



CAO 09|11

Gehandicaptenzorg

Beste werknemer,

Het boekje dat voor je ligt is een project van de Stichting Arbeidsmarkt Gehandicaptenzorg (StAG). De StAG is in 2005 opgericht door de werkgevers en de werknemersorganisaties in de Gehandicaptenzorg. Via de StAG worden projecten ten aanzien van sociaal beleid en arbeidsmarktbeleid uitgevoerd. Op deze manier kan niet alleen jij, maar kunnen ook je collega's en toekomstige collega's met plezier hun werk doen.

We willen je laten lezen wat er allemaal in de CAO Gehandicaptenzorg is geregeld. Je leest onder andere over werktijden, salaris, pensioen en het sociaal beleid op jouw werkplek.

Het is een beknopte en makkelijk leesbare versie van de CAO Gehandicaptenzorg. De tekst van dit boekje is niet volledig en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De tekst van de officiële CAO is altijd doorslaggevend. Je kunt de CAO digitaal inkijken op je werk. Wil je liever een schriftelijke versie, dan is de werkgever verplicht deze aan je te verstrekken.

Door het maken van goede afspraken over arbeidsvoorwaarden willen wij ervoor zorgen dat jij met nog meer plezier en vol trots je werk kunt doen.

Met vriendelijke groet,

het Bestuur van de StAG

VGN
ABVAKABO FNV
CNV Publieke Zaak
FBZ
NU'91

Inhoudsopgave

1. CAO Gehandicaptenzorg - Algemeen	3
2. De arbeidsovereenkomst	4
3. Beloning	5
4. Arbeidsduur en werktijden	6
5. Bijzondere diensten	7
6. Vakantie en verlof	9
7. Sociaal beleid	11
8. Arbeid en gezondheid	12
9. Pensioen en ziektekostenverzekering	13
10. Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden	14
11. Medezeggenschap en werknemersorganisaties	15
Bijlage: handige adressen	

1 CAO Gehandicaptenzorg - Algemeen

Een CAO is een overeenkomst tussen werkgevers- en werknemersorganisaties waarin voornamelijk afspraken worden gemaakt over arbeidsvoorwaarden. Deze collectieve afspraken werken door in de individuele arbeidsovereenkomst.

Door wie wordt de CAO afgesloten?

De CAO Gehandicaptenzorg wordt afgesloten door werkgevers en vakbonden in de Gehandicaptenzorg. De werkgevers worden vertegenwoordigd door de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland (VGN), mede namens MEE Nederland. De werknemers in de branche worden vertegenwoordigd door een viertal werknemersorganisaties: ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak, FBZ en NU'91.

Op wie is de CAO Gehandicaptenzorg van toepassing?

De CAO Gehandicaptenzorg geldt voor werknemers die werken in een instelling of voorziening die tot doel heeft het verlenen van zorg- en dienstverlening aan gehandicapten. Werknemers van 65 jaar of ouder, vakantiekrachten, uurdocenten en stagiaires vallen niet onder de CAO.

Karakter van de CAO

De CAO heeft een standaardkarakter. Dit houdt in dat alleen van de CAO mag worden afgeweken als dit nadrukkelijk in de CAO staat. Afwijkingen van de CAO, zowel positief als negatief voor de werknemer, mogen dus niet.



2 De arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst moet altijd schriftelijk worden aangegaan. Ook wijzigingen in de arbeidsovereenkomst moeten schriftelijk worden vastgelegd. Je ontvangt hiervan een exemplaar van de werkgever. Bij het afsluiten van jouw arbeidsovereenkomst informeert de werkgever je over de wijze waarop je de CAO kunt raadplegen.

Duur van de arbeidsovereenkomst

In de regel wordt de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aangegaan. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is alleen mogelijk als de ondernemingsraad en de werkgever hierover samen afspraken hebben gemaakt.

Einde van de arbeidsovereenkomst

Het dienstverband eindigt:

- met wederzijds goedvinden op een tussen de werkgever en werknemer afgesproken tijdstip;
- als de duur waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan, is verstreken;
- door opzegging door de werkgever of de werknemer;
- door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd;
- door ontslag op staande voet;
- op de eerste dag van de maand volgende op de maand waarin de werknemer 65 jaar wordt;

- als de werknemer gebruik gaat maken van de OBU (tenzij de werkgever en werknemer in overleg besluiten het dienstverband voort te zetten);
- door overlijden van de werknemer;
- door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter.

Opzegtermijn

De opzegtermijn is de termijn die je met de werkgever overeen bent gekomen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Opzeggen doe je aan het eind van de maand. In jouw arbeidsovereenkomst staat welke opzegtermijn je hebt. Is in de arbeidsovereenkomst geen opzegtermijn opgenomen, dan geldt de wettelijke termijn van één maand.



3. Beloning

Maandsalaris

Het maandsalaris wordt vastgesteld op basis van de functie die je uitoefent en de bijpassende salarisschaal. Bij een parttime dienstverband wordt het salaris naar rato berekend. Je ontvangt het salaris uiterlijk 2 dagen voor het einde van de maand. Per 1 juli 2010 wordt je salaris verhoogd met 1%.

Funciewaardering en salarisschalen

De functie die je uitoefent wordt ingedeeld volgens het funciewaarderingssysteem FWG. In de CAO Gehandicaptenzorg zijn hierover afspraken gemaakt.

De hoogte van je salaris hangt natuurlijk af van de zwaarte van de functie die je uitoefent, je kennis en je werkervaring. Daarom zijn in de CAO Gehandicaptenzorg aan de funciewaardering salarisschalen gekoppeld. De CAO Gehandicaptenzorg kent 16 salarisschalen. Iedere salarisschaal bestaat uit een reeks van salarisbedragen (periodieken). Welk salarisbedrag je binnen de salarisschaal ontvangt is onder andere afhankelijk van je werkervaring.

Periodieke verhogingen

In de regel krijg je eenmaal per jaar een salarisverhoging in de salarisschaal waar je in zit (periodiek). De werkgever kan op basis van beoordeling van het functioneren van de werknemer besluiten geen periodiek of op meerdere momenten een periodiek te geven. Dat kan alleen als de werkgever gebruik maakt van een periodiek systematisch

beoordelingssysteem. Dit systeem moet voldoen aan de voorwaarden in de CAO.

Vakantietoeslag

Per maand heb je recht op 8% vakantietoeslag over het salaris dat je die maand hebt verdiend. Het tijdvak waarover de vakantietoeslag wordt berekend loopt van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt één keer per jaar in mei uitbetaald. Heb je niet het hele jaar gewerkt bij de werkgever dan ontvang je alleen vakantietoeslag over de maanden dat je in dienst was. Vanaf 1 juni 2007 wordt de vakantietoeslag ten minste berekend op basis van inpassingsnummer 8. Werk je parttime dan geldt het naar rato beginsel.

Bijvoorbeeld: Een werknemer met een fulltime contract is ingeschaald in FWG 20 inpassingsnummer 6. Het vakantiegeld van deze werknemer wordt niet berekend over inpassingsnummer 6 maar over inpassingsnummer 8.

Eindejaarsuitkering

Tegelijkertijd met je salaris in december ontvang je de eindejaarsuitkering. Deze uitkering geldt alleen voor werknemers die op 31 december in dienst zijn. De hoogte van de eindejaarsuitkering bedraagt in 2009 5,15% van het salaris dat je dat kalenderjaar hebt verdiend. Per december 2010 wordt de eindejaarsuitkering verhoogd naar 5,75%.

4. Arbeidsduur en werktijden

Aantal uren

Normaal gesproken is het aantal uren dat je op jaarbasis moet werken maximaal 1878 uur. Dit is gelijk aan een dienstverband van 100%. Bij een parttime dienstverband is het aantal uren dat per jaar gewerkt moet worden gekoppeld aan het percentage van het dienstverband. Je kunt met je werkgever afspraken maken over hoe je je uren over het jaar verdeelt. De werkgever en de ondernemingsraad hebben, binnen de wettelijke en CAO-kaders, ook afspraken gemaakt over het arbeidstijdenbeleid van de instelling waar je werkt.

Jaarurensystematiek als uitgangspunt

Werkgevers en vakbonden hebben afgesproken in de CAO het werken met een jaarurensystematiek per 1 januari 2009 als uitgangspunt te nemen. Een jaarurensystematiek is een systeem van arbeidstijden dat uitgaat van een totaal aantal uren op jaarbasis. Deze jaaruren worden door de werkgever in overleg met jou ingepland. Dat gebeurt globaal in een jaarplanning. Concrete inplanning blijft gewoon plaatsvinden via het bekende rooster. Voordeel van een jaarurensystematiek is dat meer op maat gepland kan worden.

Werktijden

In de arbeidsovereenkomst staan de afspraken over de plaats waar je werkt en de werktijden. De werkgever kan jou opdragen om bereikbaarheidsdiensten, onregelmatige diensten, consignatiediensten, consultatiediensten of nacht-

aanwezigheidsdiensten te draaien. De afspraken in de arbeidsovereenkomst kunnen alleen na overleg tussen jou en de werkgever worden gewijzigd.

Belangrijk bij werktijd is dat de overdracht van dienst plaats vindt binnen werktijd. Koffie- en theepauzes die minder dan een kwartier duren zijn gewoon arbeidstijd.

Als je werkt volgens een rooster moet je tenminste 3 weken voor het begin van de roosterperiode het rooster krijgen van de werkgever. Als je in een rooster met wisselende diensten werkt heb je in beginsel recht op minimaal 22 vrije weekenden per jaar en 8 vrije dagen per 28 dagen. Als je zelf graag meer weekenden wil werken dan kan je hiertoe een verzoek indienen bij de werkgever. In de CAO zijn nog meer afspraken over arbeidstijden te vinden.



5. Bijzondere diensten

Voor bijzondere diensten zijn in de CAO Gehandicaptenzorg aparte vergoedings- en compensatieregelingen opgenomen. De belangrijkste bijzondere diensten zijn: overwerk, onregelmatige dienst en nachtaanwezigheidsdienst. Daarnaast zijn in de CAO Gehandicaptenzorg compensatieregelingen opgenomen voor bereikbaarheidsdienst, consignatiedienst en consultatiedienst.

Arbeidstijden zwangere werkneemsters en werknemers van 57 jaar en ouder

Zwangere werkneemsters kunnen niet verplicht worden om hetzij overwerk, hetzij onregelmatige diensten, bereikbaarheidsdiensten of (nacht-)aanwezigheidsdiensten te verrichten.

Werknemers van 57 jaar en ouder mogen het weigeren nachtdiensten te draaien. Draai je als oudere werknemer structureel nachtdiensten dan hoef je per jaar 40 uur minder te werken.

Overwerk

Van overwerk is sprake als je in opdracht van de werkgever incidenteel meer werkt dan op basis van je werktijdenregeling of rooster is afgesproken. De overschrijding van de arbeidsduur wordt gemeten op half jaarbasis (referteperiode). Als aan het einde van deze referteperiode meer gewerkte uren niet zijn gecompenseerd, dan krijg je een

overwerkvergoeding. Overwerk van een half uur of korter voorafgaand aan of aansluitend op de afgesproken werktijd komt niet voor vergoeding in aanmerking. Overwerk langer dan een half uur wordt afgerond op een heel uur. Duurt het overwerk langer dan een uur, dan vindt er afronding plaats naar boven op halve, respectievelijk hele uren.

De vergoeding voor overwerk bestaat voor fulltimers uit verlof gelijk aan het aantal overgewerkte uren. Bovendien ontvang je een geldelijke toeslag, die al naar gelang het tijdstip waarop je hebt overgewerkt, varieert van 25% tot 100% van je uurloon. Werknemers met een salaris boven inpassingsnummer 48 krijgen de vergoeding alleen voor zover het aantal extra gewerkte uren meer dan 6 uur gemiddeld per week bedraagt.



Overwerk door parttimers wordt vergoed door betaling van het uurloon. Voor overwerk boven voltijdsuren geldt dezelfde vergoeding als voor fulltimers.

Onregelmatige dienst

Onregelmatige dienst is de arbeid die je volgens rooster verricht buiten de "normale" werktijden (kantoortijden). Alle werknemers die werken volgens een rooster en die zijn ingedeeld in functiegroep 65 of lager hebben recht op een vergoeding voor onregelmatige dienst. De hoogte van de vergoeding is afhankelijk van het tijdstip waarop je de onregelmatige dienst verricht. Deze bedraagt minimaal 22% en maximaal 60% van je uurloon, doch wordt maximaal berekend over inpassingsnummer 19.

Nachtaanwezigheidsdienst

Nachtaanwezigheidsdienst is een aaneengesloten dienst waarin een periode zit van minimaal 6 en maximaal 8 uur waarin je slaapt, maar wel in de instelling aanwezig en beschikbaar bent om noodzakelijke en onvoorziene werkzaamheden te verrichten. De uren die je slaapt krijg je voor de helft gecompenseerd in vrije tijd. Als je tijdens de slaapdienst meer dan 120 minuten arbeid verricht, worden alle uren van de slaapdienst gecompenseerd in tijd. In plaats van een compensatie in tijd kan je ook vragen om een compensatie in geld.



6. Vakantie en verlof

Vakantie

Iedere werknemer heeft 166 uur vakantie per jaar. Uiteraard geldt dat vakantie naar rato wordt toegekend als je parttime werkt.

Door de werkgever wordt in overleg met jou bepaald wanneer je vakantie opneemt. Per jaar kan je in ieder geval minimaal 3 weken aaneengesloten vakantie opnemen.

PBL verlof

Sinds 1 januari 2010 heb je naast vakantie recht op een aantal uren PBL-verlof per jaar, naar rato van je dienstverband. In 2010 zijn dit 20 uur, in 2011 25 uur, in 2012 30 uur, en vanaf 2013 blijft dat aantal 35 uur PBL-verlof per jaar.

Werknemers boven de 45 jaar oud kunnen recht hebben op meer uren PBL-verlof.

Je kan het verlof sparen bij je werkgever, maar ook storten op je levenslooptrekening. Je kan zelf bepalen welke manier van sparen en opnemen het best bij jou past.

Verlof op feestdagen

Als een feestdag op een doordeweekse dag valt, heb je vrij met behoud van salaris. Dit geldt voor de volgende feestdagen:

- Nieuwjaarsdag;
- Tweede Paasdag;
- Koninginnedag (nationaal erkende feestdag);
- 5 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Tweede Pinksterdag;
- Eerste en Tweede Kerstdag.

Je krijgt voor elke doordeweekse feestdag 7,2 uur feestdagenverlof, naar rato van je dienstverband.

De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad een andere regeling afspreken voor compensatie van feestdagen voor werknemers die in wisselende dienst werken.

Verlof voor bijzondere situaties

In een aantal bijzondere situaties kan de werknemer doorbetaald verlof krijgen voor een beperkte tijd. Bij de volgende gebeurtenissen heb je recht op verlof:

Verhuizing in opdracht van werkgever	2 dagen
Huwelijk, registratie partnerschap van een lid van het gezin	1 dag
Huwelijk, registratie partnerschap familie in 1e ¹ en 2e ² graad werknemer of echtgenoot/partner	1 dag
Huwelijksfeest 25 of 40 jaar van werknemer	1 dag
Huwelijksfeest 25, 40, 50 of 60 jaar van (pleeg)ouders werknemer of echtgenoot/partner	1 dag
Dienstjubileum van 25 of 40 jaar	1 dag
Overlijden van de echtgenote, partner, (pleeg)kinderen en (pleeg)ouders werknemer of echtgenoot/partner	vanaf overlijden t/m dag crematie/begrafenis
Overlijden van familie in 2e graad werknemer of echtgenoot/partner	1 dag

¹ Familie in de 1e graad zijn: ouders en kinderen.

² Familie in de 2e graad zijn: grootouders, kleinkinderen, broer en zus.

Je hebt alleen recht op een vrije dag als je de betreffende dag staat ingeroosterd. Je dient 14 dagen van tevoren te melden dat je gebruik wenst te maken van bovenstaande verlofdagen. Uiteraard geldt dit niet bij overlijden.

Mocht je bij ziekte in het gezin regelingen moeten treffen om de zorg te regelen dan kan je hiervoor maximaal 24 uur betaald verlof op jaarbasis krijgen. Voor een parttimer geldt dit naar rato.

Als je gaat trouwen, een geregistreerd partnerschap of een samenlevingsovereenkomst aangaat dan kun je aanspraak maken op 2 extra vakantiedagen (14,4 uur) in dat kalenderjaar. Voor een parttimer geldt dit naar rato.



7. Sociaal beleid

De werkgever maakt samen met de ondernemingsraad een verantwoord sociaal beleid. Dit kan per jaar of over meerdere jaren gaan. Je kunt hierover lezen in het jaarverslag van de werkgever of van de ondernemingsraad.

Waarom sociaal beleid?

Een goed sociaal beleid is gericht op het realiseren van de volgende doelen:

- jou stimuleren om goed te functioneren binnen de organisatie;
- zorgen dat je werk zinvol is, gericht op jouw capaciteiten en ontwikkelmogelijkheden;
- het zorgen voor goede arbeidsomstandigheden en gunstig leerklimaat;
- zorgen voor een evenwichtige verdeling van alle functies over mannen, vrouwen, allochtonen en autochtonen, jongeren en ouderen.

Kortom: een goed sociaal beleid geeft je de mogelijkheid om met plezier en op een professionele manier je werk te doen binnen de organisatie.

Scholing

Naast sociaal beleid maakt de ondernemingsraad met de werkgever ook afspraken over de scholing en persoonlijke ontwikkeling binnen de organisatie.

Zelf aan de slag

Je hebt natuurlijk ook zelf een centrale rol in je functioneren en ontwikkelingen. Daarom is in de CAO Gehandicaptenzorg ook nadrukkelijk vastgelegd wat je verplichtingen en rechten zijn op dit gebied.

Werkoverleg

Iedere werknemer, behalve de oproepkracht, is verplicht om minimaal 4 maal per jaar aanwezig te zijn bij het werkoverleg. Werkoverleg is arbeidstijd en hoort gewoon bij je functie.

Periodiek gesprek

Daarnaast heb je het recht op, in de regel jaarlijks, een periodiek gesprek. Hiervoor kan je een verzoek indienen, het gesprek moet dan binnen 3 maanden worden gevoerd. Tijdens een periodiek gesprek kun je in ieder geval de volgende punten bespreken:

- je functioneren in relatie tot je functiebeschrijving;
- loopbaanwensen en ontwikkelingsperspectief;
- het recht op loopbaanadvies 1 keer per 4 jaar;
- de mogelijkheden om afspraken te maken over jouw levensfase en werktijden;
- afspraken over geld voor persoonlijke ontwikkeling.

8. Arbeid en gezondheid

De werkgever heeft een beleid om te zorgen dat de werkplek veilig en gezond is. Samen met de ondernemingsraad spant de werkgever zich in om te voorkomen dat je geestelijk of lichamelijk te zwaar wordt belast en wordt alles gedaan om werkdruk te verminderen.

Als op basis van een inventarisatie blijkt dat op jouw locatie of afdeling te hoge werkdruk is of teveel agressie en emotionele belasting, dan wordt hier iets aan gedaan. Dit wordt dan besproken tijdens het werkoverleg.

Jaarlijks brengt de ondernemingsraad verslag uit van alle maatregelen die er zijn genomen om jou een gezonde en veilige werkplek te geven.

Ziek en reïntegratie

Als je ziek wordt, dan is de werkgever verplicht om al het mogelijke te doen om je weer aan het werk te krijgen of je een nieuwe functie aan te bieden. Natuurlijk moet je hier aan mee werken.

Daarom zal tijdens je ziekte een reïntegratieplan worden opgesteld en vastgesteld worden of en hoeveel uren je wel kunt werken.

Ziek en loondoorbetaling

Tijdens het eerste jaar krijg je als zieke werknemer 100% van je salaris doorbetaald. Tijdens het tweede jaar krijg je 70% van je salaris doorbetaald.

Als je na 2 jaar nog steeds ziek bent en voor 0-35% arbeidsongeschikt bent verklaard, dan is dat op zich geen reden tot ontslag. Wel gaat natuurlijk je reïntegratieplan gewoon door.



9. Pensioen en ziektekostenverzekering

Pensioenfonds Zorg en Welzijn

De pensioenregeling wordt uitgevoerd door Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Pensioenfonds Zorg en Welzijn is het pensioenfonds van en voor alle werknemers in de sector Zorg en Welzijn.

De werknemer spaart voor verschillende soorten pensioen: een ouderdomspensioen, arbeidsongeschiktheidspensioen en nabestaandenpensioen. De werkgever betaalt een deel van de pensioenpremies. De werknemer betaalt zelf ook een deel. Dit deel wordt ingehouden op het bruto salaris.

De werknemer ontvangt van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn jaarlijks een pensioenoverzicht. Meer informatie over de pensioenregeling is te vinden op www.pfzw.nl.

De ziektekostenverzekering IZZ

In de CAO Gehandicaptenzorg is afgesproken dat je een deel van de aanvullende verzekering vergoed krijgt (bruto €13,67 per maand) als je je verzekert bij IZZ. Deze tegemoetkoming geldt alleen voor de collectieve verzekering van IZZ.

IZZ is opgericht door de CAO partijen. Zowel de werkgever als de vakbond zitten in het bestuur.

Kijk voor meer informatie op www.izz.nl



10. Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden

Niet iedere werknemer is gelijk. Daarom kan je een aantal arbeidsvoorwaarden zelf kiezen. Je kunt kiezen voor meer vrije tijd, meer geld, extra pensioen of een fiets. Als je van het één iets meer wil, ruil je daarvoor iets anders in.

Je kunt geld of tijd inzetten voor de volgende doelen: langdurig betaald verlof, 7 extra vakantiedagen, meer geld, spaarloon, vergoeding reiskosten, de aanschaf van een fiets, sparen voor levensloop, aanvullend pensioen, vakbondscontributie of de contributie van een beroepsvereniging. De werkgever kan met de ondernemingsraad het meerkeuzesysteem uitbreiden met bronnen en/of doelen.

Vraag bij de afdeling personeelszaken hoe je kunt deelnemen en welk effect dit heeft voor jou op jouw huidige inkomen, maar ook als je ziek wordt of met pensioen gaat.

Levensloopverlof

Je kunt sparen voor levensloopverlof. Levensloopverlof is een periode van geheel of gedeeltelijk onbetaald verlof zoals ouderschapsverlof, zorgverlof, studieverlof, verlof voorafgaand aan pensioen of een sabbatical. Een (aanvulling op het) inkomen tijdens dit verlof kan je dan betalen uit het tegoed dat je hebt gespaard voor levensloop. Kijk voor meer informatie op www.pggm.nl



11. Medezeggenschap en werknemersorganisaties

De ondernemingsraad

De ondernemingsraad heeft een belangrijke taak in het beleid van de organisatie. Daarnaast heeft de ondernemingsraad ook een taak in arbeidsvoorwaarden. Daarom is in de CAO Gehandicaptenzorg een speciaal hoofdstuk opgenomen over alle verantwoordelijkheden die de ondernemingsraad samen met de werkgever heeft. In een oogopslag kun je in dit hoofdstuk lezen wanneer je terecht kunt met vragen bij de ondernemingsraad.

Hoe komt de CAO Gehandicaptenzorg tot stand?

De CAO Gehandicaptenzorg komt niet vanzelf tot stand. De CAO is het gevolg van afspraken tussen werkgevers in de gehandicaptenzorg en werknemersorganisaties. Jouw werkgever is lid van zijn organisatie, de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland of Mee Nederland. Zij onderhandelen over de CAO namens de werkgevers.

Namens jou, en met name de mensen die lid zijn, praten de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak, FBZ en NU'91 over de CAO. Als je lid bent van een van deze organisaties heb je recht op een aantal zaken, naast een goede belangenbehartiging natuurlijk.

Lid van een werknemersorganisatie

Ieder lid van ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak, FBZ of NU'91 heeft recht op 1 verlofdag per jaar voor het bijwonen van activiteiten georganiseerd door de werknemersorganisatie waar hij lid van is.

Vakbondsconsulent

Op de werkplek zijn vakbondsconsulenten actief. Deze kaderleden geven voorlichting over de CAO, het werk van de werknemersorganisaties en zijn hiervoor speciaal opgeleid. Zij worden hiervoor 4 uur per week vrijgesteld.

Kaderlid

Als je kaderlid bent, kun je gebruik maken van alle publicatieborden om het materiaal van jouw organisatie op te hangen. Ook kun je gebruik maken van de telefoon en vergaderruimte voor vakbondswerk. Daarnaast heb je recht op 2 cursusdagen per jaar voor cursussen georganiseerd door de werknemersorganisatie waar van je kaderlid bent.

Word je lid van een officieel werknemersorgaan dan heb je recht op 264 uur per jaar om jouw vakbondswerk te doen.

Bijlage: handige adressen

Secretariaat Overleg Arbeidsvoorwaarden
Gehandicaptenzorg p/a CAOP, Postbus 556
2501 CN Den Haag. Tel. 070-376 57 29,
website: www.caop.nl

VGN, Postbus 413, 3500 AK Utrecht.
Tel. 030-273 93 00, website: www.vgn.org

ABVAKABO FNV, Postbus 3010, 2700 KT Zoetermeer.
Tel 0900-228 25 22,
website: www.abvakabofnv.nl

CNV Publieke Zaak, Postbus 84500, 2508 AM Den Haag.
Tel. 070-416 06 00,
website: www.mijnvakbond.nl

FBZ, Postbus 20058 3502, LB Utrecht. Tel. 030-670 27 08,
website: www.fbz.nu

NU'91, Postbus 6001, 3503 PA Utrecht. Tel. 030-296 41 44,
website: www.nu91.nl

PGGM, Postbus 2014, 3700 CA Zeist. Tel. 030-277 99 83,
website: www.pggm.nl

IZZ, Postbus 30374, 6503 HZ Nijmegen. Tel 0900-0274 (lokaal
tarief), website: www.izz.nl

Bedrijfscommissie van de Zorg, Houten,
website: www.bedrijfscommissiezorg.nl.



© StAG, uitgave juli 2010

Fotografie: Niek Michel, Arnhem en Patrick Beckers, Amersfoort,
omslag en p. 14

Vormgeving: Mariël Lam bno, 's-Hertogenbosch