

Vergelijk CAO Kinderopvang 2023-2024 (per 1 juli 2023) en cao Kinderopvang 2021-2022

Rotterdam, 27 oktober 2023, drs. W (Wilma) Rijndorp-Kreft, L. (Lisa) Hunt, Dyade Advies

Hoofdstuk, artikel of onderdeel cao Kinderopvang 2023-2024 of verwijderd uit cao Kinderopvang 2021-2022	Wijzigingen cao Kinderopvang 2023 -2024 (per 1 juli 2023) t.o.v. cao Kinderopvang 2021-2022
Titel	De titel is gewijzigd in: CAO KINDEROPVANG 2023 – 2024 VOOR KINDERCENTRA EN GASTOUDERBUREAUS (gewijzigde versie per 1 juli 2023 naar aanleiding van inhoudelijke afspraken)
CAOI Partijen (2 ^e blad)	FNV is weer opgenomen als partij Adressen en gegevens zijn gewijzigd In plaats van 'u' staat er nu op verschillende plekken 'je'. Het voorwoord is aangepast naar het laatste cao akkoord De inhoudsopgave is op punten aangepast, zie hieronder waar dat is gebeurd
Voorwoord	Het voorwoord luidt nu: Deze cao loopt van 1 januari 2023 tot 1 juli 2024. In eerste instantie waren er afspraken gemaakt over salarisverhogingen, het levensfasebudget en de mogelijkheid om voor 2023 en 2024 twee keer binnen hetzelfde kalenderjaar gebruik te maken van de gratificatie op basis van artikel 5.9. Aanleiding om ons te beperken tot deze onderdelen was waardering en salarisverhoging voor medewerkers niet verder uit te stellen dan noodzakelijk. Over de onderwerpen waarover wel gesproken is, maar nog geen overeenstemming was bereikt en de nog niet besproken cao-onderwerpen, gingen we nog met elkaar in overleg. Deze gesprekken hebben tot een aantal verbeteringen en aanpassingen geleid. De belangrijkste afspraken in deze gewijzigde cao zijn: • De regeling levensfasebudget is verbeterd • Er zijn afspraken gemaakt over rouwverlof • Er zijn afspraken gemaakt over inzetbaarheid tijdens menstruatie en menopauze • Er is nu een onderhoudsprocedure voor functiebeschrijvingen • Differentiatie 2 op de basisfunctie pedagogisch medewerker is verduidelijkt. Daarnaast is de tekst van een aantal cao-artikelen verduidelijkt. Dit leidt niet tot inhoudelijke wijzigingen, maar is bedoeld om de tekst van de cao nog duidelijker te maken. Ten slotte hebben we afgesproken om tijdens de looptijd van de cao een aantal werkgroepen in te stellen: 1. Werkgroep cao van de toekomst (was al afgesproken) 2. Een werkgroep die onderzoek gaat doen naar alle vormen van vervoer en regelingen voor woon-werkverkeer. Ter voorbereiding op eventuele afspraken in de volgende cao 3. Opzetten van een pilot onder 10 organisaties om ervaring op te doen met het inzetten van vakbondsconsulenten

	4. Een werkgroep voor lobby op de inzet van groepshulpen Toelichting cao van de toekomst De cao van de toekomst is een streven om voor verschillende branches die binnen kinderopvang als relevante partners kunnen worden gezien, te voorzien in bouwstenen en aanbevelingen om interprofessioneel werken te vergroten. Door onderzoek en dialoog willen wij aanbevelingen doen en tot afspraken komen om het voor kinderopvang-professionals gemakkelijker te maken binnen verschillende branches te werken. Op zo'n manier dat arbeidsvoorwaarden en omstandigheden op elkaar aansluiten en medewerkers in staat worden gesteld om in het brede werkveld hun werkzaamheden te verrichten. Uiterlijk 1 april 2024 komen cao-partijen met een overgangscao voor de periode 1 juli 2024 tot 1 januari 2025 als voorbereiding op de cao van de toekomst
Inhoudsopgave	Artikel 7.9 is nu: Rouwverlof (nieuw) Artikel 7.10 is nu: Handreiking Rouw (nieuw) Artikel 7.11 is nu: Langdurend zorgverlof Artikel 7.12 is nu: Overige vormen van verlof Artikel 8.4 Menstruatie en menopauze, is toegevoegd In bijlage 2 zijn de data van de salarisbedragen gewijzigd Bijlage 1 Functiematrix is verder uitgeschreven Bijlage 2 Salarisschalen : salarisbedragen toegevoegd vanaf 1 januari 2023 – 1 april 2024 Bijlage 15 heet nu: Overgangsregeling peuterspeelzaalwerk
Begrippenlijst	N. is nieuw: Nevenwerkzaamheden: betaalde en onbetaalde werkzaamheden die de medewerker buiten de onderneming uitvoert. Daarna zijn alle begrippen een plek in het alfabet opgeschoven. W. is nieuw: Redelijk: met redelijk bedoelen we in deze cao de juridische term redelijk en billijk. Y is geworden: aa Uursalaris (binnen de jaarurensystematiek is verwijderd) EE. is geworden: Werknemersorganisaties: CNV Zorg en Welzijn en FNV Zorg & Welzijn
Artikel 1.4 Looptijd en tussentijdse wijziging	1.4 Looptijd en tussentijdse wijziging 1. Deze cao treedt in werking met ingang van 1 januari 2023 en eindigt met ingang van 1 juli 2024, zonder dat hiervoor opzegging is vereist.
Artikel 1.6 Karakter van de cao	Het eerste deel van de tekst is gewijzigd in: De cao heeft een standaardkarakter. Dit betekent dat van de bepalingen in de cao noch ten nadele noch ten voordele kan worden afgeweken, tenzij.....
Artikel 1.7 Maatwerk op ondernemingsniveau	Toegevoegd is: Handreiking rouw (artikel 7.10)

Hoofdstuk 2 Relatie tussen werkgever en medewerker	
Artikel 2.1 Plichten werkgever	Aan lid 4b is '46' gewijzigd in '50'. Verwijderd is de zin: Per 1 januari 2022 wordt dit verhoogd naar 50 uur per fte pedagogisch medewerker, per jaar, per vestiging. Aan lid c is toegevoegd: De werkgever laat aan de medewerkers weten waar ze deze regeling kunnen inzien . En ze zorgt ervoor dat de regeling ieder jaar uiterlijk 1 april is ingevoerd. De verwijzing in lid d luidt nu: 2 https://wetten.overheid.nl/BWBR0039936/2021-07-01.
Artikel 2.2 Plichten voor de medewerker	Lid 2. Werkzaamheden buiten de onderneming melden luidt nu: a. De medewerker moet betaalde en onbetaalde werkzaamheden buiten de onderneming schriftelijk melden bij de werkgever. We noemen dit nevenwerkzaamheden. Dit geldt in de volgende gevallen: • De werkzaamheden hebben een relatie met de functie van de medewerker. Direct of indirect. • De werkzaamheden schaden de zakelijke belangen van de werkgever. Of kunnen deze schaden. De medewerker moet deze andere werkzaamheden schriftelijk van tevoren melden bij de werkgever: minimaal 1 maand voordat ze beginnen. Krijgt de medewerker binnen 1 maand na de melding geen reactie van de werkgever? Dan kan ze ervan uitgaan, dat de werkgever ermee instemt. b. De werkgever mag toestemming aan de medewerker voor bepaalde werkzaamheden buiten de onderneming alleen weigeren als er sprake is van een objectieve reden volgens artikel 7:653a van het Burgerlijk Wetboek. Besluit de werkgever dat een medewerker bepaalde werkzaamheden buiten de onderneming op basis van zo'n objectieve reden niet mag doen? Dan.... De verwijzing naar artikel 5.12 in lid c is nu een verwijzing naar lid 5.11 Aan lid 3 is toegevoegd: Waar het in deze gevallen om nevenwerkzaamheden gaat gelden dezelfde voorwaarden die genoemd staan in lid 2 van dit artikel. Toegevoegd aan deze zin; <i>'Spullen van de werkgever voor eigen doelen gebruiken Actief diensten aanbieden of uitvoeren voor de klanten of andere relaties van de werkgever, ook niet na beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt alleen als de medewerker een vaste baan heeft'</i> is: 'Dit moet dan wel in de arbeidsovereenkomst van de medewerker staan'
Hoofdstuk 3 De arbeidsovereenkomst	
	In 3.2 lid d is de tekst uitgebreid en luidt nu: d. De plaats waar de medewerker gaat werken. Dit kunnen meer plaatsen zijn. Doet ze het werk niet op een vaste plaats? Of niet hoofdzakelijk op een vaste plaats? Dan moet er staan dat ze haar werk op verschillende plaatsen doet. Of dat ze zelf haar werkplek kan bepalen. In 3.2 lid 3 is de tekst uitgebreid en luidt nu: e. Het aantal uur dat de medewerker werkt en volgens welke werktijdenregeling. Wat er precies moet staan hangt ervan af of de tijden waarop ze werkt voorspelbaar zijn of onvoorspelbaar. De werktijden zijn voorspelbaar Dan moet er staan: • Hoeveel uur ze per dag werkt. Of hoeveel uur per week.

	• Welke regelingen er gelden als ze buiten de normale tijden werkt. En welk salaris ze dan krijgt. • Werkt ze in diensten? Dan moet er ook staan welke regelingen er gelden voor het wisselen van diensten. De werktijden zijn onvoorspelbaar of bijna altijd onvoorspelbaar Dan moet er staan: • Het uitgangspunt dat de werktijden variabel zijn. • Het aantal gegarandeerde uren waarover ze salaris krijgt. • Het salaris dat ze krijgt voor de uren die ze bovenop de gegarandeerde uren werkt. • De dagen en de uren waarop de medewerker verplicht kan worden om te werken. • De termijnen die gelden volgens artikel 7:628b, lid 3, Burgerlijk Wetboek (oproeptermijnen). In 3.2 lid g is de tekst aangepast naar: g. Afspraken over het salaris: ‘ • De salarisschaal. • Het startsalaris. En alle onderdelen die bij het salaris horen. • Hoe vaak de werkgever het salaris betaalt. En de manier waarop de werkgever het salaris betaalt. • De datum waarop het salaris elk jaar omhoog kan gaan. Zie artikel 5.3. In 3.2 is een nieuw lid toegevoegd: Lid i: Is er een proeftijd van toepassing? Dan moet er staan hoe lang de proeftijd duurt. En welke voorwaarden er voor de proeftijd gelden. Lid i is nu lid j geworden. Onderaan het artikel is toegevoegd: En een voorbeeld van een leerarbeidsovereenkomst voor een mbo-studentmedewerker.																		
Artikel 3.7 De arbeidsovereenkomst beëindigen	De zin: "Bij dit artikel hoort een overgangsregel voor medewerkers die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder waren. De overgangsregel staat in bijlage 3, artikel 2." is verwijderd. In artikel 3.7 lid 1 laatste zin is nu opgenomen: De eerste dag van de maand die volgt op de datum van de opzegging geldt als opzegdatum.																		
Hoofdstuk 4 Aantal uren, werkdagen en werktijden <i>In dit hoofdstuk staan onderwerpen waarop overgangsregels van toepassing zijn voor voormalig peuterspeelzaalmedewerkers. Zie bijlage 15</i>																			
Artikel 4.1 Normjaartaak en arbeidsduur per week	Het schema bij artikel 4.1 lid 3 is gewijzigd als volgt: <table><tr><th>Jaar</th><th>Werkbare dagen</th><th>Jaaruren*</th></tr><tr><td>2023</td><td>260</td><td>1872</td></tr><tr><td>2024</td><td>262</td><td>1886,4</td></tr><tr><td>2025</td><td>261</td><td>1879,2</td></tr><tr><td>2026</td><td>261</td><td>1879,2</td></tr><tr><td>2027</td><td>261</td><td>1879,2</td></tr></table>	Jaar	Werkbare dagen	Jaaruren*	2023	260	1872	2024	262	1886,4	2025	261	1879,2	2026	261	1879,2	2027	261	1879,2
Jaar	Werkbare dagen	Jaaruren*																	
2023	260	1872																	
2024	262	1886,4																	
2025	261	1879,2																	
2026	261	1879,2																	
2027	261	1879,2																	

Artikel 4.2 Werkdagen en werktijden	In artikel 4.2 is een deel van de tekst bij lid 4 is aangepast naar: 4. Naast de vastgestelde roosterdag of roosterdagen als bedoeld in lid 3 mag de werkgever de medewerker extra inroosteren op de extra roosterdag die ze hebben afgesproken. De werkgever doet dit volgens de roosterregels die gelden in de organisatie. De roosterregels moeten voldoen aan de bepalingen die in lid 2 staan. Daar mag de werkgever niet van afwijken. Wil de werkgever de medewerker inroosteren op de extra roosterdag? Dan meldt de werkgever dit op tijd aan de medewerker. En zij overlegt dit altijd met de medewerker.
Artikel 4.5 De jaarurensystematiek	In artikel 4.5 lid 3 is de eerste zin gewijzigd naar: Voor dagopvang en buitenschoolse opvang en peuteropvang gelden verschillende afspraken voor het maximumsaldo van het aantal plus-uren en min-uren. Dagopvang De tekst 'afspraken tot 1 januari 2022' is verwijderd.
Hoofdstuk 5. Beloning <i>In dit hoofdstuk staan onderwerpen waarop overgangsregels van toepassing zijn voor voormalig peuterspeelzaalmedewerkers. Zie bijlage 15 en bijlage 3</i>	
Artikel 5.1 Hoogte salaris bepalen	In artikel 5.1 is lid 2 gewijzigd naar: De bedragen van de salarisschalen gelden vanaf 1 januari 2023. Deze bedragen staan in bijlage 2. De werkgever verhoogt deze bedragen drie keer: a. Per 1 april 2023 met € 150 bruto en daarna met 2,0% b. Per 1 januari 2024 met 2,0% c. Per 1 april 2024 met 2,0% 3. Per 1 januari 2024 wijzigen de salarisschalen: a. Bij iedere salarisschaal vervalt het eerste salarisnummer. Behalve bij schaal 1. b. Bij iedere salarisschaal worden aan het einde van de salarisschaal twee salarisnummers toegevoegd. De salaristabel wordt hiervoor uitgebreid met salarisnummer 65 en 66.
Artikel 5.7 Eenmalige uitkering	Artikel 5.7 is gewijzigd naar: a. Is de medewerker op 1 juli 2023 in dienst? Dan krijgt zij in juli 2023 een eenmalige uitkering van € 525 bruto bij een voltijds dienstverband van 36 uur. Werkt zij gemiddeld minder of meer uur dan 36 uur per week? Dan krijgt zij de eenmalige uitkering naar verhouding van het aantal uur dat ze gemiddeld werkt. b. Over de eenmalige uitkering wordt geen pensioen opgebouwd. En ook geen vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. c. Heeft de medewerker in januari 2023 een gratificatie ontvangen? Dan wordt het bedrag van de gratificatie afgetrokken van de eenmalige uitkering. Het bedrag dat wordt afgetrokken is maximaal € 300 bij een voltijds dienstverband van 36 uur. Werkt zij gemiddeld minder uur per week? Dan is dit bedrag naar verhouding van het aantal uur dat ze gemiddeld werkt. .
Artikel 5.8 Eindejaarsuitkering	Artikel 5.8, lid 1, eerste zin is gewijzigd in: a. De medewerker krijgt een eindejaarsuitkering van 3%.
Artikel 5.9 Gratificatie	Artikel 5.9 is lid 2 toegevoegd: 2. In 2023 en 2024 is het toegestaan om twee keer per jaar een gratificatie toe te kennen. Lid 2 is lid 3 geworden en luidt nu:

	3. Als de werkgever gebruik wil maken van de in lid 1 en 2 genoemde mogelijkheid, stelt zij hiervoor een regeling vast met instemming van de medezeggenschap. De werkgever geeft in deze regeling aan welke beloningsvormen zij hanteert en om welke redenen en binnen welke grenzen de gratificatie kan worden toegekend
Artikel 5.10 Pensioenregeling	De tekst ' tot 1 januari 2022 (vervalt per 1 januari 2022)' is verwijderd
Artikel 5.11 Doorbetaling van het salaris als de medewerker ziek of arbeidsongeschikt is	In artikel 5.11, lid 6, 2 ^e aandachtspunt is de tekst aangepast naar: Heeft de medewerker binnen of buiten haar arbeidsovereenkomst inkomsten gekregen? Voor werk dat ze tijdens haar arbeidsongeschiktheid heeft gedaan? Dan kan de werkgever deze inkomsten van het doorbetaalde salaris aftrekken. In artikel 7:629 lid 5 van het Burgerlijk Wetboek staat hoe dit werkt.
Artikel 5.15 Uitkering als iemand overlijdt	Laatste zin is gewijzigd naar: In artikel 7:674 lid 3 Burgerlijk Wetboek staat wie deze erfgenamen zijn.
Hoofdstuk 6. Toeslagen en vergoedingen	
Artikel 6.1 Vakantietoeslag	Artikel 6.1, l.id 3 is gewijzigd naar: a. per 1 januari 2023: € 181,48 b. per 1 april 2023: € 197,35 c. per 1 januari 2024: € 201,30 d. per 1 april 2024: € 205,33
Artikel 6.3 Jubileumtoeslag	Artikel 6.3 lid 2 is gewijzigd naar: Is de medewerker na 1 januari 2020 in dienst gekomen? Toegevoegd is de zin: De werkgever maakt voor de uitbetaling gebruik van de fiscale mogelijkheden voor jubileumtoeslag.
Artikel 6.10 Vergoeding voor gebroken diensten	Artikel 6.10 lid 1 is gewijzigd naar: Werkt de medewerker een gebroken dienst? Dan krijgt ze een vergoeding voor de kilometers die ze extra moet rijden boven haar normale woon-werkverkeer. Ze krijgt over deze kilometers een vergoeding van € 0,28 per km. Over € 0,21 daarvan hoeft ze geen belasting te betalen, over de andere € 0,07 wel.
Hoofdstuk 7 Vakantie, verlof Arbeid en zorg	
<i>In dit hoofdstuk staan onderwerpen waarop overgangsregels van toepassing zijn voor voormalig peuterspeelzaalmedewerkers. Zie bijlage 15</i>	
Artikel 7.1 Vakantie	Artikel 7.1, lid 3 en 4 zijn aangepast naar: 3. De werkgever bepaalt op tijd en in overleg met de medewerker wanneer de vakantie begint en eindigt. De medewerker neemt minstens 1 keer per kalenderjaar minstens 2 weken aaneengesloten vakantie. 4. De medewerker kan de werkgever vragen om 3 weken aaneengesloten vakantie op te nemen.
Artikel 7.3 Verlofbudget	Artikel 7.3 aandachtspunt 2 is gewijzigd naar: • Ze kan deze verlofuren sparen. En de uren dan later gebruiken voor vrije tijd en/of verlof. De medewerker mag ieder jaar maximaal 66 verlofuren meenemen naar een volgend kalenderjaar. De verlofuren blijven maximaal vijf jaar staan. De medewerker kan in totaal dus 330 uur sparen. Behalve als ze hierover andere afspraken heeft gemaakt met de werkgever Aandachtspunt 3: "Ze kan deze verlofuren gebruiken voor haar levensloopregeling. Bijvoorbeeld voor seniorenverlof en/of ouderschapsverlof." is verwijderd.

Artikel 7.4 Levensfasebudget	Artikel 7.4 lid 2 en 3 zijn aangepast naar: 2. Vullen van het levensfasebudget a. De medewerker kan aan het einde van ieder kalenderjaar uren toevoegen aan haar levensfasebudget. Ze mag hiervoor de volgende uren gebruiken: a. de uren van haar verlofbudget (zie artikel 7.3). b. haar extra gewerkte uren of plus-uren c. de extra verlofuren van haar seniorenverlof (zie artikel 7.6) b. De werkgever verdubbelt ieder jaar maximaal de eerste zes uur die de medewerker toevoegt aan haar levensfasebudget. Dit geldt bij een voltijd baan. Werkt de medewerker minder uren? Dan is dit maximum naar verhouding van het aantal uur dat ze werkt. Voegt de medewerker minder dan het maximum aantal uur toe? Dan verdubbelt de werkgever het aantal uur dat ze inlegt. c. De medewerker geeft aan het einde van ieder kalenderjaar aan haar werkgever door hoeveel uren ze wil sparen in haar levensfasebudget. Deze uren worden in tijd toegevoegd aan het levensfasebudget. d. De gespaarde uren in het levensfasebudget verjaren niet. e. Het levensfasebudget blijft vijf jaar lang waardevast Dit geldt voor de periode 31 december 2023 tot en met 31 december 2028. Ieder uur dat in deze periode wordt ingelegd blijft ook bij opname uit het levensfasebudget een uur. Bij eventuele uitbetaling van het levensfasebudget is de waarde van een uur gelijk aan het uurloon van de medewerker op dat moment. f. Het totale levensfasebudget dat de medewerker op 31 december 2022 in geld had, wordt teruggerekend naar tijd op basis van het uurloon dat de medewerker op 31 december 2022 had. De inleg per 31 december 2023 wordt hieraan toegevoegd. Het totale levensfasebudget op 31 december 2023 blijft vijf jaar lang waardevast. g. Het aantal uur in het levensfasebudget mag maximaal gelijk zijn aan omgerekend 100 keer het gemiddeld aantal uur dat de medewerker per week werkt. Een medewerker mag dus maximaal 100 weken verlof sparen. De uren uit het verlofbudget van artikel 7.3 tellen ook mee voor dit maximum van 100 weken. Dit maximum is gelijk aan het maximum aantal weken dat een medewerker belastingvrij mag sparen. Wijzigt de belastingwetgeving? Dan wordt het levensfasebudget hierop aangepast. h. Gaat de medewerker minder uur werken? En heeft ze daardoor meer dan 100 weken spaarverlof? Dan moet ze het teveel aan spaarverlof voordat haar contractverlaging ingaat opnemen. De werkgever en de medewerker maken afspraken hoe ze dit opneemt. Dit kan in geld of in tijd. Of beide. 3. Opnemen uit het levensfasebudget a. Wil de medewerker verlof opnemen uit haar levensfasebudget? Dan doet ze dit in overleg met haar werkgever. b. Ze mag alleen voor de volgende doelen verlof opnemen: • Studieverlof • Ouderschapsverlof • Zorgverlof of mantelzorg • Rouwverlof • Wekelijks of tijdelijk minder werken om de werkbelasting te verminderen • Langdurig verlof (sabbatical) • Opname voorafgaand aan pensioen voor zover fiscale wet- en regelgeving dit toelaten c. Neemt de medewerker verlof op? Dan moet ze dat voor een aaneengesloten periode doen. Of voor een bepaalde periode op een vaste dag of vast dagdeel in de week. d. Wil de medewerker verlof opnemen voor een periode van langer dan twee weken? Dan moet ze dat minstens drie maanden van tevoren schriftelijk aanvragen bij de werkgever. Ze geeft aan waarvoor ze het verlof wil opnemen, voor hoelang, voor hoeveel uur en per wanneer. e. De werkgever mag dit verzoek alleen weigeren als dit in het belang van het werk echt niet mogelijk is. Hiermee wordt bedoeld een zwaarwegend belang. Wijst de werkgever een verzoek voor opname uit het levensfasebudget af? Dan moet ze de medewerker schriftelijk laten weten waarom ze het verzoek afwijst.
-------------------------------------	--

	f. Gaat de medewerker uit dienst? Dan kan ze het volgende doen: a. Ze neemt haar levensfasebudget geheel of voor een deel op. b. Ze laat haar levensfasebudget geheel of voor een deel uitbetalen. c. Ze laat haar levensfasebudget geheel of voor een deel overdragen naar de nieuwe werkgever. Dat kan alleen als de nieuwe werkgever onder de werkingssfeer van deze cao valt. Dit gaat in per 1 januari 2024. Wil de medewerker haar levensfasebudget meenemen naar de nieuwe werkgever? Dan maken de huidige en de nieuwe werkgever afspraken over de wijze van overname van het levensfasebudget.
Artikel 7.7 Verlof op feestdagen	Artikel 7.7. lid 3 is gewijzigd in: Wil de medewerker verlof voor het vieren van een niet-christelijke feestdag of gedenkdag? Of wil de medewerker eerder vrij op 5, 24 of 31 december? Of andere bijzondere feestdagen? Dan moet ze dit op tijd aanvragen bij de werkgever. De medewerker kan alleen vrij krijgen voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten. De werkgever bepaalt na overleg met de medewerker op welke manier de medewerker vrij krijgt: • De medewerker krijgt vrij volgens haar rooster. • De medewerker neemt vakantieverlof op. • De medewerker krijgt buitengewoon verlof. De werkgever kan er dan voor kiezen het salaris wel of niet door te betalen.
Artikel 7.9 Rouwverlof (nieuw)	Nieuw is artikel 7.9 Rouwverlof Het goed omgaan met rouw is van groot belang om (langdurige) uitval te voorkomen. Caopartijen vinden het wenselijk om hier goede afspraken over te maken. Het uitgangspunt is dat werkgever en medewerker tot maatwerkafspraken komen. Het gaat hierbij om het omgaan met rouw en alles wat rondom het overlijden van personen geregeld moet worden. Uitgangspunt is dat de werkgever en de medewerker hierover het goede gesprek³ voeren. 1. Bij het overlijden van personen die genoemd staan in artikel 7.8 lid 1 sub e en f heeft de medewerker recht op doorbetaald buitengewoon verlof. 2. Daarnaast kunnen de werkgever en de medewerker maatwerkafspraken maken over de extra tijd die de medewerker nodig heeft om met het verlies van deze personen om te gaan. De werkgever geeft hiervoor betaald rouwverlof. 3. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om de uitvaartplechtigheid van een familielid bij te wonen. En als dit van toepassing is, de plechtigheid te organiseren. Valt dit in de werktijd van de medewerker? Dan geeft de werkgever de medewerker daarvoor betaald buitengewoon verlof. 4. Is de verwachting dat een familielid op korte termijn gaat overlijden? Dan stelt de werkgever de medewerker in de gelegenheid om doorbetaald waakverlof op te nemen. 5. Het verlof uit lid 2, 3 en 4 is bij elkaar opgeteld niet meer dan 10 dagen. 6. Aanvullend op de verlofvormen die in lid 2 tot en met 4 genoemd worden, kan de medewerker in overleg met de werkgever ook gebruik maken van andere verlofvormen. Bijvoorbeeld vakantieverlof, opname uit het levensfasebudget, inzetten van plusuren, buitengewoon verlof (onbetaald of betaald) of overige verlofvormen uit de WAZO (betaald of onbetaald), zoals palliatief verlof.
Artikel 7.10 Handreiking rouw (nieuw)	Nieuw is artikel 7.10 Handreiking rouw De werkgever stelt in overleg met de medezeggenschap vóór 1 januari 2024 een handreiking rouw op. Cao-partijen stellen nog een voorbeeld ter beschikking.
Artikel 7.11 Langdurend zorgverlof	Was artikel 7.9 Aan lid 2 is toegevoegd: 3 Cao-partijen werken momenteel aan informatiemateriaal over het goede gesprek.

Artikel 7.12 Overige vormen van verlof	Was artikel 7.10
Hoofdstuk 8. Arbeidsomstandigheden en sociaal beleid	
Artikel 8.4 Menstruatie en menopauze (nieuw)	Nieuw is artikel 8.4 Menstruatie en menopauze Vaak heerst er nog een taboe over klachten door menstruatie en menopauze. Maar onderzoek wijst uit dat beperkingen die een medewerker ervaart als gevolg van klachten door menstruatie of menopauze (overgang) van invloed kunnen zijn op de inzetbaarheid op het werk. Deze beperkingen leiden regelmatig tot verzuim. Cao-partijen vinden het van belang om dit taboe te doorbreken. En dat hierover het goede gesprek gevoerd wordt tussen werkgever en medewerker. Zodat de medewerker duurzaam inzetbaar blijft en verzuim voorkomen wordt. Daarvoor gelden onderstaande afspraken. Deze afspraken gaan uit van het goede gesprek, wederzijds vertrouwen en de mogelijkheid om het rooster aan te laten sluiten bij de inzetbaarheid van de medewerker. 1. Inzetbaarheid rondom menstruatie en menopauze Ervaart de medewerker klachten door haar menstruatie of menopauze die van invloed zijn op haar inzetbaarheid op de werkvloer? Dan kan zij aan de werkgever een maatwerkoplossing vragen voor haar inzetbaarheid. Vanwege medische privacy hoeft de medewerker alleen te melden dat zij hiervan gebruik wil maken. Daarna maken de werkgever en medewerker maatwerkafspraken om te zorgen dat de medewerker haar contracturen kan werken. En dat er tegelijkertijd rekening wordt gehouden met de beperkingen die zij ervaart door haar menstruatie. 2. Gratis menstruatieproducten Onderzoek toont aan dat er ook in Nederland sprake is van menstruatie-armoede. Het niet geheel of maar voor een deel kunnen betalen van menstruatieproducten door medewerkers. Cao-partijen roepen werkgevers daarom op om gratis menstruatieproducten beschikbaar te stellen op de werkvloer.
Hoofdstuk 9. Mogelijkheden voor instroom, loopbaanontwikkeling en professionalisering	
Artikel 9.2 Scholing	In artikel 9.2 is een deel van de tekst aangepast: a. Noodzakelijke scholing De medewerker moet de (bij)scholings-, leer- en opleidingsactiviteiten volgen die nodig zijn om haar werk te kunnen doen. En die de werkgever in overleg met haar aanwijst. De werkgever zorgt ervoor dat de medewerker de scholing kan volgen die noodzakelijk is om haar werk te doen. Vervalt de functie van de medewerker? Of kan de medewerker haar functie niet langer uitoefenen? Dan moet de werkgever ervoor zorgen, voor zover dat redelijk is, dat de medewerker scholing kan volgen die nodig is om haar arbeidsovereenkomst voort te zetten. Al deze scholingsactiviteiten gelden als opgedragen werk. De werkgever betaalt alle kosten die met de scholingsactiviteiten te maken hebben. De tijd die de scholingsactiviteiten kosten geldt als werktijd en komt ook voor rekening van de werkgever. Als dit mogelijk is, vinden de scholingsactiviteiten plaats in de werktijd van de medewerker. b. Scholing voor (beroeps)ontwikkeling De medewerker kan een voorstel doen voor het volgen van scholing die bijdraagt aan haar (beroeps)ontwikkeling en de werkgever vragen hieraan bij te dragen. De werkgever kan de medewerker scholing aanbieden die bijdraagt aan haar (beroeps)ontwikkeling. Of aan de kwaliteit van de opvang en van de organisatie. Maakt de medewerker hier vrijwillig gebruik van? En valt dit niet onder de noodzakelijke scholing die bij sub a van dit artikel staat? Dan mag de werkgever de medewerker vragen om hier zelf in te investeren. Bijvoorbeeld door de scholing in eigen tijd te volgen.

Artikel 9.5 Werken als pedagogisch medewerker in ontwikkeling (zie noot in cao)	In artikel 9.5 is de noot verwijderd en een aangepaste tekst in het artikel opgenomen: De In de Regeling Wet Kinderopvang staat hoeveel beroepskrachten in opleiding en stagiairs ingezet mogen worden. Dit is tijdelijk verruimd. Maximaal de helft van het minimaal in te zetten aantal beroepskrachten op een locatie mogen beroepskrachten in ontwikkeling of stagiairs zijn. Waarbij het aantal in te zetten stagiairs maximaal een derde van het totaal aantal in te zetten beroepskrachten bedraagt. Deze regel geldt niet voor medewerkers die bezig zijn met een opleiding, maar al wel gekwalificeerd zijn om als pedagogisch medewerker te werken
Artikel 9.6 Regels voor student-medewerkers	In artikel 9.6 lid b is de noot verwijderd en de tekst aangepast opgenomen: b. Gaat de mbo-student werken in de dagopvang? Dan krijgt ze een leerarbeidsovereenkomst voor minstens 20 uur per week. Duurt de opleiding van de student gewoonlijk meer dan 3 jaar? Dan moet de werkgever de student een leer6 In de Regeling Wet Kinderopvang staat hoeveel beroepskrachten in opleiding en stagiairs ingezet mogen worden. Dit is tijdelijk verruimd. Maximaal de helft van het minimaal in te zetten aantal beroepskrachten op een locatie mogen beroepskrachten in ontwikkeling of stagiairs zijn. Waarbij het aantal in te zetten stagiairs maximaal een derde van het totaal aantal in te zetten beroepskrachten bedraagt. Deze regel geldt niet voor medewerkers die bezig zijn met een opleiding, maar al wel gekwalificeerd zijn om als pedagogisch medewerker te werken.
Hoofdstuk 10. Medezeggenschap	
Artikel 10.1 Een Personeelsvertegenwoordiging (PVT) instellen	De zin: " Deze staat in bijlage 3, artikel 5." is gewijzigd naar " Deze staat in bijlage 3, artikel 4."
Artikel 10.7 Verlof voor vakbondsleden	Artikel 10.7 is gewijzigd en luidt nu: Is de medewerker lid van een vakbond? Dan heeft ze recht op buitengewoon verlof als ze naar vergaderingen en cursussen van die vakbond gaat. De werkgever doet haar best om de medewerker uit te roosteren. Is dit niet mogelijk? Dan krijgt de medewerker verlof voor het vakbondswerk dat ze doet buiten haar normale werktijden om. Ze heeft recht op maximaal 36 uur betaald buitengewoon verlof per kalenderjaar. Is de medewerker kaderlid bij een vakbond? Dan heeft ze recht op maximaal 129,6 uur betaald buitengewoon verlof per kalenderjaar.
Hoofdstuk 11. Meningsverschillen	
11.1 lid 2	De zin: "De uitspraak van de Commissie zal in dit geval een bindend advies zijn." Is verwijderd
Hoofdstuk 12. Naleving	
Geen wijzigingen	

Bijlagen	
Bijlage 0 Buitenlandse medewerkers	Aan de tabel (1) is 7.9 Rouwverlof toegevoegd. Langdurig zorgverlof is nu 7.11 Langdurig zorgverlof
Bijlage 1 Functiematrix	Aan de bijlage is een punt 3 toegevoegd: 3. De functiebeschrijvingen actueel houden Elke organisatie heeft een overzicht van de functies die er in de organisatie zijn. De functiebeschrijvingen hebben regelmatig een update nodig. In dit hoofdstuk staan de standaardregels die daarvoor gelden. Er zijn vier delen, A tot en met D. Voor de delen A, B en C kan de werkgever ook een eigen regeling maken. De medezeggenschap moet hier wel mee instemmen. Voor deel D kan dat niet, dan gelden altijd de regels uit deze cao. Is er een reorganisatie en moet de organisatie daarom de functiebeschrijvingen aanpassen? Dan geldt de regeling in dit hoofdstuk niet. In plaats daarvan gelden de regels in artikel 10.5 van de cao. A Algemene regels 1. De werkgever heeft een beschrijving van alle functies. En van de functiegroepen en de salarissen die daarbij horen. De werkgever moet zorgen dat de beschrijving van een functie past bij hoe medewerkers het werk in de praktijk moeten uitvoeren. Dat betekent dat de werkgever regelmatig moet bekijken of het nodig is om functiebeschrijvingen aan te passen. De werkgever doet dit in overleg met de medezeggenschap. Gaat het om groot onderhoud aan de functiebeschrijvingen? Dan spreekt de werkgever ook met de medezeggenschap af vanaf welke datum de gevolgen voor het salaris ingaan. 2. Vindt een medewerker dat de beschrijving van haar functie en de functiegroep niet meer passen bij het werk in de praktijk? Dan kan deze medewerker aan de werkgever vragen om de beschrijving van de functie en de functiegroep aan te passen. Wil de werkgever dit niet doen? Dan legt ze dat besluit uit in een mail of brief aan de medewerker. 3. De werkgever beschrijft functies volgens een vaste procedure. Die staat in dit hoofdstuk bij B. B Functiebeschrijvingen aanpassen 1. De werkgever beschrijft welke vaste taken een medewerker met een bepaalde functie moet doen. Dit noemen we opgedragen werkzaamheden. Dit is een voorlopige beschrijving van de functie. 2. De werkgever stuurt de voorlopige functiebeschrijving aan de medewerker die deze functie heeft. 3. Is de medewerker het eens met de voorlopige functiebeschrijving? Dan bevestigt ze dat door deze beschrijving te ondertekenen. 4. De medewerker heeft maximaal 14 kalenderdagen tijd om te reageren op de voorlopige functiebeschrijving. Doet de medewerker dit niet? En heeft ze daar wel de kans voor gekregen? Dan beslist de werkgever dat de functiebeschrijving definitief is. 5. Is de medewerker het niet eens met de voorlopige functiebeschrijving? Dan kan ze hierover een gesprek aanvragen met de werkgever. Ook hiervoor heeft de medewerker maximaal 14 kalenderdagen tijd. In het gesprek kan de medewerker uitleggen waarom ze het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving. 6. Na het gesprek maakt de werkgever een definitieve functiebeschrijving. Ook deze beschrijving stuurt ze aan de medewerker. 7. Is de medewerker het eens met de definitieve functiebeschrijving? Dan bevestigt ze dat door de functiebeschrijving te ondertekenen. 8. Is de medewerker het niet eens met de definitieve functiebeschrijving? Dan kan ze de Commissie van Geschillen vragen om naar haar bezwaren te kijken. • Dit kan tot maximaal 30 kalenderdagen nadat ze de definitieve functiebeschrijving heeft gekregen. • En het kan alleen als ze al bij de voorlopige beschrijving op tijd aan de werkgever had laten weten dat ze het daar niet mee eens was.

	Het gaat hier om de Commissie van Geschillen uit artikel 11.1 van deze cao. Daar staat ook hoe iemand haar bezwaar moet indienen bij deze commissie. C De salarisschaal bepalen 1. Met de definitieve functiebeschrijving deelt de werkgever de functie in een functiegroep in. En in de salarisschaal die hoort bij de functiegroep. Dit is een voorlopige indeling. Om deze indeling definitief te maken, moet de werkgever dezelfde stappen zetten als bij de functiebeschrijving. 2. De werkgever stuurt de voorlopige indeling met een toelichting erbij aan de medewerker. 3. Is de medewerker het eens met de voorlopige indeling? Dan bevestigt ze dat door deze indeling te ondertekenen. 4. De medewerker heeft maximaal 14 kalenderdagen tijd om te reageren op de voorlopige indeling. Doet de medewerker dit niet? En heeft ze daar wel de kans voor gekregen? Dan beslist de werkgever dat de indeling definitief is. 5. Is de medewerker het niet eens met de voorlopige indeling? Dan kan ze hierover een gesprek aanvragen met de werkgever. Ook hiervoor heeft de medewerker maximaal 14 kalenderdagen tijd. In het gesprek kan de medewerker uitleggen waarom ze het niet eens is met de voorlopige indeling. 6. Na het gesprek maakt de werkgever een definitieve indeling. Ook deze indeling stuurt ze aan de medewerker, met een toelichting erbij. 7. Is de medewerker het eens met de definitieve indeling? Dan bevestigt ze dat door de indeling te ondertekenen. 8. Is de medewerker het niet eens met de definitieve indeling? Dan kan ze de Commissie van Geschillen vragen om naar haar bezwaren te kijken. • Dit kan tot maximaal 30 kalenderdagen nadat ze de definitieve indeling heeft gekregen. • En het kan alleen als ze al bij de voorlopige indeling op tijd aan de werkgever had laten weten dat ze het daar niet mee eens was. Het gaat hier om de Commissie van Geschillen uit artikel 11.1 van deze cao. Daar staat ook hoe iemand haar bezwaar moet indienen bij deze commissie. D Naar een nieuwe salarisschaal Als de werkgever de functie opnieuw indeelt in een functiegroep, zijn er drie mogelijkheden. 1. De functie komt in een hogere functiegroep, met een hogere salarisschaal: a. De indeling in de nieuwe salarisschaal geldt vanaf de datum waarop de nieuwe functiebeschrijving definitief is. Dus ook over de tijd die eventueel al voorbij is sinds die datum. b. Daarnaast gaat de medewerker in de nieuwe salarisschaal ook omhoog: minimaal 1 salarisnummer hoger dan ze eerder kreeg. Het salaris van de medewerker kan verder omhoog gaan tot het maximum van de nieuwe salarisschaal. 2. De functie blijft in dezelfde functiegroep, met dezelfde salarisschaal: Er verandert niets voor de medewerker. 3. De functie komt in een lagere functiegroep, met een lagere salarisschaal. Er zijn twee situaties mogelijk: 1. Het oude salaris is lager dan het maximum van de nieuwe salarisschaal Is het oude salaris van de medewerker lager dan het maximum van de nieuwe salarisschaal? Dan houdt de medewerker haar oude salaris. Ze krijgt in de nieuwe salarisschaal hetzelfde salarisnummer als haar oude salaris. Het salaris van de medewerker kan verder omhoog gaan tot het maximum van de nieuwe salarisschaal. Dit maximum is dus lager dan het maximum van haar oude salarisschaal. 2. Het oude salaris is hoger dan het maximum van de nieuwe salarisschaal Is het oude salaris van de medewerker hoger dan het maximum van de nieuwe salarisschaal? Dan krijgt ze het maximumsalaris van die schaal. Plus een aanvulling voor het verschil met haar oude salaris. Deze aanvulling is een persoonlijke toeslag. De werkgever bouwt deze toeslag stapje voor stapje af. Elke keer als de salarissen door cao-loonstijgingen omhoog gaan, gaat de persoonlijke toeslag een beetje omlaag. Het bedrag waarmee het maximumsalaris omhoog gaat, gaat af van de
--	--

	persoonlijke toeslag. Dit gaat door tot de persoonlijke toeslag 0 is. Daarna stijgt het salaris mee met de cao-loonstijgingen. De persoonlijke toeslag telt mee in de berekeningen van vakantiegeld, eindejaarsuitkering en pensioen.
Bijlage 2 Salarisschalen	Geheel herzien In de toelichting is opgenomen: De salarisbedragen kunnen nooit lager zijn dan het bedrag op grond van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag (WML) op die datum. Voor salarisnummer 1 tot en met 4 is het rekenkundige salarisbedrag per 1 januari 2023 lager dan het WML. De bedragen zijn daarom gelijk gesteld aan het WML. De rekenkundige salarisbedragen zijn: 1 - 1.766; 2 - 1.815; 3 - 1.864; 4 - 1.914. De rekenkundige salarisbedragen blijven wel de basis vormen voor het berekenen van de salarisstijgingen. 2 Per 1 januari 2024 geldt een minimum-uursalaris van € 14,08. Dit komt overeen met een maandsalaris van € 2.213 (€ 14,08 x 1.886,4 / 12). Voor salarisnummer 1 tot en met 5 is het rekenkundige salarisbedrag per 1 januari 2024 lager dan € 2.213. En per 1 april 2024 geldt dit voor salarisnummer 1 tot en met 4. De bedragen zijn daarom gelijkgesteld aan het minimum van € 2.213. De rekenkundige salarisbedragen blijven wel de basis vormen voor het berekenen van de salarisstijgingen. Het minimummaandsalaris mag natuurlijk ook niet lager zijn dan het wettelijk minimumloon. In punt 3 Participatiebanen, is een zin gewijzigd: Bij een voltijds dienstverband van 36 uur bedraagt het minimumloon vanaf 1 januari 2023 voor een werknemer van 21 jaar en ouder € 1.934,40.
Bijlage 3 Overgangsregels	Lid 2 Opzegtermijn, is verwijderd uit deze bijlage en de opvolgende artikelen zijn omgenummerd
Bijlage 4 Reglement commissie van geschillen	Geen wijzigingen
Bijlage 5 Arbeidstijdenwet	Geen wijzigingen
Bijlage 6 Standaardregelingen en Uitvoeringsregeling A (cao Kinderopvang 2005) (op grond van hoofdstuk 6 cao)	In de bijlage zijn de bedragen en is de toelichting aangepast, zie hiervoor bijlage 6 cao kinderopvang 2023-2024 Het woord scooters is vervangen door motorscooters. Het woord fiets is gewijzigd naar : “ fiets zonder of met elektrische ondersteuning (waarvoor geen kenteken nodig is) Het woord bromfiets is gewijzigd naar:
Bijlage 7 Voorbeelden/modellen arbeidsovereenkomsten	Bijlage 7 is geheel herzien zie hiervoor bijlage 7 cao kinderopvang 2023-2024
Bijlage 8 Reglement gelijkstellingscommissie	Het reglement is aangepast in punt 2, zin 4 en 5 en onder a. is ‘e-mailadres’ toegevoegd. We raden aan om vooraf contact op te nemen met het secretariaat van de gelijkstellingscommissie. Voor de behandeling van een gelijkstellingsverzoek worden kosten in rekening gebracht bij de indiener. Kijk voor de kosten op kinderopvang-werkt.nl. De gelijkstellingscommissie neemt En bij punt 3 vanaf het 2^e aandachtspunt en bij punt 4 luidt de tekst nu: Heeft de indiener van het gelijkstellingsverzoek de factuur betaald? Dan ontvangt de indiener een e-mail van het secretariaat van de gelijkstellingscommissie over de voorgenomen uitspraak. • Heeft het secretariaat van de gelijkstellingscommissie de

	arbeidsovereenkomst ontvangen? Dan ontvangen de werkgever en de medewerker per e-mail een brief met de definitieve uitspraak van de gelijkstellingscommissie. • De uitspraak 'individuele gelijkstelling' geldt zolang het dienstverband bij de werkgever duurt. Is een gelijkstellingsverzoek op of na 1 juli 2018 ingediend? Dan blijft de uitspraak 'individuele gelijkstelling' ook geldig bij verandering van werkgever. 4. Uitspraak gelijkstellingscommissie voor een houder • De gelijkstellingscommissie beoordeelt het gelijkstellingsverzoek en komt tot een unanieme uitspraak. De gelijkstellingscommissie moet het dus eens zijn over de uitspraak. • De uitspraak is 'individuele gelijkstelling' of 'afwijzing verzoek tot gelijkstelling'. • Heeft de indiener van het gelijkstellingsverzoek de factuur betaald? Dan ontvangt de indiener de uitspraak van de gelijkstellingscommissie per e-mail.
Bijlage 9 Inzetbaarheid en salariering student-werknemers	De bedragen en periodes zijn aangepast
Bijlage 10 Ontheffingsregeling	
Bijlage 11 Cao-akkoord	Geheel herzien, zie hiervoor bijlage 11 cao kinderopvang 2023-2024
Bijlage 12 Functieboek	De functie 'Differentiatie Pedagogisch medewerker – differentiatie 2' is geheel herzien, zie hiervoor de bijlage uit de cao po 2023-2024
Bijlage 13 Kwalificatie-eisen	Deze bijlage is behoorlijk aangepast, zie hiervoor bijlage 13 cao kinderopvang 2023-2024 Belangrijke wijzigingen zijn: 13.1 Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker in dagopvang, peuteropvang en/of buitenschoolse opvang Toegevoegd is: Of • Zij heeft de volgende drie mbo-certificaten die samen kwalificeren : Pedagogisch klimaat in de kinderopvang (C0125), Ontwikkeling en spelen stimuleren in de kinderopvang (C0123) en Professioneel samenwerken en communiceren in de kinderopvang (C0126) Gewijzigd is het vetgedrukte deel in de volgende bepaling: • Zij heeft een beroepsopleiding (nog) niet afgerond en voldoet aan de volgende voorwaarden: • Het gaat om een beroepsopleiding op niveau hbo-bachelor waarvan het diploma volgens bijlage I kwalificeert. en • Er is schriftelijk bewijs dat zij minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding heeft behaald of is toegelaten tot het laatste studiejaar van de opleiding. of • Als zij alleen in de buitenschoolse opvang (bso) werkt OF als zij hbo-bachelor Lerarenopleiding Pedagogiek, Pedagogiek, Pedagogisch Management Kind en Educatie of Pedagogisch management kinderopvang (nog) niet

	heeft afgerond: Er is schriftelijk bewijs dat zij minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding heeft behaald of is toegelaten tot het derde jaar van de opleiding. Toegevoegd is: • Zij heeft een diploma uit het Caribisch deel van het Koninkrijk, Suriname of Vlaanderen dat voldoet aan de volgende voorwaarden: • Het diploma is gelijkwaardig aan een Nederlandse opleidingsachtergrond die volgens bijlage I kwalificeert. en Het gaat om een diploma van een Nederlandstalige opleiding. en • Het diploma is behaald in de volgende landen of landsdelen: • Aruba • BES-eilanden (Bonaire, Sint Eustatius en Saba) • Curaçao • Sint Maarten • Suriname • Vlaanderen Toegevoegd is: • Zij heeft het EVC-branchecertificaat Startbekwame pedagogisch medewerker kinderopvang van Kinderopvang Werkt! Tekst aangevuld bij: Vereist taalniveau per 1 januari 2025 (aanvulling vetgedrukt) In bijlage IV staat met welk diploma, certificaat of ander schriftelijk bewijs zij het vereiste taalniveau kan aantonen. Deze aantoonbaarheidseisen gelden tot 1 januari 2025. Vanaf 1 januari 2025 gelden nieuwe aantoonbaarheidseisen om het vereiste taalniveau aan te tonen. Wat er wijzigt per 1 januari 2025 staat ook in bijlage IV. Diplomalijst: Toegevoegde diploma's: MBO-3 • Allround instructeur buitensport (B1) • Begeleider maatschappelijke zorg (A2) en (B1) • Vakbekwaam medewerker recreatiebedrijf (B2) Verwijderd diploma: "Opzichter/uitvoerder groene ruimte"
--	---

	MBO-4 • Bewegingsagoog (B1) • Buurtsportcoach (B1) • Kaderfunctionaris Bos-en Natuurbeheer (B2) • Leefstijlcoach (B1) • Medewerker Evenementenorganisatie (B2) • Medewerker gehandicaptenzorg (A2) en (B1) • Opzichter/uitvoerder groene ruimte (B2) • Persoonlijk begeleider maatschappelijke zorg (A2) en (B1) • Trainer-coach/Instructeur B1" HBO associate degree • Leisure & Events Management (B2) • Leisure Management (B2) • Onderwijsondersteuner Groene Sector (B1) • Onderwijsondersteuner Omgangskunde (B1) • Onderwijsondersteuner Technisch Beroepsonderwijs (B1) • Sociaal Werk met keuzemodule Pedagogiek (A1) • Vrijtijdsmanagement (B2) HBO bachelor • International Teacher Education for Primary Schools (ITEps) (A1) • Vrijetijdskunde (B2) Tijdelijke aanvulling kwalificerende diploma's pedagogisch medewerker (universitaire bachelors en hbo- of universitaire masters) door OAK en wordt structureel (per 21-09-2023) Zie hiervoor cao 2023 – 2024 en onderstaande tekst Besluit universitaire bachelors en masters Het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kinderopvang (OAK) heeft op 21 september 2023 het volgende besloten. Het besluit 'tijdelijke aanvulling kwalificerende diploma's universitaire bachelors en masters' wordt structureel per 1 januari 2024.
--	---

	Dit besluit is genomen op basis van de positieve uitkomsten van de evaluatie van deze aanvulling. Met behulp van een monitor zijn de medewerkers over een langere periode gevolgd. Uit de monitor bleek dat bij iedere medewerker de beheersing van de competenties is toegenomen. Iedereen die volgens het huidige tijdelijke besluit kwalificeert, blijft kwalificeren. Aanvullende eisen In de huidige aanvullende eisen is opgenomen dat de monitor moet worden ingevuld. Dit onderdeel vervalt per januari 2024. De aanvullende eisen luiden vanaf 1 januari 2024: 50 uur boventallige inzet, inclusief inwerken, inlezen en een vakinhoudelijk programma. De aanvullende eisen zijn als volgt uitgewerkt: 1. De pedagogisch medewerker A3 en A4 start bij aanvang dienstverband met minimaal 50 uur boventallig werken, ongeacht de omvang van haar dienstverband en inclusief de onderstaande activiteiten, die ten laste komen van de werkgever. 2. Deze 50 uur omvat minimaal de volgende activiteiten: • Het boventallig meedraaien op de groep. • Het algemene inwerkprogramma van de werkgever. • Kennisnemen van het pedagogisch beleidsplan en werkplan. • Kennisnemen van beleid en uitvoering op gebied van gezondheid, veiligheid en RI&E én • Keuze uit de volgende drie manieren om de vakinhoudelijke kennis en vaardigheden te vergroten: 1. uitvoering van drie praktijkopdrachten en de uitvoering ervan doorgesproken met en beoordeeld door de pedagogisch coach, dan wel 2. aantoonbaar volgen van een (online) vakinhoudelijk introductieprogramma van de werkgever, dan wel 3. afronden van een van de volgende programma's: - branche-erkende scholingen pedagogiek 0-13 jaar, of branche-erkende combinatiescholing coaching – pedagogiek 0-13 jaar • Het vakinhoudelijke deel moet worden afgerond maximaal zes maanden na ingang van de arbeidsovereenkomst Bijlage IV – Taaleisen is behoorlijk gewijzigd. Lees hiervoor de gehele bijlage goed door
--	--

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

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