Uitvoeringsregeling F van deze CAO opgenomen model.

#### Artikel 43

##### **Waarneming**

1. De werknemer met wie door de werkgever is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waarneemt, anders dan wegens vakantie, ontvangt op het tijdstip dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een toelage. De toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat hij zou ontvangen indien hij in de waargenomen functie zou worden ingeschaald.
2. De werkgever kan niet meer dan twee werknemers met de waarneming van dezelfde andere werknemer belasten.
3. Wanneer de werkgever de waarneming opgedraagt aan twee werknemers, ontvangen deze werknemers deze toelage ieder naar evenredigheid van het door de werkgever vastgestelde percentage van de waarneming.

#### Artikel 44

##### **Arbeidsongeschiktheid**

1. a. De werknemer die wegens ziekte, zwangerschap of bevalling als bedoeld in artikel 7:629 BW geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – tot en met maximaal 52 weken aanspraak op doorbetaling van zijn laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4.  
b. Indien en voor zover de werknemer aanspraak heeft op een uitkering ingevolge de Ziektewet (ZW) wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de doorbetaling als onder a bedoeld.
2. a. De werknemer die na de in lid 1 genoemde maximale periode vervolgens wegens arbeidsongeschiktheid in de zin van de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) geheel of gedeeltelijk verhinderd is werkzaamheden te verrichten, heeft voor de duur van deze arbeidsongeschiktheid – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – tot en met maximaal 26 weken aanspraak op aanvulling tot zijn laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4 van de aan hem verstrekte WAO-uitkering, WW-uitkering (bij niet verrichten van passende arbeid) of het dan geldende maandsalaris (bij wel verrichten van passende arbeid), alsmede uitkering ingevolge de PGGM-pensioenregeling of een andere pensioenregeling. Voorwaarde voor aanvulling is dat de werkne-

### **Kinderopvang 2003**

#### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- mer een WAO-uitkering ontvangt. Bij de berekening van de aanvulling wordt uitgegaan van ongekorte uitkeringen.
- b. Indien de werknemer in verband met zijn gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, als gevolg waarvan hij een lagere WAO-uitkering dan van 70% geniet, voor het deel waarvoor hij arbeidsgeschikt is inkomsten uit arbeid bij dezelfde of een andere werkgever of uit bedrijf verwerft, worden deze inkomsten in mindering gebracht op de onder a bedoelde aanvulling tot zijn laatstgenoten nettosalaris.
  - c. De onder a bedoelde aanvulling strekt ertoe dat de werknemer zijn nettosalaris behoudt. In verband hiermede dient op deze aanvulling een bedrag in mindering te worden gebracht gelijk aan die sociale verzekeringspremies welke de werknemer ten gevolge van zijn arbeidsongeschiktheid niet verschuldigd is.
3. Voor de toepassing van het in de leden 1 en 2 onder a bepaalde worden perioden waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die perioden elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan 4 weken.
  4. Onder laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in de voorgaande artikelen wordt verstaan het salaris dat wordt afgeleid van de som van:
    - a. het bruto maandsalaris dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat;
    - b. overige loonbestanddelen ingevolge de dagloonregelen van de ZW en de WAO.De hoogte van deze loonbestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van 3 maanden voorafgaande aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ingetreden.
  5. Bijstelling van het laatstgenoten nettosalaris vindt plaats:
    - a. indien het bruto maandsalaris wijziging ondergaat ten gevolge van:
      - toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling (als ware hij niet arbeidsongeschikt);
      - aanpassing van het bruto maandsalaris aan de algemene loonontwikkeling van deze CAO.
    - b. door fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekerings- en pensioenpremies, voor zover deze bij de werknemer zouden worden ingehouden in geval van arbeidsongeschiktheid.
  6. De werknemer behoudt gedurende de in de leden 1 en 2 onder a

genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van de op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering alsmede ingevolge de PGGM-pensioenregeling toegekende vakantietoeslag.

7. Het laatstgenoten nettosalaris wordt verminderd met:
  - a. het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt op grond van enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst;
  - b. het bedrag aan netto-inkomsten in of buiten arbeidsovereenkomst door de werknemer genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, indien hij niet arbeidsongeschikt geweest was, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.
8. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in lid 1 onder a respectievelijk lid 2 onder a, dan wel dit recht vervalt geheel of gedeeltelijk:
  - a. indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
  - b. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst jegens de werkgever opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste inlichtingen heeft verstrekt;
  - c. voor de tijd gedurende welke door toedoen van de werknemer zijn genezing belemmerd of vertraagd wordt;
  - d. voor de tijd gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke reden door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) passend geachte arbeid niet verricht;
  - e. indien de aanspraak van de werknemer op een uitkering ingevolge de ZW of WAO dan wel de PGGM-pensioenregeling of een andere pensioenregeling geheel of gedeeltelijk komt te vervallen, tenzij de oorzaak hiervan bij de werkgever ligt.

De werkgever dient de werknemer van het geheel of gedeeltelijk vervallen van het recht op loondoorbetaling of aanvulling binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis te stellen.
9. Indien een WAO-uitkering in een van de in lid 8 onder a t/m d bedoelde gevallen gedeeltelijk door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) wordt geweigerd, wordt de in lid 2 onder a bedoelde aanvulling naar evenredigheid verminderd.
10. De werkgever is bevoegd het recht op loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in lid 1 onder a respectievelijk lid 2 onder a op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer de verplichting ingevolge artikel 17 van deze CAO niet is nagekomen of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen die de werkgever behoeft om dit recht vast te stellen.

De werkgever dient de werknemer van het besluit tot opschorting binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis te stellen.

Artikel 45

**Vakantietoeslag**

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.
2. Onder maandinkomen wordt in dit artikel verstaan het maandsalaris, inclusief de loondoorbetaling, uitkeringen en aanvullingen als bedoeld in artikel 44 van deze CAO.
3. De werknemer ontvangt een vakantietoeslag ten bedrage van 8% van de som van de in het vakantietoeslagjaar verdiende maandinkomens. Voor de werknemer met een volledig dienstverband van 18 jaar en ouder bedraagt de vakantietoeslag minimaal € 130,15 per maand (met ingang van 1-1-2003). Voor de werknemer met een volledig dienstverband die jonger is dan 18 jaar bedraagt de vakantietoeslag tenminste € 130,15, verminderd met 7,5% voor ieder leeftijdsjaar of gedeelte van een leeftijdsjaar dat hij jonger is dan 18 jaar. In de uitbetaling van de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantieuitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten. De uitbetaling van de vakantietoeslag kan ten hoogste tweemaal per jaar plaatsvinden, maar in ieder geval op 31 mei.

Artikel 47

**Eindejaarsuitkering**

1. De werknemer ontvangt jaarlijks een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering bedraagt 3,5% van het door de werknemer in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende totale jaarsalaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag.
2. De eindejaarsuitkering wordt minimaal berekend op basis van het jaarsalaris en de vakantietoeslag die voorvloeien uit toepassing van volgnummer 23 van de in deze CAO opgenomen salaristabel.
3. De eindejaarsuitkering wordt in de maand december uitgekeerd, dan

wel zoveel eerder als het dienstverband tussen werkgever en werknemer in het desbetreffende kalenderjaar eindigt.

## HOOFDSTUK VIII

### **ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN VERLOF**

#### Artikel 48

##### **Arbeidsduur**

1. De arbeidsduur bedraagt voor de werknemer met een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week.
2. Onder arbeidsduur vallen ook het deelnemen aan direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen en de reis- en wachttijden die voortvloeien uit de opgedragen werkzaamheden en reistijd woon/werkverkeer voor zover die meer bedraagt dan gebruikelijk door werkzaamheden buiten de standplaats.

#### Artikel 49

##### **Arbeidsduurverkorting oudere werknemer**

1. De werknemer van 55 jaar en ouder met een volledig dienstverband heeft recht op verkorting van de arbeidsduur met behoud van salaris met 4 uren per week, in de vorm van een vierdaagse werkweek van 32 uur.
2. De werkgever kan deze arbeidsduurverkorting – na overleg met de betrokken werknemer – op een andere wijze vormgeven, met dien verstande dat 188 doorbetaalde verlofuren per kalenderjaar worden toegekend.
3. De werknemer met een niet volledig dienstverband en de werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft naar rato aanspraak op deze arbeidsduurverkorting, waarbij wordt afgerond op halve uren ten gunste van de werknemer.
4. De arbeidsduurverkorting dient in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen en aan het eind van het kalenderjaar eventueel niet-genoten arbeidsduurverkorting komt te vervallen.

Artikel 50

**Modaliteiten 36-urige werkweek**

1. Voor de toepassing van de gemiddeld 36-urige werkweek zijn in deze CAO diverse vormen mogelijk. Indien de werkgever geen afwijkende regeling vaststelt met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR, geldt het volgende.
  - a. De werknemer met een volledig dienstverband die doorgaans op vaste tijden werkzaam is, werkt gedurende 40 uur per week.
  - b. De werknemer met een volledig dienstverband die op wisselende tijden werkzaam is, werkt gedurende 160 uur per vier weken, met een maximum van 50 uren per week.
  - c. De door de werknemer extra gewerkte uren boven de 36 uur per week worden hem op een ander tijdstip in de vorm van blokken van 4 of 8 aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd beschikbaar gesteld. Dat geldt ook voor de deeltijdwerknemer, met dien verstande dat de extra gewerkte uren ook in kleinere of grotere blokken extra vrije tijd beschikbaar kunnen worden gesteld, om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de omvang van de dagelijkse arbeidsduur van de deeltijdwerknemer om versnippering van vrije tijd te voorkomen.
  - d. De werkgever bepaalt tijdig in overleg met de individuele werknemer de aanvang en het einde van de onder c bedoelde blokken aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd.
  - e. De werkgever kan besluiten of en zo ja in hoeverre de doorbetaalde uren extra vrije tijd collectief dienen te worden opgenomen of slechts binnen bepaalde grenzen vrij opneembaar zijn. Zo'n besluit van de werkgever behoeft de instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR.
2. De werkgever die in aanvulling op en/of in plaats van het model in lid 1 wenst over te gaan tot invoering van een andere werktijdenregeling, dient met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR een werktijdenregeling vast te stellen, waarin de binnen de onderneming te hanteren modellen zijn opgenomen. Voor die regeling geldt het volgende.
  - a. Indien sprake is van een regeling met een vaste arbeidsduur per week, komt deze overeen met de gemiddelde arbeidsduur in de individuele arbeidsovereenkomst.
  - b. Indien sprake is van een variabele arbeidsduur per week, voorziet de regeling erin dat per 31 december van het desbetreffende

- kalenderjaar geen urensaldo resteert, tenzij tussen de werkgever en de individuele werknemer anders wordt overeengekomen.
- c. Indien sprake is van een regeling met een variabele arbeidsduur die met instemming van de OR wordt toegepast, kan per werkweek maximaal éénnegende deel naar boven of naar beneden worden afgeweken van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week. Een werktijdenregeling met een grotere afwijking dan éénnegende deel kan eveneens met instemming van de OR worden ingevoerd, maar toepassing hiervan op de individuele werknemer behoeft de instemming van die werknemer.
  - d. Indien de invoering van een nieuwe werktijdenregeling leidt tot een wijziging van de individueel met de werknemer overeengekomen werktijden, behoeft dit de instemming van die werknemer.
3. De werkgever kan in het kader van een werktijdenregeling die met instemming van de OR wordt toegepast met de werknemer een spaarverlofregeling overeenkomen, waarbij voor een spaarperiode van maximaal 5 jaar de door de werknemer extra gewerkte uren, die per werkweek niet meer mogen bedragen dan éénnegende deel van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week, worden opgespaard. Na afloop van de overeengekomen spaarperiode worden de door de werknemer in totaal extra gewerkte uren aan hem beschikbaar gesteld in de vorm van aaneengesloten doorbetaald langdurend verlof. De afspraken over de duur van de spaarperiode, het aantal extra te werken uren per week en de wijze van opnemen van de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaald langdurend verlof en dergelijke dienen te worden vastgelegd in een spaarverlofovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer, overeenkomstig het in Uitvoeringsregeling E van deze CAO opgenomen model.
  4. De van toepassing zijnde werktijdenregeling blijft onverkort gelden bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer en in alle gevallen waarin de werknemer verlof met behoud van salaris geniet of een uitkering op grond van de Wet arbeid en zorg (Stb. 2001, 567) ontvangt. Dit betekent enerzijds dat bij arbeidsongeschiktheid van of het genieten van doorbetaald verlof door de werknemer op de gebruikelijke wijze volgens de geldende werktijdenregeling opbouw van extra gewerkte uren plaatsvindt, alsmede anderzijds dat bij het zich voordoen hiervan op het tijdstip dat de werknemer de uit de geldende werktijdenregeling voortvloeiende doorbetaalde uren extra vrije tijd zal opnemen, de aanspraak hierop komt te vervallen. Voor het spaarverlof geldt hieromtrent een afwijkende regeling.
  5. Indien en voor zover het tijdstip van opnemen van de door de werknemer extra gewerkte uren niet voortvloeit uit de van toepassing



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

zijnde werktijdenregeling stelt de werkgever – behalve in de situatie van het spaarverlof – de werknemer in de gelegenheid de extra gewerkte uren binnen het desbetreffende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd op te nemen. Indien de werknemer van deze gelegenheid geen gebruikmaakt, stelt de werkgever na ommekomst van het kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd worden genomen.

Artikel 51

**Werktijden algemeen**

1. a. Met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 48 t/m 50 stelt de werkgever – na overleg met de werknemer – de werktijden vast.  
b. De werknemer die niet op wisselende tijden werkzaam is heeft recht op 2 dagen verlof per week, in de regel op zaterdag en zondag.  
c. Bij de regeling van de werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer.
2. a. Indien de werktijden bij rooster worden geregeld dient de werkgever de dagen waarop gewerkt moet worden zo spoedig mogelijk, maar ten minste 28 etmalen voor aanvang van de periode waarop het rooster betrekking heeft, ter kennis van de betrokken werknemers te brengen.  
b. De werkgever dient de definitief vastgestelde individuele werktijden ten minste 10 etmalen van tevoren ter kennis van de desbetreffende werknemer te brengen, tenzij hiervan moet worden afgeweken in verband met het vervangen van een zieke collega-werknemer.  
c. De werkgever kan in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT van het onder a en/of b bepaalde afwijken bij een specifiek voor de eigen onderneming geldende regeling.

Artikel 52

**Toepassing Arbeidstijdenwet**

1. Waar in dit artikel het begrip „dienst”, „nachtdienst” of „pauze”

wordt gehanteerd, wordt hiermee bedoeld hetgeen de Arbeidstijdenwet (Stb. 1995, 598) daaronder verstaat, te weten:

- a. „dienst”: een aaneengesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee op grond van deze wet en de daarop berustende bepalingen voorgeschreven opeenvolgende onafgebroken rusttijden;
  - b. „nachtdienst”: een dienst waarin de uren tussen 00.00 uur en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen;
  - c. „pauze”: een tijdruimte van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.
2. Ten aanzien van de onderwerpen „arbeids- en rusttijden” en „pauze” wordt in deze CAO de overlegregeling op grond van de Arbeidstijdenwet van toepassing verklaard.
  3. Ten aanzien van de onderwerpen „zondagsarbeid” en „arbeid in nachtdienst” wordt in deze CAO de standaardregeling op grond van de Arbeidstijdenwet van toepassing verklaard.
  4. In afwijking van lid 3 kan de werkgever in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT voor de daarin genoemde onderwerpen de overlegregeling op grond van de Arbeidstijdenwet van toepassing verklaren.

#### Artikel 53

#### **Onregelmatigheidstoeslag**

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht buiten de uren gelegen tussen 07.00 uur en 19.00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag, ontvangt een vergoeding overeenkomstig onderstaande tabel:

**Tabel Onregelmatigheidstoeslag**

Onregelmatigheidstoeslag	07.00 -19.00 uur	19.00 – 07.00 uur
Maandag tm vrijdag	-	20%
Zaterdag	30%	40%
Zon- en feestdagen	45%	45%

2. De toeslag wordt op de werkdagen maandag tot en met vrijdag alleen toegekend indien de werknemer zijn werkzaamheden begint voor 06.00 uur of eindigt na 20.00 uur.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

3. De toeslag wordt berekend over het uursalaris van de werknemer, maar ten hoogste over het uursalaris dat hoort bij volgnummer 19 van de in deze CAO opgenomen salaristabel.
4. Het bepaalde in dit artikel is niet van toepassing op de werknemer van wie is vastgesteld dat zijn salarisschaal eindigt boven volgnummer 40 van de in deze CAO opgenomen salaristabel en evenmin op de werknemer die uitsluitend buiten de in lid 1 genoemde tijdstippen werkzaam is in een ondersteunende functie buiten het primaire proces van de kinderopvang.

Artikel 54

**Verlof op feestdagen**

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen:  
nieuwjaarsdag, tweede paasdag, koninginnedag, 5 mei, hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.
2. Indien het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden in strijd zijn met toekenning van het genoemde verlof, vindt compensatie plaats door toekenning van vervangend verlof met behoud van salaris.  
De werknemer die op wisselende tijden werkzaam is en die op een in lid 1 genoemde verlofdag heeft gewerkt, volgens rooster vrij was of wegens arbeidsongeschiktheid of vakantie niet kon werken, heeft eveneens recht op toekenning van een vervangend verlof met behoud van salaris.
3. De werknemer die voor de viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag tijdig daartoe een verzoek indient zal – voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – op die dag niet te hoeven werken. De werkgever bepaalt na overleg met de werknemer of dit wordt gerealiseerd via:
  - vrij volgens rooster;
  - het opnemen van een vakantiedag;
  - buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris.

## Artikel 55

### Buitengewoon verlof

1. In de volgende gevallen kan de werknemer doorbetaald aaneengesloten verlof opnemen, mits hij zo mogelijk ten minste een dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever van het verzuim kennis geeft, de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont en deze op een werkdag van de werknemer plaatsvindt. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder dag verstaan het aantal uren dat de werknemer volgens zijn werktijdenregeling arbeid zou moeten verrichten.
  - a. Voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is.
  - b. Bij verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar.
  - c. Bij ondertrouw of bij passeren notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag.
  - d. Bij huwelijk of bij registratie van de partner in de zin van de Wet op de partnerregistratie (Stb. 1997, 324): 3 dagen.
  - e. Voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag.
  - f. Bij bevalling van zijn partner: 3 dagen.
  - g. Voor het verrichten van werkzaamheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 10 dagen per kind.
  - h. Op het 25- en 40-jarige huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag.
  - i. Bij ernstige en/of acute ziekte van de partner, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen: voor een duur ter beoordeling van de werkgever.
  - j. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
    - 4 dagen bij het overlijden van de onder i bedoelde personen;
    - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en 1 dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde graad.Is de werknemer evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend.
  - k. Voor het consulteren van een arts, indien en voor zover dit niet buiten werktijd van de werknemer kan plaatsvinden.
2. a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges waarin de werknemer is benoemd

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- of verkozen en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover dat niet in zijn vrije tijd kan geschieden.
- b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van bestuurslid van een gewestraad of stadsdeelraad.
3. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever, indien hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof met behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
4. De werkgever is gehouden een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

Artikel 56

**Overige gevallen buitengewoon verlof**

Buiten de in artikel 55 genoemde gevallen kan de werkgever de werknemer op diens verzoek buitengewoon verlof zonder behoud van salaris verlenen, indien de omstandigheden dat naar zijn oordeel rechtvaardigen.

Artikel 57

**Vakantieverlof**

1. Per kalenderjaar verwerft de werknemer met een volledig dienstverband 170 uur vakantie met behoud van salaris.
2. Het in lid 1 genoemde aantal uren vakantie wordt, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de hiernavolgende tabel.

---

Leeftijd	Verhoging
30 t/m 39 jaar	7,2 uur
40 t/m 44 jaar	14,4 uur
45 t/m 49 jaar	21,6 uur
50 t/m 54 jaar	36 uur

---

De werknemer die 55 jaar wordt heeft, in het kalenderjaar waarin hij deze leeftijd bereikt, tot de maand van zijn verjaardag aanspraak op verhoging van zijn vakantie met 3,6 uur per maand.

3. De vakantie dient in de regel in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in overleg besluiten daarvan af te wijken. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie dienen door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer te worden bepaald, met dien verstande dat de vakantie ten minste 2 aaneengesloten weken bedraagt.
4. In enig jaar niet-genoten vakantieverlof wordt zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar door de werknemer opgenomen, met dien verstande dat de werknemer in geen kalenderjaar meer verlof kan opnemen dan anderhalf maal het hem volgens lid 1 en 2 toekomende verlof.
5. Indien de werknemer voorafgaand aan dan wel tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt, geldt de verleende vakantie niet als vakantie indien de werknemer deze arbeidsongeschiktheid aan de werkgever voldoende aantoonst.
6. De werknemer die een deel van het kalenderjaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft een evenredige aanspraak op vakantie, waarbij afronding op hele uren ten gunste van de werknemer plaatsvindt.

#### Artikel 58

##### **Ouderschapsverlof**

In afwijking van en in aanvulling op hoofdstuk 6 van de Wet arbeid en zorg (Stb. 2001, 567) gelden voor de werknemer die van het recht op ouderschapsverlof gebruik wil maken onderstaande bepalingen.

- a. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 26.
- b. Indien gebruik wordt gemaakt van het verlof ten behoeve van kinderen geboren na 1 januari 1996, wordt over de opgenomen verlofuren 25% van het salaris doorbetaald, zulks tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
- c. Bij vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw van de werknemer betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie door.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- d. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- e. In afwijking van het onder d gestelde kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 12 maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met dat verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- f. Het bepaalde onder b en c is slechts van toepassing gedurende een periode van maximaal 24 maanden per kind.

Artikel 59

**Zorgverlof**

De werknemer die zorg draagt voor een of meer personen, te weten: partner, ouders, stiefouders, pleegouders, schoonouders, kinderen, stief-, pleeg of aangehuwde kinderen, heeft recht op doorbetaald verlof overeenkomstig het hierna bepaalde bij ernstige ziekte van een of meer vorenbedoelde personen indien uit een schriftelijke verklaring van een behandelend arts blijkt dat thuisverzorging noodzakelijk is.

- a. Dit verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstbetrekking ten minste een jaar heeft geduurd.
- b. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 13.
- c. Over de opgenomen verlofuren wordt 25% van het salaris doorbetaald, zulks tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
- d. Bij vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw van de werknemer betaalt de werkgever het werkgeversdeel van de pensioenpremie door.
- e. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.

- f. In afwijking van het onder e gestelde kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 6 maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met dat verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
- g. Het bepaalde onder c en d is slechts van toepassing gedurende een periode van maximaal 6 maanden.

## HOOFDSTUK VIII

### TEGEMOETKOMINGEN EN TOELAGEN

#### Artikel 60

#### **Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht**

1. De werknemer die verplicht is te verhuizen of op grond van medische noodzaak – blijvende uit een verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – verhuist, heeft recht op een verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling A van deze CAO.
2. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 van deze CAO een van Uitvoeringsregeling A afwijkende ondernemingsregeling vaststellen.

#### Artikel 61

#### **Tegemoetkoming woon/werkverkeer**

1. De werkgever kan met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR een ondernemingsregeling vaststellen voor het vergoeden van reiskosten woon/werkverkeer.
2. De werknemer die in opdracht van de werkgever op een zodanig tijdstip moet reizen tussen woonplaats en standplaats dat naar het oordeel van de werkgever aan dit reizen voor de werknemer een sociaal veiligheidsrisico is verbonden, heeft aanspraak op een vergoeding van de reiskosten:
  - kosten van openbaar vervoer (laagste tarief); of
  - bij gebruik eigen auto met toestemming werkgever € 0,09 per kilometer indien de reis ook doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt; of
  - bij gebruik eigen auto met toestemming werkgever € 0,31 per



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- kilometer indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt; of
- taxikosten indien de reis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer of met eigen auto kan worden gemaakt; of
  - indien de werkgever en de werknemer dat overeenkomen kan de werkgever voor diens rekening aan de werknemer voor de reis een auto ter beschikking stellen.

Artikel 62

**Reis- en verblijfkostenvergoeding**

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden reis- en verblijfkosten moet maken, worden deze kosten vergoed overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling B van deze CAO.
2. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 van deze CAO een van Uitvoeringsregeling B afwijkende ondernemingsregeling vaststellen.

Artikel 63

**Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering**

De werknemer die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet heeft, indien hij een redelijke ziektekostenverzekering heeft afgesloten voor zichzelf en de eventuele leden van het gezin, recht op een tegemoetkoming in de premiekosten overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling C van deze CAO.

Artikel 64

**Jubileumtoelage**

1. De werknemer die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van een of meer werkgevers die onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Welzijn vallen, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar en wel bij:
  - 25 dienstjaren een half maandsalaris
  - 40 dienstjaren een heel maandsalaris
  - 50 dienstjaren een heel maandsalaris.

2. Onder maandsalaris wordt begrepen het bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag over een maand en met het bedrag dat gemiddeld per maand over een periode van 3 maanden voorafgaande aan het jubileum aan onregelmatigheidstoeslag is genoten, afgerond op (een veelvoud van) € 2,50.

#### Artikel 65

##### **Telefoonkosten**

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever thuis over een telefoonansluiting dient te beschikken, ontvangt een vergoeding overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling D van deze CAO.
2. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 van deze CAO een van Uitvoeringsregeling D afwijkende ondernemingsregeling vaststellen.

#### Artikel 66

##### **Thuiswerk/telewerk**

1. Indien de werkgever aan de werknemer, al dan niet op diens eigen verzoek, het thuis verrichten van werkzaamheden wil kunnen opdragen, dient de werkgever hiervoor in schriftelijke overeenstemming met de OR of PVT een regeling vast te stellen.
2. Deze regeling dient in ieder geval bepalingen te bevatten over het aan de werknemer verstrekken van een vergoeding voor het gebruik van ruimte, energie, inventaris en apparatuur. Bij het vaststellen van een dergelijke vergoeding moeten de hiermede verband houdende fiscale aspecten eveneens in aanmerking worden genomen.

### HOOFDSTUK IX

#### **SCHORSING EN OP NON-ACTIEFSTELLING**

#### Artikel 67

##### **Schorsing**

1. De werkgever kan de werknemer voor maximaal 14 kalenderdagen schorsen, als hij vermoedt dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 BW aanwezig is om de werknemer op staande voet te ontslaan en de werkgever van mening is dat schorsing in het belang van het werk dringend noodzakelijk is. Deze termijn kan hoogstens eenmaal met 14 dagen worden verlengd.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. De werkgever deelt het besluit tot schorsing en het besluit tot verlenging ervan direct aan de werknemer mee. Hij vermeldt daarbij de duur van de schorsing en de redenen voor de schorsing c.q. verlenging ervan. De werkgever bevestigt het besluit zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.
3. De werkgever zal de werknemer uitnodigen zich te laten horen voordat hij tot schorsing overgaat. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman.
4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
5. Als blijkt dat de schorsing ongegrond is, zal de werkgever de werknemer schriftelijk rehabiliteren. Als de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman komen de kosten daarvan in dit geval voor rekening van de werkgever.
6. De werknemer kan de werkgever verzoeken derden die door de werkgever van de schorsing op de hoogte zijn gesteld mededeling te doen van de rehabilitatie. De werkgever is verplicht dit verzoek in te willigen.
7. Als de werkgever de werknemer niet rehabiliteert of de rehabilitatie van de werknemer niet tijdig schriftelijk meedeelt of bevestigt indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kan dit voor de werknemer een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:679 BW.

Artikel 68

**Op non-actiefstelling**

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van maximaal twee weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan eenmaal met dezelfde periode worden verlengd.
2. De werkgever deelt het besluit tot op non-actiefstelling en het besluit tot verlenging ervan zo spoedig mogelijk aan de werknemer mee, onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.

3. Na het verstrijken van de in lid 1 bedoelde periode van twee respectievelijk vier weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of de rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, gehoord de werknemer, de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen, tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
4. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
5. De werkgever is gehouden gedurende de periode(n) van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden weer voortgang te laten vinden.
6. Op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

## HOOFDSTUK X

### EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

#### Artikel 69

#### **Wijzen van beëindiging**

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het BW, met inachtneming van het volgende.

- a. Opzegging geschiedt schriftelijk en onder opgave van redenen.
- b. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.
- c. De opzegtermijn is voor werkgever en werknemer gelijk.  
In geval van een werknemer met een salarisschaal die niet boven volgnummer 56 van de in deze CAO opgenomen salaristabel eindigt, bedraagt de opzegtermijn 2 maanden.  
Met overige werknemers kan een langere opzegtermijn worden overeengekomen.  
Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip een langere opzegtermijn dan 2 maanden gold, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.
- d. De arbeidsovereenkomst eindigt op het moment dat en voor zover als

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

de werknemer op grond van de PGGM-pensioenregeling gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering.

- f. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de eerste dag van de maand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt.

Artikel 70

**Wachtgeld**

Aan de werknemer die uitsluitend wordt ontslagen ten gevolge van een door de overheid opgelegd fusie-, reorganisatie-, of bezuinigingsbesluit, wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling I van deze CAO.

Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW.

Artikel 72

**Overlijden van de werknemer**

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend ten bedrage van het salaris en de vakantietoeslag waarop de werknemer aanspraak zou hebben kunnen maken over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond aan de langstlevende der echtgenoten, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde óf, indien deze echtgenoot reeds overleden is dan wel duurzaam gescheiden leefde van de overledene, aan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.
2. Indien er geen belanghebbenden zijn, als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Indien er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in lid 1 en lid 2 kan in bijzondere gevallen de uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
4. De uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat

ter zake van het overlijden van de werknemer wordt verstrekt krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

## HOOFDSTUK XII

### OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

#### Artikel 74

##### **Verkregen rechten**

1. De werknemer die jegens de werkgever direct voorafgaand aan de datum van inwerkingtreding van de CAO Kinderopvang 2000 (1-1-2000) recht had op een (of meer) van de in lid 2 genoemde arbeidsvoorwaarden behoudt dit recht. Deze arbeidsvoorwaarden worden als verkregen recht aangemerkt.
2.
  - a. Een langere periode van loondoorbetaling en aanvulling bij arbeidsongeschiktheid dan geregeld in artikel 44 van die CAO, tot en met maximaal 24 maanden.
  - b. Geen beperking van de wachtgeldduur als geregeld in artikel 4 lid 1 Uitvoeringsregeling I van die CAO.
  - c. Een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week en in samenhang daarmee 6 uur arbeidsduurverkorting als geregeld in artikel 49 van die CAO.
  - d. Het voor de in artikel 64 van die CAO geregelde jubileumtoelage meetellen van tot en met 1999 doorgebrachte diensttijd vallend onder de CAO Jeugdhulpverlening en/of de (voormalige) CAO Gezinsverzorging.
  - e. Een gunstiger onregelmatigheidstoeslag dan geregeld in artikel 53 van die CAO.

**SALARISREGELINGEN CAO**

**UITVOERINGSREGELING SI**  
**ALGEMENE BEPALINGEN SALARIËRING**

**HOOFDSTUK I**

**INPASSINGSBEPALINGEN**

**Artikel 1**

**Begripsbepalingen**

In deze Uitvoeringsregeling wordt verstaan onder:

1. Salarisschaal:  
een vaste oplopende reeks volgnummers en de daarbij behorende salarisbedragen uit de in hoofdstuk II van deze uitvoeringsregeling opgenomen tabellen.
2. Salaris:  
het voor de werknemer geldende bruto maandbedrag, behorend bij een volgnummer uit de op hem van toepassing zijnde salarisschaal.
3. Volgnummer:  
een nummer dat voorkomt in de tabellen als opgenomen in hoofdstuk II van deze uitvoeringsregeling en dat onderdeel uitmaakt van een reeks volgnummers waaruit een salarisschaal bestaat.
4. Periodiek:
  - a. een verhoging van het salaris met één volgnummer, binnen het maximum van de salarisschaal, indien deze salarisschaal aanvangt met een lager volgnummer dan 28.
  - b. een verhoging van het salaris met twee volgnummers, binnen het maximum van de salarisschaal, indien deze salarisschaal aanvangt met volgnummer 28 of hoger.

**Artikel 2**

**Algemene bepalingen inzake salarisvaststelling**

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de bij zijn functie behorende salarisschaal, zoals opgenomen in een van de salarisregelingen die onderdeel uitmaken van deze CAO.
2. Indien een functie niet voorkomt in een van de in deze CAO opge-

nomen salarisregelingen, dient de werkgever bij de vaststelling van de voor de betrokken functie geldende salarisschaal zoveel mogelijk aan te sluiten bij de waardering en onderlinge rangorde van wel in deze salarisregelingen genoemde functies.

3. Het salaris van de werknemer die 18 jaar of ouder is, komt overeen met het bruto maandbedrag genoemd achter het voor de werknemer geldende volgnummer uit de in hoofdstuk II van deze uitvoeringsregeling opgenomen tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar.
4. Het salaris van de werknemer die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt, komt overeen met het bruto maandbedrag genoemd achter het voor de werknemer geldende volgnummer uit de voor zijn leeftijd in hoofdstuk II van deze uitvoeringsregeling opgenomen tabel van salarisbedragen per maand.
5. Het salaris van de werknemer die een deeltijddienstverband heeft, wordt vastgesteld naar evenredigheid van de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur ten opzichte van een volledig dienstverband van gemiddeld 36 uur per week.
6. Het salaris van de werknemer wiens dienstverband een gedeelte van de maand heeft geduurd, wordt vastgesteld naar evenredigheid van de in de desbetreffende maand gewerkte tijd.

### Artikel 3

#### **Inschaling bij indiensttreding**

1. Bij indiensttreding wordt het salaris van de werknemer in de regel vastgesteld op basis van het laagste volgnummer van de voor zijn functie geldende salarisschaal.
2.
  - a. Indien de werknemer voorafgaand aan zijn indiensttreding eerder in dezelfde functie werkzaam is geweest bij een andere onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Welzijn vallende werkgever, heeft de werknemer jegens zijn nieuwe werkgever aanspraak op ten minste het laatstgeldende volgnummer in die vorige overeenkomstige functie.
  - b. Indien en voor zover dit laatstgeldende volgnummer voor een deel tot stand is gekomen als gevolg van toepassing door de vorige werkgever van het bepaalde in artikel 8, kan de nieuwe werkgever de onder a bedoelde minimumaanspraak met dat gedeelte verminderen.
3. Bij indiensttreding kan de werkgever, indien daarvoor naar zijn oordeel grond bestaat, in afwijking van het bepaalde in lid 1 en onver-



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

let het bepaalde in lid 2, het salaris van de werknemer van 18 jaar of ouder op basis van een hoger volgnummer vaststellen. Daarbij mag het maximum van de voor de desbetreffende functie geldende salarisschaal niet worden overschreden.

Artikel 4

**Periodieke verhoging**

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met één periodiek tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt.
2. Deze periodieke verhoging gaat in per 1 januari, dan wel op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer:
  - bij de werkgever in dienst trad; of
  - de leeftijd van 18 jaar bereikte; of
  - bevorderd werd naar een hogere functie bij de werkgever.
3. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt vermeld welke van de in lid 2 genoemde mogelijkheden van toepassing is. Bij het ontbreken van deze vermelding geldt als datum van periodieke verhoging 1 januari.

Artikel 5

**Inschaling bij overgang naar functie op gelijk salarisniveau**

Indien op de werknemer bij dezelfde werkgever na plaatsgevonden overleg een andere functie van toepassing wordt, waaraan eenzelfde salarisschaalmaximum is verbonden, behoudt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het in de vorige functie laatstgeldende volgnummer.

Artikel 6

**Inschaling bij overgang naar functie op hoger salarisniveau**

Indien op de werknemer bij dezelfde werkgever na plaatsgevonden overleg een andere functie van toepassing wordt, waaraan een hoger salarisschaalmaximum is verbonden, verkrijgt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het volgnummer dat voor hem zou gelden in geval van toekenning van één

periodieke verhoging binnen de salarisschaal behorend bij zijn vorige functie, met dien verstande dat het nieuwe volgnummer niet kan worden vastgesteld beneden het laagste volgnummer van de voor zijn nieuwe functie geldende salarisschaal.

#### Artikel 7

##### **Inhouden periodieke verhoging**

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie onvoldoende vervult, kan de werkgever vóóraf besluiten de periodieke verhoging als bedoeld in artikel 4 niet toe te kennen.  
b. Toepassing van het onder a bepaalde kan niet achteraf plaatsvinden, in die zin dat de werkgever besluit een reeds toegekende periodieke verhoging alsnog ongedaan te maken.
2. Aan het bepaalde in lid 1 kan door de werkgever niet eerder toepassing worden gegeven dan nadat op basis van artikel 40 (Beoordelingsregeling) van deze CAO ten aanzien van de werknemer definitief is komen vast te staan dat aan ten minste eenderde van de te beoordelen gezichtspunten de kwalificatie onvoldoende is toegekend.
3. De werkgever kan met terugwerkende kracht toepassing van het bepaalde in het eerste lid onder a weer ongedaan maken, met dien verstande dat dit dient te geschieden vóór het verstrijken van de voor de werknemer geldende datum van de eerstkomende periodieke verhoging.
4. De werkgever dient de werknemer direct schriftelijk en met redenen omkleed mededeling te doen van de ingevolge dit artikel genomen maatregelen, onder opgave van de daaruit voor de salariëring van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

#### Artikel 8

##### **Toekenning extra periodieken**

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie zeer goed of uitstekend vervult, kan de werkgever jaarlijks besluiten aan de werknemer maximaal drie extra periodieken toe te kennen.  
b. De werkgever kan aan het onder a bepaalde uitsluitend toepassing geven ten aanzien van een werknemer die bij hem tenminste 1 jaar in dienst is.
2. Dit besluit wordt door de werkgever schriftelijk en met redenen

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

omkleed aan de werknemer medegedeeld, onder opgave van de daaruit voor de salariering van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

3. Door toepassing van het bepaalde in lid 1 kan het maximum van de salarisschaal geldend voor de door de werknemer vervulde functie met ten hoogste twee periodieken worden overschreden.

Artikel 9

**Afwijking**

Van het bepaalde in dit hoofdstuk kan slechts worden afgeweken, indien en voorzover dat in de desbetreffende salarisregeling is bepaald.

HOOFDSTUK II

**SALARISTABELLEN**

Hieronder volgen de bruto salarisbedragen per maand die per 1 januari 2003 behoren bij de in deze CAO genoemde salarisschalen/volnummers.

**Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar**

---

Volnummer	Salarisbedragen per 1-1-2003 in euro's (€)
1	1.166,14
2	1.226,69
3	1.288,66
4	1.319,65
5	1.350,64
6	1.380,68
7	1.411,19
8	1.440,74
9	1.474,12
10	1.508,92
11	1.551,83
12	1.599,03
13	1.653,38
14	1.707,73
15	1.758,26

---

---

Volgnummer	Salarisbedragen per 1-1-2003 in euro's (€)
16	1.814,05
17	1.866,97
18	1.921,31
19	1.970,42
20	2.025,25
21	2.077,69
22	2.128,70
23	2.181,14
24	2.232,63
25	2.286,51
26	2.345,14
27	2.401,87
28	2.453,37
29	2.509,16
30	2.566,36
31	2.621,18
32	2.672,68
33	2.728,94
34	2.785,18
35	2.837,63
36	2.888,17
37	2.949,67
38	3.011,17
39	3.072,67
40	3.125,58
41	3.186,62
42	3.247,64
43	3.307,72
44	3.364,45
45	3.415,94
46	3.465,51
47	3.519,40
48	3.572,79
49	3.625,71
50	3.678,62
51	3.732,01
52	3.784,94
53	3.838,82
54	3.891,25
55	3.944,65
56	3.997,57
57	4.050,01
58	4.103,41
59	4.156,33

---

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

---

Volnummer	Salarisbedragen per 1-1-2003 in euro's (€)
60	4.210,20
61	4.263,12
62	4.316,52
63	4.369,44
64	4.422,36
65	4.488,16
66	4.554,91
67	4.621,64
68	4.688,86
69	4.755,13
70	4.820,93
71	4.887,66
72	4.954,41
73	5.020,69
74	5.087,43
75	5.154,18
76	5.219,97
77	5.286,71
78	5.361,09

---

**Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer van 17 jaar**

---

Volnummer	Salarisbedragen per 1-1-2003 in euro's (€)
1	945,41
2	965,42
3	988,32
4	1.009,29
5	1.031,69
6	1.056,01
7	1.086,04
8	1.119,42
9	1.157,55
10	1.195,22
11	1.230,97
12	1.269,11
13	1.307,74
14	1.344,91

---

---

Volgnummer	Salarisbedragen per 1-1-2003 in euro's (€)
15	1.379,72
16	1.417,86
17	1.454,10

---

**Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer van 16 jaar**

---

Volgnummer	Salarisbedragen per 1-1-2003 in euro's (€)
1	863,41
2	882,47
3	901,06
4	921,09
5	943,49
6	970,19
7	999,75
8	1.033,60
9	1.067,45
10	1.099,87
11	1.133,72
12	1.167,58
13	1.200,94
14	1.231,45
15	1.269,10
16	1.309,16

---

**UITVOERINGSREGELING SII**  
**SALARISREGELING KINDEROPVANGFUNCTIES**

HOOFDSTUK I

**FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN**

Artikel 1

**Functieomschrijvingen kindercentrum**

*Groepshulp*

Is onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van (een deel van) de navolgende taken:

- het uitvoeren van lichte huishoudelijke werkzaamheden ter ondersteuning van de groepsleiding, zoals het medeverzorgen van de maaltijden, het wasgoed en het schoonmaken en opruimen van speelgoed, commodes, boxen en speel/slaapruimten;
  - het uitvoeren van licht verzorgende werkzaamheden, zoals het kinderen eten geven, verschonen en dergelijke;
  - het mede toezicht houden tijdens (buiten)activiteiten;
  - het mede helpen scheppen van een situatie binnen de groep waarin kinderen zich geborgen voelen;
  - het uitvoeren van algemene huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van het kindercentrum, zoals boodschappen doen, verzorgen van koffie/thee en dergelijke, voorraden bijhouden;
  - het ophalen en wegbrengen van kinderen die van naschoolse opvang gebruik maken;
  - het (desgevraagd) bijwonen van werkbesprekingen en teambijeenkomsten;
  - het uitvoeren van overige incidenteel voorkomende werkzaamheden.
- Salarisschaal: 3-12.

Indien en voor zover de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (voorheen Melkertregeling) dit vereist kan de werknemer gedurende het eerste jaar van het dienstverband, in plaats van overeenkomstig volnummer 3, worden gesalarieerd volgens het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon (WML). Vervolgens vindt salariering plaats overeenkomstig volnummer 4 enzovoort.

*Voorwaarden die gelden bij de functie van groepshulp:*

1. De functie van groepshulp kan uitsluitend vervuld worden op een arbeidsplaats die tot stand is gekomen in het kader van de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (voorheen Melkertregeling).
2. De functie van groepshulp betreft een boventallige functie.
3. De werkgever beoordeelt de werknemer die de functie van groepshulp vervult in ieder geval na afloop van het eerste jaar van het dienstverband, overeenkomstig het bepaalde in artikel 35 lid 2 onder d, op diens geschiktheid voor doorstroming naar de functie van groepsleidster.
4. De werkgever kan de werknemer die de functie van groepshulp vervult en ten aanzien van wie een positieve uitslag van de bij punt 3 bedoelde beoordeling is vastgesteld in de gelegenheid stellen een opleiding te volgen, teneinde het voor de functie van groepsleidster vereiste opleidingsniveau te kunnen behalen.

#### *Groepsleidster*

Is onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de dagelijkse verzorging en opvoeding van een groep kinderen, waarvan de leeftijd kan variëren vanaf 0 jaar tot en met het einde van de basisschoolleeftijd. Verricht in dat kader de navolgende taken:

- begeleidt de kinderen zowel in groepsverband als in individueel opzicht en draagt zorg voor het scheppen van een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en worden gestimuleerd zich verder te ontwikkelen. Beschikt daartoe over relevante kennis en vaardigheden op sociaal-pedagogisch en sociaal-hygiënisch terrein alsmede over inzicht in doel en werkplan van het kindercentrum;
- draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/verzorgers en informeert bij deze naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding en dergelijke) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen;
- houdt de ontwikkeling van de kinderen bij en rapporteert hierover periodiek alsmede indien het gedrag van het kind daartoe aanleiding geeft aan het (adjunct)hoofd;
- levert een bijdrage aan de integrale beoordeling van het kind en stelt desgevraagd een observatierapport op;
- woont werkbijeenkomsten en teambijeenkomsten bij;
- is bij aanwezigheid van stagiaires in de groep belast met de dagelijkse begeleiding hiervan en rapporteert hierover periodiek aan het (adjunct)hoofd;
- draagt de dagelijkse zorg voor de door de groep in gebruik zijnde ruimte(n) en de inventaris alsmede verricht lichte huishoudelijke werkzaamheden.

Opleidingsniveau: X.  
Salarisschaal: 9-19.



## **Kinderopvang 2003**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Indien de werkzaamheden van een werknemer duidelijk afwijken van de functie van groepsleidster in een kindercentrum als hiervoor omschreven, zoals in geval van opvang in winkelcentra, incidentele opvang buiten een gewoon kindercentrum, thuisopvang en dergelijke, kan de werkgever de navolgende salarisschaal toepassen: 8-16.

#### *Hoofd*

##### *Algemene functiekarakteristiek*

Is onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur van de onderneming dan wel van een hieronder ressorterende algemeen directeur, in geval de onderneming meerdere kindercentra instandhoudt, uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de inhoudelijke beleidsvorming en -uitvoering binnen/door het kindercentrum, alsmede met het te voeren financiële en personeelsbeleid. Verricht in dat kader de navolgende taken:

- draagt zorg voor het optimaal functioneren van het kindercentrum en heeft een coördinerende en sturende rol waar het de sociaal-pedagogische en sociaal-hygiënische taken van het kindercentrum betreft, teneinde een verantwoorde opvang van de kinderen te realiseren;
- heeft een begeleidende taak ten aanzien van de groepsleidsters bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbesprekingen;
- bespreekt met ouders de ontwikkeling van hun kind(eren) en bemiddelt zo nodig in het contact van deze met externe deskundigen;
- voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform de hieromtrent door het bestuur vastgestelde richtlijnen/afspraken, stelt de werkplanning op en draagt zorg voor de cliëntenadministratie (wachtlijst, incasso ouderbijdragen), personeelsadministratie en financiële administratie;
- heeft de dagelijkse verantwoordelijkheid voor de door het kindercentrum in gebruik zijnde accommodatie(s) en inventaris;
- onderhoudt contact met diverse externe instanties, zoals bijvoorbeeld gemeenten, bedrijven (verkoop kindplaatsen, opzetten joint ventures), fondsen en opleidingsinstituten (in verband met stagiaires).

#### *Hoofd C*

Verricht de in de algemene functiekarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan een kindercentrum waar gelijktijdig opvang wordt geboden aan 1 of 2 groepen.

Verricht eventueel zo nodig eveneens groepsleidstertaken.

Opleidingsniveau: X<sup>+</sup>.

Salarisschaal: 16-26.

#### *Hoofd B*

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan een kindercentrum waar gelijktijdig opvang wordt geboden aan 3 of 4 groepen.

Opleidingsniveau: Y.

Salarisschaal: 20-29.

#### *Hoofd A*

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan een kindercentrum waar gelijktijdig opvang wordt geboden aan 5, 6 of 7 groepen.

Opleidingsniveau: Y.

Salarisschaal: 26-35.

#### *Hoofd AA*

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan een kindercentrum waar gelijktijdig opvang wordt geboden aan 8 of meer groepen.

Opleidingsniveau: Y.

Salarisschaal: 29-40.

Voor de vaststelling van het aantal groepen waaraan gelijktijdig opvang wordt geboden, ter bepaling van welke functie van hoofd van toepassing is, tellen de buitenschoolse opvanggroepen voor tweederde alsmede de halve-dagopvang- en de naschoolse opvanggroepen voor de helft mee. Indien de berekening van het aantal groepen op een gebroken getal uitkomt, vindt afronding naar boven plaats op het eerstvolgende gehele getal.

#### *Adjuncthoofd/vrijgesteld*

Is onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de zelfstandige verrichting van (een deel van de) taken als in de algemene functiekenarakteristiek van hoofd omschreven.

Staat het hoofd bij in de uitvoering van diens taken en vervangt deze volledig in geval van afwezigheid.

Het kan hier zowel gaan om de zelfstandige vervulling van alle taken van hoofd voor een deel van het kindercentrum (bijvoorbeeld ten behoeve van een of meer groepen of dependances dan wel van een bepaalde vorm van opvang binnen het kindercentrum) als om specifieke taken voor het gehele kindercentrum.

Opleidingsniveau: X<sup>+</sup>.

Salarisschaal: 16-26.

#### *Adjuncthoofd/groepsleidster*

Is naast het functioneren als groepsleidster tevens belast met de vervanging van het hoofd bij diens afwezigheid (wegens ziekte, verlof en dergelijke). Verricht ter ondersteuning en onder eindverantwoordelijkheid

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

van het hoofd voorts taken op het terrein van het beheer van het kindercentrum.

Opleidingsniveau: X.

Salarisschaal: 12-21.

Artikel 2

**Funcieomschrijvingen gastouderopvang**

*Bemiddelingsmedewerker B*

Is onder verantwoordelijkheid van de directeur of het sectorhoofd dan wel de coördinator uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van de navolgende taken:

- het werven en selecteren van gast- en vraagouders en het in dit verband onder meer doen van publiciteitsvoorstellen en voorstellen voor al dan niet opname in het gastouderbestand aan de directeur of het sectorhoofd dan wel de coördinator;
- het aan de hand van diverse factoren nagaan van de meest passende verbintenis(koppeling) tussen gast- en vraagouders en het hieromtrent doen van voorstellen aan de directeur of het sectorhoofd dan wel de coördinator;
- het regelen van een kennismakingsgesprek tussen gast- en vraagouders en tussen deze ouders en de bemiddelingsmedewerker zelf, alsmede vervolgens het opstellen van een modelcontract waarin over alle opvangaspecten duidelijke afspraken worden vastgelegd;
- het regelmatig evalueren van de ervaringen van gast- en vraagouders met betrekking tot de opvangsituatie en het voorleggen van de bevindingen hieromtrent aan de directeur of het sectorhoofd dan wel de coördinator;
- het bemiddelen bij verschillen van inzicht tussen gast- en vraagouders en het voorleggen van probleemgevallen aan de directeur of het sectorhoofd dan wel de coördinator;
- het zorgdragen voor noodoplossingen bij plotselinge verhindering van gastouders;
- het leveren van een ondersteunende bijdrage bij de organisatie van introductiebijeenkomsten, basiscursussen en thema-avonden voor gastouders;
- het verstrekken van informatie en uitleg over gastouderopvang in relatie tot andere kinderopvangmogelijkheden, onder meer door het houden van een (telefonisch) spreekuur;
- het op basis van eigen praktijkervaringen leveren van een bijdrage aan de beleids- en werkontwikkeling binnen het gastouderbureau, alsmede het deelnemen aan werkbesprekingen.

Opleidingsniveau: op de functie afgestemde opleiding op MBO-niveau.  
Salarisschaal: 12-24.

#### *Bemiddelingsmedewerker A*

Is onder verantwoordelijkheid van de directeur of het sectorhoofd dan wel de coördinator uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van overeenkomstige werkzaamheden als bij bemiddelingsmedewerker B omschreven, met dien verstande dat de bemiddelingsmedewerker A de werving en selectie van gast- en vraagouders zelfstandig verzorgt en tevens de verbintenis(koppeling) tussen deze ouders en het treffen van een oplossing bij conflicten op zelfstandige wijze totstandbrengt.

Voorts levert de bemiddelingsmedewerker A een mede op theoretische vakkennis gestoelde grotere bijdrage aan de kwaliteitsbewaking van de door gastouders uitgevoerde kinderopvang en aan de beleids- en werkontwikkeling binnen het gastouderbureau, door onder meer het organiseren en zelf (gedeeltelijk) verzorgen van introductiebijeenkomsten, basiscursussen en thema-avonden voor gast- en vraagouders.

Opleidingsniveau: op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.  
Salarisschaal: 18-30.

#### *Sectorhoofd*

Is binnen een bredere (meer dan alleen gastouderopvang instandhoudende) onderneming onder verantwoordelijkheid van de directie uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van de navolgende taken:

- het geven van werkinhoudelijke leiding aan de bemiddelingsmedewerkers en het verdelen van het werk op hoofdlijnen alsmede bewaken van de kwaliteit van uitvoering hiervan;
- het regelmatig evalueren en zonodig bijstellen van binnen het gastouderbureau toegepaste werkmethoden en procedures, alsmede het leveren van een bijdrage aan de (landelijke) ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en toepasbaar maken van deze voor de eigen gastouderbureausituatie;
- het samenstellen van deskundigheidsbevorderingprogramma's ten behoeve van gastouders en het zorgdragen voor de ontwikkeling van cursusmateriaal;
- het zorgdragen voor de aanschaf van documentatie-, informatie- en uitleenmateriaal en het beheren van het voor cursusdoeleinden beschikbare budget van het gastouderbureau;
- het ondersteunen van de directie bij de voorbereiding van het ondernemingsbeleid op het terrein van de gastouderopvang en het zorgdragen voor de uitvoering van bestuursbesluiten op dit gebied;
- het ondersteunen van de directie op het vertegenwoordigende en publicitaire vlak in het overleg met de gemeente en andere overheden respectievelijk het bedrijfsleven op het punt van het beleid en de financiën met betrekking tot de gastouderopvang respectievelijk het afsluiten van contracten inzake bedrijfsgerichte gastouderopvang;

### **Kinderopvang 2003**

#### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- het in concept opstellen van begrotingen, jaarplannen en subsidieaanvragen voor zover het de gastouderopvang betreft;
- het eventueel zorgdragen voor de inning en uitbetaling van de gastoudervergoedingen;
- het eventueel verrichten van (een deel van de) werkzaamheden als bij bemiddelingsmedewerker A omschreven;
- het zorgdragen voor de afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang, alsmede het onderhouden van overige uit de functie voortvloeiende externe contacten.

Opleidingsniveau: op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.  
Salarisschaal: 22-33.

#### *Coördinator*

Is onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de onderneming uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zorgdragen voor een optimaal functioneren in al haar doelstellingen van een kleiner, zelfstandig, gastouderbureau dat maximaal 75 kinderopvangplaatsen bij gastouders (koppelingen) onder haar bemiddeling heeft en verricht in dat kader de navolgende taken:

- het, veelal als enige bemiddelingsfunctionaris, verrichten van werkzaamheden als bij bemiddelingsmedewerker A omschreven;
- het, indien en voor zover deze aanwezig zijn, geven van leiding, hiërarchisch en werkinhoudelijk, aan (bemiddelings)medewerkers;
- het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid en het voorbereiden op hoofdlijnen van het door de onderneming te voeren beleid;
- het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorgdragen voor de uitvoering van de daar genomen besluiten;
- het regelmatig evalueren en zonodig bijstellen van binnen het gastouderbureau toegepaste werkmethode en procedures, alsmede het leveren van een bijdrage aan de (landelijke) ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en toepasbaar maken van deze voor de eigen gastouderbureausituatie;
- het samenstellen van deskundigheidsbevorderingsprogramma's ten behoeve van gastouders en het zorgdragen voor de ontwikkeling van cursusmateriaal;
- het vertegenwoordigen van de onderneming in het overleg met de gemeente en andere overheden over het beleid en de financiering daarvan respectievelijk het ondersteunen van het bestuur hierbij;
- het vertegenwoordigen van de onderneming in het overleg met het bedrijfsleven inzake het afsluiten van contracten met betrekking tot bedrijfsgerichte gastouderopvang respectievelijk het ondersteunen van het bestuur hierbij;

- het in concept opstellen van begrotingen, jaarrekeningen en subsidieaanvragen alsmede het ondersteunen van het bestuur bij het gevoerde financieel beheer van de onderneming;
- het eventueel zorgdragen voor de inning en uitbetaling van de gastoudervergoedingen;
- het zorgdragen voor de afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang, alsmede het onderhouden van overige uit de functie voortvloeiende externe contacten.

Opleidingsniveau: op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.  
Salarisschaal: 22-33.

#### *Directeur*

Is onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de onderneming uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zorgdragen voor een optimaal functioneren in al haar doelstellingen van een gastouderbureau dat meer dan 75 kinderopvangplaatsen bij gastouders (koppelingen) onder haar bemiddeling heeft en verricht in dat kader de navolgende taken:

- het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid en het voorbereiden op hoofdlijnen van het door de onderneming te voeren beleid;
- het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorgdragen voor de uitvoering van de daar genomen besluiten;
- het leidinggeven, hiërarchisch en werkinhoudelijk, aan de (bemiddelings)medewerkers van de onderneming;
- het verdelen van het werk op hoofdlijnen en bewaken van de kwaliteit van uitvoering hiervan, alsmede het zorgdragen voor het effectief en efficiënt functioneren van de onderneming;
- het regelmatig evalueren en zonedig bijstellen van binnen het gastouderbureau toegepaste werkmethode en procedures, alsmede het leveren van een bijdrage aan de (landelijke) ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en toepasbaar maken van deze voor de eigen gastouderbureausituatie;
- het zorgdragen voor de afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang;
- het uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderneming;
- het voeren van het financieel beheer van de onderneming, waaronder het in concept opstellen van begrotingen, jaarrekeningen en subsidieaanvragen, alsmede het hierover verantwoording afleggen aan het bestuur;
- het eventueel zorgdragen voor de inning en uitbetaling van de gastoudervergoedingen;
- het naar het bedrijfsleven uitdragen van de mogelijkheden van gastouderopvang en het in dat kader afsluiten van contracten inzake bedrijfsgerichte gastouderopvang;
- het vertegenwoordigen van de onderneming, onder meer in het overleg met de gemeente en andere overheden inzake het beleid en de financiering daarvan.

Opleidingsniveau: op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Salarisschaal: 24-36.

HOOFDSTUK II

**OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN**

Artikel 3

**Schema van opleidingsniveaus kindercentrum**

*Opleidingsniveaus*

W – een opleiding als genoemd onder X dan wel Y volgend

X Algemeen geldt dat het diploma MBO-SPW kwalificatieniveau 3 bevoegdheid geeft tot uitoefening van de functie van groepsleidster, indien dit bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) aan deze opleiding stelt.

Daarnaast wordt hieronder een aantal opleidingen vermeld ten aanzien waarvan door partijen bij deze CAO is bepaald dat die ook toegang geven tot uitoefening van de functie van groepsleidster.

- diploma Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- diploma MBO-AB en -SCW (kwalificatieniveau 4), en -SD (kwalificatieniveau 3 en 4); e.e.a. conform de WEB
- diploma MBO-CW, -IW, -SD, -V, -VZ, -SA, -AW
- diploma MDGO-AW/RW, -AW/CW, -AB, -SA/SD, -VZ, -VP
- diploma KV/JV (3-jarig)
- diploma Leidster kindercentra van de OVDB
- diploma vakopleiding Leidster kindercentra, conform de WEB
- akte Kleuterleidster B
- akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- diploma Onderwijsassistent (3-jarig, kwalificatieniveau 4)
- overgangsbewijs naar laatste jaar pedagogische academie
- diploma lerarenopleiding Omgangskunde, Verzorging/Huishoudkunde, Verzorging/Gezondheidskunde
- diploma Verpleegkunde A, -B, -Z
- diploma MBO-VIG (kwalificatieniveau 3)
- diploma VSID/KDV (in combinatie met diploma OPM)

- 3e jaar parttime opleiding HBO volgend: richtingen SPH, CMV, MWD
- diploma Arbeidstherapie (MBO-AT)
- diploma HBO Creatieve therapie
- diploma docent Dans
- diploma docent Drama

Verder geldt dat indien de werknemer als groepsleidster uitsluitend werkzaam is in de buitenschoolse of naschoolse opvang (BSO/NSO), in dat geval alle sociaal-pedagogische, sociaal-culturele, pedagogische, sport/lichamelijke opvoedings- en culturele/kunstzinnige vormingsopleidingen op ten minste MBO-kwalificatieniveau 3 volstaan.

Tot slot geldt dat de hierna onder Y vermelde opleidingen eveneens toegang geven tot uitoefening van de functie van groepsleidster.

- X<sup>+</sup> - als opleidingsniveau X, doch aangevuld met een managementopleiding op (post)MBO-niveau of vergelijkbare opleiding, bijvoorbeeld: opleiding directie kinderopvang
- Y - diploma HBO: richtingen SPH, CMV en MWD
  - diploma pedagogische academie
  - diploma applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
  - diploma HBO-IW, -CW, -MW, -J, -V
  - diploma Mikojel
  - diploma K en O
  - diploma NXX
  - diploma Pedagogiek MO-A
  - kandidaatsexamen Pedagogiek
  - diploma EMGZ

Voor opleidingsniveau Y geldt naast de hiervoor genoemde opleidingen tevens: bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbare opleiding.

#### *Verklaring afkortingen*

---

MBO	-	middelbare beroepsopleiding
SPW	-	sociaal pedagogisch werk
WEB	-	Wet educatie en beroepsonderwijs
AB	-	activiteitenbegeleiding
SCW	-	sociaal cultureel werk
SD	-	sociale dienstverlening
CW	-	cultureel werk
IW	-	inrichtingswerk

---



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

MBO	-	middelbare beroepsopleiding
V	-	verplegende beroepen
VZ	-	verzorging
SA	-	sociale arbeid
AW	-	agogisch werk
MDGO	-	middelbaar dienstverlenings- en gezondheidszorg- onderwijs
AW/RW	-	agogisch werk/(semi)residentieel werk
AW/CW	-	agogisch werk/cultureel werk
AB	-	activiteitenbegeleiding
SA/SD	-	sociale arbeid/sociale dienstverlening
VZ	-	verzorging
VP	-	verpleegkunde
KV/JV	-	kinderverzorging/jeugdverzorging
OVDB	-	opleiding verzorgende en dienstverlenende beroepen
VIG	-	verzorgende individuele gezondheidszorg
VSID/KDV	-	verdere scholing in dienstverband/richting kinderdagver- blijven
OPM	-	opleiding pedagogisch medewerker
HBO	-	hogere beroepsopleiding
SPH	-	sociaal pedagogische hulpverlening
CMV	-	culturele en maatschappelijke vorming
MWD	-	maatschappelijk werk en dienstverlening
IW	-	inrichtingswerk
CW	-	cultureel werk
MW	-	maatschappelijk werk
J	-	jeugdwelzijnswerk
V	-	verplegende beroepen
Mikojel	-	dagopleiding academies Middeloo, Kopse Hof en Jelburg
K en O	-	kinderverzorging en opvoeding (voorloper HBO-J)
NXX	-	akte NXX, volgens de Wet op het voortgezet onderwijs
EMGZ	-	extramurale gezondheidszorg

Artikel 4

**Schema van salarisschalen kindercentrum**

		Opleidingsniveaus			
		W	X	X <sup>+</sup>	Y
Functie	Aantal groepen				

	Opleidingsniveaus			
	3-12****	**	9-19	***
Groepshulp				
Groepsleidster				
Hoofd C	1-2		***	16-26
Hoofd B	3-4			*** 20-29
Hoofd A	5-7			*** 26-35
Hoofd AA	8 of meer			29-40*
Adjuncthoofd/ vrijgesteld			***	16-26
Adjuncthoofd/ groepsleidster			12-21	

1. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabel van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling S I).
2. \* = Deze salarisschaal gaat – tot het genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
3. \*\* = Voor een (kandidaat)werknemer die een in artikel 3 onder X dan wel Y genoemde opleiding volgt geldt de salariëring als geregeld in artikel 26b van deze CAO.
4. \*\*\* = Met een (kandidaat)werknemer die in het bezit is van het X-opleidingsniveau respectievelijk het X<sup>+</sup>-opleidingsniveau kan eveneens een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de functie van hoofd C en adjuncthoofd/vrijgesteld respectievelijk hoofd B en hoofd A, maar in dat geval wordt – nadat inpassing in de bij de desbetreffende functie behorende salarisschaal heeft plaatsgevonden – hierop een vermindering toegepast met twee volgnummers. Deze vermindering met twee volgnummers blijft gelden zolang de werknemer het in de volgende zin vermelde opleidingsniveau niet heeft behaald.  
Bij het behalen van het voor de functie van hoofd C en adjuncthoofd/vrijgesteld respectievelijk hoofd B en hoofd A genoemde X<sup>+</sup>-opleidingsniveau respectievelijk Y-opleidingsniveau verkrijgt de werknemer met ingang van de maand volgend op die waarin dit het geval is aanspraak op verhoging, voor zover het schaalmaximum niet wordt overschreden, van de op dat moment geldende salariëring met twee volgnummers.
5. \*\*\*\* = Indien en voor zover de „Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen” (voorheen Melkertregeling) dit vereist kan de werknemer gedurende het eerste jaar van het dienstverband, in plaats van overeenkomstig volgnummer 3, worden gesalarieerd volgens het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)-loon (WML). Vervolgens vindt salariëring plaats overeenkomstig volgnummer 4 enzovoort.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 5

**Schema van opleidingsniveaus en salarisschalen gastouderopvang**

---

Functie	Opleidingsniveaus/Salarisschalen	
	MBO	HBO
Bemiddelings- medewerker B	12-24	
Bemiddelings- medewerker A		18-30
Sectorhoofd		22-33
Coördinator		22-33
Directeur		24-36

---

De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabel van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling S I).

HOOFDSTUK III

**BEPALING BETREFFENDE EEN TOESLAG VOOR  
GROEPSLEIDSTER EN ADJUNCTHOOFD/GROEPSLEIDSTER**

Artikel 6

1. De groepsleidster respectievelijk adjuncthoofd/groepsleidster die op 1 januari 2003 een jaar (of langer) overeenkomstig volgnummer 19 respectievelijk 21 wordt gesalarieerd ontvangt vanaf die datum een maandelijkse brutotoeslag van 2,5% van het maandsalaris.
2. De groepsleidster respectievelijk adjuncthoofd/groepsleidster die in 2003 op een na 1 januari gelegen (periodiek)datum een jaar overeenkomstig volgnummer 19 respectievelijk 21 wordt gesalarieerd ontvangt de onder 1 bedoelde toeslag vanaf deze latere datum.
3. De groepsleidster respectievelijk adjuncthoofd/groepsleidster die op 1 juli 2003 twee jaar (of langer) overeenkomstig volgnummer 19 respectievelijk 21 wordt gesalarieerd ontvangt vanaf 1 januari 2003 de onder 1 bedoelde toeslag en vanaf 1 juli 2003 een maandelijkse brutotoeslag van 5% van het maandsalaris.

4. De groepsleidster respectievelijk adjuncthoofd/groepsleidster die in 2003 op een na 1 juli gelegen (periodiek)datum twee jaar overeenkomstig volgnummer 19 respectievelijk 21 wordt gesalarieerd ontvangt de onder 3 bedoelde toeslag van 5% vanaf deze latere datum.
5. De in dit artikel bedoelde toeslag maakt geen deel uit van:
  - het maandinkomen voor de berekening van de vakantietoeslag (artikel 45 CAO);
  - het salaris voor de inhouding van de pensioenpremie (artikel 46 CAO);
  - het jaarsalaris voor de berekening van de eindejaarsuitkering (artikel 47 CAO).
6. De in dit artikel bedoelde toeslag maakt deel uit van het geldende salarisniveau voor de inschaling in het nieuwe functie-/loongebouw.

**UITVOERINGSREGELING SIII  
SALARISREGELING ADMINISTRATIEVE en  
SECRETARIAATSFUNCTIES**

**HOOFDSTUK I**

**ALGEMEEN**

**Artikel 1**

**Functionies, algemene functiekenmerken en functievarianten**

In hoofdstuk III zijn een zevental functies opgenomen die, afhankelijk van de aard en het niveau van de te verrichten taken, in oplopende functiegraad worden onderscheiden in de niveaus A.o., A.a., A.b., A.c., A.d., A.e. en A.f.

Voor ieder van de onderscheiden functies wordt in algemene bewoordingen weergegeven aan welke algemene kenmerken de werkzaamheden, verricht binnen de desbetreffende functie, voldoen. Deze algemene kenmerken geven het „werk- en denkniveau” van de desbetreffende functie aan.

De werkzaamheden die binnen een onderscheiden functie kunnen worden verricht kunnen uiteenlopend van aard zijn. Daarom worden de functies onderverdeeld in een of meer functievarianten, die worden aangeduid met de cijfers 1, 2, et cetera.

HOOFDSTUK II

**VASTSTELLING FUNCTIE EN FUNCTIEVARIANT(EN)**

Artikel 2

1. Binnen het kader van deze salarisregeling gelden ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie c.q. functievariant de navolgende bepalingen:
  - a. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient te worden vastgelegd welke functie voor de werknemer geldt, alsmede welke van de met betrekking tot deze functie onderscheiden functievarianten op de werknemer van toepassing is.
  - b. Indien het niet mogelijk is te komen tot de vaststelling van één voor de werknemer geldende functie, omdat de werknemer meerdere zowel naar niveau als in omvang duidelijk van elkaar te onderscheiden taken verricht, kan worden overgegaan tot het op de werknemer van toepassing verklaren van *maximaal twee in deze salarisregeling opgenomen, in niveau direct opeenvolgende, functies*. In dat geval dient in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk te worden vermeld voor welk gedeelte ieder van beide functies voor de werknemer geldt. Een zodanig gedeelte kan *niet lager worden gesteld dan op 30% van het totaal overeengekomen dienstverband*.
  - d. Indien de werknemer werkzaamheden verricht die tot meer dan één, al dan niet onder dezelfde functie vallende, functievariant behoren, dienen al de op de werknemer van toepassing zijnde functievarianten in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer te worden vermeld.
2.
  - a. Indien met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
  - b. De onder a bedoelde taakomschrijving moet zowel in overeenstemming zijn met de algemene kenmerken genoemd in de bij de desbetreffende functie behorende algemene functiekenmerken, als met hetgeen gesteld is bij de van toepassing verklaarde functievariant(en).

## HOOFDSTUK III

### FUNCTIES, ALGEMENE FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN EN FUNCTIEVARIANTEN

#### Artikel 3

##### **Functie: A.o. Aankomende administratieve/secretariaatsfunctie**

###### *Algemene functiekenmerk*

Werkzaamheden – onder directe begeleiding – waarvan de opdrachten duidelijk zijn bepaald door aanwijzingen en instructies en die bestaan uit:

- variërende, veelal op afzonderlijke aanwijzingen verrichte, eenvoudige handelingen; of
- een volgens vast patroon verricht eenvoudig samenstel van eenvoudige handelingen; of
- combinaties van beide.

###### *Functievarianten*

###### Variant 1.

Administratief-ondersteunende hulpwerkzaamheden, waaronder:

- eenvoudig schrijfwerk (adressen, paklijsten, en dergelijke);
- invullen of bijhouden van eenvoudige registers, lijsten, kaarten en dergelijke;
- maken van kopieën met eenvoudig te bedienen apparatuur.

###### Variant 2.

Typewerkzaamheden en werkzaamheden met aan typemachines verwante apparatuur, waarbij aan de bedieningsvaardigheid nauwelijks eisen worden gesteld, waaronder:

- het van basisdocumenten (bonnen, formulieren, en dergelijke) overtypen of intoetsen van veelal eenregelige boekingsgegevens (inschrijvingen, reserveringen, voorraadmutaties, en dergelijke).

#### Artikel 4

##### **Functie: A.a. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau a**

###### *Algemene functiekenmerk*

Werkzaamheden – onder directe begeleiding – waarvan de opdrachten duidelijk zijn bepaald door aanwijzingen en instructies, alsmede die afzonderlijk of in combinatie een afgeronde taak vormen en als zodanig de eis stellen van:

- vaardige verrichting (bepaald door handigheid, zorgvuldigheid) en enige „organisatie van het eigen werk”, alsmede
- een zodanige kennis van de te verrichten werkzaamheden, dat ten

## **Kinderopvang 2003**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

aanzien van de uit te voeren handelingen op zich als regel geen detailuitleg of -aanwijzingen nodig zijn.

#### *Functievarianten*

##### Variant 1.

Administratief-ondersteunende (variërende) hulpwerkzaamheden, waaronder:

- typen van in het Nederlands gestelde, niet moeilijk leesbare, teksten, dan wel van formulieren, bonnen, lijsten of overzichten, naar voorgeschreven of gebruikelijke indeling en aan de hand van duidelijk leesbaar en geordend materiaal;
- in-/uitschrijven van post;
- telefoon aannemen, doorverbinden, „standaard”-inlichtingen geven en dergelijke;
- „opvangen” en doorverwijzen van bezoekers;
- opbergen/opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of code, in dossiers en dergelijke.

##### Variant 2.

Typewerkzaamheden en werkzaamheden met aan typemachines verwante apparatuur, waarbij het gaat om het naar voorgeschreven of gebruikelijke indeling vaardig typen van in het Nederlands gestelde teksten op schrijfmachines, tekstverwerkende of data-entry apparatuur, alsmede waarbij eventuele tempoverstorende knelpunten, zoals bijvoorbeeld ten aanzien van de leesbaarheid van het concept, de tekstindeling, ontbrekende gegevens en dergelijke, reeds door voorbewerking zijn opgeheven en de machinebediening beperkt blijft tot de eenvoudiger (routine)handelingen, waaronder:

- het aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal, typen van standaardbrieven, formulieren, staten en dergelijke op schrijfmachines of tekstverwerkers, waarbij het manipuleren met tekstgedeelten beperkt blijft tot het toevoegen, afvoeren, wijzigen en herschikken van tekstdelen.

##### Variant 3.

Het met vaardigheid verrichten van (een samenstel van) hulpwerkzaamheden ten behoeve van post- en archiefzaken, zoals onder meer:

- het op aanwijzingen of volgens eenvoudige coderingen opzoeken/opbergen van dossiers en dergelijke;
- het op nummer, letter, datum en dergelijke sorteren/op volgorde plaatsen van poststukken, kaarten, fiches;

- het bedienen van een machinale briefopener, adresseermachine, reproductie-, frankeer-, microfilmapparaat.

#### Artikel 5

##### **Functie: A.b. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau b**

###### *Algemene functiekenmerk*

Werkzaamheden – onder indirecte begeleiding – waarvan de voornamelijk niet-enkelvoudige opdrachten duidelijk bepaald zijn in de vorm van normen/voorbeelden met betrekking tot de aanpak, alsmede waarbij de nadruk ligt op de praktische uitvoering, waarvoor vakkennis en inzicht in de problematiek van de uitvoering alsook bekwaamheid in de hantering van algemeen toegepaste methoden is vereist.

###### *Functievarianten*

###### Variant 1.

Administratief-ondersteunende (variërende) werkzaamheden, omvattende onder meer:

- typen van Nederlandse teksten aan de hand van een onvolledig concept (verkortingen, weglatingen van bij te zoeken verwijzingen, namen en dergelijke) c.q. van handgeschreven stukken in vreemde talen;
- aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud stellen van eenvoudige brieven (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke);
- op aanwijzing/in overleg indelen van agenda, maken van afspraken, gereedmaken van vergaderstukken en het bewaken van de voortgang van afdoening van lopende zaken, verrichten van eenvoudige notuleerwerkzaamheden, informeren, rappelleren en tijdig (doen) verzamelen en verzenden van gegevens, inclusief het vragen om en verstrekken van inlichtingen over de administratieve gang en stand van zaken;
- verzamelen, ordenen en verwerken van cijfermatige en andere administratieve gegevens op formulieren, in kaartsystemen, overzichten en dergelijke.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.a.

###### Variant 2.

Typewerkzaamheden en werkzaamheden met aan typemachines verwante apparatuur, waarbij onder meer:

- teksten nader moeten worden uitgewerkt, getypt/ingetoetst en/of correctief gecollationeerd, dan wel met behulp van een softwareprogramma grafisch vorm worden gegeven (bijvoorbeeld brochures, folders, bulletins, jaarverslagen), zulks aan de hand van onvolledige concepten of dictaten, waarin globale verwijzingen naar bij te zoe-



### **Kinderopvang 2003**

#### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

ken gegevens voorkomen, alsmede waarbij een ruime vaardigheid is vereist wat betreft het op een tekstverwerker manipuleren met tekstgedeelten, zoals toevoegen, wissen van blokken, herschikken en zorgen voor de juiste lay-out.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.a.

#### Variant 3.

Werkzaamheden met betrekking tot post- en archiefzaken, die afwisselend of in vaste combinatie zelfstandigheid, inzicht en eigen oordeel vereisen, zoals onder meer:

- coderen („vertalen” van vaststaande gegevens in de codenummers), afdelingsgewijs indelen, retro-acta bijvoegen en routing aangeven;
- agenderen, waar onder korte inhoud aanduiden, nummeren en inschrijven van brieven in een register, respectievelijk fichesysteem;
- vormen van dossiers en dergelijke over in het algemeen gemakkelijk te begrenzen onderwerpen/zaken, alsmede controleren van af te leggen dossiers op hiaten in de afhandeling;
- opzoeken/opsporen van door gebruikers vaag aangeduide stukken, alsmede verstrekken van informatie over de behandelingsprocedure.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.a.

#### Variant 4.

Financieel-administratieve werkzaamheden van ondersteunende aard, waaronder:

- het verrichten van verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen, beperkt naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen en verklaringen;
- het bijhouden van de verlofregistratie van de werknemers;
- het doen van aangifte van arbeidsongeschiktheid van de werknemers bij de bedrijfsvereniging, waarbij de salariscomponenten door derden worden aangeleverd;
- het beheer van de zogenaamde kleine kas.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.a.

#### Variant 5.

Werkzaamheden met betrekking tot de bediening van apparatuur ten behoeve van de verwerking, waarbij een combinatie van rand- en perifere apparatuur wordt bediend en welke elementaire kennis van het gehanteerde besturingssysteem vereisen, onder meer inhoudende:

- het bedrijfsklaar maken en in werking stellen van apparatuur, welke al dan niet gebruik maakt van een automatische opstartprocedure;
  - het bedienen van de apparatuur en controleren van de juiste werking tijdens het verwerkingsproces;
  - het nemen van de voorgeschreven maatregelen bij storingen en het uitvoeren van het eerstelijns onderhoud;
  - het, binnen de productieplanning en in afstemming op de productie van de centrale verwerkingseenheid, bepalen van de volgorde en route van de uit te voeren opdrachten, alsmede het registreren van productiegegevens en dergelijke;
  - het aanvullen van het logboek met bijzonderheden.
- Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.a.

## Artikel 6

### **Functie: A.c. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau c**

#### *Algemene functiekenmerk*

Werkzaamheden – zonder directe begeleiding – waarvan de opdrachten, die in het algemeen betrekking hebben op algemeen toegepaste methoden/normen, worden verstrekt aan de hand van aanwijzingen, welke ruimte laten voor gemotiveerde voorstellen ten aanzien van de kwalitatieve eisen met betrekking tot en de wijze van uitwerking van de uitvoering. De nadruk ligt op de praktische opzet van de uitvoering, waarbij tevens gesteund wordt op kennis van en inzicht in theoretische grondslagen, bekendheid met en inzicht in de hantering van algemeen toegepaste methoden en normen, alsmede theoretische oriëntatie in aanverwante disciplines.

#### *Functievarianten*

##### Variant 1.

Administratief-ondersteunende werkzaamheden, waarbij de nadruk ligt op:

- het zelfstandig concipiëren van niet-specialistische correspondentie, al of niet in een vreemde taal gesteld;
- het zelfstandig maken van ontwerpverslagen waarin de essentie van het besprokene wordt samengevat;
- werkzaamheden ter uitvoering van regelingen in verband met het bewerken van gegevens of in verband met het verstrekken van voorlichting, waarbij vakkennis op het betrokken werkteerrein een vereiste is.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.b.

## **Kinderopvang 2003**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

#### Variant 2.

Werkzaamheden met betrekking tot post- en archiefzaken, gericht op dynamische archieven, van dezelfde aard als vermeld bij variant 3 van de Ab-functie, echter op een breed of ingewikkeld terrein van archivering, aan de hand van een gecompliceerd registratuurplan, op basis van zowel verdergaande archieftechnische kennis als – voor wat betreft de materie in het toepassingsgebied – een breder zicht op samenhangen en verbanden, waarbij het accent valt op:

- het klasseren, dat wil zeggen interpreteren van de archiefcode en bepalen van de aard van het object/onderwerp met het oog op de codering;
- het bepalen van de onderlinge relatie tussen in stukken behandelde onderwerpen en het op basis hiervan, met inachtneming van de voorgeschreven procedure, (doen) samenstellen van dossiers respectievelijk aanbrengen van eventueel noodzakelijke verwijzingen in de dossierregistratie;
- het verstrekken van uitgebreide informatie over de voorgeschreven procedure en de strekking/inhoud van stukken;

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.b.

#### Variant 3.

Werkzaamheden met betrekking tot de financiële administratie, waaronder:

- het verrichten van verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen, verklaringen en/of bijbehorende stukken;
- het verwerken van een grote verscheidenheid aan ingediende declaraties/rekeningen in de financiële administratie naar kostensoort of groep; groeperen en inboeken op crediteur en/of groepen van crediteuren; inschrijven van uitgaande rekeningen en afboeken van ontvangen betalingen;
- het ten behoeve van de kredietbewaking voor een omvangrijk en gevarieerd gedeelte van de onderneming opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en verloop van uitgaven en ontvangsten;
- het dagelijks beheer van de kas.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.b.

Variant 4.

Financieel-administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie, waaronder:

- het doen van aangifte van arbeidsongeschiktheid van de werknemers bij de uitvoeringsinstelling sociale verzekeringen, inclusief het daarbij verstrekken van de salariscomponenten;
- het al dan niet door middel van een standaard(mutatie)formulier aanleveren van (basis)gegevens ten behoeve van de door derden uitgevoerde salarisadministratie;
- het zorgen voor registratie van polissen van verzekeringen en dergelijke;
- het kennisdragen van de belangrijkste bepalingen van de CAO en het geven van eenvoudige informatie hierover;
- het beschikken over basiskennis met betrekking tot de opbouw van salarissen van netto naar bruto, alsmede de voor de werkgever hieraan verbonden totale loonkosten.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.b.

Variant 5.

Werkzaamheden van dezelfde aard als vermeld bij variant 5 van de A.b.-functie, doch die meer uitgebreide kennis van het gehanteerde besturings-systeem vereisen en waarbij daarenboven sprake is van:

- het zelfstandig lokaliseren en verhelpen van foutmeldingen die te maken hebben met de bediening van de apparatuur;
- het bieden van ondersteuning bij het oplossen van bedieningsfoutmeldingen waar andere werknemers binnen de onderneming mee worden geconfronteerd;
- het kunnen omgaan met het gehanteerde database-programma en het kunnen toepassen van dit programma ten behoeve van de aanmaak van andere nieuwe databestanden.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.b.

## Artikel 7

### **Functie: A.d. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau d**

#### *Algemene functiekenmerk*

Werkzaamheden waarbij de nadruk ligt op het opzetten en uitwerken van uitvoeringsmethoden, die vooral zijn gericht op het vinden van oplossingen, zowel op theoretische als op praktische basis.

Zij geschieden voornamelijk met deskundigen binnen het vakgebied en zonder – zowel in organisatorisch als vaktechnisch opzicht – directe begeleiding.

De opdrachten worden verstrekt in de vorm van omschrijvingen van de te bereiken resultaten, waarbij de uitwerking in het algemeen duidelijk ruimte biedt voor het uitwerken/aanpassen van de methoden en normen.

## **Kinderopvang 2003**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Zij vragen inzicht in en ervaring met algemeen en niet-algemeen toegepaste methoden en normen, verwerkingswijzen, documentatie, alsmede het vermogen om diagnoses te stellen mede vanuit de achtergrond van het vakgebied.

#### *Functievarianten*

##### Variant 1.

Administratief-ondersteunende werkzaamheden, waarbij de nadruk ligt op:

- het zelfstandig concipiëren en afhandelen van niet-specialistische correspondentie, al dan niet in een vreemde taal gesteld;
- het zelfstandig voorbereiden en het bijwonen van vergaderingen ten behoeve van het maken van ontwerpverslagen en/of notulen waarin het besprokene en de besluitvorming inhoudelijk goed worden weergegeven;
- het zelfstandig maken van agenda-afspraken met de daarbij behorende correspondentie;
- werkzaamheden ter uitvoering van regelingen in verband met het bewerken van gegevens en/of het geven van voorlichting, waarbij vakkennis op het betrokken werkteerrein en van de desbetreffende organisatie vereist is.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.c.

##### Variant 2.

Werkzaamheden met betrekking tot de financiële administratie, waaronder:

- het verwerken van een grote verscheidenheid aan ingediende declaraties, rekeningen, facturen in de financiële administratie naar kostensoort of groep; inboeken op crediteur en/of groepen van crediteuren; inschrijven van uitgaande rekeningen en afboeken van ontvangen betalingen;
- het ten behoeve van de leiding van de organisatie en/of budgetbewaking periodiek opstellen van cijferoverzichten met betrekking tot aan te gane en aangepane verplichtingen en verloop van uitgaven en ontvangsten.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meerdere werknemers t/m A.c.

##### Variant 3.

Financieel-administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie, waaronder:

- het zelfstandig met behulp van een ponsconcept of eigen computer technisch voorverwerken (codering) en vervolgens aanleveren van de benodigde gegevens ten behoeve van de door derden geautomatiseerd uitgevoerde salarisadministratie, alsmede het uitoefenen van controle op deze uitvoering en hieruit voortvloeiend zorgen voor de juiste afdrachten aan de belastingdienst, uitvoeringsinstelling sociale verzekeringen en pensioenfonds;
- het beschikken over kennis met betrekking tot de inhoud van de CAO en hieruit voortvloeiend zorgen voor de opstelling van concept-arbeidsovereenkomsten en een juiste inschaling van werknemers, alsmede voor de toepassing van overige CAO-verplichtingen namens de werkgever;
- het beschikken over kennis met betrekking tot de belasting- en sociale verzekeringswetgeving en in verband hiermede toezien op een juiste naleving hiervan, zowel door de werkgever als de uitvoeringsinstelling sociale verzekeringen, zoals het uitoefenen van controle op de uitbetaling van ziekengelden;
- het beschikken over kennis met betrekking tot de opbouw van salarissen van netto naar bruto en de hieraan voor de werkgever verbonden totale loonkosten, alsmede het in verband hiermede verstrekken van algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen;
- het aanleveren van financiële gegevens ten behoeve van de opstelling van de begroting/jaarrekening.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.c.

#### Variant 4.

Werkzaamheden die kennis vereisen van de bedieningsinstructies en de besturingstaal van een computersysteem, alsmede van de toegepaste software, waarbij het met name gaat om:

- het zorgdragen voor een zodanig computergebruik binnen de onderneming dat de gewenste (gegevens)verwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze plaatsvindt c.q. beschikbaar komt, alsmede dat een efficiënt beleid kan worden gevoerd;
- het kunnen overdragen van computerkennis en de toepassingsmogelijkheden aan andere werknemers binnen de onderneming;
- het kunnen schrijven van eenvoudige applicatieprogrammatuur ten behoeve van het gemakkelijker verwerken van de aangeboden gegevens;
- het kunnen lokaliseren en verhelpen van geconstateerde fouten in de gehanteerde applicatieprogrammatuur.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meerdere werknemers t/m niveau A.c.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 8

**Functie: A.e. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau e**

*Algemene functiekarakteristiek*

Werkzaamheden vanuit een theoretische achtergrond, zowel op het eigen als op (een onderdeel van) aanverwante vakgebieden, waarbij de nadruk ligt op het analyseren, theoretisch uitwerken en praktisch vormgeven aan opdrachten met een gevarieerde vaktechnische problematiek op het gehele vakgebied.

Zij vereisen kennis van algemeen en niet-algemeen toegepaste, alsook bijzondere methoden en normen en daaraan te ontleen vaktechnische voorwaarden, volgend uit theoretisch gefundeerde oriëntatie op en inzicht in aanverwante vakgebieden.

Zij geschieden – veelal zonder directe begeleiding – voornamelijk in samenwerking met vakgenoten/deskundigen.

De opdrachten worden verstrekt in de vorm van een algemeen geformuleerde probleemstelling (doel, principe, etcetera) waarbij een belangrijke inbreng dient te worden geleverd aan de hand van literatuur/methode/normenanalyse, overleg met deskundigen, ter plaatse te onderzoeken situaties, het uitwerken van alternatieve verwerkingsmogelijkheden.

*Functievarianten*

Variant 1.

Administratief-ondersteunende werkzaamheden als bedoeld bij variant 1 van de Ad-functie, doch die in dit geval naar het oordeel van de werkgever een grote mate van complexiteit in zich dragen alsmede op zeer zelfstandige wijze verricht worden.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.d.

Variant 2.

Financieel-administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie, waaronder:

- het in eigen beheer uitvoeren van de salarisadministratie dan wel het dragen van eindverantwoordelijkheid met betrekking tot de door derden feitelijk uitgevoerde salarisadministratie;
- het beschikken over uitgebreide kennis met betrekking tot de inhoud van de CAO en hieruit voortvloeiend eindverantwoordelijkheid dragen ten aanzien van de juiste toepassing van voor de werkgever uit de CAO voortkomende verplichtingen;
- het beschikken over een uitgebreide kennis op het gebied van de

belasting- en sociale verzekeringswetgeving en van salarisberekeningen en in verband hiermede dragen van eindverantwoordelijkheid met betrekking tot een juiste gang van zaken op deze terreinen;

- het maken van personeelskostenberekeningen ten behoeve van de opstelling van de begroting/jaarrekening;
- het begeleiden van ontslagprocedures en zorgen voor een juiste financiële afwikkeling hiervan.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.d.

#### Variant 3.

Werkzaamheden die uitgebreide kennis vereisen van de besturingstaal van een computersysteem en van de toegepaste software, alsmede inzicht vragen in de mogelijke relevantie voor de onderneming van nieuw verschenen computerapparatuur en -programmatuur, waarbij het met name gaat om:

- het zorg dragen voor een juist en volledig beheer van het binnen de onderneming gehanteerde computersysteem;
- het kunnen schrijven van ingewikkelde applicatieprogrammatuur;
- het belast zijn met het verstrekken van adviezen met betrekking tot door de onderneming aan te schaffen nieuwe hard- en software en het in dat kader volgen van de plaatsvindende ontwikkelingen op automatiseringsgebied.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.d.

#### Variant 4.

Werkzaamheden met betrekking tot de begrotingsvoorbereiding, -samenstelling en de jaarrekening, waarvoor vereist is kennis van en inzicht in:

- de desbetreffende administratie(s), voorschriften en procedures;
- de samenhang met aangrenzende taakgebieden binnen de organisatie en de relatie tot externe instanties, omdat op voorschriften daarvan, via signalering van gegevens en informatie moet worden ingespeeld;
- de desbetreffende organisatieonderdelen (taken, bevoegdheden, materie, onderwerpen en dergelijke).

Bij de begrotingsvoorbereiding, -samenstelling en de jaarrekening gaat het om werkzaamheden zoals onder meer:

- het artikels- en onderdeelsgewijs samenbrengen van voorgestelde programma's en ramingen: daartoe beoordelen van de gegevens op ordening, volledigheid en opbouw overeenkomstig voorgeschreven procedures; vragen van andere gegevens, verduidelijkingen, verklaringen of toelichtingen bij het desbetreffende organisatieonderdeel; rapporteren omtrent bevindingen, met name ten aanzien van interpretatieverschillen;
- het aan de hand van de beschikbare basisinformatie in eerste aanzet opstellen van de begroting/jaarrekening en vervolgens na verkregen



## **Kinderopvang 2003**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

instructies afronden hiervan; eventueel in overleg met de organisatie-onderdelen leveren van bijdragen aan de artikelsgewijze toelichting; opstellen van (tussentijdse) cijfermatige overzichten en naar aanleiding daarvan adviezen verstrekken met betrekking tot het te voeren financiële beleid; bijhouden planning en voortgangscntrole ten aanzien van de onderscheidene stadia in de totstandkoming van de begroting/jaarrekening;

- het bijwonen van besprekingen (met organisatieonderdelen); verzorgen van verslaglegging; verstrekken van inlichtingen over en toezien op toepassing van (begrotings)voorschriften.

Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.d.

Variant 5.

Werkzaamheden van leidinggevende aard met betrekking tot de gehele (financiële) administratie van de onderneming, waarbij de nadruk ligt op:

- het zorgen voor de voortgang en de onderlinge afstemming van, alsmede het dragen van eindverantwoordelijkheid voor, alle binnen de onderneming verrichte (financieel) administratieve en secretariële werkzaamheden.

#### Artikel 9

#### **Functie: A.f. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau f**

##### *Algemene functiekarakteristiek*

Werkzaamheden vanuit een theoretische achtergrond, zowel op het eigen als op (een onderdeel van) aanverwante vakgebieden, waarbij de nadruk ligt op het analyseren, theoretisch uitwerken en praktisch vormgeven aan opdrachten met een gevarieerde vaktechnische problematiek op het gehele vakgebied.

Zij vereisen kennis van algemeen en niet-algemeen toegepaste, alsook bijzondere methoden en normen en daaraan te ontleen vaktechnische voorwaarden, volgend uit theoretisch gefundeerde oriëntatie op en inzicht in aanverwante vakgebieden. Zij geschieden – veelal zonder directe begeleiding – voornamelijk in samenwerking met vakgenoten/deskundigen. De opdrachten worden verstrekt in de vorm van een algemeen geformuleerde probleemstelling (doel, principe, et cetera) waarbij een belangrijke inbreng dient te worden geleverd aan de hand van literatuur-/methode-/normenanalyse, overleg met deskundigen, ter plaatse te onderzoeken situaties, het uitwerken van alternatieve verwerkingsmogelijkheden.

### *Functievarianten*

#### Variant 1.

Werkzaamheden met betrekking tot de begrotingsvoorbereiding, -samenstelling en de jaarrekening als bedoeld bij variant 4 van de A.e.-functie, doch die in dit geval naar het oordeel van de werkgever een grote mate van complexiteit in zich dragen. Eventueel wordt leiding gegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.e.

#### Variant 2.

Werkzaamheden van leidinggevende aard als bedoeld bij variant 5 van de A.e.-functie, doch die in dit geval naar het oordeel van de werkgever een grote mate van complexiteit in zich dragen.

## HOOFDSTUK IV

### SALARISSCHALEN

#### Artikel 10

##### **Salarisschalen administratieve/secretariaatsfuncties in schema**

Functie	Salarisschaal
A.o. aankomende adm./secr.functie	2-12
A.a. adm./secr.functie niveau a	6-14
A.b. adm./secr.functie niveau b	10-19
A.c. adm./secr.functie niveau c	14-23
A.d. adm./secr.functie niveau d	18-27
A.e. adm./secr.functie niveau e	24-33
A.f. adm./secr.functie niveau f	28-40*

1. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabel van salarisschalen (zie Uitvoeringsregeling S I).
2. \* = Deze salarisschaal gaat – tot het genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.

**UITVOERINGSREGELING SIV**  
**SALARISREGELING HUISHOUELIJKE en TECHNISCHE**  
**FUNCTIES**

HOOFDSTUK I

**FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN**

Artikel 1

**Functiegroepen**

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen onderscheiden:

- A. Huishoudelijke functies;
- B. Onderhouds- en technische functies;
- C. Conciërge- en beheerdersfuncties;
- D. Koks- en keukenhulpfuncties;
- E. Overige functies.

Artikel 2

**Functieomschrijvingen huishoudelijke functies**

a. *Huishoudelijk medewerker/schoonmaker*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:

- het schoonhouden van gangen, toiletten, trappen, kamers, lokalen en andere dienstruimten;
- het bereiden en serveren van koffie, thee en dergelijke;
- de verzorging van broodmaaltijden;
- het doen van de afwas.

Werkt onder dagelijkse leiding van een andere medewerker.  
Salarisschaal: 2-11.

b. *Medewerker linnenkamer*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de uitvoering van herstelwerk aan linnengoed en dienstkleding, alsmede eventueel de bewassing daarvan.

Werkt onder dagelijkse leiding van een andere medewerker.  
Opleidingsniveau: LHNO dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 4-11.

c. *Hoofd huishoudelijke dienst/linnenkamer en wasserij*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het leidinggeven aan en/of de coördinatie van de werkzaamheden van het huishoudelijk personeel en de medewerkers linnenkamer, alsmede met de zorg voor het linnen- en beddegoed en (eventueel) de dienstkleding, het herstel en de bewassing daarvan inbegrepen.

Adviseert met betrekking tot de indienstneming van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven.

Vervangt eventueel het hoofd civiele dienst tijdens afwezigheid.

Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.

Opleidingsniveau: MHNO, MDGO-CCD dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 8-19.

d. *Hoofd civiele dienst*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het leidinggeven aan en/of de coördinatie van de werkzaamheden van de medewerkers linnenkamer, het huishoudelijk en technisch personeel, alsmede eventueel het keukenpersoneel bij het ontbreken van de functie van eerste kok/hoofd van de keuken.

Adviseert met betrekking tot de indienstneming van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven.

Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur.

Opleidingsniveau: MBO-CD, MBO-HT of MDGO-CCD dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 12-23.

### Artikel 3

#### **Funcieomschrijvingen onderhouds- en technische functies**

a. *Algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:

- het voorbereiden van de onderhoudswerkzaamheden;
- het mede-inkopen van materialen, onderdelen en dergelijke;
- het uitvoeren van overwegend kleine schilders-, stukadoors-, metsel-, timmer-, elektriciens-, loodgieters- en overige (onderhouds)werkzaamheden aan gebouwen, inventaris en dergelijke;
- het onderhouden en eventueel aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen;
- het verwisselen van planten en dergelijke alsmede het aanleggen van borders en gazons.

Werkt onder leiding van een andere medewerker.

Opleidingsniveau: diploma LBO dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 7-16.

b. *Technisch medewerker*

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het verrichten van werkzaamheden verband houdende met (de planning van) het (periodiek) onderhoud en herstel van de gebouwen, inventaris, installaties, apparatuur en gereedschappen, alsmede met het terrein-/tuinbeheer, waarvoor enig vakmanschap en ervaring vereist is.

Verricht de inkoop van voor dit onderhoud en herstel benodigde materialen, onderdelen en dergelijke.

Geeft eventueel leiding aan de algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman.

Werkt onder leiding van een andere medewerker.

Opleidingsniveau: diploma LTS dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 11-23.

Artikel 4

**Funcieomschrijvingen conciërge- en beheerdersfuncties**

a. *Conciërge (H-1)*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de navolgende taken:

- het toezicht op het gebruik van de accommodatie, waartoe onder meer gerekend wordt het openen en sluiten, het juiste gebruik van verwarming, verlichting, apparatuur, inventaris en dergelijke;
- het leidinggeven aan en medewerken met huishoudelijke krachten en het onderhoudspersoneel;
- het bevorderen van de nakoming van de huisregels door de deelnemers.

Werkt onder leiding van degene die met de zakelijke leiding is belast.

Salarisschaal: 11-19.

b. *Conciërge met beheerderstaken (H-2)*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de navolgende taken:

- het toezicht op het gebruik van het gebouw, de apparatuur en inventaris;
- het leidinggeven aan en eventueel medewerken met huishoudelijke krachten en het onderhoudspersoneel, alsmede – indien aanwezig – de conciërge;
- het eventueel verrichten van eenvoudige reparaties;
- het verrichten van inkopen met betrekking tot de exploitatie van kantine en bar volgens de daartoe gegeven richtlijnen van dan wel na afzonderlijk overleg met het bestuur of de functionaris onder wiens leiding hij staat;

- de zorg voor de exploitatie van kantine en bar en/of de verhuur van zaalruimte alsmede de hiermede gemoeide financiële middelen;
- het periodiek afdragen van de inkomsten uit kantine, bar en/of zaalverhuur aan de functionaris zakelijke leiding of de penningmeester;
- het verrichten van uit bovenstaande taken voortvloeiende administratieve werkzaamheden.

Werkt onder leiding van een andere (leidinggevend) medewerker dan wel van het bestuur.

Opleidingsniveau: diploma LBO dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 14-23.

*c. Beheerder/functionaris zakelijke leiding (H-3)*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de navolgende taken:

- de zorg voor het gebouw, de apparatuur en inventaris;
- het bevorderen van een optimaal gebruik van de beschikbare accommodatie(s);
- het leidinggeven aan een conciërge en/of een conciërge met beheerderstaken;
- het zelfstandig verrichten van inkopen alsmede maken van afspraken met leveranciers;
- het toezicht op de exploitatie van kantine en bar, alsmede op de regeling van verhuur van zaalruimte;
- het periodiek afrekenen van de inkomsten uit kantine, bar en zaalverhuur met de penningmeester;
- het dagelijks beheer van de kas van de accommodatie;
- het verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve werkzaamheden.

Werkt onder verantwoordelijkheid van een andere leidinggevend medewerker dan wel van het bestuur.

Opleidingsniveau: MEAO dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 17-27.

## Artikel 5

### **Functieomschrijvingen koks- en keukenhulpfuncties**

*a. Keuken/huishoudassistent*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:

- het assisteren bij het bereiden en serveren van maaltijden, dan wel het zelf onder leiding bereiden en serveren van maaltijden;
- het schoonhouden van de keuken en keukeninventaris, alsmede het op peil houden c.q. aanvullen van het benodigde keukengerei;
- het doen van de afwas en andere bijkomende huishoudelijke werkzaamheden;
- het onder leiding inkopen van levens- en schoonmaakmiddelen.

Werkt onder dagelijkse leiding van een andere medewerker.

### **Kinderopvang 2003**

#### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Opleidingsniveau: LHNO dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 4-14.

b. *Kok*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:

- het volgens een week/dagmenu bereiden en serveren van maaltijden, daarbij rekening houdend met diëten;
- het regelmatig opnemen van de voorraden van de voedingswaren en het opslaan hiervan, alsmede het adviseren omtrent de inkoop daarvan, dan wel de bestelling van voedingswaren bij het ontbreken van de functie van eerste kok;
- het in overleg met de directeur samenstellen van het week/dagmenu bij het ontbreken van de functie van eerste kok;
- het geven van leiding aan het keukenpersoneel bij het ontbreken van de functie van eerste kok;
- het zorgdragen voor de verrichting van afwas- en schoonmaakwerkzaamheden.

Werkt onder verantwoordelijkheid van de eerste kok dan wel de directeur.

Opleidingsniveau: LTS-horeca dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 7-16.

c. *Eerste kok*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:

- het leidinggeven aan het keukenpersoneel;
- het na overleg met het hoofd civiele dienst of de directeur samenstellen van het week/dagmenu;
- het zorgdragen voor de volgens een week/dagmenu te bereiden maaltijden, waarbij rekening wordt gehouden met diëten;
- de inkoop van voedingswaren en het zorgdragen voor het opslaan daarvan;
- het zorgdragen voor de verrichting van afwas- en schoonmaakwerkzaamheden;
- het adviseren met betrekking tot de indienstneming van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven;
- het eventueel vervangen van de eerste kok/hoofd van de keuken tijdens afwezigheid.

Werkt onder verantwoordelijkheid van het hoofd civiele dienst dan wel de directeur.

Opleidingsniveau: LTS-horeca en diploma instellingskok dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 8-19.

d. *Eerste kok/hoofd van de keuken*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met overeenkomstige werkzaamheden als genoemd bij de functie van eerste kok, doch welke werkzaamheden in dit geval naar het oordeel van de werkgever complexer van aard zijn en een grotere mate van vakmanschap, vindingrijkheid en zelfstandigheid vereisen. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan de situatie dat de aard van de activiteiten/dienstverlening van de onderneming met zich meebrengt dat veelvuldig wisselingen in het gasten/bewonersbestand optreden, hetgeen voorts gepaard gaat met het stellen van hogere eisen aan de kwaliteit van de maaltijden en de gevarieerdheid van menu's.

Werkt onder verantwoordelijkheid van het hoofd civiele dienst dan wel de directeur.

Opleidingsniveau: LTS-horeca en diploma instellingskok dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 12-23.

## Artikel 6

### Funcieomschrijvingen overige functies

a. *Receptionist/telefonist/portier*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:

- het te woord staan en informeren van bezoekers/gasten/bewoners, alsmede het in ontvangst nemen van post en goederen;
- het bedienen van de telefooninstallatie en het verrichten van eenvoudige typewerkzaamheden;
- het toezien op en verzorgen van de veiligheid van de gasten/bewoners, alsmede van de naleving van de huisregels.

Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.

Salarisschaal: 6-14.

b. *Gastvrouw/-heer*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:

- de (zorg voor een) goede ontvangst en verdere doorverwijzing van de gasten/bezoekers, alsmede de indeling van de in gebruik te nemen kamers;
- het vervullen van een intermediaire rol tussen bezoekers/gasten en medewerkers van de onderneming, alsmede het bevorderen van een goede sfeer;
- het verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld het beheer van cursusmaterialen, bediening fotokopieerapparaat en dergelijke.



### **Kinderopvang 2003** **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.

Salarisschaal: 6-14.

#### *c. Nachtportier*

Degene die gedurende de nacht uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:

- het toezien op en verzorgen van de veiligheid van de gasten/bewoners en gebouwen;
- het bedienen van de telefooninstallatie en eventueel andere apparatuur;
- het vormen van aanspreekpunt voor de huishoudelijke gang van zaken ten behoeve van de gasten/bewoners en het bewerkstelligen van de naleving door de gasten/bewoners van de huisregels;
- het eventueel verrichten van eenvoudige huishoudelijke en administratieve werkzaamheden.

Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.

Salarisschaal: 4-14.

#### *d. Barbeheerder*

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:

- het ontvangen, te woord staan en de bediening van gasten in de ontmoetingsruimte/bar;
- het beheer van de drankvoorraad en de afdracht van de uit de bar-exploitatie voortkomende opbrengsten aan een daartoe door de directeur aangewezen andere medewerker.

Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.

Opleidingsniveau: beschikt over voldoende kennis van de horeca-regelgeving.

Salarisschaal: 4-14.

HOOFDSTUK II  
SALARISSCHALEN

Artikel 7

**Salarisschalen huishoudelijke-, onderhouds/technische-,  
conciërge/beheerders-, koks/keukenhulpen overige functies in  
schema**

Funcctie (groep)	Salarisschaal
<b>Huishoudelijke functies</b>	
Huish.medewerker/schoonmaker	2-11
Medewerker linnenkamer	4-11
Hoofd huish. dienst/linnenkamer en wasserij	8-19
Hoofd civiele dienst	12-23
<b>Onderhouds/technische functies</b>	
Algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman	7-16
Technisch medewerker	11-23
<b>Conciërge/beheerdersfuncties</b>	
Conciërge (H-1)	11-19
Conciërge met beheerderstaken (H-2)	14-23
Beheerder/functionaris zakelijke leiding (H-3)	17-27
<b>Koks/keukenhulpfuncties</b>	
Keuken/huishoudassistent	4-14
Kok	7-16
Eerste kok	8-19
Eerste kok/hoofd van de keuken	12-23
<b>Overige functies</b>	
Receptionist/telefonist/portier	6-14
Gastvrouw/-heer	6-14
Nachtportier	4-14
Barbeheerder	4-14

De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabel van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling S I).

**UITVOERINGSREGELING SV**  
**SALARISREGELING STAFFUNCTIES**

**HOOFDSTUK I**

**ALGEMEEN**

Artikel 1

**Funcities en algemene functiekenmerk**

In hoofdstuk II zijn een viertal functies opgenomen die, afhankelijk van de aard en het niveau van de te verrichten taken, in oplopende functie-zwaarte worden onderscheiden in de niveaus 0, 1, 2 en 3.

Voor alle onderscheiden functies wordt in algemene bewoordingen weergegeven aan welke algemene kenmerken de werkzaamheden, verricht binnen de desbetreffende functies, voldoen. Deze algemene kenmerken geven het „werk- en denkniveau” van de desbetreffende functies aan.

**HOOFDSTUK II**

**ALGEMENE FUNCTIEKENMERKEN EN**  
**FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN**

Artikel 2

**Algemene functiekenmerk**

Is onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende in, dan wel de directie of het bestuur van, de onderneming uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met specifieke taken op beleidsmatig en/of organisatorisch gebied *binnen de (professionele) onderneming, zoals:*

- het leveren van een specifieke bijdrage aan de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie;
- het verzorgen van informatie en advies binnen de onderneming;
- het adviseren en begeleiden van onderdelen/personen binnen de onderneming;
- het leveren van een bijdrage aan deskundigheidsbevordering;
- het begeleiden, deelnemen en entameren van projecten en experimenten;
- het vertegenwoordigen van de onderneming;

- het doen van onderzoek naar en bestudering van relevante ontwikkelingen van belang voor de werksoort(en) en/of de onderneming. De functie-uitoefening en de uitvoering van de specifieke taken veronderstelt een professionele bekwaamheid, gestoeld op ten minste een afgeronde hogere beroepsopleiding, een aantoonbare oriëntatie binnen het (eigen) vakgebied en inzicht en kennis van de praktijk. De functie-uitoefening kan geschieden op vier niveaus. Deze niveaus verschillen wat betreft de zelfstandigheid, ervaring en deskundigheid c.q. omvang/complexiteit welke voor de op basis van de geldende functie- en taakomschrijving uit te voeren werkzaamheden is vereist c.q. welke deze werkzaamheden behelzen.

### Artikel 3

#### **Funcieomschrijvingen**

##### *S-0 Aankomend staffunctionaris*

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met werkzaamheden als onder S-1 omschreven, met dien verstande dat deze werkzaamheden worden verricht onder directe begeleiding van een staffunctionaris S-2 of S-3 alsmede zonder dat de werknemer in het bezit is van een op de functie van staffunctionaris afgestemde hogere beroepsopleiding dan wel vergelijkbaar niveau.

Benoeeming in de aankomende functie S-0 is slechts mogelijk voor een tijdelijke periode, bedoeld om zich utoefening van de functie van staffunctionaris in volle omvang eigen te maken, totdat de werknemer een op de functie van staffunctionaris afgestemde hogere beroepsopleiding met succes heeft afgerond.

Voor de werknemer die de aankomende functie S-0 uitoefent geldt de verplichting tot het (gaan) volgen en afronden – binnen een tussen werkgever en werknemer overeen te komen, in de individuele arbeidsovereenkomst vast te leggen, termijn – van een op de functie van staffunctionaris afgestemde hogere beroepsopleiding.

Salarisschaal: 24-34.

##### *S-1 Staffunctionaris 1*

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het relatief zelfstandig verrichten van een of meer specifieke taken als bedoeld in de algemene functiekenmerk van artikel 2. De werkzaamheden worden hierbij verricht binnen daartoe door de werkgever in de algemene taakstelling van de betrokken functionaris nauwkeurig aangegeven richtlijnen en onder een nauwe verantwoordings- of rapportageplicht aan een leidinggevende in, dan wel de directie of het bestuur van, de onderneming.

Werkt onder directe verantwoordelijkheid van een staffunctionaris S-2 of S-3 dan wel van de directie of het bestuur van de onderneming.

Opleidingsniveau: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 30-40.

## **Kinderopvang 2003**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

#### *S-2 Staffunctionaris 2*

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zelfstandig verrichten van een of meer specifieke taken als bedoeld in de algemene functie-karakteristiek van artikel 2.

De werkzaamheden worden hierbij verricht binnen daartoe door de werkgever in de algemene taakstelling van de betrokken functionaris aangegeven richtlijnen en onder een verantwoordings- of rapportageplicht aan een leidinggevende in, dan wel de directie of het bestuur van, de onderneming.

Verzorgt onder eindverantwoordelijkheid van de directie of het bestuur van de onderneming eventueel de begeleiding en/of coördinatie van de werkzaamheden van een of meer aankomend staffunctionarissen en/of staffunctionarissen S-1 binnen de onderneming.

Werkt onder verantwoordelijkheid van een staffunctionaris S-3 dan wel van de directie of het bestuur van de onderneming.

Opleidingsniveau: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 36-46.

#### *S-3 Staffunctionaris 3*

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zelfstandig verrichten van een of meer specifieke taken als bedoeld in de algemene functie-karakteristiek van artikel 2, met dien verstande dat in dit geval de te verrichten werkzaamheden in een of meer aspecten een duidelijke verzwa- ring te zien geven door bijvoorbeeld de gecompliceerdheid of gevarieerdheid van het deelgebied of de deelgebieden waarop de betrok- ken functionaris werkzaam is.

Dit kan onder meer gelegen zijn in:

- de ingewikkeldheid of omvang van de te hanteren problematiek dan wel de bijzondere gevoeligheid daarvan uit beleidsmatig en/of orga- nisatorisch oogpunt;
- de aard van de tegenstellingen of weerstanden die worden ontmoet en de belangenafweging die hierbij moet plaatsvinden;
- de eisen van specialistische aard en daarmee gepaard gaande nood- zakelijke en aantoonbare ervaring;
- de zwaarte van de begeleiding en/of coördinatie van de werkzaam- heden van andere staffunctionarissen binnen de onderneming.

De werkzaamheden worden verricht binnen daartoe door de werkgever in de algemene taakstelling van de betrokken functionaris aangegeven richtlijnen en onder een globale verantwoordings- of rapportageplicht aan een leidinggevende in, dan wel de directie of het bestuur van, de onderneming, waarbij de betrokken functionaris beschikt over meer zelf- standigheid, vrijheid van interpretatie van richtlijnen en voorschriften,

uitvoeringsmogelijkheden, en dergelijke, dan bij de staffunctionaris S-1 of S-2 het geval is.

Verzorgt onder eindverantwoordelijkheid van de directie of het bestuur van de onderneming de begeleiding en/of coördinatie van de werkzaamheden van een of meer aankomend staffunctionarissen en/of staf-functionarissen S-1 en/of S-2 binnen de onderneming.

Werkt onder verantwoordelijkheid van de directie of het bestuur van de onderneming.

Opleidingsniveau: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding + voortgezette opleiding of doctoraal examen in een op de functie afgestemde wetenschap, dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 42-52.

### HOOFDSTUK III

#### SALARISSCHALEN

##### Artikel 4

##### **Salarisschalen staffuncties in schema**

Functie	Salarisschaal
S-0 Aankomend staffunctionaris	24-34
S-1 Staffunctionaris 1	30-40*
S-2 Staffunctionaris 2	36-46*
S-3 Staffunctionaris 3	42-52*

1. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabel van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling S I.
2. \* = Deze salarisschalen gaan – tot het genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.

**UITVOERINGSREGELINGEN CAO**

**UITVOERINGSREGELING A**  
**VERHUISKOSTENVERGOEDING en TEGEMOETKOMING**  
**WOON/WERKVERKEER**

*(ex artikel 60 CAO)*

Artikel 1

Het verlenen van een verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer als bedoeld in artikel 60 van deze CAO geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- woonplaats:  
de gemeente waar de werknemer is gevestigd;
- standplaats/werkgebied:  
de plaats of het gebied waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- gezinsleden:  
de partner, de wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer, die deel uitmaken van zijn gezin;
- eigen huishouding voeren:  
het bewonen van woonruimte bestaande uit ten minste 2 vertrekken, waaronder de woonkeuken kan worden begrepen, met eigen meubilair en stoffering en ingeval sprake is van een woonkeuken met eigen keukenuitrusting;
- jaarsalaris:  
twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag als bedoeld in artikel 45 van deze CAO;
- dienstwoning:  
de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet betrekken.

Artikel 3

1. De werknemer heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding indien:

- a. de werkgever hem schriftelijk de verplichting tot verhuizen heeft opgelegd;
  - b. hij ten gevolge van een verandering van standplaats dient te verhuizen;
  - c. het medisch noodzakelijk is – blijkend uit een schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – dat hij of een van de gezinsleden verhuist. De kosten van het verkrijgen van deze verklaring zijn voor rekening van de werkgever;
  - d. hij een dienstwoning betreft of moet verlaten, anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd of ontslag op staande voet op grond van een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW. Bij het verlaten van de dienstwoning in verband met het overlijden van de werknemer gaat de aanspraak over op de partner met wie de werknemer de dienstwoning bewoonde of, indien deze reeds is overleden, op de gezamenlijke wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer die met hem de dienstwoning bewoonden.
2. Indien de werknemer in verband met zijn verhuisverplichting een woning buiten de standplaats heeft betrokken, wordt de verhuiskostenvergoeding slechts verleend indien de keuze van de woonplaats door de werkgever is goedgekeurd.  
Indien de werknemer later in opdracht van de werkgever naar de standplaats verhuist heeft hij aanspraak op de verhuiskostenvergoeding, mits de eerdere vestiging buiten de standplaats een erkend gevolg van woningnood was. Dit geldt eveneens in geval van verhuizing naar de nabijheid van de standplaats, indien de werknemer daardoor aanmerkelijk dichterbij de standplaats komt te wonen. Onder nabijheid wordt verstaan een zodanige afstand van de woning tot de standplaats dat de noodzakelijk te maken kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste tarief) een bedrag van € 100,91 per maand niet overschrijdt.
  3. De werknemer dient de ontvangen verhuiskostenvergoeding terug te betalen in geval van ontslag op verzoek dan wel in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en een jaar of langer na de verhuizing.  
Overgang zonder onderbreking of met een onderbreking van niet langer dan een maand naar een andere werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn of de CAO Jeugdhulpverlening valt, wordt niet als een ontslag op verzoek beschouwd.

#### Artikel 4

1. De aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt indien de ver-



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

huizing niet heeft plaatsgevonden binnen 2 jaar nadat de verplichting is ontstaan, tenzij er sprake is van goedkeuring door de werkgever als bedoeld in artikel 3 lid 2.

Artikel 5

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
  - a. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en eventueel zijn partner, voor één reis, ter bezichtiging van woonruimte (reiskosten);
  - b. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en zijn gezinsleden in verband met het betrekken van de nieuwe woning (reiskosten);
  - c. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en inboedel naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van in- en uitpakken (transportkosten). Deze vergoeding wordt toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, maar maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven;
  - d. het bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden, indien tegelijkertijd de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald (dubbele huishuur);
  - e. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).
2. Het bedrag van de reiskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 leden 1 t/m 3 van deze regeling, met dien verstande dat in dit geval geen vermindering wordt toegepast. Indien het op medisch advies noodzakelijk is – blijktend uit een schriftelijke verklaring van de behandelend arts – dat het vervoer van de werknemer en/of zijn gezinsleden op de dag van verhuizing niet per openbaar vervoer geschiedt, worden de werkelijk voor het vervoer betaalde noodzakelijke kosten vergoed. Het bedrag van de overnachtingskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 lid 4 van deze regeling.
3. Indien de werknemer een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht wordt het bedrag, bedoeld in lid 1 onder e, gesteld op 12 procent van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal deze vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris

behorend bij volgnummer 23 van de in deze CAO opgenomen salaristabel, maar niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij volgnummer 78 van deze salaristabel.

4. Voor de werknemer die niet eerder in dienst is geweest bij een werkgever vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn of de CAO Jeugdhulpverlening, bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 6%.
5. Voor de werknemer die na een verhuizing als bedoeld in artikel 3 onder a, b of d binnen een termijn van 3 jaar opnieuw moet verhuizen op grond van artikel 3 onder b of d bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 14%.
6. Indien de werknemer geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, maar één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont, wordt hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 onder e toegekend voor de werkelijk gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten ten laste van de werknemer komend kind.
7. Indien de verhuizing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van de reiskosten en de transportkosten van de bagage van de werknemer zelf. Hierbij is het gestelde in het vorige lid van overeenkomstige toepassing.
8. a. Bij verhuizing van een gezin waarvan beide partners belanghebbende in de zin van deze regeling zijn, wordt de hiervoor bedoelde vergoeding slechts toegekend aan de partner van wie het jaarsalaris het hoogste is. Indien beide partners hetzelfde jaarsalaris genieten wordt aan ieder van hen de hiervoor bedoelde vergoeding slechts voor de helft toegekend.  
b. Indien het een verhuizing betreft van een gezin waarvan een van de partners belanghebbende is in de zin van deze regeling en aan deze belanghebbende of diens partner uit anderen hoofde ter zake van deze verhuizing ook een tegemoetkoming wordt toegekend, wordt vergoeding op basis van deze regeling slechts verleend indien en voor zover deze vergoeding de uit anderen hoofde ontvangen tegemoetkoming overschrijdt.

#### Artikel 6

1. Indien de werknemer die verplicht is te verhuizen ondanks alle pogingen daartoe er niet in slaagt passende woonruimte in of nabij de standplaats te verkrijgen, wordt hem vanaf het tijdstip dat de verplichting is ontstaan een tegemoetkoming in de kosten van het dage-

### **Kinderopvang 2003**

#### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

lijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de standplaats verleend.

2. De tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de standplaats is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten op basis van het laagste tarief openbaar vervoer verminderd met een bedrag van € 49,93 per maand, met dien verstande dat indien het resterende bedrag € 2,27 of minder is per maand geen tegemoetkoming wordt toegekend.  
Bij gebruik van een fiets bedraagt de tegemoetkoming € 9,08 per maand (inclusief stalling).
3. Indien tussen woonplaats en standplaats geen openbaar vervoer aanwezig is, is het bedrag van de noodzakelijk te maken reiskosten gelijk aan het bedrag berekend naar de kilometerafstand via de kortste route over de openbare weg op basis van het laagste tarief van de Nederlandse Spoorwegen.
4. Indien de werkgever van oordeel is dat het dagelijks heen en weer reizen niet in het belang van de werkzaamheden is, wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de standplaats, alsmede in de reiskosten voor gezinsbezoek.  
De tegemoetkoming in de pensionkosten bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximumbedrag van 90% van € 181,51 per maand.  
De werknemer aan wie een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend komt op basis van een keer per week in aanmerking voor een tegemoetkoming in de reiskosten naar de woonplaats van die gezinsleden en terug.
5. De tegemoetkomingen, bedoeld in de voorgaande leden, worden door de werkgever aan de werknemer voor de eerste maal voor niet langer dan 6 maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor maximaal 3 maanden verlengen, maar uiterlijk tot het tijdstip waarop ingevolge het bepaalde in artikel 4 de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt. Indien de werknemer nalaat al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om ten spoedigste passende woonruimte in of (meer) nabij zijn standplaats te verkrijgen vervallen de tegemoetkomingen eveneens.

#### Artikel 7

1. Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na de verhuizing, gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.
2. Het verzoek om uitbetaling van de tegemoetkoming in de reisen pensionkosten moet maandelijks bij de werkgever gespecificeerd worden ingediend.
3. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van het verzoek is de werkgever verplicht tot uitbetaling over te gaan.
4. Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**UITVOERINGSREGELING B**  
**REIS- en VERBLIJFKOSTENVERGOEDING**

*(ex artikel 62 CAO)*

Artikel 1

Aan de werknemer wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen een reiskostenvergoeding toegekend. Indien deze reizen een verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de standplaats meebrengen wordt bovendien een verblijfkostenvergoeding toegekend.

Artikel 2

1. De reizen in opdracht van de werkgever geschieden met het openbaar vervoer op basis van het laagste tarief, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.
2. Van een taxi kan slechts gebruik worden gemaakt indien:
  - a. de werkgever daarin toestemt;
  - b. openbaar vervoer niet aanwezig is.

Artikel 3

1. De werkgever kan aan de werknemer voor zijn werkzaamheden een vervoermiddel ter beschikking stellen ofwel hem – tot wederopzegging – toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel. Bij deze opzegging dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
2. Indien de werknemer op grond van lid 1 en artikel 5 van deze regeling gebruik maakt van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dient hij een verzekering af te sluiten die tevens van kracht is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt indien deze krachtens artikel 6:170 BW aansprakelijk is voor de veroorzaakte schade. Tevens dient de werknemer een mede-inzittendenverzekering af te sluiten. De werknemer dient de polis daartoe aan de werkgever ter inzage te verstrekken.

#### Artikel 4

Aan de werknemer die – *met toestemming van de werkgever* – voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van eigen vervoer, dient een vergoeding voor de gemaakte reiskosten te worden toegekend volgens onderstaande tabel.

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en scooters
1 t/m 5.000 km	€ 0,31
5.001 t/m 10.000 km	€ 0,22
10.001 t/m 20.000 km	€ 0,17
boven 20.000 km	€ 0,15

#### Artikel 5

Aan de werknemer die voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van een eigen auto in plaats van gebruik te maken van het openbaar vervoer – *zonder toestemming van de werkgever* – wordt een tegemoetkoming toegekend van € 0,09 per kilometer.

#### Artikel 6

Indien de vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel als bedoeld in de artikelen 4 en 5 geheel of gedeeltelijk op grond van of krachtens de Wet op de Loonbelasting 1964 (Stb. 1964, 521) geacht wordt tot het loon te behoren, zal daarop de daarover verschuldigde loonbelasting en premie volksverzekeringen in mindering worden gebracht.

#### Artikel 7

Aan de werknemer die – *met toestemming van de werkgever* – voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van een eigen fiets respectievelijk bromfiets wordt een onkostenvergoeding toegekend van € 0,05 respectievelijk € 0,10 per afgelegde kilometer. Deze onkostenvergoeding bedraagt tenminste € 0,59 respectievelijk € 1,63 per gewerkte dag.

#### Artikel 8

Aan de werknemer aan wie door de werkgever een vervoermiddel ter beschikking is gesteld, kan door de werkgever toestemming worden verleend dit vervoermiddel voor privédoeleinden te gebruiken. Voor dit privégebruik betaalt de werknemer aan de werkgever een vergoeding die wordt berekend volgens artikel 4.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 9

Indien aan de in opdracht van de werkgever gemaakte reis ook verblijfkosten verbonden zijn, worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, met inachtneming van een maximum van € 112,03 per etmaal. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van redelijkheid in acht te nemen.

Artikel 10

De werknemer dient de gegevens over te leggen waaruit het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.

Artikel 11

De vergoedingen worden als regel gelijk met de eerstvolgende salarisbetaling na indiening van de declaratie uitgekeerd.

**UITVOERINGSREGELING C  
TEGEMOETKOMING PREMIE ZIEKTEKOSTENVERZEKE-  
RING**

*(ex artikel 63 CAO)*

Artikel 1

**Begrippen**

Deze regeling verstaat onder:

1. Belanghebbende:
  - a. de werknemer die een of meer dienstbetrekkingen bij werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn of de CAO Jeugdhulpverlening vervult.
2. Medebelanghebbende:
  - a. de echtgenoot van belanghebbende, die behoort tot het huishouden van belanghebbende en die aan deze regeling niet zelfstandig aanspraken ontleent en van wie de inkomsten lager zijn dan die van belanghebbende;
  - b. het kind jonger dan 16 jaar:
    - als bedoeld in artikel 7, eerste lid, van de Algemene Kinderbijslagwet (Stb. 1980, 1), of
    - dat in aanmerking komt voor studiefinanciering ingevolge de Wet studiefinanciering 2000, indien belanghebbende voor dit kind de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
  - c. het kind van 16 of 17 jaar, als bedoeld in artikel 7, eerste lid, onderdeel b, en tweede lid, van de Algemene Kinderbijslagwet, indien belanghebbende voor dit kind de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
  - d. het eigen of aangehuwd kind dan wel pleegkind:
    - van 16 of 17 jaar dat tot het huishouden van belanghebbende behoort en wiens voor werkzaamheden beschikbare tijd grotendeels in beslag wordt genomen door het verzorgen van dat huishouden,
    - of
    - van 18 tot 27 jaar dat in verband met onderwijs of een beroepsopleiding overdag lessen of stages volgt gedurende ten minste 213 klokuren per kwartaal, indien belanghebbende dit kind in belangrijke mate op zijn kosten onderhoudt als bedoeld in artikel 7 van de Algemene Kinderbijslagwet en belanghebbende voor dit kind de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
  - e. het kind van 16 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studiefinanciering ingevolge de Wet studiefinanciering 2000 dan wel het kind van 18 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studie-



### **Kinderopvang 2003**

#### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

kostentegemoetkoming ingevolge hoofdstuk III van de Wet tegemoetkoming studiekosten, indien belanghebbende voor dit kind de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald.

3. Nettobedrag:  
het bedrag dat resteert na aftrek van de verschuldigde loonbelasting en premie volksverzekeringen volgens de tabel voor bijzondere beloningen ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964 (Stb. 1964, 521).

#### Artikel 2

1. Met inachtneming van de overige bepalingen van deze regeling wordt over elke kalendermaand aan de belanghebbende een tegemoetkoming in de premiekosten van een ziektekostenverzekering verleend, indien hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen voldoet aan het gestelde in artikel 1, lid 1.
2. De belanghebbende ontvangt voorts een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende bedoeld in artikel 1, onder 2a.
3. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor ten hoogste één medebelanghebbende bedoeld in artikel 1, onder 2b. Indien de belanghebbende en diens echtgenoot beiden aanspraak op deze tegemoetkoming hebben, elk ten behoeve van een ander kind, wordt deze alleen toegekend aan de vrouwelijke belanghebbende.
4. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor elke medebelanghebbende bedoeld in artikel 1, onder 2c t/m 2e.
5. De tegemoetkomingen voor medebelanghebbenden worden over een kalendermaand slechts verleend, indien zij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen als medebelanghebbende kunnen worden aangemerkt.

#### Artikel 3

1. De belanghebbende ontvangt voor zichzelf geen tegemoetkoming over een kalendermaand waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot een van de volgende categorieën:
  - a. degenen die zelfstandig verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziekenfondswet;
  - b. degenen die medeverzekerd zijn ingevolge het bepaalde in artikel 4 van de Ziekenfondswet;

- c. degenen die aanspraak ontlenen aan een regeling inzake een tegemoetkoming in de kosten verband houdende met ziekte, dan wel direct of indirect deelnemen aan een publiekrechtelijke ziektekostenvoorziening voor ambtenaren;
  - d. degenen die uit hoofde van een eigen (vroegere) betrekking of die van hun echtgenoot aanspraak hebben op gehele of gedeeltelijke geneeskundige verzorging, of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan;
  - e. degenen die verlof zonder behoud van salaris genieten.
2. De belanghebbende ontvangt over een kalendermaand waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot de in het eerste lid onder e genoemde categorie geen tegemoetkoming voor een medebelanghebbende.
  3. De belanghebbende ontvangt evenmin een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende die tot een van de in het eerste lid genoemde categorieën behoort, dan wel uit anderen hoofde aanspraak heeft op gehele of gedeeltelijke geneeskundige verzorging, of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan.

#### Artikel 4

1. De uitbetaling van de tegemoetkomingen bedoeld in artikel 2 vindt plaats in de maanden juni en december en wel als volgt:
  - in de maand juni over het laatste kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar en het eerste kwartaal van het lopende kalenderjaar;
  - in de maand december over het tweede en derde kwartaal van het lopende kalenderjaar.
 De werkgever kan besluiten de tegemoetkoming maandelijks uit te betalen.
2. Zo nodig vindt uitbetaling – in afwijking van lid 1 – plaats op een eerder tijdstip in geval van ontslag of overlijden van de belanghebbende.

#### Artikel 5

De tegemoetkoming bedraagt – ongeacht de omvang van de dienstbetrekking – met ingang van 1 januari 2003:

- a. voor de belanghebbende: € 86,31 netto per maand;
- b. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1 onder 2a: € 86,31 netto per maand;
- c. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1 onder 2b: € 43,16 netto per maand;
- d. voor de medebelanghebbenden, bedoeld in artikel 1 onder 2c, 2d en 2e: € 50,44 netto per maand.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 6

Indien een belanghebbende als zodanig gelijktijdig meer dan één dienstbetrekking vervult, neemt de werkgever ten laste waarvan hij het hoogste salaris geniet de tegemoetkoming voor zijn rekening. Is het salaris in alle dienstbetrekkingen hetzelfde, dan nemen de betrokken werkgevers de tegemoetkoming voor gelijke delen voor hun rekening.

## **UITVOERINGSREGELING D TELEFOONKOSTENVERGOEDING**

*(ex artikel 65 CAO)*

### Artikel 1

Voor de toepassing van deze uitvoeringsregeling wordt verstaan onder belanghebbende: de werknemer die naar het oordeel van de werkgever in zijn woning over een telefoonaansluiting dient te beschikken.

### Artikel 2

Aan de belanghebbende wordt:

- a. een vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoonaansluiting verschuldigde aansluitings- en abonnementskosten ter hoogte van:
  - 100% van die kosten, indien zijn salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig volgnummer 19 van de in deze CAO opgenomen salaristabel;
  - 50% van die kosten, indien zijn salaris hoger is dan overeenkomstig volgnummer 19 maar niet hoger dan overeenkomstig volgnummer 27 van de hiervoor bedoelde tabel;
- b. een volledige vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoonaansluiting verschuldigde aanleg- en abonnementskosten van door de werkgever noodzakelijk geachte extra apparatuur;
- c. indien van de telefoonaansluiting gebruik wordt gemaakt voor het voeren van dienstgesprekken, een volledige vergoeding toegekend van de kosten hiervan.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**UITVOERINGSREGELING E**  
**MODEL SPAARVERLOFOVEREENKOMST**

*(ex artikel 50 lid 3 CAO)*

De ondergetekenden:

1. te .....  
hierna te noemen werkgever, en
2. ....  
te .....  
hierna te noemen werknemer,

komen op grond van artikel 50 lid 3 CAO Kinderopvang het volgende overeen.

Artikel 1

Voor de toepassing van deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. spaaruren:  
de overeengekomen door de werknemer extra gewerkte uren boven de in zijn arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde arbeidsduur per week, die over een langere periode dan 1 jaar worden gespaard;
- b. spaarperiode:  
een periode van maximaal 5 jaar waarin de spaaruren worden gespaard;
- c. spaarverlof:  
de periode waarin de spaaruren aaneengesloten worden opgenomen.

Artikel 2

De werknemer spaart gedurende ..... jaren (kan maximaal 5 jaar), (gemiddeld) ..... uren per week aan spaaruren op (facultatief toe te voegen: behoudens tijdens het vakantieverlof).

Artikel 2a

(facultatief op te nemen)

Per kalenderjaar kunnen maximaal ..... vastgestelde collectieve vrije dagen in mindering worden gebracht op het jaarlijks door de werknemer te sparen aantal uren.

### Artikel 3

De werknemer neemt het spaarverlof op in vrije tijd in de periode van ..... tot .....

of

Het spaarverlof moet binnen 1 jaar na afloop van de spaarperiode aanvangen. Uiterlijk 2 maanden voor het aflopen van de spaarperiode wordt, in overleg tussen werkgever en werknemer, afgesproken wanneer de werknemer het spaarverlof in vrije tijd opneemt.

### Artikel 4

1. Gehele of gedeeltelijke verhindering van de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden te verrichten tijdens de spaarperiode schort de opbouw van spaaruren op vanaf het moment dat de arbeidsongeschiktheid een aaneengesloten periode van 12 weken heeft geduurd, tot het moment van volledig herstel.
2. Gehele of gedeeltelijke verhindering van de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden te verrichten op het moment dat het spaarverlof ingaat, schort de opname van het spaarverlof op tot het moment van volledig herstel.
3. Gehele of gedeeltelijke verhindering van de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden te verrichten gedurende het spaarverlof schort het spaarverlof op vanaf het moment dat de arbeidsongeschiktheid een aaneengesloten periode van 6 weken heeft geduurd, tot het moment van volledig herstel.

### Artikel 5

1. In geval van ontslag op verzoek van de werknemer wordt vrije tijd zoveel mogelijk opgenomen gedurende de opzegtermijn. In overeenstemming met de werknemer kan hiervoor de opzegtermijn zonodig worden verlengd.
2. In geval van ontslag op grond van arbeidsongeschiktheid worden de reeds gespaarde spaaruren uitbetaald ingevolge het bepaalde in artikel 6.
3. In alle andere gevallen van ontslag wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld om voorafgaande aan het ontslag het spaarverlof op te nemen.
4. In geval van overlijden van de werknemer worden aan de nabestaanden de reeds gespaarde spaaruren uitbetaald ingevolge het bepaalde in artikel 6.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 6

Indien en voor zover spaaruren moeten worden uitbetaald, worden zij uitbetaald naar het op het moment van uitbetalen geldende uursalaris van de werknemer.

Artikel 7

De werknemer keert na afloop van het spaarverlof terug in zijn functie.

Aldus overeengekomen op ..... te .....

Werkgever

Werknemer

.....

(handtekening)

(handtekening)

**UITVOERINGSREGELING F  
MODEL PC-PRIVEREGELING/FIETSENPLAN**

*(ex artikel 42 CAO)*

**Model  
Aanvulling Arbeidsovereenkomst  
i.v.m. PC-privéregeling/Fietsenplan**

De ondergetekenden:

1. ....  
te .....  
hierna te noemen werkgever, en
2. ....  
te .....  
hierna te noemen werknemer,

overwegende

- dat partijen betrokken bij de CAO Kinderopvang van mening zijn dat werknemers die onder de toepassing van deze CAO vallen desge-  
wenst gebruik moeten kunnen maken van een door de werkgever  
geïnitieerd PC-privéproject of Fietsenplan, onder de condities die de  
fiscale regelingen daaraan stellen;
- dat de Belastingdienst daartoe de voorwaarde stelt dat de van toepas-  
sing zijnde CAO de tijdelijke of incidentele omzetting van in de  
CAO geregelde beloningsbestanddelen voor andere, al dan niet in de  
CAO geregelde, beloningsbestanddelen toelaat;
- dat de Belastingdienst te kennen heeft gegeven, dat zij zich voor wat  
betreft de toepassing en de uitleg van de desbetreffende CAO zal  
conformereren aan het standpunt in dezen van de CAO-partijen zelf;
- dat partijen bij de CAO Kinderopvang hebben afgesproken dat het  
met ingang van 1 januari 2000 niet in strijd is met de bepalingen van  
deze CAO respectievelijk dat deze CAO geen belemmeringen bevat  
om met wederzijds goedvinden bij aanvullende arbeidsovereenkomst,  
conform onderhavig model, terzake van een PC-privéproject of  
Fietsenplan onderstaande afspraken tussen werkgever en werknemer  
overeen te komen;
- dat de werkgever aan de werknemer in het kader van:
  - een PC-privéproject, een computer, bijbehorende apparatuur en  
software<sup>1</sup>
  - een Fietsenplan, een fiets<sup>1</sup>heeft verstrekt/zal verstrekken;
- dat de werknemer instemt met de omzetting (tijdelijk of incidenteel)  
van de hierna onder 3 genoemde beloningsbestanddelen;
- dat de werkgever en de werknemer voormelde afspraken bij wijze



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

van aanvulling op en onder instandhouding van de overige bepalingen in de tussen hen bestaande arbeidsovereenkomst d.d. .... schriftelijk wensen vast te leggen;

verklaren het navolgende te zijn overeengekomen:

1. de werknemer zal de in het kader van:
  - het PC-privéproject verstrekte computer (-apparatuur en software)<sup>1</sup>
  - het Fietsenplan verstrekte fiets<sup>1</sup>,hierna te noemen „het object”, mede gebruiken in verband met het dienstverband met de werkgever;
2. in het kader van deze regeling kan de werkgever maximaal éénmaal per drie kalenderjaren een object verstrekken;
3. de werknemer stemt in het kader van dit PC-privéproject of Fietsenplan<sup>1</sup> in met de omzetting van een of meer beloningsbestanddelen op de hierna onder a, b of c genoemde wijze:
  - a. verlaging van het nettosalaris van de werknemer, zulks tot een bedrag van ....% van de aanschafwaarde van het object inclusief BTW, te weten een bedrag van € .....; deze verlaging zal als volgt worden uitgevoerd:  
met ingang van ..... zal het nettosalaris van de werknemer gedurende een periode van .... maanden maandelijks worden verlaagd met € ....., zijnde het genoemde bedrag gedeeld door het genoemde aantal maanden, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon (WML).
  - b. verlaging van het brutosalaris van de werknemer, zulks tot een bedrag van ...% van de aanschafwaarde van het object inclusief BTW, te weten een bedrag van € .....; deze verlaging zal als volgt worden uitgevoerd:  
met ingang van ..... zal het brutosalaris van de werknemer gedurende een periode van .... maanden maandelijks worden verlaagd met € ....., zijnde het genoemde bedrag minus een correctie voor de hierover gederfde vakantietoeslag, gedeeld door het genoemde aantal maanden, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon (WML).
    - de werknemer is ermee bekend dat, indien blijkt dat het object niet mede wordt gebruikt in verband met het dienstverband, de over de waarde van het object alsnog te betalen loonheffing op hem zal worden verhaald;
    - de werknemer is ermee bekend dat deze verlaging van het brutosalaris gevolgen heeft voor de vakantietoeslag, de

pensioengrondslag, het brutoloon sociale verzekeringen (WAO/WW), het loon bij ziekte of zwangerschap, de grondslag voor de ziekenfondsgrens, huursubsidie, e.e.a. indien en voorzover van toepassing;

- daar waar sprake is van negatieve inkomensgevolgen en/of negatieve gevolgen voor inkomensafhankelijke uitkeringen en/of subsidies voor de werknemer, zulks als gevolg van deze verlaging van het brutosalaris, zal dit niet worden gecompenseerd door de werkgever;
  - indien de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en werknemer om enige reden wordt beëindigd gedurende de bovengenoemde verlagingperiode, zullen de nog resterende termijnbetalingen worden verrekend bij de laatste salarisbetaling;
- c. een vermindering van:
- bovenwettelijke vakantierechten en/of
  - vrije tijd die is ontstaan door de toepassing van artikel 50 CAO (modaliteiten 36-urige werkweek) en/of
  - opgebouwd compensatieverlof anderszins zulks tot een totaal van .... verlofuren.

Deze vermindering zal als volgt worden uitgevoerd:  
In het kalenderjaar/in de kalenderjaren<sup>1</sup> ..... zal het verlofgoed van de werknemer worden verlaagd met ..... uren, zijnde het genoemde totaal aantal uren gedeeld door het genoemde aantal jaren.

Aldus overeengekomen op ..... te .....

Werkgever

Werknemer

.....

(handtekening)

(handtekening)

<sup>1</sup> doorhalen wat niet van toepassing is.

**UITVOERINGSREGELING G**  
**BEOORDELINGSREGELING**

*(ex artikel 40 CAO)*

Artikel 1

**Gezichtspunten**

1. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie als genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, geschiedt op de volgende gezichtspunten:
  - a. kennisniveau;
  - b. zelfstandigheid;
  - c. inzet en verantwoordelijkheidsgevoel;
  - d. organisatie van het eigen werk;
  - e. houding ten opzichte van cliënten;
  - f. houding ten opzichte van collega's;
  - g. houding ten opzichte van leidinggevenden;
  - h. houding ten opzichte van derden;
  - i. bereidheid tot overleg;
  - j. leiding geven/leiding aanvaarden;
  - k. uitdrukkingsvaardigheid mondeling;
  - l. uitdrukkingsvaardigheid schriftelijk;
  - m. kwaliteit van het werk;
  - n. kwantiteit van het werk.
  
2. Voor ieder van de genoemde gezichtspunten wordt door de in artikel 2 bedoelde beoordelaars een cijfer gegeven, dat kan variëren van 1 tot en met 5, welke cijfers de volgende waardering uitdrukken:
  1. slecht;
  2. onvoldoende;
  3. voldoende;
  4. goed;
  5. uitstekend.

Artikel 2

**Procedure**

Voor wat betreft de bij de beoordeling in acht te nemen procedure geldt het volgende.

1. De werknemer wordt schriftelijk voor het beoordelingsgesprek uitgenodigd, met inachtneming van een termijn van ten minste 2 weken.
2. a. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door twee personen, te weten:
  - degene die (direct) leiding geeft aan de werknemer;
  - én
  - degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de onderneming, of een door deze gemandateerde persoon.b. Indien de werknemer hierom verzoekt kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de onderneming.
3. a. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen 2 weken daarna schriftelijk en met redenen omkleed in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, in de vorm van een voorlopige beoordelingsuitslag.
  - b. De werknemer dient één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst te tekenen en binnen 1 week na het verkrijgen hiervan aan de werkgever te retourneren.
  - c. Bij de onder a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar als bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.
4. a. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan hij binnen 3 weken na ontvangst hiervan schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de onderneming of, indien deze zelf heeft medebeoordeeld, bij het bestuur van de onderneming.
  - b. Naar aanleiding van dit ingediende bezwaar neemt de werkgever de voorlopige beoordelingsuitslag opnieuw in overweging en kan deze worden herzien.
5. Zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de in lid 4 bedoelde bezwaartermijn, maar in ieder geval niet later dan 4 weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed de definitieve uitslag van de beoordeling aan de werknemer mede.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**UITVOERINGSREGELING H**  
**BEZWARENCOMMISSIE BEOORDELINGEN**

*(ex artikel 40 CAO)*

Artikel 1

**Algemeen**

Indien de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 40 lid 2 of 3 van deze CAO totstandgekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar aantekenen bij de landelijke Bezwarencommissie als bedoeld in artikel 2.

Artikel 2

**Bezwarencommissie**

1. Er is een Bezwarencommissie Beoordelingen, verder te noemen: „Bezwarencommissie”, die bestaat uit drie leden.
2. De samenstelling van de Bezwarencommissie is als volgt:
  - a. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werkgeversorganisaties gezamenlijk;
  - b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werknemersorganisaties gezamenlijk;
  - c. één lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de onder a en b bedoelde organisaties gezamenlijk.
3. Het secretariaat van de Bezwarencommissie wordt gevoerd door het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag.

Artikel 3

**Procedure**

1. a. Een bezwaar wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed bezwaarschrift in viervoud aan het secretariaat van de Bezwarencommissie.

- b. Een afschrift van het bezwaarschrift dient de werknemer gelijktijdig aan de werkgever te doen toekomen.
  - c. De behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan niet plaatsvinden indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 9 onder a van dit artikel.
2. a. Na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek van het secretariaat van de Bezwarencommissie dient de werkgever binnen 3 weken na dagtekening van dit verzoek een met redenen omkleed verweerschrift in viervoud bij dit secretariaat in te dienen.
    - b. Een afschrift van het verweerschrift dient de werkgever gelijktijdig aan de werknemer te doen toekomen.
  3. Het secretariaat van de Bezwarencommissie kan, indien dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze nadere stukken in te dienen.
  4. a. De Bezwarencommissie kan de behandeling van het bezwaar zowel schriftelijk afdoen, als besluiten werknemer en werkgever in elkaars tegenwoordigheid te horen.
    - b. Bij de behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich doen bijstaan door een raadsman.
  5. a. Indien de Bezwarencommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar worden werknemer en werkgever daartoe ten minste 2 weken tevoren schriftelijk uitgenodigd.
    - b. Deze mondelinge behandeling is niet openbaar.
  6. De Bezwarencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen, waarbij geen der leden zich van stemming mag onthouden.
  7. Het is de leden van de Bezwarencommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:
    - a. anders dan bij gelegenheid van de mondelinge behandeling zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever;
    - b. de standpunten te openbaren die in de Bezwarencommissie zijn geuit bij de beraadslagingen omtrent de te nemen beslissing;
    - c. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen verder bekend te maken dan in het kader van de uitoefening van hun functie in de Bezwarencommissie noodzakelijk is.
  8. a. De Bezwarencommissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar van de werknemer, waarbij de

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- Bezwarencommissie uitspreekt of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.
- b. De uitspraak is gegrond op de overgelegde bescheiden en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
  - c. Indien de Bezwarencommissie tot de uitspraak komt dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de onder a gestelde vereisten voldoet, wordt deze beoordeling vernietigd.
  - d. Ingeval van vernietiging moet de werkgever een nieuwe beoordeling tot stand brengen, daarbij rekening houdend met hetgeen de Bezwarencommissie in haar uitspraak heeft overwogen.
  - e. De uitspraak van de Bezwarencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.
9. a. De werknemer die een bezwaar aanhangig maakt bij de Bezwarencommissie dient gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 113,45 over te maken op bankrekening 14.55.25.910, ten name van het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP) te Den Haag, onder vermelding van zijn eigen naam en die van zijn werkgever.
- b. Indien de Bezwarencommissie het door de werknemer aanhangig gemaakte bezwaar gegrond verklaart en dientengevolge de plaatsgevonden beoordeling vernietigt, wordt van het onder a genoemde bedrag € 90,76 gerestitueerd.  
Het resterende bedrag van € 22,69 wordt in dat geval door de werkgever aan de werknemer vergoed.

## **UITVOERINGSREGELING I WACHTGELD**

*(ex artikel 70 CAO)*

### Artikel 1

1. De in artikel 70 van deze CAO bedoelde werknemer – hierna aan te duiden als rechthebbende – komt in aanmerking voor een wachtgeld, bestaande uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever, met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten maandsalaris verhoogd met het bedrag van de vakantietoeslag waarop rechthebbende over de maand – gerekend vanaf de dag voorafgaande aan zijn ontslag – aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien verstande dat:
  - a. indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, ten aanzien van deze inkomsten als laatstgenoten salaris of als deel daarvan zal gelden het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag;
  - b. als deel van het laatstgenoten salaris tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag gemiddeld aan toeslag als bedoeld in artikel 53 van deze CAO per maand aan rechthebbende is toegekend.
3. Indien in het laatstgenoten salaris anders dan door de toekenning van periodieke verhogingen wijziging zou zijn gekomen in het geval de rechthebbende op dat salaris in dienst zou zijn gebleven, zal vanaf de dag van inwerkingtreding van die wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstgenoten salaris gelden.

### Artikel 2

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI), het handhaven van de inschrijving daaronder begrepen.
2. Geen recht op wachtgeld bestaat voor de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling een hem aangeboden dienstverband, dat mede in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden passend is te achten, heeft geweigerd te aanvaarden.
3. De rechthebbende is verplicht van zijn inkomsten uit arbeid of bedrijf, genoten na zijn ontslagaanzegging, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge sociale verzekeringen direct opgaaf te doen bij de voormalige werkgever.



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 3

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan: de diensttijd voor onbepaalde of bepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn, de CAO Jeugdhulpverlening of de (voormalige) CAO Gezinsverzorging valt, met uitzondering van de tijd:

- a. die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid;
- b. die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering ter zake van onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid.

Artikel 4

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden, vermeerderd voor de rechthebbende die op de datum van het ontslag jonger is dan 21 jaar met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd, voorts voor de rechthebbende die op de datum van ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo vervolgens per leeftijdsjaar opklimmend met 1,5% tot aan de rechthebbende die op de datum van het ontslag 60 jaar of ouder is. Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.  
Voor de rechthebbende die op de datum van ontslag jonger is dan 50 jaar bedraagt de duur van het wachtgeld maximaal 4 jaar.
2. Ten aanzien van de rechthebbende die bij de aanvang van de in lid 1 bedoelde diensttijd in het genot was van wachtgeld krachtens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd die bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen.  
Op de aldus berekende duur wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in lid 3, in mindering gebracht.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die op de datum van zijn ontslag ten minste 50 jaar oud was en een diensttijd van ten minste 10 jaren had volbracht, wordt na afloop van de berekende wachtgeldtermijn verlengd tot de eerste dag van de maand waarin hij de 65-jarige leeftijd bereikt. Deze verlenging wordt niet toegepast indien ter zake van een eerder toegekend wachtgeld een dergelijke

verlenging reeds heeft plaatsgevonden, tenzij op die eerdere verlenging een dienstverband van ten minste 10 jaren is gevolgd. De verlenging wordt eveneens niet toegepast indien het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijd dienstverband van minder dan 10 uren per week.

#### Artikel 5

Het bedrag van het wachtgeld is gedurende de op grond van artikel 4, leden 1 en 2, berekende wachtgeldtermijn de eerste 3 maanden 93%, de daaropvolgende 9 maanden 83%, de daaropvolgende vier jaren 73% en vervolgens 70% van de berekeningsgrondslag, met dien verstande dat het wachtgeld niet daalt beneden het bedrag dat de rechthebbende op grond van doorgebrachte diensttijd onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Welzijn, de CAO Jeugdhulpverlening of de CAO Gezinsverzorging aan pensioen zou toekomen indien hij op de datum van het ontslag zou zijn gepensioneerd.

Gedurende de in artikel 4, lid 3, beschreven verlenging is het wachtgeld gelijk aan het hiervoor bedoelde pensioen, met dien verstande dat gedurende het eerste jaar van die verlenging het wachtgeld ten minste 40% van de berekeningsgrondslag bedraagt.

#### Artikel 6

1. Het wachtgeld wordt verminderd met de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf door de rechthebbende ter hand genomen met ingang van of na de datum waarop het ontslag terzake waarvan het wachtgeld is toegekend hem is aangezegd of door hem is aangevraagd.  
Deze vermindering vindt plaats met betrekking tot het wachtgeld over de maand waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben en geschiedt aldus dat van het wachtgeld wordt afgetrokken het bedrag waarmee het wachtgeld, vermeerderd met die inkomsten, de berekeningsgrondslag overschrijdt.
2. Het in lid 1 bepaalde vindt eveneens toepassing ten aanzien van inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf ter hand genomen gedurende non-activiteit, vakantie of verlof onmiddellijk voorafgaande aan het ontslag, terzake waarvan het wachtgeld is toegekend.
3. Indien de rechthebbende arbeid of bedrijf ter hand heeft genomen voor de datum van het ontslag, anders dan bedoeld in lid 2, en na die datum uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten, is het eerste lid van toepassing, tenzij de belanghebbende aannemelijk maakt, dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan noch het gevolg zijn van een verhoogde werkzaamheid, noch verband houden met het ontslag, in welk geval die inkomsten, die meerdere inkomsten of dat gedeelte daarvan niet

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

in aanmerking worden genomen voor de toepassing van het eerste lid.

4. Inkomsten die zijn genoten uit hoofde van overwerk worden niet als inkomsten in de zin van dit artikel aangemerkt.

Artikel 7

1. De rechthebbende is verplicht van het ter hand nemen van enige arbeid of bedrijf direct mededeling te doen aan de voormalige werkgever, onder opgave, voor zover mogelijk, van de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal verkrijgen.
2. Indien de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten meebrengt dat de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, geschiedt de opgave dienovereenkomstig en wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag onder voorbehoud van verrekening aan het einde van de langere termijn.  
Ten aanzien van deze verrekening is artikel 6 van toepassing, met dien verstande dat zij geschiedt over de in de vorige volzin bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.
3. Het in de voorgaande leden bepaalde vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van arbeid of bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 6, lid 2 en 3.

Artikel 8

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor die uitkering, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het die uitkering overschrijdt.
2. Indien de rechthebbende uit hoofde van het dienstverband waaraan het wachtgeld wordt ontleend aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, Ziektewet, Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel op een invaliditeitspensioen of op een overbruggingsuitkering ingevolge de PGM-pensioenregeling, wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het die uitkeringen overschrijdt.

#### Artikel 9

1. Het recht op wachtgeld eindigt:
  - a. met ingang van de eerste dag van de maand waarin de rechthebbende de leeftijd van 65 jaar bereikt;
  - b. met ingang van de dag volgend op die waarop de rechthebbende is overleden.
2. Het recht op wachtgeld kan geheel of ten dele vervallen worden verklaard indien de rechthebbende:
  - a. zich zodanig gedraagt dat hij, ware hij in dienst gebleven, zou zijn ontslagen;
  - b. de gegevens die noodzakelijk zijn voor de vaststelling of de vermindering van het wachtgeld niet, niet volledig of onjuist verstrekt.

#### Artikel 10

1. Indien rechthebbende:
  - a. een hem aangeboden dienstverband dat hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
  - b. in de gelegenheid is om op een wijze die voor hem passend kan worden geacht inkomsten te verkrijgen, daarvan geen gebruik maakt;
  - c. inkomsten als bedoeld in artikel 6 zonder voldoende reden prijs geeft, dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan; wordt het wachtgeld verminderd met het bedrag waarmede het wachtgeld, vermeerderd met de verzuimde, dan wel de prijsgegeven of verloren gegane inkomsten, de berekeningsgrondslag zou hebben overschreden.
2. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:
  - a. de hem opgelegde verplichtingen niet of niet volledig nakomt;
  - b. metterwoon verblijf houdt in het buitenland, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de voormalige werkgever toestemming is verleend;
  - c. zich niet of onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten en dientengevolge zijn aanspraken op een uitkering als bedoeld in artikel 8 verloren heeft doen gaan.

#### Artikel 11

Aan de rechthebbende die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die daartoe genoodzaakt is te ver-

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

huizen, kan een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden toegekend overeenkomstig Uitvoeringsregeling A.

Artikel 12

1. Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijks termijnen. Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
2. Zo spoedig mogelijk na overlijden van de rechthebbende wordt aan zijn nagelaten betrekkingen in de zin van artikel 7:674 BW een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond. Wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast krachtens artikel 6, 7, 8 of 10 of wordt artikel 9 lid 2 toegepast, dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het wachtgeld dat de rechthebbende op de dag van het overlijden ontving over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.
3. Laat de rechthebbende geen betrekkingen als bedoeld in het tweede lid na, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 13

1. Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld heeft hij, in geval van vrijwillige voortzetting – voor ten minste de helft – van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op de helft van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.
2. Het in lid 1 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zelf met betrekking tot de in lid 1 bedoelde voortzetting (ten minste) de helft van het werknemersaandeel in de pensioenpremie

dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.

3. De rechthebbende die gedurende de periode waarin aanspraak op wachtgeld bestaat op enig moment in aanmerking zou komen voor gebruikmaking van de Overbruggingsregeling van het PGGM heeft, in geval van volledige vrijwillige voortzetting van de deelneming in de PGGM-pensioenregeling, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.
4. Het in lid 3 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zelf met betrekking tot de in lid 3 bedoelde voortzetting het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**UITVOERINGSREGELING K**  
**REGLEMENT PERSONEELSVERTEGENWOORDIGING**

*(ex artikel 28 CAO)*

Artikel 1

**Samenstelling**

De personeelsvertegenwoordiging bestaat uit ten minste 3 werknemers die in de onderneming werkzaam zijn.

Artikel 2

**Kandidaatstelling, verkiezingen en zittingsduur**

- a. Iedere werknemer werkzaam in de onderneming is verkiesbaar voor het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging en kan zelf kandidaten voor het lidmaatschap van de personeelsvertegenwoordiging stellen.
- b. De leden van de personeelsvertegenwoordiging worden rechtstreeks gekozen bij geheime schriftelijke stemming door en uit in de onderneming werkzame werknemers.
- c. Bij het ontstaan van een vacature in de personeelsvertegenwoordiging wordt de niet-gekozen kandidaat met de meeste stemmen als gekozen beschouwd.
- d. De leden van de personeelsvertegenwoordiging treden om de 3 jaren af. Zij zijn direct herkiesbaar.
- e. De werkgever is verantwoordelijk voor de organisatie van de kandidaatstelling en de verkiezing van de voor de eerste maal te kiezen personeelsvertegenwoordiging. De verantwoordelijkheid voor de organisatie van daarnavolgende kandidaatstellingen en verkiezingen ligt bij de gekozen personeelsvertegenwoordiging, die daartoe door de werkgever in de gelegenheid wordt gesteld.
- f. De personeelsvertegenwoordiging stelt met inachtneming van het onder a t/m d bepaalde een reglement vast, waarin zij de verkiezingsprocedure en haar werkzaamheden regelt.

### Artikel 3

#### **Overleg, voorzieningen/faciliteiten en rechtsbescherming**

- a. Overleg tussen de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging kan op initiatief van ieder van beiden plaatsvinden.
- b. Bij de aanvang van elke zittingsperiode van de personeelsvertegenwoordiging worden tussen de werkgever en de personeelsvertegenwoordiging, met inachtneming van het hieromtrent bepaalde in de artikelen 17 en 18, eerste en tweede lid, WOR, afspraken gemaakt over de voorzieningen, vergaderfaciliteiten en scholingsfaciliteiten waarover de leden van de personeelsvertegenwoordiging jaarlijks kunnen beschikken.
- c. De werkgever draagt er zorg voor, met inachtneming van het hieromtrent bepaalde in artikel 21 WOR, dat werknemers in de onderneming die kandidaat voor of lid van de personeelsvertegenwoordiging zijn respectievelijk geweest zijn, niet uit hoofde van hun (gewezen) kandidaatstelling of (gewezen) lidmaatschap worden benadeeld in hun positie binnen de onderneming.

### Artikel 4

#### **Bevoegdheden**

1. De personeelsvertegenwoordiging wordt, onverlet het bepaalde in artikel 35b, vijfde lid, WOR, door de werkgever in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit over de onderwerpen genoemd in artikel 25, eerste lid, en artikel 27, eerste lid, WOR.
2. a. De werkgever behoeft de instemming van de personeelsvertegenwoordiging voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van:
  - een werktijdenregeling;
  - een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid of het welzijn in verband met de arbeid of het ziekteverzuim; een en ander voor zover betrekking hebbende op alle of een groep van de in de onderneming werkzame werknemers.
- b. De werkgever legt het te nemen besluit schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging voor. Hij verstrekt daarbij een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de in de onderneming werkzame werknemers zal hebben. De personeelsvertegenwoordiging beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid ten minste eenmaal met de werkgever overleg is gepleegd. Na het overleg deelt de personeelsverte-



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

genwoordiging zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed haar beslissing aan de werkgever mee. Na de beslissing van de personeelsvertegenwoordiging deelt de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de personeelsvertegenwoordiging mee welk besluit hij heeft genomen en met ingang van welke datum hij dat besluit zal uitvoeren.

3. Het in de leden 1 en 2 bepaalde geldt niet indien en voor zover het desbetreffende onderwerp voor de onderneming reeds uitputtend inhoudelijk is geregeld in deze CAO, of in een regeling vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.
4. De personeelsvertegenwoordiging kan alle aangelegenheden de onderneming betreffende bij de werkgever aan de orde stellen ten aanzien waarvan zij overleg met de werkgever wenselijk acht.

BIJLAGEN CAO

**BIJLAGE BI  
VOORBEELD ARBEIDSOVEREENKOMST**

De ondergetekenden:

1. ....  
te .....  
hierna te noemen werkgever, en
  
2. ....  
te .....  
hierna te noemen werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst met ingang van ..... in de functie van .....

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden:

- in/vanuit .....<sup>1</sup>
- in het werkgebied .....<sup>1</sup>
- op basis van een tussen werkgever en ..... gesloten detacheringsovereenkomst in .....<sup>1</sup>

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband/voor ..... uren per week.<sup>1</sup>

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald: .....

Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/voor bepaalde tijd<sup>1</sup>,  
en wel van ..... tot en met .....  
op grond van .....  
Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met/  
zonder de mogelijkheid van tussentijdse opzegging.<sup>1</sup>

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.<sup>1</sup>

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisregeling ..... volgens de nummers ..... tot en met ..... in de tabel van salarisbedragen van de CAO.

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € ..... per maand, vastgesteld op basis van nummer ..... in de tabel van salarisbedragen van de CAO.

De voor de werknemer geldende periodiekdatum is .....

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 57 van de CAO, bedraagt .....

Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 57 lid 2 van de CAO met ..... uren verhoogd.<sup>1</sup>

Artikel 9

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.<sup>1</sup>

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit: .....<sup>1</sup>

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 6 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

- de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kinderen;<sup>1, 2</sup>
- .....<sup>1</sup>

Artikel 12

De wederzijdse opzegtermijn bedraagt op grond van artikel 69 onder c van de CAO ..... maanden.  
(deze bepaling geldt eveneens bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien hierin de mogelijkheid van tussentijdse opzegging als hiervoor in artikel 4 bedoeld is opgenomen)

Artikel 13

De detachering tussen werkgever en ..... geschiedt onder de navolgende voorwaarden: .....  
De werknemer verklaart hierbij met deze voorwaarden bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan.

Artikel 14

De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 16

Bijzondere bepalingen  
Deze overeenkomst is een voortzetting van de op ..... tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.<sup>1</sup>  
Voor de werknemer blijven op grond van artikel 74 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd: .....<sup>1</sup>

Artikel 17

Overige bepalingen .....<sup>1</sup>

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op ..... , te .....

Werkgever	Werknemer
.....	.....
(handtekening)	(handtekening)

<sup>1</sup> doorhalen wat niet van toepassing is.  
<sup>2</sup> de (eventuele) opname van een schriftelijke verplichting tot mee-eten heeft fiscale redenen. Alleen indien deze verplichting schriftelijk wordt opgelegd (omdat het mee-eten met de kinderen deel uitmaakt van het

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

pedagogisch plan) is de maaltijd fiscaal onbelast. Tevens wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.

BIJLAGE BII

**VOORBEELD WIJZIGINGSOVEREENKOMST**

De ondergetekenden:

1. ....  
te .....  
hierna te noemen werkgever, en
2. ....  
te .....  
hierna te noemen werknemer,

verklaren hierbij in de tussen hen op ..... gedateerde arbeidsovereenkomst de volgende wijzigingen overeen te komen:

- de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt met ingang van ..... omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.<sup>1</sup>
- de arbeidsduur wordt met ingang van ..... vastgesteld op ..... uren per week en de werktijden zijn als volgt bepaald:  
.....<sup>1</sup>
- de werknemer vervult met ingang van ..... de functie van .....<sup>1</sup>
- de werknemer wordt met ingang van ..... gesalarieerd volgens de salarisregeling ..... volgens de nummers ..... tot en met ..... in de tabel van salarisbedragen van de CAO.<sup>1</sup>
- het salaris bedraagt met ingang van ..... € ..... per maand en is vastgesteld op basis van nummer ..... in de tabel van salarisbedragen van de CAO.<sup>1</sup>
- de voor de werknemer geldende periodiekdatum wordt met ingang van ..... vastgesteld op .....<sup>1</sup>
- de werknemer verricht met ingang van ..... zijn werkzaamheden:
  - in/vanuit .....<sup>1</sup>
  - in het werkgebied .....<sup>1</sup>
  - op basis van een tussen werkgever en ..... gesloten detacheringsovereenkomst in .....<sup>1</sup>
- andere wijzigingen: .....<sup>1</sup>

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend  
op ....., te .....

Werkgever

Werknemer

.....

(handtekening)

(handtekening)

<sup>1</sup> doorhalen wat niet van toepassing is.

BIJLAGE BIII

**VOORBEELD ARBEIDSOVEREENKOMST BBL**

voor werknemers aangesteld op basis van de regeling beroepsbegeleidende leerweg (BBL) van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)

De ondergetekenden:

1. ....  
te .....  
hierna te noemen werkgever, en
  
2. ....  
te .....  
hierna te noemen werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst met ingang van ..... in de functie van groepsleidster in opleiding.

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden

- in/vanuit .....<sup>1</sup>
- in het werkgebied .....<sup>1</sup>
- op basis van een tussen werkgever en ..... gesloten detacheringsovereenkomst in .....<sup>1</sup>

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband/voor ..... (gemiddeld; minimaal 20) uren per week.<sup>1</sup>

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald: .....

Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt op grond van artikel 9 lid 2d van de CAO Kinderopvang aangegaan voor de duur van de SPW-3 opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg.



**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Deze arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag van beëindiging van de beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPV), doch uiterlijk op (maximaal 4 jaar) .....

Na diplomering wordt deze arbeidsovereenkomst omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Deze arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met de mogelijkheid van tussentijdse opzegging. De termijn voor tussentijdse opzegging bedraagt zowel voor de werkgever als voor de werknemer 2 maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens de nummers 7 tot en met 9 in de tabel van salarisbedragen van de CAO (zie artikel 26b van de CAO).

De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van € ..... per maand (fulltimebasis), vastgesteld op basis van volgnummer (minimaal 7) in de tabel van salarisbedragen van de CAO.

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 57 van de CAO, bedraagt .....(parttimefactor x 170 uren).

Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 57 lid 2 van de CAO met ..... uren verhoogd.<sup>1</sup>

Artikel 9

De werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.<sup>1</sup>

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit: .....<sup>1</sup>

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 6 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

- de werknemer is verplicht om opvoedkundige redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde kinderen;
- .....<sup>1</sup>

Artikel 12

De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een door beide partijen ondertekend afschrift van deze arbeidsovereenkomst.

Artikel 14

**Bijzondere bepalingen**

De beroepspraktijkvormings-overeenkomst (BPV) die is overeengekomen tussen werknemer en het opleidingsinstituut op ..... (datum) ....., is gekoppeld aan en maakt deel uit van deze arbeidsovereenkomst. Deze overeenkomst is een voortzetting van de op ..... tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.<sup>1</sup> Voor de werknemer blijven op grond van artikel 74 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd: .....<sup>1</sup>

Artikel 15

**Overige bepalingen**

Eventueel verwijzing naar regeling studiefaciliteiten. ....<sup>1</sup>

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op ....., te .....

Werkgever	Werknemer
.....	.....
(handtekening)	(handtekening)

<sup>1</sup> doorhalen wat niet van toepassing is.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE BIV

**VOORBEELD BEOORDELINGFORMULIER**

---

Beoordeelde	Beoordeling .....
Naam: .....	Datum: .....
Functie: .....	Tijdvak van: .....
Datum indiensttreding: .....	tot: .....
Plaats in organisatie: .....	Datum voorgaande beoordeling: .....

---

Beoordelaars:	Naam:	Functie:	Relatie tot beoordeelde:
1e beoordelaar	.....	.....	.....
2e beoordelaar	.....	.....	.....

---

Gezichtspunten:	Waardering 1	Motivering
a. kennisniveau	t/m 5	.....
b. zelfstandigheid	.....	.....
c. inzet en verantwoordelijkheidsgevoel	.....	.....
d. organisatie van het eigen werk	.....	.....
e. houding t.o.v. cliënten	.....	.....
f. houding t.o.v. collega's	.....	.....
g. houding t.o.v. leidinggevenden	.....	.....
h. houding t.o.v. derden	.....	.....
i. bereidheid tot overleg	.....	.....
j. leiding geven/leiding aanvaarden	.....	.....
k. uitdrukkingsvaardigheid mondeling	.....	.....
l. uitdrukkingsvaardigheid schriftelijk	.....	.....
m. kwantiteit van het werk	.....	.....
n. kwaliteit van het werk	.....	.....

---

Waardering:  
1. slecht  
2. onvoldoende

- 3. voldoende
- 4. goed
- 5. uitstekend

Handtekening beoordeelde voor ontvangst en gezien:  
.....

Datum verzending voorlopige beoordelingsuitslag in 2-voud aan beoordeelde: .....

Datum terugzending door beoordeelde van een beoordelingsuitslag: .....

Maakt beoordeelde gebruik van recht tot bezwaar (binnen 3 weken na ontvangst) ja/nee<sup>1</sup>

Zo ja, datum verzending definitieve beoordeling door werkgever aan beoordeelde: .....

Handtekeningen beoordelaars:

1e beoordelaar: ..... 2e beoordelaar:  
.....

<sup>1</sup> doorhalen wat niet van toepassing is.

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

BIJLAGE BV

**OVERZICHT STANDAARD- en OVERLEGREGELING**  
**ARBEIDSTIJDENWET**

Normen: werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardregeling	Overlegregeling
<b>Minimum rusttijden</b>		
– wekelijkse rust	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur, hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur, hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)
– dagelijkse rust	11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
<b>Zondagsarbeid</b>		
– arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...
– uitzondering 1 arbeidsverbod	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit
– uitzondering 2 arbeidsverbod	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
– zondagsbepaling	in geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
<b>Maximum arbeidstijden (structureel)</b>		
– arbeidstijd per dienst	9 uur	10 uur
– arbeidstijd per week	45 uur	–
– arbeidstijd per 4 weken	–	–
– arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 50 uur per week (200 uur) gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
<b>Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 en 06.00 uur)</b>		
– minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	14 uur	14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)

Normen: werknemers van 18 jaar of ouder	Standaardregeling	Overlegregeling
– minimum rust na een reeks nachtdiensten	48 uur	48 uur
– maximum arbeidstijd per nachtdienst	8 uur	9 uur
– maximum arbeidstijd per 13 weken	–	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
– maximum aantal nachtdiensten	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
– maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten	5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)	7
<b>Maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel)</b>		
– arbeidstijd per dienst	11 uur	12 uur
– arbeidstijd per week	54 uur	60 uur
– arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 45 uur per week (585 uur)	gemiddeld 48 uur per week (624 uur)
<b>Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten</b>		
– maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur	10 uur
– maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
<b>Pauze (tijdruimte van minimaal 1/4 uur)</b>		
– arbeidstijd per dienst > 5 1/2 uur	1/2 uur	1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur)
– arbeidstijd per dienst > 8 uur	3/4 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten	
– arbeidstijd per dienst > 10 uur	1 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten	
Normen: werknemers van 16 en 17 jaar	Standaardregeling	Overlegregeling
<b>Bijzondere bepaling indien arbeid wordt verricht</b>		
– gelijkstelling met arbeidsrust	schooltijd = arbeidstijd	
<b>Minimum rusttijden</b>		
– wekelijkse rust	36 uur per periode van 7 x 24 uur	
– dagelijkse rust	12 uur per 24 uur, waarin de periode tussen hetzij 22.00 uur en 06.00 uur, hetzij 23.00 uur en 07.00 uur is begrepen	
<b>Zondagsarbeid</b>		
– arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij ...
– uitzondering 1 arbeidsverbod	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit

**Kinderopvang 2003**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

<b>Normen: werknemers van 16 en 17 jaar</b>	<b>Standaardregeling</b>	<b>Overlegregeling</b>
– uitzondering 2 arbeidsverbod	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
– zondagsrust	4 vrije zondagen per 13 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij	13 vrije zondagen per 52 weken; indien op zondag arbeid wordt verricht, is de zaterdag vrij
<b>Maximum arbeidstijden (structureel en incidenteel)</b>		
– arbeidstijd per dienst	9 uur	
– arbeidstijd per week	45 uur	
– arbeidstijd per 4 weken	gemiddeld 40 uur per week (160 uur)	
<b>Pauze (tijdruimte van minimaal 1/4 uur)</b>		
– arbeidstijd per dienst > 4 1/2 uur	1/2 uur	1/2 uur (op te splitsen in 2 x 1/4 uur)
– arbeidstijd per dienst > 8 uur	3/4 uur, waarvan 1/2 uur aaneengesloten	–

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2003.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2004 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 3 juli 2003

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*de wnd. Directeur Uitvoerings-  
taken, Juridische Zaken en  
Beleidsinformatie van de Arbeids-  
inspectie,*

Mr. M.H.M. van der Goes