



Welzijn &
Maatschappelijke
Dienstverlening



**CAO WELZIJN & MAATSCHAPPELIJKE
DIENSTVERLENING
2016-2017**



**Definitieve tekst inclusief bijlagen
(vastgesteld 20 juli 2016)**

Overleg Arbeidsvoorwaarden W&MD



Dit is de cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening die geldt van 1 april 2016 tot en met 31 maart 2017.

Voor inhoudelijke vragen over de cao kunt u (als lid) terecht bij uw werkgevers- of werknemersorganisatie.

Voor de werknemers:

FNV Zorg en Welzijn

Postbus 3010
2700 KT Zoetermeer
Telefoon: 088-3680368
info@fnv.nl
www.fnv.nl

CNV Zorg en Welzijn

Postbus 2510
3500 GM Utrecht
Telefoon: 030-7511003
info@cnv.nl
<https://www.mijnvakbond.nl/>

Voor de werkgevers:

Sociaal Werk Nederland

Maliebaan 71H
3581 CG Utrecht
Telefoon: 030-7210721
www.sociaalwerknederland.nl
info@sociaalwerk.nl

FCB verzorgt het secretariaat van het Overleg Arbeidsvoorwaarden W&MD (OAW).

FCB

Koningin Wilhelminalaan 3
3527 LA Utrecht
<https://www.fcb.nl/caos/cao-welzijn-maatschappelijke-dienstverlening>
caowelzijn@fcb.nl

Preambule

De cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening (W&MD) gaat uit van de kracht van unieke mensen. Optimale duurzame individuele inzetbaarheid en een grote mate van keuzevrijheid voor werknemers vormen de sterke basis. Werkgevers en werknemers geven hiermee samen antwoord op en richting aan de belangrijkste trends en ontwikkelingen in de sector W&MD en het sociaal domein en op de maatschappelijke ontwikkelingen die invloed hebben op arbeidsverhoudingen.

De medewerkers in de branche W&MD zijn het kapitaal van de organisatie. Het is daarom van belang dat de medewerkers in staat zijn om hun werk zo goed mogelijk te doen en te anticiperen op veranderingen in het werk en in de organisatie. Een medewerker die flexibel en arbeidsmarktfit is en een op ontwikkelen gerichte houding heeft, draagt hierdoor bij aan de doelen en de continuïteit van de organisatie.

In de cao W&MD staat het gesprek tussen werkgever en werknemer centraal, zodat zij met elkaar kunnen bespreken wat zij van elkaar nodig hebben en wat zij elkaar kunnen bieden. Zij geven hiermee uitdrukking aan goed werkgeverschap en goed werknemerschap.

Het is voor de toekomst van de branche van belang dat kennis en kwaliteit van medewerkers wordt bevorderd en behouden. Werkgevers in de branche spannen zich daarom in om zoveel mogelijk werkzekerheid aan medewerkers te bieden, in de vorm van vaste contracten en een vast aantal te werken uren. Daarnaast bieden werkgevers aan medewerkers met een tijdelijk of flexibel contract dezelfde kansen en mogelijkheden voor professionalisering en duurzame inzetbaarheid.

Bij de ontwikkeling van de cao in 2014 waren de volgende uitgangspunten leidend:

- 1) Het in waarde gelijk gebleven arbeidsvoorwaardenpakket.
- 2) Een goed lees- en bruikbare cao en duidelijk voor wie deze is bedoeld.
- 3) Een stimulans en ondersteuning om te investeren in ontwikkeling, vakmanschap en arbeidsmarktfitheid.
- 4) Een basis voor organisaties en hun medewerkers om zelf verantwoordelijkheid en regie te nemen.
- 5) De mogelijkheid om tegemoet te komen aan individuele wensen en behoeften.

Cao-partijen willen met de cao W&MD werkgevers en werknemers stimuleren en faciliteren de individuele duurzame inzetbaarheid en keuzevrijheid van werknemers te optimaliseren. Cao-partijen hanteren daarbij de volgende definitie:

“Optimale individuele inzetbaarheid betekent dat medewerkers in staat gesteld worden om hun talenten te benutten, steeds op de goede plek zitten of ernaar toe bewegen en maximaal bijdragen aan de doelstellingen van de organisatie.”

Optimale individuele inzetbaarheid vormt de rode draad in de cao.

Cao-partijen willen:

- organisaties in staat stellen om tijdig te anticiperen op veranderingen in de markt en in de organisatie.
- medewerkers in staat stellen om arbeidsvoorwaarden optimaal af te stemmen op hun individuele wensen en behoeften.

- organisaties en medewerkers in staat stellen om continu te investeren in het versterken van vakmanschap.
- volwassen arbeidsverhoudingen bevorderen.

Hiermee kunnen organisaties proactief anticiperen op veranderingen in de arbeidsorganisatie en medewerkers beschikken over een sterke (in- en externe) arbeidsmarktpositie. Op deze manier dragen cao-partijen bij aan de continuïteit van organisaties, de werkgelegenheid in de sector en bevorderen zij dat medewerkers gezond kunnen blijven participeren in het arbeidsproces.

Dat vraagt van organisaties en hun medewerkers om met elkaar in dialoog te zijn en om tot afspraken te komen die in het belang zijn van zowel de organisatie als van de medewerker. Deze cao maakt het mogelijk om tot individuele maatwerkafspraken te komen die leiden tot een goede balans tussen de belangen van de organisatie en de medewerker.

Werknemers in de sector W&MD zijn met het Loopbaanbudget en het Individueel Keuzebudget minder afhankelijk van veranderingen in wet- en regelgeving en van veranderingen in de sector en de organisatie. En het stelt hen in staat om regie en verantwoordelijkheid te nemen voor inzetbaarheid, sociale zekerheid en het verkrijgen en behouden van een sterke arbeidsmarktpositie. Met deze cao en alle hulpmiddelen zijn cao-partijen ervan overtuigd dat werkgevers en werknemers die regie verder uit kunnen bouwen.

In de cao 2015 stond een transitietabel om terug te vinden waar de artikelen van de tekst van de cao W&MD 2011 tot en met 2014 in herschreven vorm in de cao waren opgenomen. Ook was daar te vinden, indien een bepaald artikel niet meer was opgenomen wat daarvan de reden was. Bij interpretatieverschillen over artikelen waarvan het niet de bedoeling was deze inhoudelijk te wijzigen gold dat de tekst van het oude artikel leidend was. Mochten er ook nu hierover nog vragen zijn dan kan naar deze oudere artikelen terug worden gegrepen, uiteraard behoudens de wijzigingen die bij deze nieuwe cao zijn doorgevoerd.

Inhoudsopgave

Preambule

Hoofdstuk 0: Definities

Hoofdstuk 1: Voor wie is deze cao

Hoofdstuk 2: Werken in de sector W&MD

Hoofdstuk 3: Optimale individuele inzetbaarheid

Hoofdstuk 4: Je eigen arbeidsvoorwaarden samenstellen

Hoofdstuk 5: Arbeidstijden en verlof

Hoofdstuk 6: Salaris, toeslagen en vergoedingen

Hoofdstuk 7: Sociale zekerheid en pensioen

Hoofdstuk 8: Arbeidsverhoudingen en medezeggenschap

Hoofdstuk 9: Geschillenregeling

Bijlagen:

Bijlage 1: Functiematrix en methodiek

Bijlage 2: Functieboek

Bijlage 3: Garantierегeling invoering functiegebouw

Bijlage 4: Voorbeeld beoordelingsregeling

Bijlage 5: Garantie- en overgangsregeling seniorenverlof

Bijlage 6: Overgangsregeling in- en doorstroombanen en salaris garantiebannen

Bijlage 7: Vergoedingsregeling reis- en verblijfkosten

Bijlage 8: Bepalingen artikel 11.6 en bijlage 13 cao W&MD 2014

Bijlage 9: Ontheffingsregeling

Bijlage 10: Reglement Gelijkstellingscommissie

Bijlage 11: Reglement Commissie van Geschillen

Bijlage 12: Formulieren voorbereiding periodieke (jaar-)gesprek

Bijlage 13: Cao-akkoord juni 2016

Bijlage 14: Trefwoordenregister

HOOFDSTUK 0 DEFINITIES

0.1 DEFINITIES

- a **Arbeidsovereenkomst:** een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW);
- b **Werkgever:** degene die een instelling of organisatie zoals bedoeld in artikel 1.1 van deze cao in stand houdt;
- c **Werknemer:** degene, man of vrouw, die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten. Als werknemer in de zin van deze cao worden niet beschouwd:
 - een vakantiekraacht;
 - een bestuurder die werkt onder het toezicht van een Raad van Toezicht, tenzij deze Raad van Toezicht de cao en/of onderdelen daarvan op de arbeidsverhouding met de bestuurder van toepassing heeft verklaard;
- d **Instelling of organisatie:** elk als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin op grond van een arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht;
- e **Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening (OAW):** het door partijen bij deze cao, te weten de werkgeversorganisatie Sociaal Werk Nederland enerzijds en de werknemersorganisaties FNV Zorg & Welzijn en CNV Zorg & Welzijn anderzijds (dan wel rechtsopvolgers daarvan), in het leven geroepen niet-rechtspersoonlijkheid bezittende overlegorgaan;
- f.1 **Salarisschaal:** een vaste, oplopende reeks periodieknummers en de daarbij behorende bedragen zoals opgenomen in de salaristabellen in artikel 6.4;
- f.2 **Salaris:** het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandbedrag dat hoort bij een periodieknummer uit de op de functie van de werknemer van toepassing zijnde salarisschaal;
- f.3 **Uurloon:** het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto bedrag per arbeidsuur. Dit bedrag wordt verkregen door het bruto maandbedrag behorend bij een periodieknummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in artikel 6.4 te delen door het getal 156;
- f.4 **Periodiek:** een verhoging van het salaris met één periodieknummer;
- f.5 **Periodieknummer:** een nummer dat voorkomt in een salarisschaal in de salaristabellen van artikel 6.4;
- f.6 **Functionele schaal:** de salarisschaal die hoort bij een bepaalde functiebeschrijving;
- g **Arbeidsduur:** de, met inachtneming van deze cao, tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij zijn inbegrepen de reis- en wachttijden die een direct gevolg zijn van de door de werkgever

opgedragen werkzaamheden. Tot de arbeidsduur behoort eveneens de reistijd, verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied, aan het begin en/of het einde van het werk. Dit voor zover deze reistijd meer bedraagt dan de gebruikelijke reistijd woon/werkverkeer;

- h Plaats van tewerkstelling: de plaats waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;**
- i Werkgebied: het door de werkgever aangewezen gebied waarin de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht en zoals dit is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst;**
- j Relatiepartner: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een relatie heeft en die een geregistreerde partner is of met wie hij een schriftelijke verklaring daarover heeft ondertekend. Bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad zijn geen relatiepartner;**
- k Leerling-werknemer: degene die in het kader van een beroepsbegeleidende leerweg of duale leerroute een opleiding volgt en met wie de werkgever een leerarbeidsovereenkomst heeft gesloten;**
- l Vakantiekraacht: een schoolgaand persoon die in zijn schoolvakantie eenvoudige niet-structurele werkzaamheden verricht gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 4 weken.**

0.2 RELATIEPARTNER

- A 1 De bepalingen van de cao en de daarvan onderdeel uitmakende bijlagen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor de werknemer met een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie (Stb. 1997, 324).
- 2 De bepalingen van de cao en de daarvan onderdeel uitmakende bijlagen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor de werknemer met een relatiepartner zoals bedoeld in artikel 0.1 sub j, mits is voldaan aan het in sub B 1 gestelde en op voorwaarde dat dit wettelijk mogelijk is en niet in bepaalde artikelen van de cao wordt beperkt of uitgesloten.
- B 1 De onder sub A1 en sub A2 bedoelde werknemer kan pas aanspraken aan dit artikel ontlenen nadat deze de werkgever in het bezit heeft gesteld van een afschrift van de onder sub A1 bedoelde partnerregistratie of van een door hem en zijn partner ondertekende schriftelijke verklaring waaruit blijkt dat sprake is van een relatie zoals bedoeld in artikel 0.1 sub j.
- 2 De betreffende werknemer is verplicht het feit van beëindiging van de relatie binnen een maand schriftelijk aan de werkgever mee te delen.
- C Is aan het in sub A en B1 gestelde voldaan, dan wordt de relatiepartner als gezinslid aangemerkt. Tot bloed- en aanverwanten behoren in dit verband tevens bloed- en aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer.

HOOFDSTUK 1 VOOR WIE IS DEZE CAO

1.1 WERKINGSFEER

Vanaf 1 januari 2016 is de werkingssfeer van de cao W&MD geherformuleerd. De werkingssfeer is inhoudelijk niet gewijzigd. Instellingen of organisaties die onder de cao vielen, blijven eronder vallen.

De cao is van toepassing op de sector Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening in het brede sociale domein waarbinnen:

- A Instellingen en/of organisaties (of delen ervan) die activiteiten verrichten en/of voorzieningen hebben met als doel het bevorderen van de sociale samenhang, participatie in de maatschappij en zelfredzaamheid van de burger.**

Nb: De cao kan tevens van toepassing zijn op de individuele medewerker indien deze zich binnen een organisatie of instelling overwegend bezighoudt met onderstaande activiteiten en voorzieningen en deze tot doel hebben de sociale samenhang, participatie en zelfredzaamheid van burgers te vergroten. Deze ondersteuning van burgers met hulpvragen en de gerichtheid van de wisselwerking tussen burger en samenleving passen volledig in de werkingssfeer van deze cao.

- B Onder activiteiten en voorzieningen die sociale samenhang, participatie en zelfredzaamheid bevorderen, ongeacht de doelgroep, worden verstaan:**

- 1 Activiteiten gericht op het bevorderen van de sociale samenhang in en leefbaarheid van dorpen, wijken, buurten, en/of in gemeenten (voorheen sociaal cultureel werk), waaronder wordt verstaan:**
 - a het ondersteunen, faciliteren van ontmoetingsplekken van en voor diverse groepen burgers (buurt- en dorpshuizen, wijkcentra, jongerencentra multifunctionele accommodaties, inloopcentra, speeltuinen en speelvoorzieningen in (brede)scholen, in verzorgingshuizen, in sportkantines, in buurtrestaurants);**
 - b het ondersteunen, faciliteren van activiteiten gericht op bevorderen van contacten (brede buurtactiviteiten, activiteiten voor kwetsbare doelgroepen (ouderen, mensen met beperkingen of psychosociale problemen, migranten), eettafels, pastoraal werk, (buurt)verenigingen);**
 - c het stimuleren, ondersteunen, faciliteren van activiteiten gericht op verbeteren van de leefomgeving bij bewonersinitiatieven en –groepen, (buurtbemiddeling, buurtcoöperaties, centra voor maatschappelijke ontwikkeling).**
- 2 Activiteiten gericht op ontplooiing en participatie van jeugdigen en op preventie van opgroei- en opvoedproblemen bij jeugdigen, waaronder wordt verstaan:**
 - a algemene jeugdvoorzieningen, (kinder- en jongerenwerk, buurt- en sportbevordering, speeltuinen, speelvoorzieningen, peuterspeelzaalwerk: het bieden van speel- en/of aanvullende ontwikkelingsmogelijkheden aan kinderen in de leeftijd vanaf 2 jaar tot aan het moment waarop zij**

- basisonderwijs kunnen volgen, gedurende minder dan 4 aaneengesloten uren per dag);
- b informatie en advies en opvoedondersteuning (jongeren-inlooppunten, opvoedondersteuning, stimuleren /faciliteren opvoedgroepen, voorleeskringen);**
 - c eerstelijns pedagogische (basis)hulpverlening, (school)maatschappelijk werk, gezinscoaching, signaleren en aanschakelen van hulp bij ernstige problemen (kinder- en jongerenwerk, specifieke ouderschapsvraagstukken, FIOM-hulpverlening, jonge moedergroepen);**
 - d begeleiding bij voorkomen van maatschappelijke uitval (schooluitval, toe leiden naar werk en HALT-voorzieningen).**
- 3 Activiteiten gericht op het geven en uitvoeren van informatie, advies, cliëntondersteuning, begeleiding en interventies waaronder algemeen en specifiek maatschappelijk werk, waaronder wordt verstaan:**
- a algemene informatievoorziening (informatiepunten, inloopcentra, voorlichtingsactiviteiten, steunpunten);**
 - b individuele ondersteuning, hulpverlening en begeleiding van cliënten/burgers bij hun vragen op diverse levensterreinen (ouderenadvisering, slachtofferhulp, sociaalraadslidenwerk en rechtsbijstand, ondersteuning asielzoekers en vluchtelingen, tolken, sociale huisbezoeken, maatschappelijk werk, telefonische- en internethulpverlening, schuldhulpverlening, budget-ondersteuning en budgetbeheer, bewindvoering, advisering, praktische hulpverlening en/of bemiddeling bij het verantwoord (leren) omgaan met een huishoudbudget en/of het oplossen van een schuldprobleem, hulp bij huiselijk geweld, Leger des Heils);**
 - c advisering, training en ondersteuning van personen en groepen bij maatschappelijke participatie, emancipatie, bestrijding discriminatie, pleitbezorging en belangenbehartiging; cliëntenorganisaties, bewonersgroepen, zelforganisaties van minderheden, medezeggenschap en inspraakorganen (stimuleren, begeleiden, trainen en ondersteunen van vrijwilligerswerk zoals burenhulp, buurtbemiddeling, klussen- en ruildiensten, buddy- en maatjesprojecten, thuisadministratie, zelfhulpgroepen, en van verenigingen, stichtingen, cliëntenorganisaties, medezeggenschap- en inspraakorganen, zelf- en belangenorganisaties).**
- 4 Activiteiten gericht op het ondersteunen van mantelzorgers en vrijwilligers, waaronder wordt verstaan:**
- a het ondersteunen van mantelzorgers met advisering, verwijzing en begeleiding en het organiseren van respijtzorg (vrijwilligerscentrales,-steunpunten en andere organisaties voor vrijwilligerswerk en mantelzorg);**
 - b werving, bemiddeling en ondersteuning van vrijwilligers en mantelzorgers (stimuleren, begeleiden, trainen en ondersteunen van vrijwilligerswerk zoals burenhulp, klussen- en ruildiensten, buddy- en maatjesprojecten, thuisadministratie, zelfhulpgroepen, zelforganisaties).**
- 5 Activiteiten gericht op maatschappelijke participatie en op het zelfstandig functioneren van kwetsbare doelgroepen, zoals ouderen, mensen met een**

- beperking, een chronische psychisch probleem, een psychosociaal probleem, waaronder wordt verstaan:
- a ondersteunen van algemene toegankelijke collectieve voorzieningen voor kwetsbare doelgroepen ((dag)activiteiten, huiskamers in de buurt, Alzheimer-café, sport en beweegactiviteiten, buurtrestaurants);
 - b stimuleren, faciliteren en ondersteunen van (vrijwillige) praktische dienstverlening om de zelfredzaamheid te vergroten (boodschappenplusbus, klussen- en ruildiensten, sociale alarmering, maaltijdvoorzieningen);
 - c ambulante individuele hulpverlening en begeleiding op diverse levensterreinen (huisbezoeken en begeleiding vanuit sociale wijkteams, maatschappelijk werk, pastoraal werk, schuldhulpverlening, budgetondersteuning en budgetbeheer, bewindvoering, netwerkversterking);
 - d ondersteuning en begeleiding bij maatschappelijke en arbeidsparticipatie, het kunnen meedoen aan activiteiten, toeleiden naar en begeleiden bij passend (vrijwilligers)werk (arbeidsparticipatie- en dagbestedingsprojecten, zorgboerderijen, sociale activering en re-integratie-activiteiten).
- 6 Activiteiten gericht op het bieden van korte of meer langdurige opvang en psychosociale begeleiding aan personen die (tijdelijk) niet beschikken over een eigen woonruimte of die hun woonomgeving hebben verlaten als gevolg van een crisissituatie op relationeel gebied of door materiele en/of psychische problemen, of die na ziekte, medische behandeling of mentale overbelasting gedurende 24 uur per dag tijdelijk opvang, begeleiding en verpleging behoeven. Hieronder wordt verstaan:
- a ondersteuning en opvang voor slachtoffers van (dreigend) huiselijk geweld, ondersteuning en maatschappelijke opvang voor dak- en thuislozen, zwerfjongeren en anderen in instellingen of organisaties voor dag en/of nachtopvang, begeleid wonen en herstellingsoorden, sociale pensions (vrouwenopvang en veilig thuis, maatschappelijke opvang);
 - b ondersteuning en opvang van vluchtelingen en asielzoekers en Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA, vluchtelingenwerk);
 - c residentiele, kortdurende, somatische en/of psycho-somatische hulpverlening aan personen die na ziekte, medische behandeling of door mentale overbelasting gedurende 24 uur per dag tijdelijk opvang, begeleiding en verpleging behoeven, gericht op de terugkeer naar een zelfstandig maatschappelijk functioneren van het individu (herstellingsoorden, begeleid wonen).
- C Tevens is deze cao van toepassing op organisaties of instellingen en delen daarvan die de kennisontwikkeling en -verspreiding, advisering en ondersteuning van bovengenoemde organisaties en medewerkers en daarin bedoelde voorzieningen en activiteiten ten doel hebben.
- D Bij vragen over de toepasselijkheid van de cao kan de werkgever een schriftelijk verzoek indienen bij het OAW om uitsluitel. Het verzoek moet met redenen zijn omkleed en informatie over de organisatie/ instelling bevatten. Alleen complete verzoeken worden in behandeling genomen en de werkgever moet op verzoek extra informatie verstrekken. Een reactie van het OAW wordt binnen 2 maanden gegeven.

- E De besluiten van het OAW om de cao W&MD van toepassing te verklaren worden gepubliceerd en opgenomen in de cao.**

De cao is van toepassing verklaard op de navolgende organisaties of instellingen:

- **de Stichting Recreatie, gevestigd te Den Haag;**
- **het Nederlands Centrum voor Recreatiewerk, gevestigd te Amersfoort;**
- **het Instituut voor Natuurbeschermingseducatie, gevestigd te Amsterdam;**
- **de Stichting Veldwerk Nederland, gevestigd te Zwolle;**
- **de Stichting Bonnefooi, gevestigd te Amersfoort;**
- **de Vereniging Landelijke Organisatie Slachtofferhulp (LOS), gevestigd te Utrecht;**
- **de Stichting Joods Maatschappelijk Werk, gevestigd te Amsterdam;**
- **de Stichting voor Maatschappelijke Dienstverlening De Driehoek, gevestigd te Zwolle;**
- **de Stichting Korrelatie, gevestigd te Utrecht;**
- **de Stichting COGIS, gevestigd te Utrecht;**
- **de Stichting Pelita, gevestigd te Voorburg;**
- **de Stichting Adviesbureau voor priesters en religieuzen, gevestigd te Utrecht;**
- **de Stichting Muhabbat, gevestigd te Nijmegen;**
- **de Stichting Gereformeerd Maatschappelijk Werk Zuid-Holland, gevestigd te Den Haag;**
- **de Vereniging tot Bescherming van het Ongeboren Kind (VBOK), gevestigd te Amersfoort;**
- **het Leger des Heils, voor zover deze instelling werkzaamheden verricht die tot de werksoort Maatschappelijk Werk behoren;**
- **de Stichting het Veteraneninstituut (SVi), gevestigd te Doorn;**
- **de Stichting Burger-Oorlogsgetroffenen, gevestigd te Apeldoorn;**
- **Stichting De Hezenberg, gevestigd te Hattem;**
- **Stichting Centrum voor Persoons- en Sociale Bedrijfsbegeleiding, gevestigd te Den Haag;**
- **Stichting Centrum voor Dienstverlening te Rotterdam, voor wat betreft het Nachtverblijf Havenzicht, gevestigd te Rotterdam;**
- **Huize Vroemen, gevestigd te Maastricht;**
- **Stichting Spuistraat 10 Advocaten, Amsterdam¹;**
- **Stichting Rechtshulp Noord, Leeuwarden¹;**
- **Stichting Rechtshulp Midden Advocaten, Utrecht¹;**
- **Stichting Halt Nederland, gevestigd te Leiden;**
- **Stichting Halt Hollands Midden Haaglanden, gevestigd te Den Haag;**
- **Stichting Halt Limburg Noord, gevestigd te Venlo;**
- **Stichting Halt Oost Brabant, gevestigd te Eindhoven.**

En:

- **de op lokaal niveau werkzame organisaties voor vluchtelingenwerk;**
- **instellingen of organisaties voor amateuristische kunstbeoefening;**

¹ Met inachtneming van het bepaalde in het Overgangsprotocol inzake de overgang van organisaties vallend onder de cao Rechtsbijstand naar de werkingssfeer van de cao Welzijn d.d. 24 juni 2003 (laatstelijk gewijzigd op 13 juni 2007).

- instellingen of organisaties op het terrein van speeltuinwerk;
- het Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers te Rijswijk;
- stichtingen medische opvang asielzoekers;
- instellingen of organisaties voor Vorming, Training en Advies (artikel 1.1 B 3c).

1.2 ONTHEFFING VAN DE CAO EN VAN CAO-BEPALINGEN

A Algemeen

Cao-partijen zijn van mening dat deze cao en de werkingssfeer goed aansluiten bij de activiteiten en instellingen en organisaties in de branche Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening. In de cao zijn mogelijkheden geschapen voor maatwerk middels een B-cao, maatwerk via aanvullende en afwijkende afspraken en regelingen met de OR of PVT of personeelsvergadering. Bovendien biedt de cao ruimte voor individuele invulling onder andere doordat er een Loopbaanbudget en een individueel keuzebudget is.

B Ontheffingsverzoek

Als een werkgever tevens valt onder de werkingssfeer van een andere cao en niet alleen die van de cao W&MD, kan deze werkgever een verzoek indienen bij het OAW gericht op ontheffing van de gehele cao of bepalingen uit de cao, voor alle werknemers of een gedeelte ervan. Het OAW kan besluiten om een verzoek tot ontheffing van de cao W&MD in behandeling te nemen indien er geen sprake is van de toepasselikheden van een andere cao.

Het OAW kan zo nodig in overleg met partijen bij de andere cao, de gehele cao W&MD of bepalingen van de cao W&MD geheel of gedeeltelijk niet van toepassing verklaren op de arbeidsverhouding tussen de werkgever en al zijn werknemers of een gedeelte van zijn werknemers.

Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:

- 1 De aanvrager toont aan dat hij onder de werkingssfeer van de cao W&MD en één of meer andere cao's valt, niet zijnde een ondernemings-cao;**
- 2 De aanvrager onderbouwt voor welke werknemers en om welke reden(en) ontheffing wordt gevraagd en beargumenteert waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van deze cao of van bepalingen ervan;**
- 3 De aanvrager toont aan dat de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende gewaarborgd zijn en over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van de bepalingen uit deze cao. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de vakbonden betrokken bij deze cao en uit de instemming van de OR, PVT of bij het ontbreken daarvan de personeelsvergadering.**

Een verzoek kan, na een eerdere afwijzing, opnieuw worden ingediend bij het OAW mits er sprake is van gewijzigde feiten en/of omstandigheden.

Bijlage 9 bevat de regeling die vastlegt:

- **Bij wie een werkgever een verzoek kan indienen;**
- **Aan welke criteria en voorwaarden een verzoek moet voldoen;**
- **Hoe de procedure verloopt en welke termijnen daarvoor gelden;**
- **Aan welke eisen de beslissing van het OAW moet voldoen;**
- **De inrichting van de klachtenprocedure.**

1.3 KARAKTER VAN DE CAO EN DECENTRALE TOEPASSING

A De bepalingen over de rechten en plichten in deze cao die tot de kern van de arbeidsverhouding tussen elke werkgever en elke werknemer behoren, worden A-bepalingen genoemd. Het maken van eigen decentrale afspraken over deze bepalingen is dan ook niet mogelijk. De A-bepalingen in deze cao worden vetgedrukt weergegeven.

Naast A-bepalingen kent deze cao ook B-bepalingen. Samen met de A-bepalingen vormen deze een complete cao. Individuele werkgevers kunnen op organisatie- / instellingsniveau in plaats van B-bepalingen uit deze cao, binnen de in de cao aangegeven kaders, maatwerk-afspraken (eigen decentrale arbeidsvoorwaarden) maken met de werknemersorganisaties. Indien geen maatwerk-afspraken op decentraal niveau zijn gemaakt op de wijze zoals hieronder beschreven, gelden onverkort de B-bepalingen van deze cao.

B De door de individuele werkgever op organisatie-/instellingsniveau met de werknemersorganisaties overeengekomen decentrale maatwerkafspraken prevaleren boven de B-bepalingen in de cao binnen de in 1.3 lid E gegeven randvoorwaarden.

C Waar afwijkende afspraken niet zijn toegestaan, is dat in het betreffende artikel aangegeven door middel van vetgedrukte tekst. Dit betreft de volgende onderwerpen:

Artikel 0.1	Definities
Artikel 1.1	Werkingsfeer
Artikel 1.2	Ontheffing van de cao en van cao-bepalingen
Artikel 1.3	Karakter van de cao en decentrale toepassing
Artikel 1.4	Toepassing van de cao naar rato van het dienstverband
Artikel 2.2	Arbeidsovereenkomst
Artikel 2.6	De werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt
Artikel 2.8	Verplichtingen van de werkgever
Hoofdstuk 3	Optimale individuele inzetbaarheid (behalve artikel 3.4)
Hoofdstuk 4	Je eigen arbeidsvoorwaarden samenstellen
Artikel 6.2	Vaststelling van het salaris en inschaling bij indiensttreding
Artikel 6.4	Salarisschalen
Artikel 6.15B	Reis- en verblijfkosten bij dienstreizen

Artikel 7.1	Reorganisatie
Artikel 7.2	Fusie
Artikel 7.3	Transitievergoeding op basis van de wet Werk en zekerheid
Artikel 7.4	Financiële afspraken bij ontslag op basis van de cao W&MD 2014-2016
Artikel 7.5	Overgangsregeling wachtgeld of transitievergoeding
Artikel 7.8	Overname personeel bij aanbesteding
Artikel 7.9	Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid
Artikel 7.10	Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten
Artikel 7.11	Arbocatalogus
Artikel 7.12	Pensioen
Artikel 8.2	Medezeggenschap
Artikel 8.6	Instemmingsrecht en ondersteuning OR of PVT
Artikel 8.8	Vakbondsverlof
Artikel 8.9	Vakbondsfaciliteiten
Artikel 9.1	Geschillen
Artikel 9.2	Regeling
Bijlage 1	Funciematrix en methodiek
Bijlage 7	Vergoedingsregeling reis- en verblijfkosten bij dienstreizen
Bijlage 9	Ontheffingsregeling
Bijlage 11	Reglement Commissie van Geschillen

D Maatwerkafspraken kunnen op twee niveaus worden gemaakt, te weten in overleg tussen:

- 1** werkgever en de bij deze cao betrokken werknemersorganisaties;
- 2** werkgever en OR of PVT of personeelsvergadering; alleen waar dit in de tekst wordt aangegeven.

E Ten aanzien van het overeenkomen, de looptijd en de beëindiging van maatwerkafspraken tussen in artikel 1.3 lid D genoemde partijen gelden de volgende voorwaarden:

- 1** Bij het aangaan van maatwerkafspraken tussen werkgever en werknemersorganisaties is sprake van een maatwerk-cao.
 - Deze keuzemogelijkheid is mogelijk voor werkgevers die minstens 50 werknemers in dienst hebben.
 - De totaliteit van het afwijkende decentrale arbeidsvoorwaardenpakket dient minimaal gelijkwaardig te zijn aan de centrale cao.

- **De decentrale maatwerk-cao's moeten worden aangemeld bij het ministerie van SZW.**
- **Binnen één maand na het tot stand komen van de decentrale maatwerkafspraken tussen de in 1.3 lid D sub 1 genoemde partijen, wordt een afschrift van de overeenkomst ter kennisgeving opgestuurd naar het OAW (p/a FCB, Postbus 2103, 3500 GC Utrecht).**
- **Jaarlijks evalueert het OAW de totstandkoming en inhoud van decentrale maatwerk-cao's.**
- **Als bij het afsluiten van een nieuwe landelijke cao fricties ontstaan met afspraken die op decentraal niveau zijn vastgelegd, overlegt de decentrale werkgever met de vakorganisaties over de consequenties voor de decentrale cao.**
- **Vanaf de start van het overleg tussen de werkgever en de vakorganisaties, verstrekt de werkgever een werkgeversbijdrage volgens de op dat moment geldende modelregeling van de AWWN.**

Onderdeel van die maatwerk-cao zijn in elk geval:

- **de looptijd van de afspraken;**
- **de toepasselijkheid van de bepalingen (niet vetgedrukte bepalingen) van deze cao indien na afloop van de maatwerk-cao geen nieuwe maatwerk-cao wordt afgesloten.**

2 Bij het aangaan van maatwerkafspraken tussen werkgever en OR of PVT zijn ten minste de bepalingen van de WOR van toepassing. Een maatwerkafpraak eindigt op het moment dat de cao-regeling waarop de eigen regeling betrekking heeft wordt gewijzigd, tenzij partijen de maatwerkafpraak herbevestigen.

Met betrekking tot de volgende arbeidsvoorwaarden kunnen maatwerkafspraken worden gemaakt tussen de werkgever en de OR en/ of PVT of personeelsvergadering, alleen waar dit in de tekst is aangegeven:

- Werktijdenregeling (artikel 5.2);
- Kampwerk (artikel 5.6);
- Beoordelingsregeling (artikel 6.5 en Bijlage 4);
- Onregelmatigheidstoelagen (artikel 6.12) voor zover de werkgever beide regelingen binnen de instelling of organisatie toepast;
- Bereikbaarheidstoelag (artikel 6.13);
- Reis- en verblijfkostenregeling (artikel 6.15);
- Verhuiskostenvergoeding (artikel 6.15);
- Tegemoetkoming woon/werkverkeer (artikel 6.15);
- Thuiswerk/telewerken (artikel 6.15);
- Voeding en inwoning (artikel 6.15);

- Telefoonkosten (artikel 6.15).

3 De maatwerkafspraken worden schriftelijk vastgelegd en door partijen ondertekend. Elke partij ontvangt een afschrift van de overeenkomst.

F In afwijking van het in dit artikel gestelde is het mogelijk van de bepalingen van de cao af te wijken. Dit in het kader van een tussen de werkgever en bij deze cao betrokken werknemersorganisatie(s) overeengekomen Sociaal Plan. Als gebruik wordt gemaakt van deze bepaling en in voor de werknemer ongunstige zin wordt afgeweken van de cao, meldt de werkgever dit bij het OAW onder toezending van het Sociaal Plan.

1.4 TOEPASSING VAN DE CAO NAAR RATO VAN HET DIENSTVERBAND

Tenzij in het betreffende artikel anders is bepaald, wordt de cao toegepast naar rato van de omvang van het dienstverband.

1.5 BIJLAGEN, OVERGANGSREGELINGEN EN FUNCTIEBOEK

De bijlagen, overgangsregelingen en het functieboek waarnaar in de cao wordt verwezen, vormen één geheel met de cao.

1.6 LOOPTIJD VAN DE CAO

Deze cao heeft een looptijd van 1 april 2016 tot en met 31 maart 2017.

Wanneer geen van de cao-partijen uiterlijk drie maanden voor het einde van de looptijd de cao schriftelijk opzegt, wordt de looptijd steeds met een jaar verlengd.

Cao-partijen kunnen overeenkomen om de cao tijdens de looptijd te wijzigen.

HOOFDSTUK 2 WERKEN IN DE SECTOR W&MD

2.1 INLEIDING

Cao-partijen willen goed werkgeverschap en goed werknemerschap bevorderen. Werkgevers en werknemers hebben daarbij ook zelf een grote verantwoordelijkheid door algemeen gangbare omgangsvormen toe te passen en te respecteren. Uitgangspunt is dat er sprake is van volwassen arbeidsverhoudingen. Daaronder verstaan cao-partijen dat werkgever en werknemer met elkaar in dialoog zijn om tot afspraken te komen die in het belang zijn van de instelling / organisatie en van de individuele werknemer.

De sector W&MD is sterk in beweging. Binnen de dynamiek van de sector streven cao-partijen naar volwaardige en duurzame werkgelegenheid. Cao-partijen beschouwen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd als gelijkwaardig. Deze cao is daarom (tenzij in het betreffende artikel anders is bepaald) onverkort van toepassing op werknemers die werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Optimale individuele inzetbaarheid geldt immers voor alle werknemers.

Het werk in W&MD wordt zoveel mogelijk gedaan door werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Daarmee levert de sector W&MD kwaliteit en continuïteit en hebben werknemers meer zekerheid op werk.

2.2 ARBEIDSOVEREENKOMST

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussen de werkgever en de werknemer worden schriftelijk aangegaan en gewijzigd.

2.3 LEERARBEIDSOVEREENKOMST

In afwijking van artikel 7:668a BW wordt met de leerling-werknemer die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg of een duale leerroute een leerarbeidsovereenkomst aangegaan voor de duur van de opleiding, eventueel voorafgegaan door een leerarbeidsovereenkomst voor de duur van maximaal 1 jaar. Tussentijdse beëindiging is mogelijk bij het tussentijds verlaten van de opleiding of na het eerste jaar indien eerst een arbeidsovereenkomst voor 1 jaar was gesloten. Bij het met goed gevolg afronden van de opleiding bestaat de intentie tot omzetting in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

2.4 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

De arbeidsovereenkomst eindigt:

- Met wederzijdse instemming op het door de werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
- Door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- Door opzegging door de werkgever of de werknemer (zie artikel 2.5);

- Van rechtswege aan het einde van de dag voorafgaand aan de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
- Door het overlijden van de werknemer;
- Bij eenzijdige beëindiging door de werkgever of door de werknemer tijdens de proeftijd;
- Door beëindiging wegens dringende redenen voor de werkgever of voor de werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:677 BW en volgende;
- Door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter.

2.5 OPZEGTERMIJN

In afwijking van de wettelijke opzegtermijn geldt voor zowel de werkgever als voor de werknemer een opzegtermijn van minimaal twee maanden, tenzij op grond van artikel 7:672 lid 2 BW voor de werkgever een langere opzegtermijn verplicht is.

Indien een werkneemster in verband met haar bevalling de arbeidsovereenkomst wil beëindigen, gaat deze beëindiging in op de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de dag waarop de werkgever de desbetreffende mededeling van de werkneemster heeft ontvangen. Voorwaarde hierbij is, dat de werkneemster deze mededeling uiterlijk 6 weken na de bevallingsdatum aan de werkgever heeft gestuurd.

2.6 DE WERKNEMER DIE DE AOW-GERECHTIGDE LEEFTIJD HEEFT BEREIKT

Met de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, kan (aansluitend aan de van rechtswege beëindigde arbeidsovereenkomst) een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van telkens maximaal een jaar worden aangeboden tot de maximale termijn zoals genoemd in artikel 7:668A BW bereikt is (maximaal 6 contracten in 4 jaar).

2.7 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

A Schorsing

- 1 Als het vermoeden bestaat dat er een dringende reden is voor ontslag op staande voet in de zin van artikel 7:677 en 678 BW kan de werkgever de werknemer schorsen.

De schorsing bedraagt maximaal 14 kalenderdagen. Deze termijn kan eenmaal met 14 kalenderdagen worden verlengd. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.

- 2 Het besluit tot schorsing wordt, evenals het besluit tot verlenging, onmiddellijk aan de werknemer meegedeeld.

Een dergelijk besluit wordt zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd.

Voordat de werkgever overgaat tot schorsing zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.

- 3 Als blijkt dat de schorsing ongegrond is, wordt de werknemer door de werkgever gerehabiliteerd, Eventuele kosten die de werknemer heeft gemaakt voor rechtsbijstand worden in dit geval door de werkgever vergoed.

B Op-non-actiefstelling

- 1 Als de voortgang van de werkzaamheden, door welke reden dan ook, ernstig wordt belemmerd, kan de werkgever de werknemer op-non-actief stellen.

De op-non-actiefstelling bedraagt maximaal 14 kalenderdagen. Deze termijn kan eenmaal met 14 kalenderdagen worden verlengd. Gedurende de op-non-actiefstelling behoudt de werknemer het recht op salaris.

- 2 Een besluit tot op-non-actiefstelling is een ordemaatregel en geen strafmaatregel. Voordat de werkgever overgaat tot op-non-actiefstelling zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.

Het besluit tot op-non-actiefstelling wordt, evenals het besluit tot verlenging, gemotiveerd aan de werknemer medegedeeld en moet schriftelijk worden bevestigd.

- 3 De werkgever treft gedurende de periode(n) van op-non-actiefstelling de voorzieningen die mogelijk zijn om de werkzaamheden door de werknemer te laten hervatten.
- 4 Na het verstrijken van de periode van maximaal 14 respectievelijk maximaal 28 dagen heeft de werknemer het recht om de werkzaamheden te hervatten tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of bij de burgerlijke rechter is verzocht om de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever de op-non-actiefstelling verlengen tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.

2.8 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

De werkgever gedraagt zich als een goed werkgever en dat betekent in ieder geval dat de werkgever:

- **Inzage geeft aan de werknemer in de van toepassing zijnde cao-bepalingen;**
- Zich voldoende verzekert voor wettelijke aansprakelijkheid van de werknemer tijdens de uitoefening van zijn werk;
- De schade vergoedt die een werknemer buiten zijn schuld lijdt tijdens de uitoefening van zijn werk;
- Geheimhouding betracht zowel tijdens als na het dienstverband over hetgeen hij over de werknemer weet.

2.9 VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

De werknemer dient zich als goed werknemer te gedragen. Dit betekent onder andere dat de werknemer:

- Aan de werkgever meldt als hij nevenactiviteiten gaat verrichten. De werkgever kan de toestemming daarvoor onthouden als de activiteiten strijdig of onverenigbaar zijn met de belangen van de werkgever.
- Zich verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie en beroep ter kennis komt, voor zover deze verplichting hier vanzelfsprekend uit volgt of is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
- Zorgvuldig goederen beheert die door de werkgever aan zijn zorg zijn toevertrouwd. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade voor zover deze schade is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
- De door de werkgever beschikbaar gestelde veiligheids- en beschermingsmiddelen voor de uitoefening van zijn functie gebruikt.
- Binnen redelijke grenzen en na overleg, vanwege het belang van het werk of de instelling of organisatie tijdelijke wijzigingen in werkzaamheden, werktijden, arbeidsduur en vestigingsplaats en/ of werkgebied accepteert.

2.10 GEDRAGSCODE

Cao-partijen adviseren de werkgever om in overleg met de OR of PVT een gedragscode vast te stellen gericht op:

- Het bevorderen van de doorstroming van vrouwen naar hogere functies binnen de instelling of organisatie;
- Het voorkomen van ongewenst gedrag en het respecteren van ieders levensbeschouwelijke opvattingen;
- Het bevorderen van de arbeidsdeelname van leden van etnische minderheden en arbeidsgehandicapten.

2.11 MEDISCHE KEURING

- A Als een (aanstelling-)keuring volgens de Wet op de Medische Keuringen mogelijk is, kan de werkgever de werknemer hiertoe verplichten.
- B De werknemer van veertig jaar en ouder wordt op zijn verzoek eenmaal per twee jaar in de gelegenheid gesteld een algemeen geneeskundig onderzoek te laten verrichten door een huisarts.
- C De kosten van deze keuring of onderzoeken komen voor rekening van de werkgever. Reis- en verblijfkosten worden vergoed volgens de instellings- of organisatie-regeling voor reis- en verblijfkosten overeenkomstig artikel 6.15 en Bijlage 7 van de cao.

HOOFDSTUK 3 OPTIMALE INDIVIDUELE INZETBAARHEID

3.1 INLEIDING

Werken aan en investeren in optimale individuele inzetbaarheid is een wederzijdse verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Daarom maken werkgever en werknemer hierover in overleg afspraken, die de inzetbaarheid bevorderen en individueel maatwerk mogelijk maken. De werknemer beschikt over een Loopbaanbudget.

In dit hoofdstuk is opgenomen hoe werkgever en werknemer hieraan concreet vorm kunnen geven.

De wederzijdse investering in individuele inzetbaarheid vindt plaats gedurende de gehele loopbaan van de werknemer, ongeacht bij welke werkgever onder de werkingssfeer van de cao W&MD hij ook werkzaam is. Als de werknemer na beëindiging van zijn dienstverband bij de ene werkgever in dienst treedt bij een andere werkgever in de branche, heeft het de voorkeur dat de investering in duurzame inzetbaarheid bij de nieuwe werkgever wordt voortgezet. Over de wijze waarop dit gebeurt, kunnen de werknemer en de werkgever in goed overleg afspraken maken.

Afspraken tussen de werknemer en werkgever over individuele inzetbaarheid kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op het:

- Volgen van scholing, training en opleiding;
- (tijdelijk) Aanpassen van arbeidstijden;
- Opnemen van verlof of het financieren van onbetaald verlof;
- Maken van afspraken over terugtreden uit de functie;
- Maken van afspraken over detachering of externe stages;
- Inzetten van loopbaanscans of andere instrumenten en trajecten, zoals van de Loopbaanwinkel en het Loopbaanplein, gericht op in- en/of externe mobiliteit;
- Erkennen van elders opgedane competenties (EVC-trajecten).

De werknemer kan voor de realisatie van zijn afspraken over individuele inzetbaarheid onder meer gebruik maken van het Loopbaanbudget (artikel 3.3). Het Loopbaanbudget bestaat uit een geldbedrag (Loopbaanbedrag) en uit uren (vitaliteitsuren) indien deze van toepassing zijn.

3.2 PERIODIEK GESPREK OVER INDIVIDUELE INZETBAARHEID

De werkgever en de werknemer zijn periodiek met elkaar in gesprek om tot afspraken te komen die de individuele inzetbaarheid bevorderen. Ten minste eenmaal per jaar vindt een gesprek plaats waarin concrete afspraken worden gemaakt over de wijze waarop deze individuele inzetbaarheid wordt geoptimaliseerd. Ook komen in het periodieke gesprek de thema's professionalisering en beroepsontwikkeling aan de orde.

De werkgever nodigt de werknemer voor dit gesprek uit. De werknemer kan ook zelf het initiatief nemen om dit gesprek te voeren. De formulieren uit Bijlage 12 zijn bruikbaar voor werkgever en werknemer ter voorbereiding en vastlegging van dit gesprek.

De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een individueel inzetbaarheidsplan. Het *Persoonlijk individueel inzetbaarheidsplan* (Bijlage 12) kan hiervoor als handreiking dienen. Werkgever en werknemer maken ook afspraken over de financiering hiervan door de inzet van het Loopbaanbudget. Daarbij kan de werknemer gebruik maken van het Loopbaanbedrag en van vitaliteitsuren. In overleg kan door de werknemer ook gebruik gemaakt worden van het individueel keuzebudget (zie Hoofdstuk 4) of kunnen andere middelen worden aangewend.

De afspraken over de aanwending van het Loopbaanbudget worden altijd specifiek geformuleerd en schriftelijk door de werkgever vastgelegd waarvoor de *Overeenkomst aanwending Loopbaanbudget* (Bijlage 12) als handreiking kan dienen. Hierbij worden in ieder geval de afspraken opgenomen over het gekozen doel, het verwachte benodigde budget en het verwachte moment waarop het budget zal worden aangewend.

3.3 LOOPBAANBUDGET

- A** De werknemer kan het Loopbaanbudget op aanvraag inzetten voor zijn individuele inzetbaarheid. Het Loopbaanbudget bestaat uit twee onderdelen: een Loopbaanbedrag en vitaliteitsuren. De vitaliteitsuren kunnen zowel in het kader van de afspraken over individuele inzetbaarheid als voor andere door de werknemer beoogde doelen worden benut.
- B** De volgende werknemers hebben geen recht op het Loopbaanbedrag:
- Leerling-werknemers;
 - Werknemers in I/D-banen en in garantiebanen.
- C** Het Loopbaanbedrag wordt toegekend ter financiering van de tussen werkgever en werknemer gemaakte afspraken onder de volgende voorwaarden:
- vanaf het moment dat daarover afspraken zijn gemaakt;
 - de werknemer de aanvraag voor financiering heeft ingediend en
 - de werkgever die heeft toegekend.

Het Loopbaanbedrag wordt niet eerder dan op basis van de bovenstaande voorwaarden aan de werknemer betaald of verrekend of aan hem ter beschikking gesteld en is niet rentedragend of eerder door de werknemer vorderbaar en inbaar. Niet benut Loopbaanbedrag vervalt na de periode volgens de bepalingen zoals opgenomen in lid P en Q.

HOOGTE LOOPBAANBUDGET

Loopbaanbedrag

- D** De opbouw van het Loopbaanbedrag vindt per maand plaats over het feitelijk verdiende salaris vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag en eindejaarsuitkering (op grond van de bepalingen in artikel 6.9 en 6.10) en –indien van

toepassing- de onregelmatigheidstoeslag (op grond van de bepalingen in artikel 6.12). Het Loopbaanbedrag is geen grondslag voor de berekening van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, vergoedingen en tegemoetkomingen en is daarmee geen loonbestanddeel.

- E** Het Loopbaanbedrag bedraagt 1,0 % van 1 april 2016 tot 1 juni 2016. Het Loopbaanbedrag bedraagt vanaf 1 juni 2016 1,5 % van het onder D gestelde salaris.
- F** De werkgever geeft de werknemer minimaal 1 maal per maand inzicht in de hoogte, opbouw en mutaties van het Loopbaanbedrag (via vermelding op de salarisstrook).
- G** Tijdens het tweede ziektejaar wordt de hoogte van het Loopbaanbedrag opgebouwd op basis van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon van de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid. De hoogte hiervan wordt vastgesteld op basis van de bepalingen in artikel 7.9.
- H** Gedurende de periode dat de werknemer gebruik maakt van ouderschapsverlof of zorgverlof, wordt het Loopbaanbedrag opgebouwd op basis van het verlaagde salaris (op grond van de bepalingen in artikel 5.11).

Vitaliteitsuren

- I** De werknemer heeft afhankelijk van de leeftijd die hij in het betreffende kalenderjaar heeft, recht op vitaliteitsuren bij een voltijd dienstverband overeenkomstig deze tabel:

Leeftijd	Aantal uren
30 tot en met 39 jaar	7,2 uur
40 tot en met 44 jaar	14,4 uur
45 tot en met 49 jaar	21,6 uur
50 tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd	36 uur

- J** De vitaliteitsuren kunnen zowel in het kader van de afspraken over individuele inzetbaarheid als voor andere door de werknemer beoogde doelen worden benut. De vitaliteitsuren kunnen worden opgenomen of in overleg worden gespaard voor opname in een volgend kalenderjaar of omgezet in geld ter financiering van gemaakte afspraken over individuele inzetbaarheid. De geldswaarde van 1 vitaliteitsuur wordt gesteld op de in het jaar van aanwenden geldende uurloon. Uitbetaling van de vitaliteitsuren kan alleen voor de financiering van de gemaakte afspraken plaatsvinden.
- K** Bij inzet van de vitaliteitsuren in geld ter financiering van afspraken gericht op de individuele inzetbaarheid, wijzigt de grondslag voor de berekening van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, vergoedingen en tegemoetkomingen niet. Bij inzet van de vitaliteitsuren als verlof worden deze uren aangemerkt als bovenwettelijk verlof. De wettelijke bepalingen zijn hierop van toepassing.

AANWENDING LOOPBAANBUDGET

- L** Aanwending van het Loopbaanbudget wordt besproken tijdens het in artikel 3.2 genoemde periodieke gesprek over de individuele inzetbaarheid. De aanvraag en de

afspraken over het gebruik van het Loopbaanbudget worden schriftelijk vastgelegd waarvoor de formulieren uit Bijlage 12 als handreiking kunnen dienen. Indien gewenst en passend binnen de individuele inzetbaarheid van de werknemer, kunnen eerder gemaakte afspraken worden bijgesteld. Deze bijstelling wordt schriftelijk vastgelegd.

- M** Bij het maken van afspraken over het Loopbaanbudget staan de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer en de vrijheid van keuze voor het doel waarvoor het budget in het kader van de individuele inzetbaarheid wordt aangevraagd, centraal. De afspraken over de aanwending en besteding van het Loopbaanbudget komen in overleg tussen de werkgever en werknemer tot stand. De wederzijdse verantwoordelijkheid van de werkgever en werknemer krijgt hiermee gestalte.
- N** Voor de besteding van de vitaliteitsuren kan de werkgever in overleg met de OR of PVT of personeelsvergadering specifiek beleid opstellen. Bedrijfseconomische of organisatorische redenen kunnen aanleiding zijn voor het opstellen van dergelijk beleid.
- O** Bij aanwending van het Loopbaanbudget wordt rekening gehouden met de fiscale wetgeving. Indien de werknemer (een deel van) het Loopbaanbudget aanwendt voor een doel waarvoor een gerichte vrijstelling geldt, past de werkgever deze toe. Indien geen gerichte of andere vrijstelling toepasbaar is, vindt de uitkering plaats onder inhouding van de verschuldigde loonheffingen. De werkgever kan in dat geval ook besluiten om de uitkering onder te brengen in de forfaitaire ruimte van de werkkostenregeling.

MAXIMERING OPBOUW LOOPBAANBEDRAG

- P** Het Loopbaanbedrag kent een maximale opbouwtermijn van 36 maanden. Het maximale saldo Loopbaanbedrag bedraagt niet meer dan 36 maal het in lid F genoemde percentage over de grondslag zoals onder D is bepaald.
- Q** Na verloop van 36 maanden vervalt een opbouwdeel van het Loopbaanbedrag als de werknemer dit bedrag niet heeft aangewend voor zijn individuele inzetbaarheid. Het betreft hierbij het deel dat de werknemer 36 maanden eerder in de desbetreffende maand heeft opgebouwd. Indien de werknemer niet of niet volledig gebruik heeft gemaakt van dit deel van het Loopbaanbedrag, kan hij geen aanvraag meer indienen om dit deel in te zetten voor zijn individuele inzetbaarheid.

BIJZONDERE SITUATIES

- R** De werkgever stelt de werknemer die uit dienst treedt in de gelegenheid het Loopbaanbedrag voor het einde dienstverband aan te wenden voor zijn inzetbaarheid. Als de werknemer het Loopbaanbedrag niet aanwendt, blijft het Loopbaanbedrag bij de werkgever. Het Loopbaanbedrag blijft beschikbaar voor de werknemer als deze bij een andere werkgever onder de werkingssfeer van deze cao in dienst treedt en er afspraken zijn gemaakt over voortzetting van het Loopbaanbedrag bij de nieuwe werkgever.

- S** Indien de werknemer wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling niet in de gelegenheid is invulling te geven aan de voorgenomen afspraken, wordt binnen een redelijke termijn in overleg een oplossing geformuleerd, waarmee recht wordt gedaan aan de doelstelling van het Loopbaanbedrag.
- T** Mocht de afgesproken aanwending door onvoorziene omstandigheden geen doorgang vinden, dan maken werkgever en werknemer binnen een redelijke termijn nieuwe afspraken over de aanwending van het volledig opgebouwde Loopbaanbedrag. Indien de werknemer niet meewerkt aan het maken van nieuwe afspraken, treedt de maximeringsregeling genoemd in lid P en Q van dit artikel in werking. Het meerdere daarboven verliest dan de status van Loopbaanbedrag en kan door de werknemer niet meer worden aangewend.

3.4 VERPLICHTE BIJSCHOLING

Indien de werknemer verplicht is tot het volgen van bijscholing die noodzakelijk is voor het uitoefenen van zijn functie, worden deze bijscholingsactiviteiten beschouwd als opgedragen werkzaamheden. De kosten en benodigde tijd komen voor rekening van de werkgever en kunnen niet ten laste van het Loopbaanbedrag, de vitaliteitsuren of individueel keuzebudget (Hoofdstuk 4) worden gebracht.

3.5

Dit artikel is vervallen per 1 januari 2016.

3.6 MONITOR

Op verzoek van de OR, PVT of personeelsvergadering geeft de werkgever minimaal 1 maal per jaar inzicht in de wijze waarop het Loopbaanbudget in de instelling of organisatie wordt vormgegeven en door de werknemers wordt aangewend.

HOOFDSTUK 4 JE EIGEN ARBEIDSVOORWAARDEN SAMENSTELLEN

4.1 INLEIDING

De werknemer beschikt met ingang van 1 januari 2016 jaarlijks over een individueel keuzebudget (IKB).

Het IKB geeft de werknemer de mogelijkheid om zijn arbeidsvoorwaarden af te stemmen op zijn persoonlijke wensen en behoeften. De werknemer kan zelf een arbeidsvoorwaardenarrangement samenstellen (in verlof en/of geld), passend bij zijn persoonlijke situatie of bij de fase van zijn loopbaan. Dit op een wijze en onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk worden gesteld.

De werknemer kan het IKB, ook in combinatie met zijn Loopbaanbudget (hoofdstuk 3), gebruiken voor zijn duurzame inzetbaarheid.

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn op 1 januari 2016 ingegaan.

4.2 DE SAMENSTELLING VAN HET INDIVIDUEEL KEUZE BUDGET

A Het IKB van de werknemer wordt berekend naar de gezamenlijke geldswaarde van de volgende onderdelen:

- 1) Vakantietoeslag (8%, zie artikel 6.9).**
- 2) Eindejaarsuitkering (8,3 %, of 5,5% of 3,5% voor werknemers die hebben gekozen om een deel van de eindejaarsuitkering om te zetten in seniorenverlof, zie artikel 6.10).**
- 3) Vermeerderd met 0,1% (uit vrijgefallen middelen, zie artikel 6.10 F).**
- 4) De waarde van het (voormalige) bovenwettelijk vakantieverlof (26 uur op jaarbasis bij een voltijd dienstverband, zie artikel 5.7). Deze waarde is berekend over het feitelijk verdiende salaris inclusief vakantietoeslag (zie artikel 6.9) en eindejaarsuitkering (zie artikel 6.10).**
- 5) De tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering (€ 10,- bruto per maand, zie artikel 6.17).**

De onderdelen waaruit het IKB is opgebouwd, blijven in formele zin bestaan en blijven per onderdeel apart in de cao opgenomen. De onderdelen van het IKB worden door de werkgever apart geadministreerd.

B Het IKB wordt vanaf 1 januari 2016 maandelijks opgebouwd. De berekening vindt plaats over het feitelijk verdiende salaris van de betreffende maand. Het feitelijk verdiende salaris is het salaris, exclusief toeslagen en vergoedingen, dat de werknemer daadwerkelijk uitbetaald krijgt.

De werkgever geeft de werknemer minimaal 1 maal per maand inzicht in de hoogte, opbouw en mutaties van het IKB (via vermelding op de salarisstrook).

C In ieder geval hebben de volgende omstandigheden invloed op het feitelijk verdiende salaris en hiermee op de opbouw van het IKB:

- wijziging in de omvang dienstverband;
- een salaris- of periodiekstijging;
- het 2^{de} ziektejaar;
- de opname van ouderschapsverlof;
- de opname van langdurig zorgverlof.

4.3 KEUZEMOMENT INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET

A De werknemer kan twee keer per jaar kiezen hoe hij zijn IKB in het kalenderjaar wil aanwenden.

B De keuzemomenten in een kalenderjaar en de periode waarop deze betrekking hebben, zijn:

- uiterlijk de laatste dag van het kalenderjaar. Deze keuze heeft betrekking op de aanwending vanaf de eerste dag van het volgende kalenderjaar tot en met uiterlijk de laatste dag van het kalenderjaar;
- uiterlijk de laatste dag van het eerste half jaar. Deze keuze heeft betrekking op de aanwending vanaf de eerste dag van de tweede helft van het kalenderjaar tot en met uiterlijk de laatste dag van het kalenderjaar.

C 2016 kent als introductiejaar van het individueel keuzebudget een eigen keuzeregime. Over 2016 is er 1 keuzemoment. De werknemer kan een keuze maken in de periode van 1 januari 2016 tot en met 30 april 2016. Deze keuze heeft betrekking op de aanwending vanaf 1 mei 2016 tot en met uiterlijk de laatste dag van het kalenderjaar.

D Op initiatief van de werknemer kan, in overleg met de werkgever, van deze keuzemomenten worden afgeweken of een eerder gemaakte keuze worden aangepast. Voorbeelden zijn gewijzigde omstandigheden in het werk of in de privésfeer bij de werknemer, of arbeidsongeschiktheid van de werknemer.

Een werknemer die tussen de keuzemomenten in dienst treedt, kan op het moment van indiensttreding een keuze maken of het maken van een keuze uitstellen tot het eerstvolgende keuzemoment.

E De werkgever kan in overleg met de OR of PVT of personeelsvergadering meerdere of andere keuzemomenten afspreken dan in lid A, B en C worden genoemd.

F De werknemer kan het IKB uitsluitend aanwenden binnen hetzelfde kalenderjaar als waarin dit budget wordt opgebouwd, met uitzondering van gekocht verlof ten behoeve van een volgend kalenderjaar, zoals beschreven in artikel 4.4 lid E.

G De werknemer die geen keuze maakt over (een deel van) het IKB, krijgt het (resterende deel van het) opgebouwde IKB in december van het betreffende kalenderjaar uitbetaald met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen.

4.4 AANWENDING INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET

- A De werknemer kan het IKB alleen aanwenden voor zover het is opgebouwd.**
- B De werknemer kan zijn IKB aanwenden voor verlof en/of geld, in een samenstelling, omvang en spreiding over het kalenderjaar die hij zelf wenst. De sociale aspecten en de financiële consequenties van de te maken keuze dienen aan de orde te komen in een (jaar-)gesprek.**

Voorwaarden en specifieke bepalingen bij de aanwending zijn:

Verlof:

- C De werknemer kan ervoor kiezen het IKB aan te wenden voor het kopen van verlof, op basis van dezelfde berekening als in artikel 4.2 lid A sub 4. Gekocht verlof wordt aangemerkt als bovenwettelijk verlof. De wettelijke bepalingen zijn hierop van toepassing.**
- D Vanwege bedrijfsorganisatorische redenen kan de werkgever, in overleg met OR, PVT of personeelsvergadering, specifiek beleid opstellen over de aanwending van het onderdeel in het IKB dat voormalig bovenwettelijk vakantieverlof (zie artikel 5.7) was en regelen dat dit onderdeel collectief als verlof dient te worden gekocht en in een vooraf overeengekomen periode dient te worden opgenomen. In situaties waarin de opname van bovenwettelijk vakantieverlof al in 2015 vanwege bedrijfsorganisatorische omstandigheden voor een groep werknemers collectief is geregeld, blijft dit ongewijzigd.**

De werknemer beschikt in die situaties over het IKB minus de waarde van het bovenwettelijk vakantieverlof (zie artikel 4.2 lid A sub 4).
- E Gekocht verlof kan worden opgenomen in hetzelfde jaar of worden gespaard voor een volgend kalenderjaar. De werknemer overlegt dan met de werkgever over de beoogde opname van dit verlof.**
- F De werknemer die (een deel van) zijn IKB heeft aangewend voor verlof, kan dit verlof niet in een volgend kalenderjaar laten uitbetalen.**
- G Werkgever en werknemer overleggen tijdig over de opname van gekocht verlof vanwege afstemming met de bedrijfsvoering. Bedrijfseconomische of -organisatorische argumenten kunnen reden zijn voor een andere dan de door de werknemer beoogde opname.**

Geld:

- H De werknemer kan ervoor kiezen het IKB geheel of in delen te laten uitbetalen (conform artikel 6.8) in de door hem gewenste maand of maanden. De uitbetaling vindt plaats met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen en altijd uiterlijk in december.**

Alleen bij gebrek aan voldoende liquide middelen kan de werkgever een ander uitbetalingsmoment of andere uitbetalingsmomenten bepalen dan het/de door de werknemer beoogde uitbetalingsmoment(en). De werkgever overlegt hiertoe tijdig

met de werknemer. De werkgever stelt in overleg met de OR, PVT of personeelsvergadering beleid op over hoe er gehandeld wordt indien deze bijzondere situatie zich voordoet.

Algemeen:

- I De werknemer die de aanwending van de onderdelen van het IKB op dezelfde wijze wil voortzetten als voor invoering van het IKB, kan dit uitsluitend doen voor zover het IKB is opgebouwd. De uitbetaling van de 0,1% (zie artikel 4.2 A sub 3) vindt dan plaats in december.**
- J Bij uitdiensttreding wordt het IKB uitbetaald met inachtneming van de wettelijk verplichte inhoudingen.**

4.5 EFFECTEN VAN KEUZES INDIVIDUEEL KEUZEBUDGET VOOR DE WERKNEMER

De keuzes die de werknemer maakt bij de aanwending van het IKB kunnen effect hebben op onder andere pensioenopbouw, uitkeringen op grond van sociale verzekeringswetgeving, loonheffingen, inkomstenbelasting en eventuele inkomengerelateerde toeslagen c.q. loonbeslag.

4.6 MONITOR

Op verzoek van de OR, PVT of personeelsvergadering geeft de werkgever minimaal 1 maal per jaar inzicht hoe het IKB door de werknemers wordt aangewend en in de instelling of organisatie wordt vormgegeven.

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSTIJDEN EN VERLOF

5.1 INLEIDING

Cao-partijen willen werkgevers en werknemers een grote mate van vrijheid geven in het maken van afspraken over arbeidstijden. Arbeidsovereenkomsten met een gemiddeld aantal te werken uren per week en keuzemogelijkheden in de tijdstippen waarop het werk moet worden uitgevoerd, geven de werkgever de mogelijkheid tot afspraken te komen die passen bij de specifieke kenmerken van de bedrijfsvoering. En het geeft werknemers de mogelijkheid tot afspraken te komen over arbeidstijden die het mogelijk maken om werk te combineren met andere bezigheden.

5.2 ARBEIDSDUUR EN JAARURENSYSTEMATIEK

A De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 1878 uur op jaarbasis bij een voltijd dienstverband (gemiddeld 36 uur per week).

De werkgever en de werknemer kunnen in overleg overeenkomen om de gemiddelde arbeidsduur vast te stellen op 2086 uur op jaarbasis, (gemiddeld 40 uur per week). De met de arbeidsduur samenhangende arbeidsvoorwaarden (zoals verlof en salaris) worden dan naar evenredigheid verhoogd.

Alle functies in de cao kunnen in beginsel in deeltijd worden vervuld.

B De vaststelling van het aantal uren waarop daadwerkelijk moet worden gewerkt, vindt als volgt plaats. Op de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur op jaarbasis worden de volgende elementen in mindering gebracht:

- het aantal uren verlof conform artikel 5.7 van deze cao;
- het feestdagenverlof conform artikel 5.9 van deze cao;
- het aantal uren dat de werknemer ziek of arbeidsongeschikt is tijdens momenten waarop hij normaliter zou werken (volgens rooster of de gemiddelde arbeidsduur per week);
- het aantal uren dat de werknemer door zwangerschaps- en bevallingsverlof niet in staat is te werken (volgens rooster of de gemiddelde arbeidsduur per week);
- het aantal vitaliteitsuren en/of seniorenverlof die als verlof worden opgenomen;
- het aantal uren verlof dat de werknemer koopt uit het IKB en/of Loopbaanbedrag.

C Op het inplannen van de te werken uren zijn de bepalingen van artikel 5.3 van toepassing. Ook kan de werkgever met instemming van de OR of PVT een werktijdenregeling instellen of wijzigen. De werkgever en de werknemer maken binnen deze kaders in overleg afspraken over de wijze waarop het aantal te werken uren wordt ingepland of ingeroosterd.

Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende aspecten:

- bij de afspraken over werktijden houdt de werkgever zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer;
- de werknemer van 55 jaar en ouder wordt op diens verzoek vrijgesteld van nachtdiensten;
- wijzigingen van het rooster brengt de werkgever tenminste 10 etmalen van te voren ter kennis van de werknemer.

5.3 MAXIMALE ARBEIDSTIJDEN EN RUSTTIJDEN

- A De afspraken tussen de werkgever en de werknemer over het gemiddeld aantal te werken uren per week en over de arbeid- en rusttijden moeten voldoen aan de normen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit.
- B Onderstaand zijn de belangrijkste normen (uit de Arbeidstijdenwet) opgenomen voor werknemers van 18 jaar en ouder.
- 1 De begrippen 'dienst', 'nachtdienst' of 'pauze' hebben in dit artikel dezelfde betekenis als die in de Arbeidstijdenwet, namelijk:
 - 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 Bij de inrichting van de werktijden voor werknemers van 18 jaar en ouder wordt de Arbeidstijdenwet toegepast. Hierbij gelden de volgende bepalingen:
 - a Maximum arbeidstijden (structureel):
 - arbeidstijd per dienst: 10 uur;
 - arbeidstijd per week: geen aparte norm;
 - arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 50 uur per week (in totaal 200 uur);
 - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (in totaal 585 uur).
 - b Minimumrusttijden:
 - dagelijkse rust: 11 uur per 24 uur (1 × per periode van 7 × 24 uur in te korten tot 8 uur);
 - wekelijkse rust: 36 uur per periode van 7 × 24 uur of 60 uur per periode van 9 × 24 uur (1 × per 5 weken in te korten tot 32 uur).
 - c Pauze:
 - als de arbeidstijd per dienst meer bedraagt dan 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2 × 0,25 uur);
 - als de arbeidstijd per dienst meer bedraagt dan 8 uren, maar niet meer dan 10 uren: 0,75 uur (maximaal op te splitsen in drie delen);
 - als het gaat om solitaire functies of als de aard van het werk het noodzakelijk maakt dat de werknemer voortdurend bereikbaar is, kan de werkgever een geconsigneerde pauze opleggen. Dit houdt in dat de werknemer tijdens de pauze zijn werkplek of de

instelling of organisatie niet mag verlaten;

- als de werkgever een geconsigneerde pauze oplegt, ontvangt de werknemer voor de pauzeperiode een vergoeding op basis van het uurloon.

d Zondagsarbeid:

Op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:

- het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit;
- de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR of de PVT en tevens de belanghebbende werknemer daarmee instemmen. De werknemer heeft minimaal recht op 4 vrije zondagen per 13 weken.

e Aanvullende regels bij nachtdiensten:

- minimale rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur: 14 uur;
- minimale rust na een reeks nachtdiensten van 2, 3, 4, 5 (of evt. 6), afhankelijk van de wijze van roosteren: 48 uur;
- maximale arbeidstijd per nachtdienst: 8 uur;
- maximale arbeidstijd per 13 weken: geen aparte norm;
- maximum aantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken als de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen);
- maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 als de nachtdiensten vóór of om 02.00 uur eindigen).

5.4 BEREIKBAARHEIDSDIENSTEN

De werknemer die zich in vrije tijd in opdracht van de werkgever gedurende een bepaalde periode beschikbaar houdt voor onvoorziene spoedopdrachten en:

- werkzaam is in de functie van maatschappelijk werker in een instelling of organisatie zoals in artikel 1.1. B sub 3 of 5; of
- in dienst is van een werkgever zoals in artikel 1.1. B sub 2c en 6a voor wat betreft Fiom-internaten en -hulpverlening; of
- van wie de arbeid bestaat uit het controleren van het technisch functioneren en het zo nodig repareren van installaties of van andere toestellen of apparaten;

kan in een periode van 28 achtereenvolgende dagen gedurende maximaal 7 etmalen in opdracht van de werkgever ingezet worden voor een bereikbaarheidsdienst. De werknemer mag binnen die periode maximaal gedurende 28 uren in een periode van 56 achtereenvolgende dagen arbeid in het kader van deze bereikbaarheidsdienst verrichten (zie ook artikel 6.13, Bereikbaarheidstoelage).

5.5 SLAAPDIENSTEN

- A Dit artikel is alleen van toepassing op werknemers werkzaam in een instelling of organisatie zoals in artikel 1.1 B sub 6a.

Een slaapdienst is een aaneengesloten deel van een dienst waarin de werknemer aanwezig is in de instelling of organisatie en rust geniet maar op oproep beschikbaar moet zijn voor het verrichten van noodzakelijke en onvoorziene bedongen werkzaamheden.

- B De tijd waarin een werknemer een slaapdienst verricht, is arbeidstijd in de zin van de Arbeidstijdenwet en telt daarom mee als arbeidstijd voor de toepassing van de maximale arbeidstijd en minimale rusttijd op grond van de Arbeidstijdenwet (zie artikel 5.3).

De tijd die de werknemer doorbrengt in een slaapdienst en waarin de werknemer geen arbeid verricht telt niet als een gewerkt uur in het kader van de individueel overeengekomen gemiddelde arbeidsduur (zie ook artikel 6.14, Slaapdiensttoeslag).

- C Voor het verrichten van slaapdiensten gelden de volgende normen, die voortkomen uit c.q. afwijken van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit:

Maximum aantal slaapdiensten

Het maximum aantal te verrichten slaapdiensten bedraagt:

- 3 keer in elke aangesloten periode van 7 maal 24 uur;
- 10 keer in elke periode van 4 aaneengesloten weken;
- 26 keer in elke periode van 13 achtereenvolgende weken.

Maximaal aantal uren arbeid

Een werknemer die met het verrichten van slaapdiensten is belast, mag in een periode van 26 achtereenvolgende weken ten hoogste gemiddeld 48 uur per week arbeid verrichten.

Slechts met instemming van de werknemer kan het maximaal aantal uren dat arbeid moet worden verricht, worden uitgebreid tot 60 uur in een periode van 26 achtereenvolgende weken.

Minimumrusttijden

- dagelijkse rust: 11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur);
- wekelijkse rust: 90 uur per periode van 7 x 24 uur, bestaande uit een onafgebroken rustperiode van ten minste 24 uur, alsmede zes onafgebroken rustperiodes van ten minste 11 uur, waarbij onafgebroken rustperiodes aaneengesloten kunnen zijn.

5.6 KAMPWERK

- A De werkgever kan de werknemer de opdracht geven om een kamp te leiden of te begeleiden, dat in het kader van de instelling of organisatie wordt georganiseerd.

- B Voor het leiden of begeleiden van een kamp gelden de volgende bepalingen:

- De maximaal aaneengesloten periode waarvoor de werknemer met de leiding of de begeleiding van een kamp kan worden belast is 14 dagen.

- De werkgever is verplicht om tussen het einde en het begin van eventuele verschillende kampperioden waarvoor een werknemer met de leiding of begeleiding is belast, te zorgen voor een onderbreking van kampwerk van 7 dagen.
 - Per jaar kunnen aan de werknemer niet meer dan 5 kampweken worden opgedragen.
- C De werknemer heeft recht op 4 uur verlof met behoud van salaris voor iedere dag dat hij belast is met de leiding of begeleiding van een kamp. Voor de toepassing hiervan wordt een gedeelte van een dag beschouwd als een volledige dag. Deze regeling komt niet in de plaats van het recht op compensatie in vrije tijd van de werknemer, mocht deze dit werk op arbeidsvrije dagen verrichten.
- D De werknemer heeft gedurende de kampperiode geen recht op onregelmatigheidstoeslag (artikel 6.12).
- E Conform de bepalingen in artikel 1.3 kan de werkgever met instemming van de OR of PVT een maatwerk-afspraken vastleggen met betrekking tot de bepalingen in dit artikel.

5.7 VAKANTIEVERLOF

- A De werknemer heeft op jaarbasis recht op het wettelijk vakantieverlof ter hoogte van 4 maal de gemiddeld overeengekomen arbeidsduur per week, ofwel 144 uur bij een voltijd dienstverband.
- B De werknemer met een voltijd dienstverband heeft daarnaast recht op de waarde van 26 uur bovenwettelijk vakantieverlof. De waarde van dit voormalige bovenwettelijk vakantieverlof is opgenomen in het IKB (zie artikel 4.2 lid A sub 4). Indien de werknemer verlof heeft gekocht uit zijn IKB, wordt dit vastgelegd in aantal uren en aangemerkt als bovenwettelijk verlof.
- C Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid bouwt de werknemer zowel het wettelijk vakantieverlof als de waarde van het voormalige bovenwettelijk vakantieverlof volledig op.

5.8 OPNAME VAKANTIEVERLOF

- A Uitgangspunt is dat het vakantieverlof in het betreffende kalenderjaar wordt opgenomen. Over de opname van vakantieverlof maken de werkgever en de werknemer in overleg nadere afspraken, waarbij 1 keer per jaar de vakantie ten minste twee aaneengesloten weken bedraagt.
- B Voor het vakantieverlof geldt dat dit over de volledige omvang van de arbeidsduur wordt afgeschreven van het vakantieverloftegoed, indien de werknemer tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid vakantie geniet. Dit geldt zowel voor het wettelijk vakantieverlof als voor aangekocht bovenwettelijk verlof.

5.9 FEESTDAGEN

- A De volgende volledige kalenderdagen worden aangemerkt als feestdagen: Nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koningsdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag.

Voorafgaand aan het kalenderjaar wordt vastgesteld welke feestdagen in het betreffende jaar op een maandag tot en met vrijdag vallen. Voor elke feestdag die valt op een maandag tot en met vrijdag krijgt de werknemer met een voltijd dienstverband 7,2 uur feestdagverlof toegekend. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband wordt het feestdagverlof naar rato vastgesteld.

- B In overleg met de medezeggenschap kan de werkgever de mogelijkheid bieden een lokale feestdag, een feestdag ter viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag toe te voegen, dan wel een van de aangemerkte feestdagen om te ruilen.

5.10 BUITENGEWOON VERLOF

- A Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris op het hieronder genoemde aaneengesloten aantal werkdagen, als en voor zover werkverzuim onvermijdelijk is:

- 1 bij zijn ondertrouw, of bij het passeren van zijn notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag;
- 2 bij zijn huwelijk, of bij de registratie van zijn partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie: 3 dagen;
- 3 bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - 4 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad of van huisgenoten met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
 - 2 dagen bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad en ten hoogste één dag bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad.

Als de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, worden ten hoogste 4 dagen verleend.

- B In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
- C De werkgever moet een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mededelen.

5.11 WET ARBEID EN ZORG

- A Ten aanzien van zwangerschaps- en bevallingsverlof, kraamverlof, adoptieverlof en calamiteitenverlof zijn de bepalingen in de Wet Arbeid en Zorg van toepassing.

Ten aanzien van ouderschapsverlof en zorgverlof gelden in afwijking van en in aanvulling op de wet Arbeid en Zorg de volgende bepalingen:

- B Ouderschapsverlof

In afwijking van en in aanvulling op hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg gelden voor de werknemer die van het recht op ouderschapsverlof gebruik wil maken onderstaande bepalingen.

- 1 De werknemer moet ouderschapsverlof schriftelijk twee maanden voor de ingangsdatum

aanvragen bij de werkgever.

- 2 Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 26.
- 3 Als de werknemer gebruikmaakt van de verlofregeling:
 - a Wordt gedurende maximaal twaalf maanden van het verlof over de opgenomen verlofuren een vergoeding ter hoogte van 40% van het salaris betaald, tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
 - b Indien het verlof wordt opgenomen binnen twaalf maanden in vooraf vastgelegde periodes van ten minste één maand, dan wordt de hoogte van de vergoeding bepaald volgens sub a van dit lid.
 - c Als de werknemer vooraf de periodes niet vastlegt, ontvangt de werknemer voor het opgenomen verlof een vergoeding ter hoogte van 10% van het salaris, tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
- 4 De vergoeding bij ouderschapsverlof wordt vanaf 1 april 2016 minimaal berekend op basis van het voltijd bruto salaris dat hoort bij schaal 7, periodiek 6. Dat bedraagt tot en met 31 mei 2016 € 2.630 en vanaf 1 juni 2016 € 2.656.
- 5 Als de werknemer tijdens het verlof besluit tot wijziging van de verlofduur wordt over de resterende verlofperiode een correctie toegepast, in overeenstemming met lid 3.
- 6 Als de werknemer de arbeidsovereenkomst op zijn verzoek beëindigt, tijdens of binnen zes maanden na het einde van het betaalde ouderschapsverlof, betaalt hij de ontvangen vergoeding over het opgenomen ouderschapsverlof aan de werkgever terug. Dit is niet het geval wanneer de werknemer ontslag neemt nadat de werkgever zijn verzoek om de arbeidsduur aan te passen aan de arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof heeft geweigerd.
- 7 Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens dit ouderschapsverlof, betaalt de werkgever het werkgeversaandeel in de pensioenpremie gedurende een periode van maximaal twaalf maanden per kind waarvoor de werknemer ouderschapsverlof geniet.
- 8 De werknemer bouwt geen vakantieverlof op over de uren dat hij ouderschapsverlof geniet.
- 9 De in de leden 3 tot en met 5 genoemde vergoeding wordt meegenomen bij de berekening van de vakantietoeslag (artikel 6.9) en de eindejaarsuitkering (artikel 6.10).

C Zorgverlof

1 Kortdurend zorgverlof

In afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Wet Arbeid en Zorg gelden voor de werknemer die van het recht op kortdurend zorgverlof gebruik wil maken onderstaande bepalingen:

- a het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste 1,4 maal de arbeidsduur per week;

- b over de opgenomen uren wordt het salaris volledig doorbetaald.

2 Langdurend zorgverlof

In afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Wet Arbeid en Zorg gelden voor de werknemer die van het recht op langdurend zorgverlof gebruik wil maken onderstaande bepalingen:

- a De werknemer moet langdurend zorgverlof schriftelijk twee maanden voor de ingangsdatum aanvragen bij de werkgever.
- 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 een vergoeding ter hoogte van 40% van het salaris doorbetaald. Dit tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
- d De vergoeding bij zorgverlof wordt vanaf 1 april 2016 minimaal berekend op basis van het voltijd bruto salaris dat hoort bij schaal 7, periodiek 6. Dat bedraagt tot en met 31 mei 2016 € 2.630 en vanaf 1 juni 2016 € 2.656.
- e Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens het zorgverlof, betaalt de werkgever het werkgeversaandeel in de pensioenpremie.
- f Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes maanden en bedraagt hoogstens de helft van de arbeidsduur per week.
- g De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen om verlof voor een langere periode dan zes maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt hiermee in, tenzij gewichtige redenen het hem onmogelijk maken. Het onder b bepaalde blijft echter onverminderd gelden.
- h Over de uren dat de werknemer zorgverlof geniet wordt vakantieverlof opgebouwd.
- i Het onder c, d en e bepaalde geldt slechts gedurende een periode van maximaal zes maanden.

D Mantelzorgverlof

Werknemer en werkgever gaan samen het gesprek aan als het bieden van mantelzorg in de situatie van de werknemer wenselijk en noodzakelijk is. Het gaat daarbij om intensieve zorg en hulp aan dierbaren.

Mantelzorg is vanuit de Wet Arbeid en Zorg een vorm van zorgverlof. Het gesprek tussen de werknemer en werkgever dient om afspraken te maken om de arbeidsduur zo nodig aan te passen, de werktijden flexibeler in te delen of thuiswerk te verrichten, zodat een betere afstemming tussen arbeid en zorgtaken mogelijk is. Als een werknemer mantelzorg gaat verlenen, treedt de werknemer tijdig in overleg met de werkgever om afspraken te maken. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bevatten:

- een indicatie van de duur van de mantelzorgtaken;
- de omvang van de mantelzorgtaken in uren per dag / week;

-
- flexibele indeling van arbeidstijden en werkzaamheden, eventueel met (gedeeltelijk) thuiswerken;
 - de combinatie van zorg met de arbeidstijden.

5.12 OVERGANGSBEPALING OPNAME LEVENSLOOPVERLOF

Als de werknemer levensloopverlof opneemt en tijdens zijn verlofperiode zijn pensioenopbouw op vrijwillige basis geheel of gedeeltelijk voortzet, betaalt de werkgever het werkgeversaandeel, geheel of gedeeltelijk, in de pensioenpremie.

HOOFDSTUK 6 SALARIS, TOESLAGEN EN VERGOEDINGEN

6.1 INLEIDING

- A De bepalingen in de artikelen 6.2 tot en met 6.5 zijn niet van toepassing op de werknemers:
- die de hoogste zeggenschap uitoefenen bij de dagelijkse leiding (directeur of bestuurder);
 - van de op lokaal niveau werkzame organisaties voor vluchtelingenwerk;
 - van instellingen of organisaties voor amateuristische kunstbeoefening;
 - van instellingen of organisaties op het terrein van speeltuinwerk;
 - van het Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers te Rijswijk;
 - van stichtingen medische opvang asielzoekers;
 - van het huishoudelijk en technisch personeel en de staffuncties van de werkgever die een instelling of organisatie voor Vorming, Training en Advies (artikel 1.1 B sub 3 c) in stand houdt.

Voor deze instellingen / organisaties en werknemers kunnen separate afspraken overeen worden gekomen, conform artikel 1.3.

- B 1 De bepalingen in de artikelen 6.2 tot en met 6.4 zijn niet van toepassing op de werknemer die op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2002, 648) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever en welke arbeidsovereenkomst is voortgezet na de beëindiging van deze regeling op 1 januari 2004. Het salaris van deze I/D-werknemers wordt vastgesteld op grond van de bepalingen die zijn opgenomen in Bijlage 6.
- 2 Voor de werknemer van wie is vastgesteld dat hij met voltijdse arbeid niet in staat is tot het verdienen van het Wettelijk Minimum Loon (WML) maar wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie heeft en die behoort tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, geldt een aparte loonschaal van 100% van het WML. Deze schaal is opgenomen in Bijlage 6 en de artikelen 6.2 tot en met 6.5 zijn op hen niet van toepassing. Deze inschaling dient als opstap.

Voor Wajongeren gelden niet de bovenstaande bepalingen, maar zijn (eigen) regelingen met betrekking tot loondispensatie van toepassing.

De intentie is de werknemers uit deze beide groepen te laten doorstromen en door te ontwikkelen naar reguliere functies. Gedurende de looptijd van de cao wordt uitgewerkt op welke wijze doorontwikkeling kan worden ondersteund, voorlichting gegeven en ook uitgewerkt op welke wijze er met een beoordelingssystematiek een eventuele doorgroei in deze schaal mogelijk wordt tot 120% WML.

6.2 VASTSTELLING VAN HET SALARIS EN INSCHALING BIJ INDIENSTTREDING

A Het salaris van een werknemer wordt vastgesteld op een bedrag in de salarisschaal die bij zijn functie hoort overeenkomstig de functiematrix en methodiek in Bijlage 1.

- B 1 Als de werknemer direct voor indiensttreding bij een andere werkgever onder de

werkings sfeer van deze cao een gelijksoortige functie uitoefende die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld, heeft de werknemer bij zijn nieuwe werkgever aanspraak op minimaal het periodieknummer waarin hij laatstelijk was ingeschaald in die vorige functie.

- 2 Als het in lid B sub 1 genoemde laatst geldende periodieknummer mede tot stand is gekomen door het toekennen van een of meer extra periodieken overeenkomstig het bepaalde in artikel 6.5, lid D sub 1, kan de nieuwe werkgever de in lid B sub 1 bedoelde aanspraak met die periodiek(en) verminderen.
- C
- 1 Overgang naar een hogere functie: De werknemer die wordt overgeplaatst naar een functie die in een hogere salarisschaal is ingedeeld, wordt met ingang van de datum van overplaatsing in deze salarisschaal, in het naasthogere bedrag ingedeeld.
 - 2 Overgang naar een functie van gelijk niveau: Als de werknemer bij dezelfde werkgever een andere functie gaat uitoefenen waaraan dezelfde salarisschaal is verbonden, behoudt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het salaris dat hij in de vorige functie ontving.
- D
- De werkgever kan aan (groepen) werknemers een arbeidsmarkttoeslag toekennen, tot maximaal 10% van het salaris, voor de duur van een jaar. De toekenning kan steeds met een jaar verlengd worden. Om een arbeidsmarkttoeslag te kunnen toekennen moet hiervoor een regeling tot stand zijn gekomen met instemming van de OR of PVT of personeelsvergadering.
- E
- De werknemer die tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer volledig of nagenoeg volledig waarneemt, anders dan wegens vakantieverlof, ontvangt een toelage onder de volgende voorwaarden:
- De toelage start nadat de waarneming 30 dagen heeft geduurd en wordt met terugwerkende kracht toegekend, tot het moment waarop de waarneming begon.
 - De toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat hij zou ontvangen bij inschaling in de waargenomen functie.
 - Indien aan meerdere werknemers de waarneming is opgedragen wordt deze pro rato toegekend op basis van het vastgestelde percentage van waarneming.

6.3 VASTSTELLING SALARIS LEERLING WERKNEMER

- A Bij indiensttreding wordt de leerling-werknemer ingeschaald in periodieknummer Start van de salarisschaal die wordt vastgesteld door op de salarisschaal het aantal schalen in mindering te brengen dat gelijk is aan het aantal opleidingsjaren dat de leerling-werknemer nog moet doorlopen.

Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt de leerling-werknemer ingeschaald in periodieknummer Start van de volgende naasthogere genoemde salarisschaal. Op de leerling-werknemer is artikel 6.5 met betrekking tot de jaarlijkse verhoging niet van toepassing.

- B De werknemer die in opleiding is voor de functie Maatschappelijk Werker 1 of 2, conform de kwalificatie-eis zoals opgenomen in het functieboek (Bijlage 2), wordt ingeschaald in schaal 7, periodiek Start tot en met 8. Na het behalen van het diploma wordt de werknemer vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin het diploma gehaald is, ingeschaald in schaal 8 respectievelijk schaal 9. Artikel 6.2 lid C is hierbij van toepassing.

- C De werknemer die in opleiding is voor de functie Peuterspeelzaalleid(st)er 1 of 2, conform de kwalificatie-eis zoals opgenomen in het functieboek (Bijlage 2) wordt ingeschaald in schaal 3, periodiek Start tot en met 8. Nadat de werknemer het diploma in de desbetreffende opleiding heeft behaald, kent de werkgever - met ingang van de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin het diploma is behaald - de werknemer drie periodieken toe in de op dat moment geldende schaal. Vervolgens schaal de werkgever de werknemer in – met ingang van dezelfde datum - in schaal 5 dan wel schaal 6 in het periodieknummer waarvan het bijbehorende bedrag ten minste gelijk is aan het bedrag dat na toepassing van het bepaalde in de vorige zin tot stand is gekomen. Artikel 6.2 lid C is hierbij niet van toepassing.
- D Werknemers die voor 1 januari 2000 al als Peuterspeelzaalleid(st)er werkzaam waren en geen diploma hebben, conform de kwalificatie-eis zoals opgenomen in het functieboek (Bijlage 2), zijn niet verplicht het diploma te behalen. Hun doorloop in de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld, wordt beperkt tot een niveau van twee periodieken onder het maximum van deze salarisschaal. Deze beperking geldt niet voor de werknemer die op 1 januari 2000 45 jaar of ouder was en op die datum over 5 jaar relevante werkervaring beschikte.
- E Indien een (kandidaat-)werknemer niet voldoet aan de in het functieboek (Bijlage 2) genoemde kwalificatie-eis voor Peuterspeelzaalleid(st)er, kan de werkgever een individueel verzoek tot gelijkstelling van de opleidingsachtergrond indienen bij de Gelijkstellingscommissie van het OAW. Samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Gelijkstellingscommissie zijn geregeld in Bijlage 10.
- F Lid B en C zijn niet van toepassing op overige leerling-werknemers als bedoeld in artikel 0.1 sub k van de cao. Op hen is lid A van toepassing.

6.4 SALARISSCHALEN

- A De salarisschalen zijn horizontaal weergegeven en corresponderen met de schalen in de functiematrix van Bijlage 1.

De periodieknummers zijn verticaal weergegeven. De nummers Start tot en met 13 corresponderen met de inschaling, zoals weergegeven in artikel 6.2, 6.3 en 6.5.

Op de uitlooperperiodieknummers en U1 en U2 zijn de bepalingen van artikel 6.5 lid D van toepassing. Op de garantienummers a tot en met e zijn de bepalingen van artikel 6.5 lid E en Bijlage 3 van toepassing.

De salarisbedragen zijn brutobedragen en van toepassing bij een voltijd dienstverband van 36 uur per week.

B Salaristabellen tot en met 31 mei 2016 en met ingang van 1 juni 2016

Salarisbedragen (bruto) per maand tot en met 31 mei 2016 in euro's								
	1	2	3	4	5	6	7	8
Start	1.599	1.638	1.678	1.800	1.846	2.052	2.241	2.430
0	1.636	1.675	1.716	1.839	1.885	2.094	2.284	2.475
1	1.675	1.716	1.758	1.885	1.932	2.152	2.353	2.524
2	1.716	1.758	1.799	1.932	1.977	2.222	2.413	2.579
3	1.758	1.799	1.839	1.977	2.026	2.284	2.475	2.630
4	1.799	1.839	1.885	2.026	2.094	2.353	2.524	2.730
5	1.839	1.885	1.932	2.094	2.152	2.413	2.579	2.794
6	1.885	1.932	1.977	2.152	2.222	2.475	2.630	2.863
7	1.932	1.977	2.026	2.222	2.284	2.524	2.730	2.938
8	1.977	2.026	2.094	2.284	2.353	2.579	2.794	2.998
9	2.026	2.094	2.152	2.353	2.413	2.630	2.863	3.065
10		2.152	2.222	2.413	2.475	2.730	2.938	3.130
11			2.284	2.475	2.524	2.794	2.998	3.237
12					2.579	2.863	3.065	3.348
13					2.630	2.938	3.130	3.460
u1	2.094	2.222	2.353	2.524	2.730	2.998	3.237	3.573
u2	2.152	2.284	2.413	2.579	2.794	3.065	3.348	3.689
a	2.094	2.222	2.353	2.524	2.730	2.998	3.237	3.573
b	2.152	2.284	2.413	2.579	2.794	3.065	3.348	3.689
c	2.222	2.353	2.475	2.630	2.863	3.130	3.460	3.809
d	2.284	2.413	2.524	2.730	2.938	3.237	3.573	3.941
e	2.353	2.475	2.579	2.794	2.998	3.348	3.689	4.081

Vervolg bruto-salarisbedragen per maand tot en met 31 mei 2016 in euro's

	9	10	11	12	13	14	15
Start	2.583	2.814	3.014	3.294	3.632	3.881	4.158
0	2.630	2.863	3.065	3.348	3.689	3.941	4.221
1	2.730	2.938	3.130	3.460	3.809	4.081	4.371
2	2.794	2.998	3.237	3.573	3.941	4.221	4.522
3	2.863	3.065	3.348	3.689	4.081	4.371	4.681
4	2.938	3.130	3.460	3.809	4.221	4.522	4.849
5	2.998	3.237	3.573	3.941	4.371	4.681	5.019
6	3.065	3.348	3.689	4.081	4.522	4.849	5.195
7	3.130	3.460	3.809	4.221	4.681	5.019	5.388
8	3.237	3.573	3.941	4.371	4.849	5.195	5.585
9	3.348	3.689	4.081	4.522	5.019	5.388	5.791
10	3.460	3.809	4.221	4.681	5.195	5.585	6.106
11	3.573	3.941	4.371	4.849	5.388	5.791	6.435
12	3.689	4.081	4.522	5.019	5.585	6.106	6.779
13	3.809	4.221	4.681	5.195	5.791	6.435	7.145
u1	3.941	4.371	4.849	5.388	6.106	6.779	7.528
u2	4.081	4.522	5.019	5.585	6.435	7.145	7.933
a	3.941	4.371	4.849	5.388	6.106	6.779	7.528
b	4.081	4.522	5.019	5.585	6.435	7.145	7.933
c	4.221	4.681	5.195	5.791	6.779	7.528	8.361
d	4.371	4.849	5.388	6.106	7.145	7.933	8.811
e	4.522	5.019	5.585	6.435	7.528	8.361	9.285

Salarisbedragen (bruto) per maand vanaf 1 juni 2016 in euro's (+ 1,0%)								
	1	2	3	4	5	6	7	8
Start	1.615	1.654	1.695	1.818	1.864	2.073	2.263	2.454
0	1.652	1.692	1.733	1.857	1.904	2.115	2.307	2.500
1	1.692	1.733	1.776	1.904	1.951	2.174	2.377	2.549
2	1.733	1.776	1.817	1.951	1.997	2.244	2.437	2.605
3	1.776	1.817	1.857	1.997	2.046	2.307	2.500	2.656
4	1.817	1.857	1.904	2.046	2.115	2.377	2.549	2.757
5	1.857	1.904	1.951	2.115	2.174	2.437	2.605	2.822
6	1.904	1.951	1.997	2.174	2.244	2.500	2.656	2.892
7	1.951	1.997	2.046	2.244	2.307	2.549	2.757	2.967
8	1.997	2.046	2.115	2.307	2.377	2.605	2.822	3.028
9	2.046	2.115	2.174	2.377	2.437	2.656	2.892	3.096
10		2.174	2.244	2.437	2.500	2.757	2.967	3.161
11			2.307	2.500	2.549	2.822	3.028	3.269
12					2.605	2.892	3.096	3.381
13					2.656	2.967	3.161	3.495
u1	2.115	2.244	2.377	2.549	2.757	3.028	3.269	3.609
u2	2.174	2.307	2.437	2.605	2.822	3.096	3.381	3.726
a	2.115	2.244	2.377	2.549	2.757	3.028	3.269	3.609
b	2.174	2.307	2.437	2.605	2.822	3.096	3.381	3.726
c	2.244	2.377	2.500	2.656	2.892	3.161	3.495	3.847
d	2.307	2.437	2.549	2.757	2.967	3.269	3.609	3.980
e	2.377	2.500	2.605	2.822	3.028	3.381	3.726	4.122

Vervolg bruto-salarisbedragen per maand vanaf 1 juni 2016 in euro's (+ 1,0%)							
	9	10	11	12	13	14	15
Start	2.609	2.842	3.044	3.327	3.668	3.920	4.200
0	2.656	2.892	3.096	3.381	3.726	3.980	4.263
1	2.757	2.967	3.161	3.495	3.847	4.122	4.415
2	2.822	3.028	3.269	3.609	3.980	4.263	4.567
3	2.892	3.096	3.381	3.726	4.122	4.415	4.728
4	2.967	3.161	3.495	3.847	4.263	4.567	4.897
5	3.028	3.269	3.609	3.980	4.415	4.728	5.069
6	3.096	3.381	3.726	4.122	4.567	4.897	5.247
7	3.161	3.495	3.847	4.263	4.728	5.069	5.442
8	3.269	3.609	3.980	4.415	4.897	5.247	5.641
9	3.381	3.726	4.122	4.567	5.069	5.442	5.849
10	3.495	3.847	4.263	4.728	5.247	5.641	6.167
11	3.609	3.980	4.415	4.897	5.442	5.849	6.499
12	3.726	4.122	4.567	5.069	5.641	6.167	6.847
13	3.847	4.263	4.728	5.247	5.849	6.499	7.216
u1	3.980	4.415	4.897	5.442	6.167	6.847	7.603
u2	4.122	4.567	5.069	5.641	6.499	7.216	8.012
a	3.980	4.415	4.897	5.442	6.167	6.847	7.603
b	4.122	4.567	5.069	5.641	6.499	7.216	8.012
c	4.263	4.728	5.247	5.849	6.847	7.603	8.445
d	4.415	4.897	5.442	6.167	7.216	8.012	8.899
e	4.567	5.069	5.641	6.499	7.603	8.445	9.378

6.5 JAARLIJKSE VERHOGING

- A Het salaris van de werknemer wordt, behoudens het bepaalde onder lid D sub 1, jaarlijks verhoogd met één periodieknummer tot het maximum van de voor zijn functie geldende salarisschaal is bereikt.
- B Deze periodieke verhoging wordt toegekend op 1 januari of op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer:
- 1 bij de werkgever in dienst trad;
 - 2 de leeftijd van 18 jaar bereikte, in de periode dat er nog sprake was van jeugdschalen in de cao;
 - 3 bevorderd werd naar een hogere functie.
- C In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke van de in lid B van dit artikel genoemde mogelijkheden van toepassing is. Als in het verleden een andere periodiekdatum is afgesproken, geldt die datum. Als een vermelding ontbreekt, geldt 1 januari als datum voor de periodieke verhoging.
- D 1 De werkgever kan het toekennen van periodieken alleen achterwege laten of extra periodieken toekennen nadat hij de werknemer heeft beoordeeld op basis van een

beoordelingsregeling. In beide gevallen wordt dit de werknemer tevoren schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Met de toekenning van extra periodieken kan het maximum van de salarisschaal met ten hoogste twee periodieken, U1 en U2, worden overschreden.

- 2 De werkgever maakt in overleg met de OR of PVT een beoordelingsregeling. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de voorbeeldregeling zoals opgenomen in Bijlage 4.
- E De garantiebepalingen die zijn overeengekomen bij de invoering van het nieuwe functiegebouw per 31 december 2003 blijven van kracht. Deze zijn opgenomen in Bijlage 3 van deze cao. Hiervoor zijn de bedragen zoals opgenomen onder a t/m e in de salarisschalen van artikel 6.4 toepassing.

6.6 EENMALIGE UITKERING

De werknemer in dienst op 1 juni 2016 ontvangt in juni 2016 een eenmalige uitkering van € 87,50 bruto naar rato van de omvang van het dienstverband.

6.7 BEREKENING UURLOON

Voor de berekening van het uurloon wordt de volgende formule gehanteerd: salaris in de salarisschaal gedeeld door 156 (zie ook artikel 0.1 lid f.3).

6.8 UITBETALING VAN HET SALARIS

Het salaris wordt uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand uitbetaald. Eventuele toeslagen worden in de daarop volgende maand uitbetaald. Alle betalingen vinden plaats door storting op een bankrekening op naam van de werknemer.

6.9 VAKANTIETOESLAG

- A Het vakantietoeslagjaar loopt vanaf 2016 van 1 januari tot en met 31 december.

De hoogte van de vakantietoeslag wordt maandelijks berekend en bedraagt 8% van het feitelijk verdiende salaris en/of loondoorbetaling of aanvulling uit artikel 7.9.

Vanaf 1 januari 2016 is de vakantietoeslag maandelijks beschikbaar als onderdeel van het IKB (zie artikel 4.2 lid A).

- B De minimumvakantietoeslag van een werknemer met een voltijd dienstverband bedraagt:

- tot en met mei 2016 minimaal € 156,69 per maand;
- vanaf juni 2016 minimaal € 158,26 per maand.

- C In de uitbetaling van de vakantietoeslag zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.

- D Vanwege het overgangsjaar 2016 wordt de over de periode 1 juni 2015 tot en met 31 december 2015 opgebouwde vakantietoeslag in mei 2016 uitbetaald aan de werknemer.

6.10 EINDEJAARSUITKERING EN VERMEERDERING

- A De hoogte van de eindejaarsuitkering wordt maandelijks berekend en bedraagt 8,3% van het door de werknemer feitelijk verdiende maandsalaris, vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag.
- B Indien de werknemer, in dienst op 1 januari 2009 en in 2009 55 jaar of ouder, op grond van de bepalingen in Bijlage 5, in 2009 de keuze heeft gemaakt om de verhoging van de eindejaarsuitkering in te zetten voor extra uren seniorenverlof, bedraagt de eindejaarsuitkering 3,5% van het door de werknemer in de desbetreffende maand feitelijk verdiende bruto salaris, vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag.
- C Indien de werknemer, in dienst op 1 januari 2009 en in 2010 55 jaar geworden, op grond van de bepalingen in Bijlage 5, in 2010 de keuze heeft gemaakt om de verhoging van de eindejaarsuitkering in te zetten voor extra uren seniorenverlof, bedraagt de eindejaarsuitkering 5,5% van het door de werknemer in de desbetreffende maand feitelijk verdiende bruto salaris, vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag.
- D De minimale eindejaarsuitkering zoals bedoeld in lid A, B en C bedraagt bij een voltijd dienstverband vanaf december 2015 € 93,58 per maand en vanaf juni 2016 € 94,43 per maand.
- E Vanaf 1 januari 2016 is de eindejaarsuitkering per maand onderdeel van het IKB (zie artikel 4.2 lid A).
- F De werknemer heeft maandelijks recht op 0,1% van het feitelijk verdiende salaris, vermeerderd met de in die maand opgebouwde vakantietoeslag. Het hierdoor verkregen bedrag is onderdeel van het IKB (zie artikel 4.2 lid A).

6.11

Dit artikel is vervallen per 1 januari 2016.

6.12 ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG

- A 1 De werknemer die regelmatig volgens roosters werkzaamheden verricht bij een instelling of organisatie met een 24-uursvoorziening zoals bedoeld in artikel 1.1 B sub 6a ontvangt een toeslag op basis van werkelijk gewerkte uren.
- 2 De toeslag wordt als volgt berekend:
- Tot en met 31 mei 2016:
 - Voor de gewerkte uren in een rooster van maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, gelegen voor 7.00 uur en na 19.00 uur bedraagt de toeslag 20% van het salaris.

- Voor de gewerkte uren in een rooster op een zon- of feestdag bedraagt de toeslag 50% van het salaris.

Onregelmatigheidstoelage	00.00-07.00 uur	07.00-19.00 uur	19.00-24.00 uur
Maandag t/m vrijdag	20%		20%
Zaterdag	20%		20%
Zon- en feestdagen	50%	50%	50%

b Vanaf 1 juni 2016:

- Voor de gewerkte uren in een rooster van maandag tot en met vrijdag, gelegen voor 7.00 uur en na 19.00 uur bedraagt de toeslag 20% van het salaris.
- Voor de gewerkte uren in een rooster op zaterdag bedraagt de toeslag 25% van het salaris.
- Voor de gewerkte uren in een rooster op een zon- of feestdag bedraagt de toeslag 45% van het salaris.

Onregelmatigheidstoelage	00.00-07.00 uur	07.00-19.00 uur	19.00-24.00 uur
Maandag t/m vrijdag	20%		20%
Zaterdag	25%	25%	25%
Zon- en feestdagen	45%	45%	45%

- 3 De onregelmatigheidstoelage wordt per uur berekend door de in de tabel genoemde percentages toe te passen op het voor de werknemer geldende uurloon als bedoeld in artikel 0.1 lid f.3 ($1/156 \times$ het bruto maandloon).

De onregelmatigheidstoelage wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 4 periodiek 10 uit artikel 6.4.

Indien sprake is van structureel onregelmatig werken wordt bij de opname van wettelijk verlof onregelmatigheidstoelage betaald. De onregelmatigheidstoelage wordt berekend over de periode van 3 maanden voorafgaand aan de maand waarin de eerste dag van het verlof valt. Bij ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof gelden de bepalingen van artikel 7.9.

4 De regeling onder A is niet van toepassing op de werknemer die:

- een functie vervult die hoger gesalarieerd wordt dan overeenkomstig schaal 9, periodiek 13 uit artikel 6.4;
- de functie van directeur of adjunct-directeur vervult en beneden schaal 9, periodiek 13 wordt gesalarieerd. Indien deze werknemer ten minste drie maanden ter assistentie in een leefgroep in wisselende dienst mee moet functioneren, is de regeling onder A van toepassing.

- B 1 De werknemer die in opdracht van de werkgever onregelmatig werkt, niet onder regeling A valt en niet zijn eigen werktijden kan bepalen, ontvangt de onregelmatigheidstoelage zoals hieronder genoemd.

2 De toeslag wordt als volgt berekend:

a Tot en met 31 mei 2016:

- Voor de in opdracht van de werkgever gewerkte uren van 00.00 tot 7.00 uur op maandag tot en met zaterdag bedraagt de toeslag 30% van het salaris.
- Voor de in opdracht van de werkgever gewerkte uren tussen 22.00 tot 24.00 uur op maandag tot en met zaterdag bedraagt de toeslag 20% van het salaris.
- Voor de in opdracht gewerkte uren op zon- en feestdagen tussen 7.00 en 22.00 uur bedraagt de toeslag 50% van het salaris en buiten deze uren 100% van het salaris.

Onregelmatigheidstoelage	00.00-07.00 uur	07.00-22.00 uur	22.00-24.00 uur
Maandag t/m vrijdag	30%		20%
Zaterdag	30%		20%
Zon- en feestdagen	100%	50%	100%

b Vanaf 1 juni 2016:

- Voor de in opdracht van de werkgever gewerkte uren van 00.00 tot 7.00 uur en van 22.00 tot 24.00 uur op maandag tot en met vrijdag bedraagt de toeslag 25% van het salaris.
- Voor de in opdracht gewerkte uren op zaterdag bedraagt de toeslag 25% van het salaris.
- Voor de in opdracht gewerkte uren op zon- en feestdagen bedraagt de toeslag 75% van het salaris.

Onregelmatigheidstoelage	00.00-07.00 uur	07.00-22.00 uur	22.00-24.00 uur
Maandag t/m vrijdag	25%		25%
Zaterdag	25%	25%	25%
Zon- en feestdagen	75%	75%	75%

- 3 De onregelmatigheidstoelage wordt per uur berekend door de in de tabel genoemde percentages toe te passen op het voor de werknemer geldende uurloon als bedoeld in artikel 0.1 sub f.3 (1/156 x het bruto maandloon).

De onregelmatigheidstoelage wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 4 periodiek 10.

Indien sprake is van structureel onregelmatig werken wordt bij opname van wettelijk verlof de onregelmatigheidstoelage betaald. De onregelmatigheidstoelage wordt berekend over de periode van 3 maanden voorafgaand aan de maand waarin de eerste dag van het verlof valt. Bij ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof gelden de bepalingen van artikel 7.9.

- 4 De regeling onder B is niet van toepassing:

- voor de werknemer die is ingeschaald in schaal 11 of hoger zoals genoemd in artikel 6.4.
- voor de werknemer die een leidinggevende functie vervult.

- 5 a De regeling onder B geldt tevens voor de werknemer die:

- 1 de functie van assistent sociaal raadsman, sociaal raadsman, leidinggevend raadsman of een inhoudelijk daarmee vergelijkbare functie vervult in dienst van een werkgever

- van een instelling of organisatie voor sociaal raadsliedenwerk (artikel 1.1 B sub 3b). De genoemde functies zijn opgenomen in Bijlage 2;
- 2 de functie van begeleider/trainer of directeur vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor telefonische hulpdiensten, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 3;
 - 3 de functie van (leidinggevend) maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor Fiom-hulpverlening, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 2;
 - 4 de functie van consulent bovenlokale steunfunctie minderheden of een daarmee vergelijkbare functie vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor welzijn minderheden, asielzoekers en vluchtelingen (artikel 1.1 B sub 3). De genoemde functies zijn opgenomen in Bijlage 2;
 - 5 de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor maatschappelijk werk, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 3 en 5, op voorwaarde dat aan deze werknemer door de werkgever werkzaamheden zijn opgedragen in het kader van de '7 x 24-uurs bereikbaarheid van het Maatschappelijk Werk';
 - 6 een functie vervult in de facilitaire dienst van een werkgever van een instelling of organisatie voor Vorming, Training en Advies, zoals omschreven in artikel 1.1 B sub 3c, maar niet voor de werknemer die een cursusleider-/trainer- of managementfunctie vervult.
- b Voor de werknemer onder 1 tot en met 4 en 6 wordt de toeslag ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 3 periodiek 11. Voor de werknemer bedoeld onder 5 wordt de toeslag berekend over het feitelijk verdiende uurloon volgens artikel 6.7.

6.13 BEREIKBAARHEIDSTOESLAG

A De werknemer die zich bereikbaar houdt op grond van de bepalingen uit artikel 5.4 ontvangt daarvoor een compensatie in vrije tijd. Deze compensatie bedraagt:

- voor elk vol etmaal op maandag t/m vrijdag: één uur;
- op zaterdagen, zondagen, feestdagen en gedenkdagen: twee uren.

De werknemer die zich slechts gedurende een gedeelte van een etmaal beschikbaar houdt ontvangt de compensatie in vrije tijd naar rato.

De werkgever kan besluiten om deze compensatie in vrije tijd om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

B In een organisatie of instelling waar maatschappelijk werkers in aanmerking komen voor bereikbaarheidsdiensten en er andere werknemers dan maatschappelijk werkers bereikbaarheidsdiensten krijgen opgedragen, dient de werkgever voor hen een vergoedingsregeling overeen te komen met de OR of PVT.

6.14 SLAAPDIENSTTOESLAG

De werknemer die een slaapdienst verricht op grond van de bepalingen in artikel 5.5 ontvangt daarvoor een compensatie in de vorm van doorbetaalde vrije tijd ter grootte van 50% van de duur van de slaapdienst. De werkgever kan besluiten om deze compensatie in vrije tijd om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

In plaats van de hierboven vermelde vergoeding ontvangt de werknemer het geldende uurloon als op oproep de bedongen arbeid wordt verricht. Als binnen een half uur na het beëindigen van de arbeid die uit een oproep voortvloeit de werknemer opnieuw op basis van een oproep werkzaamheden verricht, ontvangt voor de tussenliggende tijd het voor hem geldende uurloon.

De werknemer die op grond van zijn arbeidsovereenkomst uitsluitend slaapdiensten verricht, ontvangt over de feitelijk verrichte dan wel ingeroosterde slaapdiensten het volledige voor hem geldende uurloon.

6.15 TEGEMOETKOMINGEN EN VERGOEDINGEN

A De werkgever stelt met instemming van de OR of PVT instellings- of organisatieregelingen vast met betrekking tot de volgende onderwerpen:

- Verhuiskostenvergoeding,
- Tegemoetkoming woon-werkverkeer,
- Tegemoetkoming en vergoeding voor stagiaires,
- Reis- en verblijfskostenvergoeding bij dienstreizen,
- Regeling voor thuiswerken of telewerken,
- Regeling kosten voor voeding en inwoning,
- Vergoeding telefoonkosten.

B Voor reis- en verblijfskosten bij dienstreizen is een cao-regeling van toepassing waarin tevens een aantal minimumbepalingen is opgenomen. De minimumbepalingen moeten deel uitmaken van de instellings- of organisatieregeling die de werkgever met instemming van de OR of PVT opstelt. Als geen regeling met instemming van de OR of PVT tot stand is gekomen, geldt de cao-regeling zelf. De regeling met de minimumbepalingen is opgenomen in Bijlage 7.

6.16 REGISTRATIEKOSTEN

De werkgever vergoedt gedurende de looptijd van de cao aan de werknemer de kosten voor de aanmelding voor het register Sociaal Werk en de daarvoor benodigde VOG.

De werkgever vergoedt aan de werknemer die de functie van verpleegkundige vervult eenmalig de registratiekosten in het kader van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG).



6.17 TEGEMOETKOMING PREMIE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

De werknemer ontvangt een tegemoetkoming in de premie ziektekostenverzekering van € 10,-- bruto per maand ongeacht de omvang van het dienstverband en deze maakt onderdeel uit van het IKB (zie artikel 4.2 lid A).

HOOFDSTUK 7 SOCIALE ZEKERHEID EN PENSIOEN

7.1 REORGANISATIE

- A** De OR of PVT wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over een voorgenomen besluit tot reorganisatie, indien en voor zover sprake is van een voorgenomen besluit als omschreven in artikel 25 WOR.
- B** 1 Indien, als gevolg van een reorganisatie:
- in een zelfstandige bedrijfsvestiging, ten minste 10% van de werknemers of
 - in geval van instellingen of organisaties tot 30 werknemers: minimaal 5 werknemers
- boventallig worden, overlegt de werkgever met de vakorganisaties betrokken bij deze cao met de bedoeling een sociaal plan af te sluiten. In het sociaal plan worden onder andere van-werk-naar werkafspraken opgenomen om boventallige werknemers van werk naar ander passend werk te helpen en worden afspraken opgenomen over de transitievergoeding.
- 2 Naast aanspraken op grond van deze cao kunnen werkgever en vakorganisaties op lokaal niveau lokaal overleg voeren en aanvullende afspraken maken (sociaal-planafspraken) bij boventalligheid en ontslag.
- C** Als door de voorgenomen reorganisatie gedwongen ontslagen plaatsvinden, stelt de werkgever tevens een uitvoeringsplan op. In het uitvoeringsplan geeft de werkgever in ieder geval aan welke functies zullen worden opgeheven en of binnen de onderneming functies voorkomen, die hetzelfde dan wel uitwisselbaar zijn met de functies die zullen worden opgeheven. Dit laatste met het oog op mogelijke herplaatsing van werknemers naar passende functies.
- D** Uitwisselbaar zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.
- E** De werkgever zal zich inspannen om de betrokken werknemers te begeleiden van werk naar werk. In het uitvoeringsplan wordt vastgelegd welke maatregelen worden genomen om werknemers van werk naar werk te begeleiden en welke stimuleringsmaatregelen voor de betrokken werknemers daarbij worden gehanteerd.

7.2 FUSIE

- A** De werkgever moet dit melden aan de werknemersorganisaties die partij zijn bij deze cao, indien hij:
- het voornemen heeft tot fusie over te gaan, of
 - het voornemen heeft tot overdracht van de zeggenschap over een (deel van een) onderneming aan een andere rechtspersoon.

Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn, wordt een zgn. fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de werkgevers en de werknemersorganisaties.

- B De werkgever maakt bij de melding kenbaar: de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor het streven naar een fusie. In het FOO wordt overleg gevoerd over de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtspersoon 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.**
- C Uitgangspunt bij het overleg in het FOO is dat de rechtspositie van de werknemers niet achteruit gaat en geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij zodanige ontslagen onontkoombaar zijn.**
- D Afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken ondernemingen worden in een sociaal plan vastgelegd.**
- E Het FOO ziet toe op het naleven van de gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het overleg dat in het kader van de WOR plaatsvindt.**

7.3 TRANSITIEVERGOEDING OP BASIS VAN DE WET WERK EN ZEKERHEID

Op grond van artikel 7:673 BW en onder de voorwaarden van de wet heeft de werknemer recht op een transitievergoeding met inachtneming van artikel 7.4 en artikel 7.5.

In afwijking van en/of aanvulling op het "Besluit voorwaarden in mindering brengen kosten op de transitievergoeding" geldt dat de werkgever ten behoeve van de werknemer gemaakte transitiekosten en inzetbaarheidskosten tot 50% van de uit te keren transitievergoeding kan verrekenen. Daarbij kunnen alleen kosten tot maximaal 1 jaar voordat de arbeidsovereenkomst is geëindigd worden meegenomen.

7.4 FINANCIËLE AFSPRAKEN BIJ ONTSLAG OP BASIS VAN DE CAO W&MD 2014-2016

De werknemer die is geboren voor 1 januari 1954, op of voor 1 mei 2007 in dienst was en ononderbroken in dienst is gebleven én wordt ontslagen op grond van een van de redenen genoemd in Bijlage 8, Onderdeel 2, onder A, behoudt het recht op de overgangsregeling wachtgeld, zoals opgenomen in artikel 7.5 van de cao 2014-2016 (Bijlage 8, Onderdeel 1), indien het dienstverband eindigt na 1 april 2016, maar voor 1 april 2016:

- een verzoek om toestemming, bedoeld in artikel 7:671a lid 1 BW, dan wel een verzoek om ontbinding, bedoeld in artikel 7:671b BW, is gedaan gericht op de beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a BW, of

- een beëindigingsovereenkomst is gesloten, of
- afspraken zijn gemaakt over de aanspraken bij ontslag. Deze afspraken worden gerespecteerd en zijn bindend tussen werkgever en werknemer.

7.5 OVERGANGSREGELING WACHTGELD OF TRANSITIEVERGOEDING

A Werknemers geboren voor 1 januari 1954 en in dienst op of voor 1 mei 2007

Vanaf 23 juli 2016 heeft de werknemer die is geboren voor 1 januari 1954, op of voor 1 mei 2007 in dienst was en ononderbroken in dienst is gebleven én wordt ontslagen op grond van een van de redenen genoemd in Bijlage 8, Onderdeel 2, onder A, recht op een transitievergoeding tenzij sprake is van de navolgende overgangsbepaling.

Met ingang van 1 april 2016 is een gelijkwaardige voorziening gecreëerd (zoals genoemd in artikel 7:673b BW) als overgangsbepaling voor de in de vorige alinea genoemde werknemer. Deze gelijkwaardige voorziening cumuleert niet met de transitievergoeding en houdt in dat de werknemer het recht behoudt op de overgangsregeling wachtgeld, zoals opgenomen in artikel 7.5 van de cao 2014-2016 (Bijlage 8, Onderdeel 1), indien:

- 1 de arbeidsovereenkomst is geëindigd voor 23 juli 2016, of,**
- 2 vóór 23 juli 2016 een verzoek om toestemming, bedoeld in artikel 7:671a lid 1 BW, dan wel een verzoek om ontbinding, bedoeld in artikel 7:671b BW, is gedaan gericht op de beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a BW, dan wel afspraken zijn gemaakt, al dan niet in de vorm van een beëindigingsovereenkomst of,**
- 3 na 23 juli 2016 een verzoek om toestemming, bedoeld in artikel 7:671a lid 1 BW, dan wel een verzoek om ontbinding, bedoeld in artikel 7:671b BW, wordt gedaan gericht op de beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a BW, dan wel een beëindigingsovereenkomst wordt gesloten maar met wie voor 23 juli 2016 reeds afspraken zijn gemaakt.**

Deze gemaakte afspraken worden gerespecteerd en zijn bindend tussen werkgever en werknemer. De transitievergoeding zoals bedoeld in artikel 7.3, cumuleert niet met de uitkering op grond van de overgangsregeling wachtgeld.

B Keuzemogelijkheid voor werknemers in dienst bij 25 min-organisaties

Met ingang van 23 juli 2016 heeft de werknemer die is geboren voor 1 januari 1954, op of voor 1 mei 2007 in dienst was en ononderbroken in dienst is gebleven én wordt ontslagen op grond van een van de redenen genoemd in Bijlage 8, Onderdeel 2, onder A én in dienst is bij een werkgever die minder dan 25 werknemers in dienst heeft (volgens de systematiek genoemd in artikel 7:673a lid 2 BW), de keuze tussen de overgangsregeling wachtgeld van artikel 7.5 cao 2014-2016 (Bijlage 8, Onderdeel 1) of de transitievergoeding, tenzij sprake is van de navolgende overgangsbepaling.

Met ingang van 1 april 2016 is een gelijkwaardige voorziening gecreëerd (zoals genoemd in artikel 7:673b BW) als overgangsbepaling voor de in de vorige alinea genoemde werknemer. Deze gelijkwaardige voorziening cumuleert niet met de transitievergoeding en houdt in dat de werknemer het recht behoudt op de

overgangsregeling wachtgeld, zoals opgenomen in artikel 7.5 van de cao 2014-2016 (Bijlage 8, Onderdeel 1), indien:

- 1 de arbeidsovereenkomst is geëindigd voor 23 juli 2016 , of,
- 2 vóór 23 juli 2016 een verzoek om toestemming, bedoeld in artikel 7:671a lid 1 BW, dan wel een verzoek om ontbinding, bedoeld in artikel 7:671b BW, is gedaan gericht op de beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a BW dan wel afspraken zijn gemaakt, al dan niet in de vorm van een beëindigingsovereenkomst, of,
- 3 na 23 juli 2016 een verzoek om toestemming, bedoeld in artikel 7:671a lid 1 BW, dan wel een verzoek om ontbinding, bedoeld in artikel 7:671b BW, wordt gedaan gericht op de beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:669 lid 3 onder a BW dan wel een beëindigingsovereenkomst wordt gesloten maar met wie voor 23 juli 2016 reeds afspraken zijn gemaakt.

Deze gemaakte afspraken worden gerespecteerd en zijn bindend tussen werkgever en werknemer. De transitievergoeding zoals bedoeld in artikel 7.3, cumuleert niet met de uitkering op grond van de overgangsregeling wachtgeld.

C Hoogte en voorwaarden overgangsregeling wachtgeld

- 1 De hoogte van het wachtgeld wordt, in afwijking van Bijlage 8 (Onderdeel 1), voor de werknemer die valt onder de bepaling van artikel 7.4 of overgangsbepalingen van artikel 7.5 lid A of B berekend conform onderstaande tabel:

Periode:	Hoogte wachtgeld:
Eerste jaar	85% van het laatstgenoten salaris
Maand 13 tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd	70% van het laatstgenoten salaris

2 Hierbij gelden de volgende bepalingen:

- De wachtgelduitkering bedraagt ten hoogste het maximum dagloon WW.
- Elke vergoeding, uitkering of inkomsten die de werknemer daadwerkelijk ontvangt of zou kunnen ontvangen wordt op de wachtgelduitkering in mindering gebracht. Hieronder valt niet de situatie van een werknemer die op of na 1 januari 1950 is geboren en voor wie het opgebouwde flex-pensioen automatisch is omgezet in ouderdomspensioen.

De transitievergoeding cumuleert niet met de wachtgelduitkering.

- 3 De werknemer en werkgever kunnen in overleg overeenkomen om het recht op wachtgeld te kapitaliseren en ineens of in termijnen te laten uitbetalen. In dat geval heeft de werknemer, gerekend vanaf het moment van de boventaligheidsverklaring, een bedenktijd van zes weken om zijn beslissing aan de werkgever kenbaar te maken. Deze periode kan in onderling overleg verlengd worden.

De werkgever is de werknemer, indien hij dat wenst, behulpzaam bij het verkrijgen van de informatie die de werknemer nodig heeft om een beslissing te kunnen nemen over de tijdsduur en wijze waarop het wachtgeld wordt uitgekeerd.

Te denken valt aan informatie bij PFZW in verband met mogelijkheden voor vervroegd pensioen en fiscale informatie. De werknemer kan zo een weloverwogen beslissing nemen en werkgever en werknemer kunnen op een fatsoenlijke en respectvolle manier afscheid van elkaar nemen.

7.6 VERPLICHTINGEN WERKNEMER EN WERKGEVER

Om voor een recht op basis van artikel 7.4 en 7.5 in aanmerking te komen of blijven komen gelden de volgende bepalingen:

- a De werknemer verstrekt aan de werkgever de financiële gegevens die de werkgever redelijkerwijs nodig heeft om het recht en de hoogte van de wachtgeld/ aanvulling WW vast te stellen;
- b De werkgever ondersteunt de werknemer bij het vinden van passende arbeid, waarbij de definitie van passende arbeid van het UWV leidend is;
- c De werknemer accepteert vanaf het moment van zijn boventaligheidsverklaring passende arbeid, werkt actief aan eigen loopbaan en mobiliteit en voert sollicitatie-activiteiten uit, waarbij na de WW-periode de werkgever de toets hierop uitvoert bij de werknemer zoals deze door het UWV zou zijn uitgevoerd als hij nog een WW-uitkering zou hebben ontvangen;
- d Indien het UWV een sanctie op de hoogte van de uitkering oplegt, kan de werkgever deze naar evenredigheid toepassen op het wachtgeld/ aanvulling WW;
- e Na afloop van de WW-uitkering kan de werkgever, indien de werknemer de hem door de werkgever opgelegde verplichtingen niet nakomt, het wachtgeld/ aanvulling WW voor de duur van het niet nakomen van deze verplichtingen stopzetten;
- f De werkgever legt de werknemer geen verplichtingen op die de werknemer in redelijkheid niet kan nakomen.

7.7 DERDE WW-JAAR

Vanaf 1 januari 2016 zijn de duur en de opbouw van de WW en de WGA beperkt. Cao-partijen spreken af dat deze worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015 zijn gemaakt. Cao-partijen treden direct met elkaar in overleg zodra de landelijke afspraken bekend zijn.

Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW/WGA in 2016 0,2% van het SV-loon kost, oplopend tot 0,75% in 2020. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening.

Cao-partijen spreken af zich aan te zullen sluiten bij de nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen. Deze regeling nemen partijen een op een over.

De looptijd van deze afspraak bedraagt 5 jaar. De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden van kracht zodra deze door cao-partijen zijn bekrachtigd.

7.8 OVERNAME VAN PERSONEEL BIJ AANBESTEDING

A De werknemer die met dreigend ontslag wordt geconfronteerd wegens een vermindering of beëindiging van de werkzaamheden als gevolg van het niet langer door de werkgever uitvoeren van een eerder door de overheid² gegunde opdracht, doordat deze opdracht na een procedure van aanbesteding³ aan een andere opdrachtnemer is gegund, heeft bij gebleken geschiktheid recht op een dienstverband bij de andere, nieuwe opdrachtnemer.

Onverminderd het bepaalde in de Wet Overgang Ondernemingen neemt de nieuwe opdrachtnemer de voor het uitvoeren van de opdracht benodigde en geschikt gebleken werknemers over van de vorige opdrachtnemer. Dit voor zover de nieuwe opdrachtnemer onder de werkingssfeer van deze cao valt.

B Gebleken geschiktheid wil zeggen dat de werknemer voldoet aan de functievereisten en beschikt over de voor de functie benodigde competenties. Als de werknemer nog niet aan de functievereisten voldoet en/of over de benodigde competenties beschikt maar wel binnen vier maanden hieraan kan voldoen of over kan beschikken door bijvoorbeeld opleiding/coaching/training, is er ook sprake van gebleken geschiktheid. Deze termijn kan in individuele gevallen verlengd worden als een onderdeel van het geschikt maken bestaat uit training of opleiding die niet binnen de genoemde 4 maanden kan worden afgerond.

C Als de werknemer naar het oordeel van de nieuwe opdrachtnemer niet geschikt is of niet in staat wordt geacht zijn kennis, vaardigheden en competenties binnen vier maanden op een passend niveau te brengen, is deze niet verplicht de werknemer een dienstverband aan te bieden. Deze termijn kan in individuele gevallen verlengd worden als een onderdeel van het geschikt maken bestaat uit training of opleiding die niet binnen de genoemde 4 maanden kan worden afgerond. Hij informeert de werknemer hierover schriftelijk en beargumenteerd. De werknemer kan vervolgens verzoeken om een (ontwikkelings-)assessment om zijn potentiële vaardigheden en competenties in beeld te brengen. De nieuwe opdrachtnemer dient dit verzoek in te willigen en draagt de kosten voor het assessment dat minimaal bestaat uit een loopbaancheck/scan. De werknemer heeft geen recht op een assessment als in de eerdere procedure al een assessment heeft plaatsgevonden.

D De nieuwe opdrachtnemer biedt de werknemer een dienstverband aan als de uitkomst van het in lid C bedoelde assessment aanleiding is zijn in lid C bedoelde oordeel te herzien.

² Dit kan zowel de landelijke, provinciale als gemeentelijke overheid zijn.

³ Onder aanbesteding wordt hier verstaan de procedure waarbij de opdrachtgever de ondernemer in de gelegenheid stelt op basis van vooraf door de opdrachtgever bepaalde eisen en/of selectiecriteria offerte uit te brengen voor het verrichten van diensten of leveringen. Deze procedure wordt afgerond met een op de selectiecriteria gebaseerde gunning.

- E** Als na toepassing van het bepaalde in de voorgaande leden gedwongen ontslagen toch onvermijdelijk zijn, dient de werkgever het voorgenomen besluit hiertoe ter advisering aan de OR of PVT voor te leggen.
- F** Belangrijk is goed te monitoren welke ontwikkelingen er in de branche zijn ten aanzien van overgang van onderneming en de effecten daarvan. Dit artikel staat naast de wetgeving omtrent overgang van onderneming. Gelet op de huidige ontwikkelingen in de branche (decentralisatie en transities) en de gevolgen die dat heeft voor instellingen of organisaties en werknemers in de branche, spreken partijen af de ontwikkelingen goed te monitoren en hier zo nodig op in te spelen door middel van een aanpassing in de cao-bepalingen.

7.9 LOONDOORBETALING TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID⁴

- A** De werknemer die wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling, geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft voor de duur hiervan, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon zoals genoemd in artikel 7:629 lid 1 BW tot een percentage van:
 - 1** 100% gedurende een tijdvak van 52 weken;
 - 2** 70% gedurende de daaropvolgende 52 weken.
- B** Onder het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon als bedoeld in dit artikel wordt verstaan het loon dat wordt afgeleid van de som van:
 - 1** het salaris zoals dit is gedefinieerd in artikel 0.1 f.2 dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat;
 - 2** de overige uitbetaalde structurele looncomponenten;
 - 3** de hoogte van de structurele looncomponenten wordt op maandbasis gemeten over een periode van drie maanden voorafgaand aan de maand waarin de verhindering is ingetreden. Indien sprake is van wisselende inkomsten worden de structurele looncomponenten gemeten over een periode van twaalf maanden voorafgaand aan de maand waarin de verhindering is opgetreden.
- C** De hoogte van het naar tijdruimte vastgestelde loon wordt vastgesteld op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. Bijstelling van het in lid B bedoelde brutoloon zal plaatsvinden als het salaris door toepassing van artikel 6.5 verandert of door aanpassing van het salaris aan de algemene loonontwikkeling van de cao.

⁴ De strekking van dit artikel is gelijk aan dat van artikel 11.2 uit de cao 2014. Het is niet de intentie van cao-partijen wijzigingen aan te brengen in huidige de rechten en plichten van de werknemer op grond van dit artikel. Het artikel is geactualiseerd en aangepast aan de huidige regelgeving omdat dit in artikel 11.2 verouderd en achterhaald was.

- D** Voor de werknemer die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt, gelden de wettelijke regels met betrekking tot de loondoorbetaling tijdens ziekte.
- E** 1 De werknemer heeft voor de duur van de in lid A bedoelde verhindering wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, recht op doorbetaling van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon tot een percentage van 85% tijdens de dertiende tot en met de vierentwintigste maand indien hij een van de volgende activiteiten verricht:
- het uitvoeren van op re-integratie gerichte werkzaamheden in het kader van een re-integratieplan;
 - het volgen van scholing/training gericht op werkhervatting;
 - het aanvaarden van een (tijdelijk) lager gesalarieerde functie (al dan niet bij de eigen werkgever), tenzij het salaris behorend bij deze functie hoger is dan de hiervoor in dit lid bedoelde loondoorbetaling tijdens de dertiende tot en met de vierentwintigste maand.
- 2 Indien de werknemer in het kader van zijn re-integratie meer dan 85% van zijn gemiddelde arbeidsduur werkt, ontvangt hij een gelijk percentage van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon.
- F** De werknemer die in het kader van de WIA, eerder dan na de gebruikelijke wachttijd een uitkering volgens de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA-regeling) ontvangt, ontvangt van de werkgever een aanvulling op deze uitkering. Deze uitkering (inclusief het eventuele arbeidsongeschiktheidspensioen) wordt tijdens de eerste tot en met de twaalfde maand van zijn ongeschiktheid aangevuld tot 100% van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon en tijdens de dertiende tot en met de achttiende maand van zijn ongeschiktheid tot 85% van het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon.
- Deze aanvulling op de IVA-regeling duurt uiterlijk 18 maanden gerekend vanaf de eerste ziektedag. Als het dienstverband eindigt, eindigt ook de aanvulling.
- G** Bij de toepassing van de leden A, E en F worden perioden waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die perioden elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen (zie artikel 7:629 BW).
- H** Wanneer de werknemer gedurende de in de leden A, E en F genoemde perioden recht heeft op een wettelijke uitkering en deze uitkering de in de leden B, C en D genoemde loondoorbetaling en/of aanvulling overstijgt, ontvangt de werknemer deze uitkering.
- I** De in lid A genoemde tijdvakken worden verlengd met de periode waarin de vrouwelijke werknemer zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet. Als de vrouwelijke werknemer een uitkering overeenkomstig artikel 3:7 van de Wet arbeid en zorg ontvangt, betaalt de werkgever, indien deze uitkering lager is dan het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon, een aanvulling tot aan het naar tijdruimte vastgestelde brutoloon.

- J** De werknemer heeft gedurende de in de leden A, E, F en I genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van eventueel uit andere bron(nen) ontvangen vakantietoeslag.
- K** De in de leden A, E en F genoemde doorbetaling en/of aanvulling wordt verminderd met door de werknemer buiten zijn arbeidsovereenkomst ontvangen inkomsten voor tijdens de in lid A bedoelde verhindering wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling verrichte werkzaamheden en/of uitkeringen voor zover deze werkzaamheden zijn gestart na de datum waarop de verhindering ontstond.
- L** De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling:
- 1 indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
 - 2 indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste informatie heeft verstrekt;
 - 3 voor de tijd dat zijn genezing langer duurt doordat de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt;
 - 4 gedurende de tijd waarin de werknemer zonder deugdelijke gronden weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door de werkgever aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in BW 7:658a lid 4 te verrichten;
 - 5 gedurende de tijd waarin de werknemer zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in BW 7:658a lid 1.
- De werkgever moet de werknemer van het vervallen van het recht op loondoorbetaling direct schriftelijk in kennis stellen.
- M** 1 De werkgever kan het recht op loondoorbetaling of aanvulling opschorten voor de tijd dat de werknemer de in de instelling of organisatie geldende regeling rondom de meldingsverplichting bij arbeidsongeschiktheid niet nakomt of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften over het verstrekken van informatie die de werkgever nodig heeft om het recht vast te stellen.
- 2 De werkgever moet de werknemer van het besluit tot opschorten direct schriftelijk in kennis stellen.
- N** Op werknemers die voor 1 januari 2004 ziek of arbeidsongeschikt zijn geworden, is artikel 12.2 van de cao W&MD 2004 van toepassing; deze is opgenomen in Bijlage 11.5 van de cao W&MD 2014. Dit geldt eveneens voor werknemers die op of na 1 januari 2004 na een wachttijd van vier weken aanspraak hebben op een WAO-uitkering.
- O** Indien het arbeidsongeschiktheidspercentage van de werknemer toeneemt nadat ten minste vier weken zijn verstreken na de onder de leden A, E en F bedoelde tijdvakken en de werknemer tot dat moment over het toegenomen deel tevens loon uit arbeid ontving, ontvangt de werknemer eveneens de onder de leden A, E en F bedoelde doorbetaling, maar slechts over het toegenomen arbeidsongeschiktheidspercentage.

7.10 ONTSLAGBESCHERMING GEDEELTELIJK ARBEIDSONGESCHIKTEN

De werknemer die in het kader van de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt bevonden, wordt na de periode van 24 maanden niet ontslagen. De werkgever en de werknemer spannen zich tot het uiterste in om een passende functie te vinden binnen of buiten de instelling of organisatie. Indien na een redelijke termijn en aantoonbare inspanningen geen passende functie wordt gevonden, kan de werkgever een ontslagprocedure starten.

7.11 ARBOCATALOGUS EN RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE

A Cao-partijen zijn een Arbocatalogus overeengekomen. Deze is digitaal toegankelijk via <https://www.fcb.nl/arbocatalogus/welzijn>. De werkgever voert een arbeidsomstandighedenbeleid met behulp van de maatregelen en instrumenten uit de Arbocatalogus zoals gepubliceerd in de Regeling tot wijziging van de beleidsregel Arbocatalogi 2010, Stc. 2013, 32710.

De OR en de PVT hebben instemmingsrecht bij het opstellen of wijzigen van alle beleidsstukken op dit terrein.

B Werkgevers met in de regel ten hoogste 25 werknemers, die voor het opstellen van hun risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) gebruik maken van de Risico-monitor: de digitale Branche RI&E Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of voor peuterspeelzalen de (digitale) Branche RI&E Kinderopvang (beide te vinden op <https://risico-monitor.nl>) hoeven deze RI&E niet te laten toetsen door een arbodienst of deskundige.

7.12 PENSIOEN

A Voor instellingen of organisatie die vallen onder de werkingssfeer van de cao W&MD geldt een verplichtstelling om deel te nemen aan de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Mocht voor de werkgever geen verplichtstelling voor het Pensioenfonds Zorg en Welzijn gelden, dan raden cao-partijen de werkgever aan zich in het kader van harmonisatie van arbeidsvoorwaarden vrijwillig bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn aan te sluiten.

De werkgever kan een deel van de verschuldigde pensioenpremie inhouden op het salaris van de werknemer. Onder salaris wordt in dit verband verstaan het salaris van de werknemer zoals bedoeld in het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

B Het werknemersdeel van de pensioenpremie bedraagt in 2016 11,4%, over het salaris minus de franchise zoals door PFZW gehanteerd.

In 2016 bedraagt het werkgeversdeel voor de pensioenpremie 12,1%.

Voor het arbeidsongeschiktheidspensioen betaalt de werknemer geen premie. Het werkgeversdeel bedraagt de gehele premie, in 2016 is dit 0,4%.



-
- C Een premielastwijziging die het gevolg is van gewijzigde franchise en/of premies wordt gelijk verdeeld over de werkgever en de werknemer. Na besluitvorming over de aanpassing van de franchise en premies door het bestuur van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn, zullen cao-partijen het werknemersdeel berekenen met behulp van de rekentool van PFZW en dit bekend maken.**

HOOFDSTUK 8 ARBEIDSVERHOUDINGEN EN MEDEZEGGENSCHAP

8.1 INLEIDING

Deze cao W&MD is gebaseerd op het uitgangspunt van volwassen arbeidsrelaties. Dit komt ook tot uiting in het (lokale) overleg tussen werkgevers, vakbonden en medezeggenschap.

Deze cao biedt veel ruimte om tot individuele afspraken te komen tussen de werkgever en de werknemer. Dat vraagt van de werkgever (leidinggevende) en van de werknemer om op een transparante wijze en rekening houdend met elkaars belangen, in goed overleg tot afspraken te komen.

8.2 MEDEZEGGENSCHAP

A In afwijking van en in aanvulling op de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is een werkgever van een organisatie of instelling waarin in de regel 35 werknemers of meer werkzaam zijn verplicht tot het instellen van een ondernemingsraad (OR).

B Een werkgever van een instelling of organisatie waarin gewoonlijk ten minste 10 maar minder dan 35 werknemers werkzaam zijn, is verplicht tot het instellen van een personeelsvertegenwoordiging (PVT) in de zin van artikel 35c WOR.

8.3 TIJDSBESTEDING EN VERVANGING

De werkgever treft een vervangingsregeling voor de herbezetting van de door leden van de OR of PVT aan activiteiten in het kader van medezeggenschap bestede arbeidstijd.

De door de werknemer bestede tijd aan het deelnemen aan door de OR of PVT gehouden raadplegingen, zoals bedoeld in artikel 17 lid 1 WOR, wordt aangemerkt als arbeidstijd.

8.4 BOVENWETTELIJKE FACILITEITEN EN BEVOEGDHEDEN ONDERNEMINGSRAAD

A Naast het bijwonen van vergaderingen van de OR en van door de OR ingestelde commissies hebben leden van de OR binnen een instelling of organisatie waar in de regel 50 of meer werknemers werkzaam zijn het recht om 100 uur per jaar te besteden aan werkzaamheden die verband houden met de OR.

In instellingen of organisaties waar in de regel minder dan 50 werknemers werkzaam zijn, hebben leden van de OR het recht om 70 uur per jaar te besteden aan werkzaamheden die verband houden met de OR.

Voor een lid van de OR met een niet voltijd dienstverband wordt het aantal uren naar evenredigheid vastgesteld op voorwaarde dat dit aantal uren niet beneden de 60 uur per jaar kan worden vastgesteld.

- B Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de instelling of organisatie moet worden vervuld, stelt de werkgever, onverminderd het bepaalde in artikel 30 WOR, de OR in de gelegenheid een gesprek te voeren met de kandidaat/ kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de OR over deze kandidaat/ kandidaten weegt zwaar voor de standpuntbepaling van de werkgever.
- C De werkgever stelt de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de conceptbegroting. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van de begroting. Het advies wordt schriftelijk door de OR uitgebracht, binnen 14 dagen nadat om het advies is gevraagd. Over het advies wordt ten minste éénmaal overleg gevoerd in de overlegvergadering. Op deze adviesprocedure is artikel 26 WOR van toepassing.

8.5 BOVENWETTELIJKE FACILITEITEN EN BEVOEGDHEDEN PVT

- A De PVT 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.
- B Bij de aanvang van elke zittingsperiode van de PVT worden tussen de werkgever en de PVT, rekening houdend met het hierover 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 PVT jaarlijks kunnen beschikken.
- C De PVT kan alle aangelegenheden bij de werkgever aan de orde stellen die de instelling of organisatie betreffen en waarover zij overleg met de werkgever wenselijk acht.
- D Voor de PVT gelden in deze cao dezelfde bepalingen als voor de OR, tenzij in de desbetreffende bepaling anders wordt vermeld.

8.6 INSTEMMINGSRECHT EN ONDERSTEUNING OR OF PVT

Voor alle onderwerpen waarvoor op grond van bepalingen in deze cao de werkgever met de OR of PVT (afwijkende) afspraken kan maken, geldt het instemmingsrecht. Tevens kunnen de OR of PVT zich laten ondersteunen door een deskundige conform artikel 16 WOR.

8.7 BESTUURSSAMENSTELLING

- A De OR of de PVT heeft het recht voor iedere vacature in het bestuur (indien er sprake is van een stichting) dan wel het toezichthoudend orgaan (te weten een Raad van Toezicht of Raad van Commissarissen) maximaal twee kandidaten voor te dragen. Dit recht vervalt als in het bestuur of het toezichthoudend orgaan een zetel is gereserveerd voor een door de OR of PVT voor te dragen kandidaat.

- B De OR of PVT kan geen persoon voordragen voor benoeming als lid van het bestuur of Raad van Toezicht of Raad van Commissarissen die op de datum van voordracht:
- Werknemer is van de instelling of organisatie;
 - Ex-werknemer is van de instelling of organisatie en nog geen twee jaar uit dienst is;
 - Werkzaam is als vrijwilliger binnen de instelling of organisatie.

8.8 VAKBONDSVERLOF

- A De werknemer die lid is van een bij deze cao betrokken vakbond heeft op schriftelijk verzoek van diens vakbond recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris voor het deelnemen aan werkzaamheden of bijeenkomsten en vormings- en scholingsdagen georganiseerd door de vakbonden.**
- B 1 Voor het toekennen van vakbondsverlof is per instelling of organisatie jaarlijks een verloftegoed beschikbaar. Dit verloftegoed is afhankelijk van de omvang van de instelling of organisatie. In onderstaande tabel is de omvang van het verlof weergegeven, waarbij het verlof van de werknemer afhankelijk is van de duur van de activiteit waarvoor het verlof wordt aangevraagd.**

Omvang van de instelling / organisatie	Totaal vakbondsverlof
Minder dan 20 werknemers	10 dagen
21 t/m 300 werknemers	0,5 dag per werknemer: bij 21 werknemers 10,5 dag en bij 300 werknemers 150 dagen.
301 t/m 600 werknemers	0,5 dag per werknemer: bij 301 werknemers 150,5 dagen met een maximum van 200 dagen
601 t/m 1.000 werknemers	250 dagen
Meer dan 1.000 werknemers	300 dagen

- 2 Partijen bij deze cao beogen met deze regeling deelname van vakbondsleden aan vakbondsactiviteiten te stimuleren opdat zij kunnen deelnemen aan het interne debat bij de vakorganisaties. Cao-partijen realiseren zich dat de voortgang van de gebruikelijke werkzaamheden in de instelling of organisatie hierdoor in het gedrang kan komen. Zij adviseren dan ook aan werknemers om hun verzoek om vakbondsverlof zo vroegtijdig bij de werkgever in te dienen zodat die eventuele vervanging kan organiseren. Ook over het volume van het op te nemen vakbondsverlof dient tijdig overleg gepleegd te worden zodat misverstanden kunnen worden voorkomen.**

Als een zodanig groot aantal werknemers binnen een instelling of organisatie een verzoek om vakbondsverlof indient dat de werkzaamheden van de instelling of organisatie ernstig belemmerd zouden kunnen worden, vindt over de toekenning overleg plaats met een vertegenwoordiger van de betreffende vakbond.

Het toekennen van vakbondsverlof zal alleen worden geweigerd als de te verrichten werkzaamheden van de werknemer zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten. Een dergelijke afwijzing wordt schriftelijk en gemotiveerd gemeld aan de werknemer.

- C Een eventuele vergoeding die de werknemer ontvangt voor het deelnemen aan werkzaamheden en bijeenkomsten, niet zijnde een onkostenvergoeding, wordt door de werknemer afgedragen aan de werkgever met een maximum van de bruto loonkosten over de tijd waarin het vakbondsverlof wordt genoten.**

8.9 VAKBONDSFACILITEITEN

Het is aan leden en kaderleden van de bij deze cao betrokken vakbonden toegestaan om:

- **In overleg met de werkgever gepast gebruik te maken van publicatieborden en/of e-mail en/of intranet om informatie te verstrekken en aankondigingen van de vakbonden bekend te maken. Over het gebruik van e-mail en intranet worden binnen de instelling of organisatie eenmalig afspraken gemaakt;**
- **Gebruik te maken van ruimten van de instelling of organisatie voor het buiten werktijd houden van bijeenkomsten van de vakbonden;**
- **Gebruik te maken van de telefoon voor het leggen van contacten voor het werk van kaderleden van de vakbonden;**
- **In beperkte mate persoonlijke contacten te leggen met de binnen de instelling of organisatie werkzame leden van de vakbonden.**

HOOFDSTUK 9 GESCHILLENREGELING

9.1 GESCHILLEN

Als een werkgever of een werknemer van mening is dat zich een geschil voordoet dat voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst, kan hij dit geschil door toezending van een beargumenteerd verzoekschrift voorleggen aan de Commissie van Geschillen.

Het geschil kan een ontslagprocedure betreffen waarvoor een ontslagvergunning van het UWV is vereist. Is door het UWV nog niet overgegaan tot afgifte van een ontslagvergunning, dan is de geschilpartij die bij het UWV een ontslagvergunning heeft aangevraagd, verplicht om direct nadat hij door het secretariaat van de Commissie van Geschillen van de ontvangst van het verzoekschrift in kennis is gesteld aan het UWV om opschorting van de ontslagvergunningsaanvraag te verzoeken.

9.2 REGELING

A De werkgever of de werknemer die zich tot de Commissie van Geschillen heeft gewend wordt niet ontvankelijk verklaard als:

- het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een vergunning van het UWV is vereist en op het tijdstip van de ontvangst van het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie van Geschillen ten minste 4 weken zijn verlopen na het tijdstip waarop de werknemer door het UWV in kennis is gesteld van de ontslagaanvraag door de werkgever;
- het geschil een ontslagprocedure betreft waarvoor een ontslagvergunning van het UWV is vereist en deze ontslagvergunning reeds is afgegeven of geweigerd door het UWV op het tijdstip waarop het verzoekschrift door het secretariaat van de Commissie van Geschillen is ontvangen;
- het geschil, voordat het is aangemeld bij de Commissie van Geschillen, bij de rechter aanhangig is gemaakt.

Wanneer tijdens de behandeling van het geschil door de Commissie van Geschillen een van de partijen (of beide partijen) het geschil bij de rechter aanhangig maken, ziet de Commissie van Geschillen af van verdere behandeling.

B Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie van Geschillen te verlenen.

De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van de Commissie van Geschillen zijn geregeld in Bijlage 11 Reglement Commissie van Geschillen.

BIJLAGE 1 FUNCTIEMATRIX EN METHODIEK

Ex artikel 6.2 A

A FUNCTIEMATRIX

Salaris-schaal	Primair proces	Facilitair, staf en leidinggevend
01	Assistent welzijn Contactmedewerker 1	Huishoudelijk medewerker Assistent beheerder
02		Telefonist / receptionist
03	Peuterspeelzaalleidster in opleiding	Nachtwaker
04	Sociaal cultureel werker 1 Sociaal pedagogisch werker 1 Contactmedewerker 2	Administratief / secretariael medewerker 1
05	Ziekenverzorgende Peuterspeelzaalleidster 1	Secretaresse 2 Administratief medewerker 2 Beheerder
06	Activiteitenbegeleider Sociaal cultureel werker 2 Sociaal pedagogisch werker 2 Begeleider vrijetijdsbesteding Peuterspeelzaalleidster 2	Systeembeheerder Staf / beleidsmedewerker 1 Secretaresse 3 Kok
07	Budgetconsulent Verpleegkundige Maatschappelijk werker 1 in opleiding	Administratief medewerker 3 Zakelijk leider
08	Sociaal cultureel werker 3 Sociaal pedagogisch werker 3 Maatschappelijk werker 1 Woonbegeleider Ouderenadviseur Consulent Sociaal raadsman Bewindvoerder Trajectbegeleider Jobcoach Telefonisch hulpverlener Trainer	Staf / beleidsmedewerker 2 Leidinggevende 1 Begeleider vrijwilligers
09	Maatschappelijk werker 2 Adviseur	Staf / beleidsmedewerker 3
10	Sociaal cultureel werker 4 Projectmanager Wetenschappelijk functionaris	Leidinggevende 2
11		Controller
12		Leidinggevende 3
13		
14		
15		

B METHODIEK

Als de functie niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met één van de functiebeschrijvingen in het functieboek (Bijlage 2), stelt de werkgever het salaris als volgt vast:

- 1 De werkgever vergelijkt de functie met de functies in het functieboek waarna hij de indeling van de beschreven functie afleidt van de indeling van de functies in het functiehandboek, of,**
- 2 De werkgever deelt de functie in door gebruik te maken van de Methodische Niveau Toekenning-methode voor Welzijn (MNT-methode voor Welzijn).**

Als de werkgever gebruik maakt van de MNT-methode voor Welzijn moet de werknemer kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNT-methode voor Welzijn.

Met MNT kan de werkgever computer ondersteunend een functie indelen op basis van vergelijking van functie-eisen. Een licentie voor MNT kan de werkgever verkrijgen via www.welzijn.mnt-online.nl.

BIJLAGE 2 FUNCTIEBOEK

Ex artikel 6.2 en Bijlage 1

Het functieboek hoort bij artikel 6.2 en Bijlage 1 van de cao en maakt als zodanig onlosmakelijk deel uit van de cao. In dit functieboek zijn de meeste beschrijvingen opgenomen van de in de sector W&MD voorkomende functies.

Het functieboek wordt als afzonderlijke bijlage gepubliceerd.

Voorafgaand aan deze beschrijvingen wordt eerst in een overzicht aangegeven om welke functies het gaat en welke salarisschalen op grond van de cao voor die functies gelden.

Voor de situatie dat een in de praktijk bestaande functie eventueel niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met een van de in dit functieboek beschreven functies, wordt in Bijlage 1 onder B van de cao, aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld.

A OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

In onderstaand overzicht wordt vermeld welke matrixfuncties in dit functieboek worden beschreven.

PRIMAIR PROCES

1	Assistent Welzijn
2	Sociaal Pedagogisch Werker 1
3	Sociaal Pedagogisch Werker 2
4	Sociaal Pedagogisch Werker 3
5	Woonbegeleider
6	Activiteitenbegeleider
7	Begeleider vrijetijdsbesteding
8	Contactmedewerker 1
9	Contactmedewerker 2
10	Sociaal Cultureel Werker 1
11	Sociaal Cultureel Werker 2
12	Sociaal Cultureel Werker 3
13	Sociaal Cultureel Werker 4
14	Peuterspeelzaalleid(st)er 1
15	Peuterspeelzaalleid(st)er 2
16	Ouderenadviseur
17	Consulent
18	Sociaal Raadsman
19	Maatschappelijk Werker 1
20	Maatschappelijk Werker 2
21	Budgetconsulent
22	Bewindvoerder
23	Trajectbegeleider
24	Jobcoach
25	Telefonisch Hulpverlener
26	Ziekenverzorgende
27	Verpleegkundige
28	Trainer
29	Adviseur
30	Wetenschappelijk functionaris
31	Projectmanager

FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND

32	Huishoudelijk Medewerker
33	Nachtwaker
34	Assistent Beheerder
35	Beheerder
36	Zakelijk Leider
37	Kok
38	Systeembeheerder
39	Telefonist/Receptionist
40	Administratief/Secretarieel Medewerker 1
41	Secretaresse 2
42	Secretaresse 3
43	Administratief Medewerker 2
44	Administratief Medewerker 3
45	Controller
46	Medewerker beleids- of stafafdeling 1
47	Beleids- of stafmedewerker 2
48	Beleids- of stafmedewerker 3
49	Begeleider Vrijwilligers

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

50	Leidinggevende 1
51	Leidinggevende 2
52	Leidinggevende 3

B FUNCTIEMATRIX

In onderstaand overzicht worden de in dit functieboek beschreven matrixfuncties en de daarbij behorende salarisschalen schematisch weergegeven.

FUNCTIEMATRIX

<i>Salaris-schaal</i>	<i>Primair proces</i>	<i>Facilitair, staf en leidinggevend</i>
1	Assistent welzijn, Contactmedewerker 1	Huishoudelijk medewerker, Assistent beheerder
2		Telefonist/receptionist
3		Nachtwaker
4	Sociaal cultureel werker 1, Sociaal pedagogisch werker 1, Contactmedewerker 2	Administratief/secretarieel medewerker 1
5	Ziekenverzorgende, Peuterspeelzaalleidster 1	Secretaresse 2, Administratief medewerker 2, Beheerder
6	Activiteitenbegeleider, Sociaal cultureel werker 2, Sociaal pedagogisch werker 2, Begeleider vrijetijdsbesteding, Peuterspeelzaalleidster 2	Systeembeheerder, Staf/ beleidsmedewerker 1, Secretaresse 3, Kok
7	Budgetconsulent, Verpleegkundige	Administratief medewerker 3, Zakelijk leider
8	Sociaal cultureel werker 3, Sociaal pedagogisch werker 3, Maatschappelijk werker 1, Woonbegeleider, Ouderenadviseur, Consulent, Sociaal raadsman, Bewindvoerder, Trajectbegeleider, Jobcoach, Telefonisch hulpverlener, Trainer	Staf/beleidsmedewerker 2, Leidinggevende 1, Begeleider vrijwilligers
9	Maatschappelijk werker 2, Adviseur	Staf/beleidsmedewerker 3
10	Sociaal cultureel werker 4, Projectmanager, Wetenschappelijk functionaris	Leidinggevende 2
11		Controller
12		Leidinggevende 3
13		
14		
15		

C BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1	Assistent Welzijn
---	-------------------

Algemene kenmerken

De Assistent Welzijn is een uitvoerende functie. De functionaris ondersteunt bijvoorbeeld de Sociaal Cultureel Werkers, Sociaal Pedagogisch Werkers en/of Peuterspeelzaalleid(st)ers⁵ bij het begeleiden van individuen en (verschillende) groepen. De functie komt bijvoorbeeld voor als groepshulp of opvanghulp in brede welzijnsinstellingen, buurthuizen, peuterspeelzalen en maatschappelijke opvang. De Assistent Welzijn draagt geen eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden en verricht de werkzaamheden niet zonder aanwezigheid van bijvoorbeeld een Sociaal Cultureel of Sociaal Pedagogisch Werker.

Doel van de functie

Het ondersteunen van bijvoorbeeld Sociaal Cultureel Werkers, Sociaal Pedagogisch Werkers en/of Peuterspeelzaalleid(st)ers door het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden.

Organisatorische positie

De Assistent Welzijn ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. Over het algemeen ontvangt de Assistent Welzijn functioneel leiding van de functionaris (Sociaal Cultureel of Sociaal Pedagogisch Werker), die eindverantwoordelijk is voor de werkzaamheden. De Assistent Welzijn geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Functionaris ondersteunen

- Voert onder begeleiding licht verzorgende en leefklimaatbevorderende werkzaamheden uit, zoals koffiezetten, helpen bij het verzorgen van maaltijden et cetera. In de maatschappelijke opvang kan de Assistent Welzijn bijvoorbeeld ook toezicht houden bij baden en douchen et cetera;
- Voert licht huishoudelijke werkzaamheden uit ter ondersteuning van de Sociaal Cultureel Werkers of Sociaal Pedagogisch Werkers, zoals afwassen, schoonmaken, bedden opmaken, het verzorgen van het wasgoed, planten verzorgen et cetera;

⁵ Het betreft geen uitputtende opsomming: de Assistent Welzijn kan allerlei soorten functionarissen, die in het primair proces werkzaam zijn, ondersteunen.

- Houdt samen met de Sociaal Cultureel Werkers of Sociaal Pedagogisch Werkers toezicht op sport-, spel- en andere recreatieve of educatieve activiteiten;
- Verricht andere eenvoudige taken;
- Neemt gewoonlijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Functionaris ondersteund, zodanig dat hij/zij gemakkelijker en met meer aandacht de deelnemers kan opvangen, begeleiden en ondersteunen.

Vorraad bijhouden

- Houdt binnen de gestelde richtlijnen voorraden bij en doet boodschappen. Stelt in voorkomende gevallen zelfstandig een boodschappenlijst ter goedkeuring van de leidinggevende of de verantwoordelijke medewerker op.

Resultaat: Voorraden binnen de gestelde richtlijnen bijgehouden en aangevuld, zodanig dat Sociaal Cultureel Werkers, Sociaal Pedagogisch Werkers en/of Peuterspeelzaalleid(st)ers voorzien zijn van de benodigde middelen en artikelen.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met collega's en deelnemers.

2	Sociaal Pedagogisch Werker 1
---	------------------------------

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 1 is een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire - al dan niet vervangende - woon- en leefsituatie, zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 heeft geen pedagogische eindverantwoordelijkheid en begeleidt groepen niet zelfstandig.

Doel van de functie

Het bevorderen van een goede leefsituatie binnen de instelling. Voert daartoe de (dagelijkse) verzorging en begeleiding van de cliënten uit.

Organisatorische positie

De Sociaal Pedagogisch Werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 kan functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Pedagogisch Werkers 2 en/of 3.

Resultaatgebieden

Behoeften signaleren

- Signaleert behoeften, mogelijkheden, knelpunten en probleemsituaties bij cliënten. Geeft de gesignaleerde informatie door aan de betreffende verantwoordelijke functionaris.

Resultaat: Behoeften gesignaleerd, zodanig dat aanpak afgestemd kan worden op de behoefte.

Activiteiten en werkwijze mede vormgeven

- Denkt mee over de inhoud van activiteiten en de wijze van begeleiding;
- Denkt na over de praktische/dagelijkse werkwijze op de groep. Doet voorstellen ter verbetering;
- Denkt mee over de planning en organisatie van activiteiten.

Resultaat: Activiteiten en werkwijze mede vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en/of verbeterd.

(Gezamenlijke) activiteiten en werkzaamheden uitvoeren en begeleiden

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun leefomgeving;
- Verstrekt informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen de instelling;
- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;
- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven;
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen, waarom een cliënt niet deelneemt;
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;
- Voert indien noodzakelijk andere ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- Schakelt bij problemen de verantwoordelijke collega in.

Resultaat: (Gezamenlijke) activiteiten uitgevoerd en begeleid, zodanig dat de cliënt gestimuleerd wordt en zich bevindt in een zo goed mogelijk leefklimaat.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO 1 of 2 werk- en denkniveau;
- Enige kennis van de leefomgeving van de cliënt.

Specifieke functiekenmerken

- Stimuleren en motiveren van cliënten en het creëren van een goede sfeer;
- Sociale vaardigheden voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënten en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;
- Bewegingsvaardigheid voor de fysieke ondersteuning en verzorging van cliënten.

3	Sociaal Pedagogisch Werker 2
---	------------------------------

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 2 is, evenals de Sociaal Pedagogisch Werker 1, een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire - al dan niet vervangende - woon- en leefsituatie, zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedagogisch Werker 2 organiseert activiteiten, biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten, maar verzorgt bijvoorbeeld ook (het begin van) de intake. De Sociaal Pedagogisch Werker 2 werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de groep, echter heeft geen pedagogische eindverantwoordelijkheid.

Doel van de functie

Het bieden van ondersteuning aan cliënten van alle leeftijden die onvoldoende gebruik maken van gangbare opvoedingsmogelijkheden of zich in hun (primaire) leefomgeving niet staande kunnen houden. Doel is cliënten zo goed mogelijk zelfstandig te laten deelnemen aan de maatschappij.

Organisatorische positie

De Sociaal Pedagogisch Werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Pedagogisch Werker 2 kan functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Pedagogisch Werker 3 en functioneel leidinggeven aan de Sociaal Pedagogisch Werker 1 en de Assistent Welzijn.

Resultaatgebieden

Behoeftesignaleren

- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt in overleg met collega's;
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de directe hulpverlening en bespreekt dit met collega's;
- Verstrekkt informatie aan de cliënt, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten met complexe problemen intern door.

Resultaat: Behoeftesignaleerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een behandelplan kan worden opgesteld/bijgesteld.

Behandelplan mede vormgeven

- Denkt mee bij het vertalen van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden in een behandelplan;
- Geeft de inhoud van activiteiten vorm en denkt mee over de wijze van begeleiding. Doet voorstellen ter verbetering;
- Verzorgt de planning en organisatie van activiteiten.

Resultaat: Behandelplan mede vormgegeven, zodanig dat dit kan worden uitgevoerd en aansluit bij de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt.

Behandelplan uitvoeren

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun omgeving;
- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;

- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven;
- Geeft inzicht in eigen gedrag van de cliënt en diens leefomgeving;
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen waarom een cliënt niet deelneemt;
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;
- Voert indien noodzakelijk ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Signaleert knelpunten en bespreekt deze (indien de gewenste aanpak wijziging behoeft en de verantwoordelijkheid van de Sociaal Pedagogisch Werker 2 te boven gaat) met de leidinggevende.

Resultaat: Behandelplan uitgevoerd, zodanig dat de cliënt zo zelfstandig mogelijk kan functioneren in de groep en in staat is de gestelde doelen te behalen.

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Bijdrage geleverd aan de optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO 3 of 4 werk- en denkniveau;
- Basiskennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning van cliënten;
- Basiskennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek en de specifieke problematiek van de cliënt.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het (dagelijks) begeleiden van mensen met een specifieke problematiek en/of ontwikkelingsachterstand; het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënten en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;
- Motiveren en stimuleren van cliënten;
- Creativiteit voor het bedenken en organiseren van activiteiten;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het verzorgen van rapportages;
- Probleemoplossend vermogen;
- Bewegingsvaardigheid voor de fysieke ondersteuning en verzorging van cliënten.

4	Sociaal Pedagogisch Werker 3
---	------------------------------

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire - al dan niet vervangende - woon- en leefsituatie zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedagogisch Werker 3 is verantwoordelijk voor de begeleiding en behandeling van cliënten. De functie wordt in de praktijk ook wel Pedagogisch Hulpverlener genoemd.

Doel van de functie

Het begeleiden en behandelen van cliënten van alle leeftijden die onvoldoende gebruik maken van gangbare opvoedingsmogelijkheden of zich in hun (primaire) leefomgeving niet staande kunnen houden, door middel van planmatige, doelgerichte en methodisch onderbouwde begeleiding. Doel is cliënten zo goed mogelijk zelfstandig te laten deelnemen aan de maatschappij.

Organisatorische positie

De Sociaal Pedagogisch Werker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Pedagogisch Werker 3 geeft eventueel functioneel leiding aan de Sociaal Pedagogisch Werkers 1 en/of 2.

Resultaatgebieden

Individuele hulpvraag of behoefte inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, brengt daarmee de situatie in beeld, de hulpvraag en/of behoefte en mogelijkheden van de cliënt;
- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden;
- Legt zo nodig huisbezoeken af;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten zo nodig extern door.

Resultaat: Hulpvraag en/of behoefte geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en behandelplan kan worden gemaakt.

Behandelplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt een behandelplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines, waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden, wie de hulpverlening coördineert, wat de evaluatiemomenten zijn en wie eindverantwoordelijk is;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Behandelplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Behandelplan uitvoeren

- Begeleidt en behandelt cliënten adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend, waarbij de Sociaal Pedagogisch Werker 3 erop gericht is functies van de cliënten in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Ondersteunt betrokkenen uit de leefomgeving van de cliënt, bijvoorbeeld leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Adviseert cliënten, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties;
- Biedt opvang in acute crisissituaties;
- Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
- Organiseert individuele en groepsgerichte activiteiten ter bevordering van het leef- en hulpverleningsklimaat en de veiligheid en het welbevinden van de cliënt;
- Gaat contacten aan en onderhoudt deze met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Evalueert het behandelplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Behandelplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;
- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau om andere instanties in te lichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen;
- Licht instanties en hulpverleners in en licht ze voor over de positie van specifieke groepen en verzorgt daartoe trainingen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van sociaal-wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt;
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt evenals voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers

en voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënt en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van behandelplannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een behandelplan en om in crisissituaties te komen tot een diagnose en interventie;
- Probleemoplossend vermogen;
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

5	Woonbegeleider
---	----------------

Algemene kenmerken

De Woonbegeleider is werkzaam in instellingen voor de primaire - al dan niet vervangende - woon- en leefsituatie zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De woonbegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden van cliënten ten aanzien van financiële, administratieve en sociaal-emotionele aspecten; opdat cliënten zelfstandig een huishouding leren voeren. De Woonbegeleider begeleidt zowel cliënten in thuissituaties, als in vervangende woonomgevingen. De Woonbegeleider krijgt hierbij regelmatig te maken met complicerende factoren. Indien de begeleiding in de thuissituatie plaatsvindt, heeft de Woonbegeleider zeer beperkte terugvalmogelijkheid.

Doel van de functie

De zelfredzaamheid van cliënten verhogen en hen begeleiden naar het zo zelfstandig mogelijk voeren van een huishouding.

Organisatorische positie

De Woonbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Woonbegeleider geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt in de thuissituatie informatie over de cliënt en de leefomgeving, brengt daarmee de situatie, de hulpvraag en/of behoeften en mogelijkheden van de cliënt in beeld;
- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten zo nodig extern door.

Resultaat: Hulpvraag en/of behoeften en mogelijkheden geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en woonbegeleidingsplan kan worden opgesteld.

Woonbegeleidingsplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt in overleg met de cliënt een woonbegeleidingsplan op waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden en wat de evaluatiemomenten zijn;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Woonbegeleidingsplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kan worden verleend.

Woonbegeleidingsplan uitvoeren

- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend, waarbij de functionaris erop gericht is functies van de cliënt in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren;

- Geeft cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn of haar bestedingspatroon. Verstrek bijvoorbeeld leefgeld ten behoeve van budgetbeheer en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven in naam van de cliënt;
- Verstrek informatie over regelingen en voorzieningen;
- Betreft de leefomgeving zo nodig bij de uitvoering van het plan;
- Adviseert cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelswijzen bij instanties;
- Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te vergroten;
- Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Evalueert het woonbegeleidingsplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Woonbegeleidingsplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;
- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau voor het inlichten van andere instanties over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen. Licht instanties en hulpverleners in en licht ze voor over de positie van specifieke groepen en verzorgt daartoe trainingen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten en de begeleiding van mensen met een specifieke problematiek en/of ontwikkelingsachterstand, voor het kunnen

omgaan met fysieke en verbale agressie evenals het kunnen motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten;

- Stressbestendig, flexibel en improvisatievermogen vereist in crisissituaties, vooral wanneer er sprake is van beperkte terugvalmogelijkheid, bijvoorbeeld in de thuissituatie van de cliënt;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de hulpvraag naar een woonbegeleidingsplan.

Algemene kenmerken

De functie Activiteitenbegeleider komt voor binnen instellingen die activiteitenprogramma's aanbieden voor individuen of groepen, met als doel resocialisatie en een zo zelfstandig mogelijke deelname aan de maatschappij. De activiteitenbegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden van mensen van wie het lichamelijk, verstandelijk en/of sociaal evenwicht tijdelijk of blijvend verstoord is. Aangeboden activiteiten zijn gericht op het bieden van dagstructurering op een procesmatige wijze en kunnen betrekking hebben op werk. Zij kunnen ook educatief en/of recreatief van aard zijn.

Doel van de functie

Het organiseren en uitvoeren van individuele en groepsgerichte activiteiten gericht op resocialisatie en een zo zelfstandig mogelijke deelname aan de maatschappij.

Organisatorische positie

De Activiteitenbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Activiteitenbegeleider geeft eventueel functioneel leiding aan Activiteitenbegeleiders in opleiding, Welzijnsassistenten en/of stagiaires.

Resultaatgebieden

Activiteitenplan ontwikkelen

- Signaleert behoefte en mogelijkheden van deelnemers aan de hand van observaties en gesprekken met deelnemers en eventuele derden;
- Formuleert een activiteitenplan met specifieke doelstellingen, passend in een eventueel begeleidingsplan. Bespreekt het activiteitenplan met de betrokken leidinggevende en/of hulpverlener;
- Ontwikkelt individuele, dan wel groepsgerichte activiteiten en opdrachten. Maakt gebruik van technieken, materialen, (maatschappelijk gerichte) activiteitsvormen en -opdrachten;
- Stelt desgevraagd tussentijds een observatierapport op.

Resultaat: Activiteitenplan ontwikkeld, zodanig dat opdrachten en activiteiten met een heldere doelstelling kunnen worden uitgevoerd.

Activiteitenplan uitvoeren

- Bereidt de uitvoering van activiteiten en opdrachten voor door bijvoorbeeld het inkopen van materialen en informeren van deelnemers;
- Begeleidt de uitvoering van activiteiten en opdrachten en stuurt waar nodig bij;
- Creëert een sfeer binnen de groep waarin de deelnemers zich veilig voelen en worden gestimuleerd en gemotiveerd de eigen mogelijkheden te ontdekken en initiatieven te nemen;
- Richt activiteiten en opdrachten dusdanig in dat het de zelfredzaamheid en/of zelfvertrouwen van deelnemers vergroot;
- Demonstreert zo nodig het gebruik van gereedschappen en apparatuur en geeft aanwijzingen, voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven met betrekking tot activiteiten en opdrachten;
- Speelt tijdens de uitvoering in op behoeften, wensen en problemen, bijvoorbeeld door deze individueel of in de groep te bespreken. Reikt eventueel oplossingen aan;
- Toetst de ontwikkeling van deelnemers aan de doelstelling in het activiteitenplan;
- Informeert en rapporteert hierover aan de betrokken leidinggevende en/of hulpverlener;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;

- Evalueert het activiteitenplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Activiteitenplan uitgevoerd, zodanig dat deelnemers gedurende de afgesproken periode resocialisatie en terugkeer naar de maatschappij hebben bereikt.

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe deelnemers;
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat duidelijkheid heerst omtrent dagelijkse activiteiten, wijzigingen en begeleiding van deelnemers.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert activiteitenbegeleiders in opleiding, stagiaires en groepshulpen, indien op de groep aanwezig en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

Resultaat: Medewerkers (in opleiding) begeleid, zodanig dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan hebben verricht en (indien van toepassing) in staat gesteld zijn hun leerdoelen te halen.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de doelgroep/het individu naar passende activiteiten;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen;
- Kennis van bij activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van participatie door deelnemers en het creëren van een goede sfeer;
- Creativiteit en improvisatievermogen voor het ontwikkelen van activiteiten en opdrachten afgestemd op de wensen en behoeften van deelnemers;
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid en didactische vaardigheden voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten.

Algemene kenmerken

De Begeleider Vrijetijdsbesteding is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het bieden van sport, spel en (culturele) ontmoetingsgelegenheden kunnen de doelgroep hierbij ondersteunen.

Doel van de functie

Het bieden van educatieve, recreatieve en creatieve ontspanningsmogelijkheden middels het aanbieden van sport, spel en (culturele) ontmoetingsgelegenheden.

Organisatorische positie

De Begeleider Vrijetijdsbesteding ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Begeleider Vrijetijdsbesteding geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Activiteiten ontwikkelen en voorbereiden

- Ontwikkelt het activiteitenprogramma en bereidt activiteiten voor. Houdt hierbij rekening met het activiteitenbeleid van de instelling en het budget;
- Draagt bij aan de werving van de doelgroep door middel van het verzorgen van publiciteit over het aanbod van activiteiten;
- Organiseert de activiteiten, zoals sport, uitjes et cetera. Regelt alles om de activiteiten heen, zoals het vervoer van de deelnemers naar de locatie, middelen et cetera;
- Werft, indien nodig, vrijwilligers, regelt de inzet van deze mensen en begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van hun taken.

Resultaat: Activiteiten ontwikkeld en voorbereid, zodanig dat de uitvoering goed kan verlopen.

Deelnemers begeleiden bij activiteiten

- Begeleidt de deelnemers bij de uitvoering van de activiteiten door hen te informeren, te instrueren, feedback te geven en structuur aan te brengen;
- Zorgt voor een goede sfeer;
- Ziet toe op het juiste gebruik van de materialen en overige algemene voorzieningen en hulpmiddelen;
- Ziet toe op de openbare orde en veiligheid.

Resultaat: Deelnemers begeleid, zodanig dat de activiteiten veilig en tot tevredenheid van alle betrokken partijen verlopen.

Deelnemen aan overlegstructuren

- Neemt deel aan het werkoverleg met de Sociaal Cultureel Werkers en vrijwilligers van organisaties;
- Neemt deel aan het overleg met betrekking tot het activiteitenbeleid;
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners op het gebied van ideeën en mogelijke klachten bij activiteiten.

Resultaat: Deelgenomen aan overleg, zodanig dat er een substantiële bijdrage is geleverd aan het activiteitenbeleid.

Materialen en middelen beheren

- Controleert de kwaliteit van de te gebruiken materialen en middelen ten aanzien van doelmatigheid, hygiëne en veiligheid;
- Verricht indien nodig lichte onderhoudswerkzaamheden aan materialen en middelen;
- Bewaakt de voorraad van de te gebruiken materialen en middelen en plaatst bestellingen om de voorraad op peil te houden;
- Registreert en bewaakt de uitgaven en inkomsten voor activiteiten en materiaal.

Resultaat: Materialen en middelen zijn beheerd, zodanig dat deze tijdig en in voldoende mate aanwezig zijn.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van sport, spel en materialen is vereist, evenals globale kennis van verschillende culturen en hun achtergronden.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het contact leggen met de doelgroep en motiveren, stimuleren en corrigeren van de deelnemers bij de activiteiten;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en didactische vaardigheden voor het informeren, instrueren en het onderhouden van de contacten met de betrokkenen;
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van nieuwe activiteiten en het in goede banen leiden van de activiteiten;
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van de diverse (sportieve) activiteiten en het ondersteunen van de deelnemers hierbij.

8	Contactmedewerker 1
---	---------------------

Algemene kenmerken

De Contactmedewerker 1 is werkzaam in en vanuit diverse soorten welzijnsinstellingen en voorzieningen die zich onder andere richten op bewoners in de wijk. De participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep bevorderen is een belangrijk uitgangspunt bij het uitvoeren van de functie. Veelvoorkomende functienamen zijn onder meer: buurtmoeder, contactouder, assistent ouderbetrokkenheid, buurtvader, buurtmeester et cetera. De Contactmedewerker 1 is een contactfunctie en vervult een brugfunctie tussen de doelgroep, instellingen en instanties.

Doel van de functie

Het bevorderen en stimuleren van de participatie en integratie van de doelgroep door het leggen van contacten en het geven van informatie.

Organisatorische positie

De Contactmedewerker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt functioneel leiding van Sociaal Cultureel Werkers of andere functionarissen, die aan de instellingen en voorzieningen zijn verbonden.

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

Bezoekt, om kennis te maken, de doelgroep in de eigen leefomgeving, bijvoorbeeld thuis;

- Bespreekt de wensen, behoeften en problemen van de doelgroep met de welzijnsinstellingen;
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners voor vragen en klachten op het gebied van woon- en leefklimaat door aanwezig te zijn in de woonwijk en instellingen;
- Vervult een brugfunctie tussen bewoners en instellingen;
- Geeft informatie over het aanbod van de instellingen.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Informatie geven

- Stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van het activiteitenaanbod en informatiemateriaal;
- Geeft informatie over activiteiten aan de deelnemende gezinnen thuis en/of in de wijk;
- Stimuleert de leden van de doelgroep tot deelname aan (groeps)gerichte activiteiten in de wijk.

Resultaat: Informatie gegeven, zodanig dat de doelgroep op de hoogte is van activiteiten en gestimuleerd is deel te nemen.

Wijksfeer (mede)bevorderen

- Levert een bijdrage aan het verbeteren van rust, veiligheid en onderlinge contacten;
- Verricht hand- en spandiensten bij de bestrijding van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit, verpaupering en de handhaving van een optimaal leefmilieu in de wijk.

Resultaat: Wijksfeer (mede)bevorderd, zodanig dat bewoners op maatschappelijk aanvaardbare wijze met elkaar en met de wijk omgaan.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Basiskennis van het aanbod van welzijnsinstellingen en andere relevante instanties;
- Affiniteit met de doelgroep.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met de doelgroep;
- Beheersing van de taal van de doelgroep en van het Nederlands;
- Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling zijn van belang bij het onderhouden van in- en externe contacten en het informeren van de doelgroep.

Algemene kenmerken

De Contactmedewerker 2 is werkzaam in en vanuit diverse soorten welzijnsinstellingen en voorzieningen die zich onder andere richten op bewoners in de wijk. De participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep bevorderen is een belangrijk uitgangspunt bij het uitvoeren van de functie. Veelvoorkomende functies zijn onder meer: buurtmoeder, contactouder, assistent ouderbetrokkenheid, buurtvader, buurtmeester, intermediair leefbaarheid, voorlichter eigen taal en cultuur. De Contactmedewerker 2 vervult evenals de Contactmedewerker 1 een brugfunctie, maar heeft een meer zelfstandig en adviserend karakter en ondersteunt ook bij de activiteiten vanuit de instelling.

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan het bevorderen en stimuleren van de participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep. Het vervullen van een brugfunctie tussen de instelling en de doelgroep. Het beter bereiken van de doelgroep en het adequaat uitvoeren van programma's en activiteiten zijn daarnaast ook belangrijke doelstellingen in de functie.

Organisatorische positie

De Contactmedewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt functioneel aanwijzingen van Sociaal Cultureel Werkers of andere functionarissen, die aan de instellingen en voorzieningen zijn verbonden.

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen en onderhouden

- Legt huisbezoeken af om kennis te maken met de doelgroep;
- Brengt de algemene leefsituatie van de doelgroep in kaart;
- Bespreekt de wensen, behoeften, problemen en hulpvragen van de doelgroep in teamverband;
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners, door aanwezig te zijn in de woonwijk en instellingen, voor vragen en klachten op het gebied van woon- en leefklimaat;
- Vervult een bemiddelende rol tussen bewoners en hulp- en dienstverleners en andere professionals;
- Verzorgt mede publiciteit ten aanzien van het aanbod van de instellingen;
- Onderhoudt contacten met de doelgroep en relevante organisaties.

Resultaat: Leefsituatie, behoeften en vragen zijn in kaart gebracht. Contacten zijn onderhouden, zodanig dat de vragen goed worden afgehandeld en alle partijen tijdig en correct geïnformeerd zijn.

Voorlichting en advies geven

- Geeft voorlichting en advies aan de deelnemende gezinnen thuis en/of in de wijk over activiteiten;
- Stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van het activiteitsaanbod en informatiemateriaal;
- Stimuleert het gezin tot deelname aan (groeps-)gerichte activiteiten in de wijk;
- Adviseert en geeft voorlichting aan de doelgroep thuis en/of in de wijk over voorzieningen in de wijk of daarbuiten die verband houden met gezondheid, welzijn, wonen, onderwijs en opvoeding;

- Biedt begeleiding, door middel van voorlichting en advies, aan de doelgroep over gezondheid, welzijn, wonen, onderwijs en opvoeding.

Resultaat: Voorlichting en advies gegeven, zodanig dat de doelgroep tijdig en correct geïnformeerd is op het gebied van gezondheid, wonen, welzijn, onderwijs en opvoeding, zodat zij gestimuleerd is om mee te doen aan activiteiten én de weg naar de voorzieningen weet te vinden.

Activiteiten begeleiden

- Bespreekt mede (groeps-)gewijs het activiteitenmateriaal gericht op de ontwikkeling van de deelnemers;
- Geeft mede (groeps-)gewijs instructies en adviezen aan deelnemers;
- Bespreekt (groeps-)gewijs eventuele problemen van de deelnemers, die zich voordoen tijdens de activiteiten;
- Geeft mede informatie over activiteiten en programma's over spelen, opvoeding en ontwikkeling van kinderen;
- Verricht administratieve werkzaamheden, die aan de functie verbonden zijn, zoals het invullen van registratieformulieren;
- Rapporteert over wensen, behoeften en problemen van de doelgroep evenals over de voortgang van de werkzaamheden;
- Bespreekt samen met de Sociaal Cultureel Werkers of andere functionarissen de inhoud en voortgang van de activiteiten en programma's, die betrekking hebben op spel, opvoeding en ontwikkeling van kinderen.

Resultaat: Activiteiten zijn voorbereid, georganiseerd en begeleid, zodanig dat de activiteiten goed verlopen en de integratie, participatie en emancipatie van de doelgroep wordt bevorderd.

Wijksfeer bevorderen

- Levert een bijdrage aan het op aanvaardbaar niveau houden van de openbare orde, rust en veiligheid en bewerkstelligt naleving van algemeen maatschappelijk aanvaarde gedragsregels door de buurtbewoners;
- Verricht hand- en spandiensten bij de bestrijding van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit, verpaupering en de handhaving van een optimaal milieu in de wijk.

Resultaat: Wijksfeer bevorderd, zodanig dat buurtbewoners op een veilige wijze van de omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van het aanbod en de werkwijze van welzijnsinstellingen en andere relevante instanties;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met de buurt en het afleggen van huisbezoeken;
- Beheersing van de taal van de doelgroep en van het Nederlands;
- Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling zijn van belang bij het onderhouden van in- en externe contacten en het adviseren van de doelgroep;
- Motiveren, stimuleren en overtuigen van de doelgroep;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van advies.

10	Sociaal Cultureel Werker 1
----	----------------------------

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 1 is een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. De Sociaal Cultureel Werker 1 voert de werkzaamheden onder begeleiding/in samenwerking uit.

Doel van de functie

De ondersteuning van de doelgroep door het bieden van activiteiten om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

Organisatorische positie

De Sociaal Cultureel Werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Cultureel Werker 1 kan functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Cultureel Werker 2, 3 en 4.

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

- Legt contact met de doelgroep en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities;
- Bespreekt deze wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern;
- Geeft informatie over mogelijkheden aan de doelgroep;
- Onderhoudt actief het contact met de doelgroep.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Activiteiten mede vormgeven

- Denkt mee over de inhoud en vormgeving van activiteiten;
- Draagt bij aan het programmeren van activiteiten.

Resultaat: Activiteiten mede vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben;
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten;
- Assisteert andere Sociaal Cultureel Werkers bij het organiseren en uitvoeren van activiteiten zoals cursussen, instructies, voordrachten en dergelijke.

Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage aan geformuleerde doelstellingen is geleverd.

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening;

- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Bijdrage geleverd aan optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO 1 of 2 werk- en denkniveau;
- Enige kennis van en inzicht in de doelgroep.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met en het motiveren en stimuleren van de doelgroep;
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling voor het onderhouden van contacten met de doelgroep;
- Sociale vaardigheden voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van deelnemers.

11	Sociaal Cultureel Werker 2
----	----------------------------

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 2 is evenals de Sociaal Cultureel Werker 1 een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. De Sociaal Cultureel Werker 2 organiseert zelfstandig activiteiten gericht op de doelgroep en is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten.

Doel van de functie

De ondersteuning van de doelgroep door het organiseren en uitvoeren van activiteiten om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

Organisatorische positie

De Sociaal Cultureel Werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Cultureel Werker 2 kan functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Cultureel Werker 3 en 4 en functioneel leiding geven aan de Sociaal Cultureel Werker 1.

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

- Legt contact met de doelgroep en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities;
- Bespreekt deze wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern;
- Draagt bij aan werving van de doelgroep. Verzorgt publiciteit over het aanbod van de instelling;
- Onderhoudt actief het contact met de doelgroep.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Activiteiten vormgeven

- Geeft de inhoud van activiteiten vorm binnen bestaande plannen;
- Verzorgt de programmering van activiteiten;
- Draagt bij aan de vormgeving van projecten of diensten.

Resultaat: Activiteiten vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Projecten en activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben;
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten;
- Begeleidt in voorkomende gevallen Sociaal Cultureel Werkers 1 bij de uitvoering van activiteiten;
- Geeft advies en informatie over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard of verwijst de vraagsteller door naar (meer ervaren) collegae of instanties;

- Assisteert andere Sociaal Cultureel Werkers bij organiseren en uitvoeren van activiteiten zoals cursussen, instructies, voordrachten en dergelijke;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Projecten en activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage aan geformuleerde doelstellingen is geleverd.

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening;
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Bijdrage geleverd aan optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO 3 of 4 werk- en denkniveau;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep.

Specifieke functiekenmerken

- Klantgerichtheid en dienstverlenende instelling voor het onderhouden van in- en externe contacten en het informeren van de doelgroep;
- Sociale vaardigheden voor het kunnen omgaan met fysieke en verbale agressie;
- Creativiteit voor het organiseren en vormgeven van activiteiten;
- Stimuleren en motiveren van deelnemers en het creëren van een goede sfeer;
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het geven van instructies bij activiteiten.

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. Het niveau van deze functie wordt onder andere bepaald door de zelfstandigheid, maar kan mede worden bepaald door een meer complexe problematiek van de doelgroep, het karakter van de doelgroep en de aard van de tegenstellingen of weerstanden.

Doel van de functie

Het verbeteren van het maatschappelijk functioneren van de doelgroep door het bieden van ondersteuning en vorming om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

Organisatorische positie

De Sociaal Cultureel Werker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Cultureel Werker 3 kan eventueel functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Cultureel Werker 4 en functioneel leiding geven aan de Sociaal Cultureel Werker 1 en/of 2.

Resultaatgebieden

- Oriënteren, signaleren en contacten leggen
- Oriënteert zich op de doelgroep, legt contacten en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities;
- Brengt de wensen, behoeften en problemen in kaart en betreft context gebonden factoren hierbij;
- Bespreekt wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen;
- Werft leden van de doelgroep;
- Verzorgt publiciteit over het aanbod van de instelling;
- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat een netwerk gerealiseerd is, de doelgroep op de hoogte is van de dienstverlening en signalen vanuit de doelgroep en de samenleving zijn opgevangen.

Projecten en activiteiten vormgeven

- Analyseert de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep;
- Vertaalt de wensen, behoeften, problemen en ambities naar mogelijke oplossingen, bijvoorbeeld in de vorm van een project, een bestaande of nieuwe dienst;
- Stelt een plan van aanpak op voor het project of de uitvoering van een dienst met een beschrijving van de situatie, uitgangspunten, doelstellingen, tijdspad en budget. Ontwikkelt bijpassende activiteiten.

Resultaat: Projecten en activiteiten vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en deze aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Projecten en activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben;
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten;
- Geeft advies en informatie ten aanzien van onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard of verwijst vraagsteller door naar (meer ervaren) collegae of instanties;
- Stimuleert en ondersteunt deelnemers bij de toeleiding naar onderwijs, scholing en de arbeidsmarkt;
- Biedt ondersteuning aan groepen, die verandering en/of belangenbehartiging nastreven;
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires;
- Beheert het budget en bewaakt het tijdpad. Stuurt bij indien noodzakelijk;
- Verricht bijkomende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Projecten en diensten volgens plan van aanpak uitgevoerd, zodanig dat geformuleerde doelstellingen zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de (directe) dienstverlening op individueel en instellingsniveau en doet voorstellen in een overleg;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Denkt actief mee over de ontwikkeling en verbetering van dienstverlening. Komt met voorstellen;
- Neemt deel aan intern en multidisciplinair overleg op lokaal niveau.

Resultaat: Hulp- en dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de doelgroep;
- Kennis van groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de behoeften naar een project of activiteit;
- Sociale vaardigheden voor het opbouwen van een netwerk, het motiveren en stimuleren van de doelgroep;
- Beheersing van conflictsituaties;
- Probleemoplossend vermogen;
- Projectmanagementvaardigheden;
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten;
- Stressbestendig, flexibel en improvisatievermogen vereist in crisissituaties, vooral wanneer er sprake is van beperkte terugvalmogelijkheid, bijvoorbeeld in de thuish situatie van de cliënt.

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 4 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. Het niveau van deze functie wordt onder andere bepaald door de zelfstandigheid, maar vooral door de complexiteit, de grootte van de projecten en het ontwikkelen van nieuwe diensten.

Doel van de functie

Het verbeteren van het maatschappelijk functioneren van de doelgroep en bevorderen van de samenlevingsopbouw door het bieden van ondersteuning en vorming om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

Organisatorische positie

De Sociaal Cultureel Werker 4 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Cultureel Werker 4 geeft eventueel functioneel leiding aan de Sociaal Cultureel Werker 1, 2 en/of 3.

Resultaatgebieden

Netwerk opbouwen en behoeften signaleren

- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers en heeft daarbij vaak een bemiddelende rol;
- Stimuleert potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers tot een actieve deelname aan projecten;
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en ambities in kaart, betreft context gebonden factoren hierbij en plaatst het geheel in een organisatorisch kader;
- Bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.

Resultaat: Netwerk op- en uitgebouwd, zodanig dat signalen vanuit de doelgroep en de samenleving zijn opgevangen en relevante instanties of organisaties tot deelname aan projecten gestimuleerd zijn.

Projectplan opstellen en uitvoeren

- Vertaalt de algemene vraagstelling/probleemstelling in een concrete doelstelling en te realiseren resultaten;
- Ontwikkelt projecten die bijdragen aan de gewenste doelstelling;
- Stelt een projectplan op, waarbij zaken als tijdpad, inhoud, budget en afspraken zijn vastgelegd;
- Verwerft financiële middelen voor het project;
- Richt de projectorganisatie in en coördineert de uitvoering van het project;
- Voert overleg met de voor het project relevante personen en samenwerkende/participerende instellingen en instanties;

- Onderhandelt namens de instelling met de doelgroep en overheden over de mogelijke oplossingen van gerezen problematiek en mogelijke oplossingen hiervoor;
- Rapporteert over de voortgang van het project, uitgevoerde activiteiten en gemaakte kosten;
- Evalueert het project en stelt dit zo nodig bij;
- Volgt maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het eigen werk;
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Projectplan is opgesteld en uitgevoerd, zodanig dat geformuleerde doelstelling is behaald.

Nieuwe dienstverlening ontwikkelen

- Draagt zorg voor het inventariseren en ontwikkelen van onderzoeksvragen met als doel verdieping van de bestaande praktijk en ontwikkeling van nieuwe methoden ten behoeve van sociaal cultureel werk;
- Draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van het onderzoek naar aanleiding van de onderzoeksvragen;
- Vertaalt individuele klachten en problemen naar structurele knelpunten in de maatschappelijke positie van de groepen en gebruikt deze analyse als input in voorstellen tot wijziging van beleid en regelgeving;
- Ontwikkelt dienstverlening, programma's en overlegvormen ter oplossing van gesignaleerde knelpunten;
- Evalueert de voortgang van bestaande voorzieningen en streeft verbeteringen na;
- Draagt (mede)zorg voor de ontwikkeling van doelen ter verbetering van de situatie van de doelgroep;
- Vertaalt uitkomsten van onderzoek naar instellingsstrategie en uitvoeringspraktijk;
- Adviseert management en stelt beleidsvoorstellen op naar aanleiding van onderzoek;
- Ondersteunt het management bij de innovatie van het dienstenpakket door het geven van informatie uit de praktijk.

Resultaat: Nieuwe dienstverlening is ontwikkeld, zodanig dat de instelling kan inspelen op ontwikkelingen in de maatschappij.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van de instelling, instellingsbeleid, procedures en richtlijnen;
- Kennis van de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij;
- Kennis van groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het bouwen aan een netwerk en het bewaren van de eigen houding bij het onderhandelen met doelgroep en overheid;
- Sociale vaardigheden voor stimuleren en motiveren van leden van de doelgroep, instellingen en instanties;
- Projectmanagementvaardigheden;
- Onderzoeksvaardigheden;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van signalen en ontwikkelingen naar een concreet plan van aanpak en voor het vertalen van onderzoeksresultaten naar de praktijksituatie;
- Gevoel voor politieke en maatschappelijke verhoudingen voor het kunnen bemiddelen tussen groepen en instellingen van zeer uiteenlopend niveau;
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;



-
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven van rapporten.

14	Peuterspeelzaalleid(st)er 1
----	-----------------------------

Algemene kenmerken

De Peuterspeelzaalleid(st)er is verantwoordelijk voor de opvang, ontwikkeling en verzorging van peuters tot 4 jaar. De werkzaamheden van Peuterspeelzaalleid(st)ers vinden plaats vanuit instellingen die zich richten op Sociaal Pedagogische Kinderopvang⁶ of bij Welzijnsinstellingen. De Peuterspeelzaalleid(st)er begeleidt de individuele peuter vanuit een pedagogische- en ontwikkelingspsychologische invalshoek. Het betreft een functie, waarbij collega peuterspeelzaalleid(st)ers en leidinggevende(n) direct beschikbaar zijn. In de functie van Peuterspeelzaalleid(st)er 1 horen geen leidinggevende taken of bevoegdheden. Er is geen sprake van een complexe problematiek, zoals het gericht terugdringen van ontwikkelingsachterstanden.

Doel van de functie

Het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor de peuters tot 4 jaar door het observeren en begeleiden van peuters middels spel, ontspanning, contacten en ontplooiingsmogelijkheden.

Organisatorische positie

De Peuterspeelzaalleid(st)er ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Peuterspeelzaalleid(st)er begeleidt in voorkomende gevallen Peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding, groepshulpen en stagiaires.

Resultaatgebieden

Peuters begeleiden

- Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen;
- Stimuleert de peuter tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd en capaciteiten afgestemde activiteiten;
- Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen;
- Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af;
- Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact;
- Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.

Resultaat: Peuters begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij opgevangen, ontwikkeld, opgevoed en gestimuleerd worden zoals overeengekomen in het pedagogisch plan.

Peuters verzorgen

- Verzorgt de peuters, wat betreft eten en drinken, eventuele toediening van medicijnen, verschoont kinderen, helpt bij het zindelijk worden;

⁶ Bedoeld wordt Peuterspeelzalen.

- Stimuleert de zelfstandige uitvoering van de algemene dagelijkse handelingen, zoals aankleden, persoonlijke verzorging en dergelijke.

Resultaat: Gedurende de overeengekomen periode peuters verzorgd conform de hygiëne-eisen en afspraken met ouders/ verzorgers.

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe kinderen en ouders;
- Onderhoudt contact met ouders/verzorgers en informeert bij de dagelijkse ontvangst naar specifieke met de peuter verband houdende aandachtspunten, zoals dagritme, voeding en dergelijke. Beantwoordt vragen van ouders over bijvoorbeeld opvoedingsvraagstukken of verwijst door. Stimuleert de betrokkenheid van ouders;
- Organiseert, in overleg met collega's, thema- en ouderavonden waarbij opvoeding ondersteunende onderwerpen behandeld worden;
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- Neemt deel aan werkoverleg;
- Verricht lichte administratieve werkzaamheden die verband houden met genoemde werkzaamheden.

Resultaat: Informatie gevraagd en verstrekt, zodanig dat de dagelijkse verzorging en begeleiding van peuters, wijzigingen en activiteiten zo goed mogelijk kunnen plaatsvinden.

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

- Verricht licht huishoudelijke activiteiten, zoals het dekken en afruimen van de eettafel;
- Draagt mede zorg voor de goede staat en eventueel vervanging van de materialen.

Resultaat: Huishoudelijke activiteiten verricht en materialen beheerd, zodanig dat de peuter zich in een hygiënische en veilige omgeving kan ontwikkelen.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, Peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding, stagiaires, en groepshulpen en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

Resultaat: Medewerkers (in opleiding) zijn zodanig begeleid dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan met de peuters kunnen verrichten en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te halen.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de genoemde opleidingsniveaus, zoals weergegeven in Bijlage 1 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige peuterspeelzaal);
- Pedagogische kennis;
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

In deze bepalingen in Bijlage 1 bij dit functieboek zijn tevens bepalingen opgenomen die van toepassing zijn indien de Peuterspeelzaalleid(st)er werkt in voorschoolse educatie.

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 6.3 van de cao.

Ten aanzien van een (kandidaat-)werknemer die niet voldoet aan de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 6.3 lid D en Bijlage 10 van de cao.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van peuters en het motiveren van ouders, stagiaires et cetera;
- Mondeling uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contact met ouders/verzorgers;
- Geduld in het observeren van peuters en in de omgang met peuters.

Algemene kenmerken

De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 voert naast de reguliere peuterspeelzaalleid(st)er taken meerdere (door de direct leidinggevende) gedelegeerde leidinggevende taken uit. Voorwaarde is dat deze taken duurzaam en structureel tot de functie behoren en dat de taken een hoger niveau van bijvoorbeeld kennis, probleemoplossend vermogen, organisatorische vaardigheden en/of sociale vaardigheden met zich meebrengen, bovenop het niveau van de peuterspeelzaalleid(st)er. De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 doet deze werkzaamheden voor een kleine organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan, bijvoorbeeld één of hooguit enkele groepen.

Evenals de Peuterspeelzaalleid(st)er 1 is de Peuterspeelzaalleid(st)er 2 verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een Peuterspeelzaal, eventueel als onderdeel van een kinderopvangcentrum.

Doel van de functie

Het bevorderen van de voortgang van de dagelijkse gang van zaken binnen de peuterspeelzaal en het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor de peuters tot 4 jaar door het observeren en begeleiden van peuters middels spel, ontspanning, contacten en ontplooiingsmogelijkheden.

Organisatorische positie

De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de betreffende organisatorische eenheid en/of het Bestuur van de peuterspeelzaal. De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 geeft operationeel en functioneel leiding aan de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan.

Resultaatgebieden

Medewerkers begeleiden

- Houdt toezicht op en controleert/toetst de uitvoering van de werkzaamheden van de peuterspeelzaalleid(st)ers en andere medewerkers of vrijwilligers;
- Ondersteunt de peuterspeelzaalleid(st)ers in probleemsituaties, onder andere als terugvalmogelijkheid;
- Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers.

Resultaat: Medewerkers begeleid, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de peuterspeelzaal gewaarborgd is.

Peuterspeelzaal beheren

- Fungeert als aanspreekpunt binnen de peuterspeelzaal, maar ook voor ouders/verzorgers;
- Zorgt voor voldoende bezetting op de peuterspeelzaal, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte;
- Houdt het budget bij;
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de peuterspeelzaal;
- Behandelt klachten van ouders/verzorgers volgens de afgesproken richtlijnen en procedures.

Resultaat: Peuterspeelzaal is beheerd, zodanig dat voorzieningen beschikbaar zijn en vragen/klachten op de juiste manier beantwoord worden.

Onderstaande werkzaamheden betreffen dezelfde als die van de peuterspeelzaalleid(st)er 1:

Peuters begeleiden

- Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen;
- Stimuleert de peuter tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd en capaciteiten afgestemde activiteiten;
- Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen;
- Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af;
- Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact;
- Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.

Resultaat: Peuters begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij opgevangen, ontwikkeld, opgevoed en gestimuleerd worden zoals overeengekomen in het pedagogisch plan.

Peuters verzorgen

- Verzorgt de peuters, wat betreft eten en drinken, eventuele toediening van medicijnen, verschoont kinderen, helpt bij het zindelijk worden;
- Stimuleert de zelfstandige uitvoering van de algemene dagelijkse handelingen, zoals aankleden, persoonlijke verzorging en dergelijke.

Resultaat: Gedurende de overeengekomen periode peuters verzorgd conform de hygiëne-eisen en afspraken met ouders/ verzorgers.

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe kinderen en ouders;
- Onderhoudt contact met ouders/verzorgers en informeert bij de dagelijkse ontvangst naar specifieke met de peuter verband houdende aandachtspunten, zoals dagritme, voeding en dergelijke. Beantwoordt vragen van ouders over bijvoorbeeld opvoedingsvraagstukken of verwijst door. Stimuleert de betrokkenheid van ouders;
- Organiseert, in overleg met collega's, thema- en ouderavonden waarbij opvoeding ondersteunende onderwerpen behandeld worden;
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- Neemt deel aan werkoverleg;
- Verricht lichte administratieve werkzaamheden die verband houden met genoemde werkzaamheden.

Resultaat: Informatie gevraagd en verstrekt, zodanig dat de dagelijkse verzorging en begeleiding van peuters, wijzigingen en activiteiten zo goed mogelijk kunnen plaatsvinden.

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

- Verricht licht huishoudelijke activiteiten, zoals het dekken en afruimen van de eettafel;
- Draagt mede zorg voor de goede staat en eventueel vervanging van de materialen.

Resultaat: Huishoudelijke activiteiten verricht en materialen beheerd, zodanig dat de peuter zich in een hygiënische en veilige omgeving kan ontwikkelen.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, Peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding, stagiaires, en groepshulpen en rapporteert hierover aan de leidinggevende.

Resultaat: Medewerkers (in opleiding) zijn zodanig begeleid dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan met de peuters kunnen verrichten en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te halen.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de genoemde opleidingsniveaus, zoals weergegeven in Bijlage 1 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige peuterspeelzaal);
- Pedagogische kennis;
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

In de bepalingen in Bijlage 1 bij dit functieboek zijn tevens van toepassing indien de Peuterspeelzaalleid(st)er werkt in voorschoolse educatie .

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 6.3 van de cao.

Ten aanzien van een (kandidaat-)werknemer die niet voldoet aan de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 6.3 lid D en Bijlage 10 van de cao.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders;
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en stimuleren;
- Plan- en organisatievermogen voor het beheren van de peuterspeelzaal;
- Geduld in het observeren van peuters en in de omgang met peuters.

Algemene kenmerken

De Ouderenadviseur is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen. Deze functie is specifiek gericht op ouderen, maar kan zich ook richten op bijvoorbeeld chronisch zieken en gehandicapten. De ouderenadviseur werkt over het algemeen voor en ondersteunt zelfstandig wonende ouderen die ten gevolge van toenemende problemen of afnemend probleemoplossend vermogen geen vat meer hebben op de inrichting van hun leven. Zij zijn zelf niet in staat om een passend hulpaanbod te vinden en/of zij maken niet voldoende gebruik van bestaande voorzieningen. De ouderen hebben problemen op het terrein van welzijn en/of wonen, veelal gecombineerd met somatische, (psycho) sociale en/of psychogeriatrische problemen. Er is veelal sprake van meervoudig complexe vraagstukken.

Doel van de functie

Het verstrekken van persoonsgerichte informatie, advies en begeleiding geven waardoor de zelfredzaamheid en het welbevinden van ouderen wordt behouden of vergroot, het geven van invulling aan de dagbesteding. Uitgangspunt daarbij is dat de oudere zoveel mogelijk de regie over zijn eigen leven behoudt.

Organisatorische positie

De Ouderenadviseur ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ouderenadviseur geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Contacten leggen en onderhouden

- Benadert individuele cliënten na doorverwijzing;
- Houdt (inloop)sprekken op verschillende locaties;
- Legt huisbezoeken af bij cliënten;
- Onderhoudt contacten met een breed netwerk, zoals huisartsen, ouderenwerkers, maatschappelijk werkers, andere instellingen en dergelijke;
- Geeft bekendheid aan de functie en de dienstverlening van de ouderenadviseur.

Resultaat: Contacten gelegd en onderhouden, zodanig dat de doelgroep bereikt is en er bekendheid aan de functie is gegeven.

Hulpvraag signaleren, inventariseren en onderzoeken

- Oriënteert zich op de leefsituatie van de cliënt en signaleert, inventariseert en onderzoekt de hulpvraag;
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart samen met de cliënt;
- Verkent systematisch de leefsituatie van de cliënt, bijvoorbeeld door het netwerk, de financiële situatie, de gezondheid en de zelfredzaamheid van de cliënt in kaart te brengen;
- Bespreekt wensen, behoeften, problemen en hulpvragen van de cliënt in teamverband en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen;
- Signaleert gemeenschappelijke oorzaken voor knelpunten bij meerdere individuele cliënten evenals lacunes in het voorzieningenaanbod en de hulp- en dienstverlening. Rapporteert hierover ten behoeve van beleidsaanpassingen;
- Signaleert en analyseert behoeften en problemen in de samenleving.

Resultaat: Signalen vanuit de cliëntengroep en de samenleving zijn opgevangen, zodanig dat op basis hiervan wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart zijn gebracht.

Voorlichting, informatie en advies geven

- Geeft advies en informatie over de diverse voorzieningen en over wet- en regelgeving en procedures op het gebied van wonen, zorg en welzijn;
- Verstrekt informatie over inkomen, sociale zekerheid en financiën en adviseert over de financiële situatie van de cliënt;
- Signaleert algemene informatietekorten bij de cliënten als groep;
- Draagt er zorg voor dat derden de benodigde informatie geven.

Resultaat: Voorlichting, informatie en advies gegeven, zodanig dat de cliënt goed geïnformeerd is over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard.

Zorg- en hulpverlening coördineren

- Beoordeelt welke instantie de gevraagde hulp het beste kan bieden en verwijst de cliënt door;
- Legt contacten met de organisatie of de persoon naar wie wordt verwezen of ondersteunt de cliënt daarbij;
- Bemiddelt op verzoek van de cliënt in situaties waarbij vraag en aanbod van benodigde zorg/hulp en zorg- en hulpverlening niet vanzelfsprekend op elkaar aansluiten en ziet er op toe dat de gevraagde zorg- en hulpverlening wordt geleverd;
- Maakt afspraken met alle betrokken partijen: de oudere, partner, familie, mantelzorgers en één of meerdere zorg- en hulpverleningsorganisaties;
- Stemt gemaakte afspraken af met de betrokkenen en ziet er op toe dat de afspraken worden nagekomen;
- Coördineert zorg en hulpverlening voor de cliënt wanneer nog niet duidelijk is welke organisatie de coördinatie op zich neemt of wanneer dit omwille van efficiëntie voor de hand ligt;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Zorg- en hulpverlening gecoördineerd, zodanig dat een passende zorg- en hulpverlening wordt verkregen.

Communicatieve en organisatorische ondersteuning bieden

- Helpt de cliënt bij het begrijpen van ambtelijke taal;
- Legt begrippen uit en verklaart de betekenis van bepaalde maatregelen;
- Helpt bij het invullen van bepaalde formulieren en het schrijven van brieven;
- Biedt ondersteuning bij het (doen) ordenen van de administratie.

Resultaat: De cliënt ondersteund, zodanig dat algemene zaken verduidelijkt zijn, formulieren ingevuld en de administratie van de cliënt geordend is.

Hulpverlening optimaliseren

- Levert een bijdrage aan het beleid van de instelling op het gebied van ouderen;
- Neemt deel aan overleg, participeert in werk- en klankbordgroepen en levert een bijdrage aan het beleid;
- Overlegt over cliënten en stemt werkzaamheden af met collega-ouderenwerkers;
- Onderhoudt contacten met alle voor de functie relevante interne en externe partners;
- Volgt maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het eigen werk;
- Levert een bijdrage aan de maatschappelijke profilering en legitimering van de functie;
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires;
- Maakt desgevraagd onderdeel uit van projectgroepen.

Resultaat: Hulpverlening geoptimaliseerd, zodanig dat maatschappelijke ontwikkelingen adequaat gevolgd kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot (zorg)voorzieningen;
- Kennis van het zorgnetwerk en de sociale kaart;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met cliënten, overheden en instellingen en bemiddelen tussen hen;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het geven van advies, voorlichting en uitdragen van standpunten in externe overlegvormen;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van diverse brieven en bijhouden van beleidsaanpassingen.

17	Consulent
----	-----------

Algemene kenmerken

De Consulent is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Doel is het bevorderen van de maatschappelijke zelfstandigheid van individuen en groepen. De functie is vaak de spin in het web.

Doel van de functie

Het bevorderen van de maatschappelijke zelfstandigheid van (groepen) mensen door het leveren van doelgerichte en systematische stimulering van bewustwordings- en leerprocessen.

Organisatorische positie

De Consulent ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Consulent geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

- Informatie en advies geven
- Geeft advies aan individuen en groepen over vraagstukken die betrekking hebben op de doelgroep;
- Stelt informatie en documentatiemateriaal beschikbaar aan individuen, groepen, overheid en instellingen;
- Doet aan deskundigheidsbevordering door middel van bijvoorbeeld kadervorming en kadertraining bij individuen, groepen, overheden en instellingen en begeleidt hierin;
- Signaleert laatste ontwikkelingen in eigen vakgebied, zowel theoretisch als praktisch en publiceert hierover;
- Ontwikkelt voorlichtingsmateriaal en houdt documentatie bij.

Resultaat: Informatie en advies gegeven, zodanig dat individuen, groepen en overheden goed zijn geïnformeerd over de situatie van de doelgroep.

Belangen behartigen

- Komt op voor de belangen van individuen of een groep bij overheden, instellingen en maatschappelijke organisaties;
- Bevordert de toegankelijkheid en toerusting van algemene voorzieningen voor de doelgroep;
- Verleent hulp aan individuen of groepen, die zelf hun belangen bepleiten.

Resultaat: Belangen behartigd, zodanig dat de maatschappelijke zelfstandigheid van de doelgroep is bevorderd.

Individen en groepen begeleiden

- Ondersteunt en begeleidt individuen of groepen bij de uitvoering van programma's en activiteiten door middel van voorlichting, scholing en documentatiemateriaal;
- Ondersteunt bij het opzetten en uitvoeren van projecten;
- Biedt groepen ondersteuning bij het organiseren en begeleiden van studie- en ontmoetingsdagen;
- Ondersteunt bij het oprichten en instandhouden van overlegnetwerken en bij het zichtbaar maken van gestelde doelen door middel van beïnvloeding van de publieke opinie.

Resultaat: Individuen en groepen begeleid, zodanig dat de sociaal-psychologische en economische zelfstandigheid van individuen en groepen door allerlei projecten, scholing, voorlichting en overlegstructuren wordt bevorderd.

Dienstverlening ontwikkelen

- Ontwikkelt programma's, activiteiten en overlegvormen om gesignaleerde knelpunten op te lossen;
- Draagt (mede)zorg voor de ontwikkeling van doelen ter verbetering van de situatie van de doelgroep;
- Vertaalt individuele klachten en problemen naar structurele knelpunten in de maatschappelijke positie van deze groep en zet deze vervolgens om in voorstellen tot wijziging van beleid, wet- en regelgeving.

Resultaat: Dienstverlening ontwikkeld, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van (overheids-)instellingen, beleid, procedures en richtlijnen;
- Kennis van de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het signaleren van knelpunten en het vertalen hiervan in advies;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met individuen, groepen, overheden en instellingen;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het geven van advies;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid bij het opstellen van voorlichtingsmateriaal.

Algemene kenmerken

De Sociaal Raadsman is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen, die maatschappelijk werk in hun dienstenpakket hebben. De functie vormt een schakel tussen de cliënt en (maatschappelijke) instanties. De Sociaal Raadsman richt zich in het (individuele) contact op vragen, tekorten en problemen van cliënten die samenhangen met sociale zekerheid, belastingen, arbeid, huisvesting, vreemdelingenrecht, personen- en familierecht, onderwijs en consumentenzaken.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zichzelf, op sociaal juridisch vlak, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

Organisatorische positie

De Sociaal Raadsman ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Raadsman kan functioneel leiding geven aan stagiaires en vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de (complexiteit van de) sociaal juridische problematiek, de behoeften en de motivatie van de cliënt;
- Verstreekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.

Resultaat: Vraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en dienstaanbod kan worden gedaan.

Dienst(en) uitvoeren

- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waarbij specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen;
- Begeleidt zowel individuele als groepsgerichte activiteiten die gericht zijn op preventie;
- Organiseert, zet op en voert voorlichtingsactiviteiten uit aan cliënten;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties;
- Verstreekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitnotities schrijven en bemiddelen in conflicten;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Dienst aan de hand van vraag geleverd, zodanig dat de vraag van de cliënt is beantwoord of het probleem is opgelost.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de dienstverlening;
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires zo nodig;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van instellingsbeleid;
- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving;

- Verricht belangenbehartigende activiteiten, zoals andere instanties inlichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen, instanties en hulpverleners inlichten over de positie van specifieke groepen en het verzorgen van trainingen;
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau;
- Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal en regionaal niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis op sociaal juridisch terrein;
- Kennis van en inzicht in wet- en regelgeving;
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en contact onderhouden met externe instanties;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten, nota's en registratiesystemen.

19	Maatschappelijk werker 1
----	--------------------------

Algemene kenmerken

De Maatschappelijk Werker 1 is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening, diverse soorten (welzijns-)instellingen en dak- en thuislozenopvang. De Maatschappelijk Werker 1 richt zich op kwetsbare (groepen) mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in hun sociaal functioneren, in de wisselwerking met hun primaire leefomgeving en/of in de relatie met maatschappelijke instituties. De Maatschappelijk Werker 1 kan ook voorkomen als Budgetconsulent op hbo- niveau.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zich na beëindiging van het contact, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

Organisatorische positie

De Maatschappelijk Werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is geïmplementeerd.

Resultaatgebieden

- Hulpvraag inventariseren
- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de cliënt;
- Legt zo nodig huisbezoeken af;
- Verstreekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten met complexe psychosociale problemen intern, dan wel extern door.

Resultaat: Hulpvraag geïnterviewd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en hulpverleningsplan kan worden opgesteld.

Hulpverleningsplan (mede) ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Hulpverleningsplan (mede) ontwikkeld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Hulpverleningsplan uitvoeren

- Verstreekt informatie over regelingen en voorzieningen en adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties. Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend;
- Geeft waar nodig intensieve hulp aan cliënt;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te verbeteren;

- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens cliënt;
- Ondersteunt leefomgeving, zoals leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Begeleidt activiteiten gericht op preventie;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals bemiddelen in conflicten;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Evalueert hulpverleningsplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Hulpverleningsplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de eigen hulpverlening;
- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en wet- en regelgeving;
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de directe hulpverlening en bespreekt deze;
- Houdt eigen deskundigheid op peil;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt deel aan intern en multidisciplinair overleg op lokaal niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Afgeronde relevante HBO-opleiding Maatschappelijk Werk, zoals weergegeven in Bijlage 2 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een instelling voor Maatschappelijk Werk);
- Kennis van de sociale kaart;
- Basiskennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 6.3 van de cao .

Specifieke kenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de hulpvraag naar een hulpverleningsplan;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen;
- Probleemoplossend vermogen;
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

Algemene kenmerken

De Maatschappelijk Werker 2 is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening, diverse soorten (welzijns)instellingen en dak- en thuislozenopvang. Daarnaast werkt de Maatschappelijk Werker 2 ook binnen scholen en bedrijven. De Maatschappelijk Werker 2 richt zich op kwetsbare (groepen) mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in hun sociaal functioneren, in de wisselwerking tussen deze personen en hun primaire leefgemeenschap en/of in relatie met maatschappelijke instituties. Het niveau van deze functie is hoger dan van de Maatschappelijk Werker 1, door bijvoorbeeld de meer complexe psychosociale problemen. Hierbij valt te denken aan minder toegankelijke of een extra problematische leefomgeving, en/of door het functioneren als Senior Maatschappelijk Werker in de groep.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zich na beëindiging van het contact, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

Organisatorische positie

De Maatschappelijk Werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Maatschappelijk Werker 2 geeft eventueel functioneel leiding aan stagiaires en vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Behoeften signaleren

- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere de doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers en heeft daarbij vaak een bemiddelende rol;
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep in kaart, betreft context gebonden factoren hierbij en vertaalt deze in een plan van aanpak;
- Bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.

Resultaat: Behoeften van de doelgroep en de samenleving gesignaleerd, zodanig dat mogelijke oplossingsrichtingen geformuleerd kunnen worden.

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de (complexe) psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de cliënt;
- Legt zo nodig huisbezoeken af;
- Verwijst cliënten zo nodig intern, dan wel extern door;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat uit de verzamelde gegevens een analyse en hulpverleningsplan kan worden afgeleid.

Hulpverleningsplan ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Hulpverleningsplan ontwikkeld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Hulpverleningsplan uitvoeren/realiseren

- Begeleidt op preventie gerichte activiteiten, zowel individueel, leefomgeving als groepsgericht;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties. Verstreekt informatie over regelingen en voorzieningen. Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt, zowel kort- als langdurend;
- Geeft waar nodig intensieve hulp aan cliënt;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden uit te breiden;
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Ondersteunt de leefomgeving, zodanig dat deze een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitvoeren en bemiddelen in conflicten;
- Stimuleert potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers tot een actieve deelname aan projecten;
- Verricht onderzoek naar en rapporteert over de cliënt en zijn omgeving;
- Evalueert het hulpverleningsplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Hulpverleningsplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de hulpverlening;
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;
- Verzorgt de deskundigheidsbevordering van vrijwilligers en geeft voorlichting aan studenten;
- Organiseert, zet op en voert speciale projecten uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Verricht belangenbehartigende activiteiten zoals andere instanties inlichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen, instanties en hulpverleners in- en voorlichten over de positie van specifieke groepen en het verzorgen van trainingen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau;
- Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO+ werk- en denkniveau;
- Afgeronde relevante HBO-opleiding Maatschappelijk Werk, zoals weergegeven in Bijlage 2 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een instelling voor Maatschappelijk Werk);
- Kennis van de sociale kaart;
- Basiskennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 6.3 van de cao.

Specifieke kenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een hulpverleningsplan en om in crisissituaties te komen tot een diagnose en interventie;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt en voor het geven van begeleiding aan collega- medewerkers en voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en contact onderhouden met externe instanties;
- Probleemoplossend vermogen;
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen.

Algemene kenmerken

De Budgetconsulent is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke diensten, dak- en thuislozenopvang en welzijnsinstellingen. De Budgetconsulent richt zich op mensen die problemen hebben met het adequaat kunnen voeren van hun financiële huishouden, in hun relatie met instellingen, instanties en maatschappelijke instituties.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze, na beëindiging van het contact met de Budgetconsulent, inzicht heeft in zijn/ haar uitgavenpatroon, de schulden grotendeels afgelost dan wel regelingen getroffen heeft, zodanig dat de cliënt zichzelf (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren ten opzichte van instanties en voorzieningen.

Organisatorische positie

De Budgetconsulent ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Budgetconsulent geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de financiële situatie van de cliënt;
- Inventariseert het probleemoplossend vermogen van de cliënt en de motivatie om gedrag te veranderen;
- Overlegt zo nodig in complexe financiële problemen met Bewindvoerder over mogelijkheden WSNP (Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen).

Resultaat: Vraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een plan van aanpak kunnen worden opgesteld.

Plan van aanpak ontwikkelen

- Stelt een contract op voor de dienstverlening, dat door de cliënt ondertekend dient te worden;
- Stelt een diagnose, waarbij de vraag en de mogelijkheden van een aanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt;
- Stelt een plan van aanpak op;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Plan van aanpak ontwikkeld, zodanig dat de dienstverlening efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Plan van aanpak uitvoeren/realiseren

- Geeft de cliënt inzicht in zijn/haar financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn/haar bestedingspatroon;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen;
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend;
- Onderhandelt met schuldeisers en/of geldverstrekkers over schuldbemiddeling of schuldsanering;

- Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verstrekt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer, bijvoorbeeld leefgeld;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en opstellen brieven namens de cliënt;
- Evalueert het plan van aanpak en stelt dit zo nodig bij. Indien de financiële situatie niet verbeterd is, doordat bijvoorbeeld schuldeisers niet akkoord gaan met afbetalingsvoorstellen, wordt de WSNP overwogen;
- Onderhoudt en gaat contact aan met andere dienst- en/of hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de dienstverlening.

Resultaat: Plan van aanpak uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
- Signaleert mogelijke knelpunten in de dienstverlening;
- Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professe in het algemeen;
- Coördineert de eigen hulpverlening;
- Verricht registratieactiviteiten;
- Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens;
- Draagt informatie aan die relevant is voor de instelling.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures;
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van brieven en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Integriteit bij het omgaan met bezittingen/financiën van de cliënt.

Algemene kenmerken

De Bewindvoerder is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening en welzijnsinstellingen. De Bewindvoerder richt zich op mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in het adequaat kunnen voeren van hun financiële huishouden, in relatie met instellingen, instanties en maatschappelijke instituties. In het geval dat een persoon in aanmerking komt voor de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP), vraagt een rechter om een Bewindvoerder. Deze wordt door de rechter benoemd voor de betrokken cliënt. De Bewindvoerder kan door de Rechter-Commissaris ook weer ontheven worden uit zijn functie.

Doel van de functie

Het begeleiden en uitvoeren van het schuldsaneringsproces van de cliënt, die in aanmerking is gekomen voor de WSNP, zodat deze zich na beëindiging van het contact met de Bewindvoerder (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren ten opzichte van instanties en voorzieningen.

Organisatorische positie

De Bewindvoerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. Daarnaast dient de bewindvoerder periodiek verantwoording aan de Rechter-Commissaris af te leggen. De Bewindvoerder geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

- Financiële situatie inventariseren
- Verzamelt informatie over de financiële situatie van de cliënt;
- Inventariseert het probleemoplossend vermogen van de cliënt en de motivatie om gedrag te veranderen;
- Overlegt zo nodig met de budgetconsulent.

Resultaat: Financiële situatie geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een schuldsaneringsplan kunnen worden opgesteld.

Schuldsaneringsplan ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de mogelijkheden van een aanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt;
- Stelt een schuldsaneringsplan op;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Schuldsaneringsplan ontwikkeld, zodanig dat de schuldsanering efficiënt en adequaat kan worden uitgevoerd.

Schuldsaneringsplan uitvoeren/realiseren

- Geeft de cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over hoe gebruik te maken van aanbiedingen;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen;
- Onderhandelt met schuldeisers;
- Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;

- Verstrekt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Onderhoudt en gaat contact aan met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de hulpverlening;
- Evalueert het schuldsaneringsplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Schuldsaneringsplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
- Signaleert mogelijke knelpunten in de hulpverlening;
- Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Coördineert de eigen activiteiten ten behoeve van sanering;
- Verricht registratieactiviteiten;
- Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens;
- Draagt informatie aan die relevant lijkt voor de instelling.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Afgeronde opleiding tot Bewindvoerder en ingeschreven in het Register van Bewindvoerders;
- Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures;
- Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen van brieven en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen;
- Inzicht in onderzoeksmethoden en commercieel inzicht voor het achterhalen van de bestanddelen van de inboedel;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten bij het saneringsproces en uitbrengen van adviezen;
- Vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde systemen.

23	Trajectbegeleider
----	-------------------

Algemene kenmerken

De Trajectbegeleider is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen en richt zich daarbij op de individuele begeleiding van mensen die een afstand hebben tot de maatschappij door bijvoorbeeld migratie, buiten het arbeidsproces staan door ziekte, functiebeperking en discriminatie, of doordat ze belast zijn met zorg (mantelzorg/opvoeding), vroegtijdig school verlaten en dergelijke.

Doel van de functie

Het verlenen van individuele begeleiding aan mensen om sociale redzaamheid, sociale activering, maatschappelijke participatie te bevorderen en een sociaal isolement te doorbreken en/of te voorkomen. Dit gebeurt door invulling te geven aan de dagbesteding door (een combinatie van) werk, activiteiten, vrijwilligerswerk en scholing te bieden.

Organisatorische positie

De Trajectbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Trajectbegeleider geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt door middel van gesprekken en verkent de (maatschappelijke) situatie, om zo wensen, behoeften, problemen en motivatie van de cliënt in kaart te brengen;
- Legt zo nodig huisbezoeken af;
- Verstreckt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de trajectbegeleiding.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een trajectplan kan worden opgesteld.

Trajectplan opstellen

- Analyseert de wensen, behoeften, problemen en mogelijkheden van de cliënt;
- Formuleert uitgangspunten en doelen;
- Ontwikkelt een plan, dat gericht is op toeleiding naar werk, activiteiten, vrijwilligerswerk of scholing en aansluit bij de vraag en de mogelijkheden van de cliënt;
- Stelt een trajectplan op, waarbij zaken als tijdpad, inhoud en afspraken zijn vastgelegd en waarbij rekening wordt gehouden met budget.

Resultaat: Trajectplan opgesteld, zodanig dat de cliënt wordt begeleid bij de invulling van een dagbesteding door werk, activiteiten, vrijwilligerswerk of scholing.

Trajectplan uitvoeren

- Bewaakt de tijdige start van de verschillende onderdelen van het trajectplan;
- Bewaakt de voortgang van de verschillende onderdelen van het trajectplan en stelt het trajectplan bij indien noodzakelijk;
- Begeleidt, stimuleert en motiveert de cliënt adequaat en efficiënt, zowel kort- als langdurend bij de uitvoering van het programma;
- Verstreckt informatie aan de cliënt over regelingen en voorzieningen;
- Onderhoudt contacten met andere instanties en instellingen, die betrokken zijn of betrokken kunnen worden bij begeleiding van de cliënt;

- Bewaakt de kwaliteit van de activiteiten van de voorzieningen, die bij de uitvoering van het programma ingeschakeld worden;
- Verricht rapporterende werkzaamheden over de cliënt en zijn leefomgeving;
- Evalueert het trajectplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Trajectplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke manier (bijna) zijn behaald.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis op het gebied van sociale wet- en regelgeving;
- Kennis van instellingen en organisaties die benodigd zijn bij het opstellen en uitvoeren van de trajectplannen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en het onderhouden van contact met externe instanties;
- Inlevingsvermogen om de cliënten te begeleiden;
- Creatief in het vinden van een passende dag-invulling voor de cliënten in de vorm van scholing, vrijwilligerswerk, werk en activiteiten;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's, het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen en voor het overdragen van informatie.

Algemene kenmerken

De Jobcoach is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen en richt zich op de interne en externe begeleiding van mensen die een afstand hebben tot de maatschappij door bijvoorbeeld migratie, buiten het arbeidsproces staan door ziekte, functiebeperking en discriminatie, of doordat ze belast zijn met zorg (mantelzorg/opvoeding), vroegtijdig school verlaten en dergelijke. De Jobcoach begeleidt hen bij het verkrijgen en behouden van betaald werk.

Doel van de functie

Het verlenen van persoonlijke ondersteuning, individuele trajectbegeleiding en advies aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt veroorzaakt door psychosociale problemen, met als doel het verkrijgen en behouden van betaald werk.

Organisatorische positie

De Jobcoach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Jobcoach geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Deelnemers begeleiden

- Voert intakegesprekken, draagt zorg voor juiste plaatsing en verwijst eventueel door bij afwijzing;
- Stelt naar aanleiding van gesprekken met de deelnemer en overige informatie een begeleidingsplan op en bespreekt dit met de deelnemer en de leidinggevende;
- Maakt naar aanleiding van aangeleverde gegevens en gesprekken met de potentiële kandidaat een persoonsprofiel op en maakt een baananalyse;
- Stelt, in overleg met de deelnemer, een individueel traject op, zoekt een passende werkgever, matcht, bemiddelt en begeleidt de deelnemer naar de baan;
- Legt en onderhoudt contacten met werkgevers, bemiddelende en uitkerende instanties;
- Bereidt deelnemers voor en plaatst en begeleidt deze naar betaald werk;
- Evalueert regelmatig het begeleidingsplan met de leidinggevende en stelt dit zo nodig bij;
- Onderhoudt contacten met verwijzende en/of begeleidende instanties over de voortgang;
- Ondersteunt de deelnemer tijdens de uitvoering van het begeleidingsplan door middel van gesprekken en adviezen;
- Bewaakt de voortgang en de uitvoering van de individuele trajecten tot en met uitstroom en geeft zo nodig nazorg;
- Stelt zich op de hoogte van de plaatselijke arbeidsmarkt en de ontwikkelingen op deze markt;
- Adviseert en ondersteunt de deelnemer tijdens het traject tot aan uitstroom.

Resultaat: Deelnemers zijn begeleid, zodanig dat zij voorbereid en geplaatst worden naar betaald werk, waar zij goed kunnen functioneren en de voortgang bewaakt wordt.

Werkgevers adviseren

- Adviseert de werkgever over subsidiemogelijkheden;
- Adviseert de werkgever/collegae over de begeleiding en de uitvoering van de taken van de geplaatste deelnemer;
- Houdt contact met de werkgever over het functioneren van de deelnemer, stelt eventueel het begeleidingsplan bij.

Resultaat: Werkgevers geadviseerd, zodanig dat zij op de hoogte zijn van de subsidiemogelijkheden en begeleiding kunnen bieden aan de geplaatste deelnemers.

Informatie uitwisselen

- Onderhoudt contacten met verwijzers en vertegenwoordigers van toeleidende instanties en draagt bij aan de werving van deelnemers in het algemeen;
- Geeft voorlichting aan potentiële deelnemers, verwijzers en/of opdrachtgevers;
- Houdt gegevens bij over het functioneren en stappen die gezet worden en rapporteert hierover;
- Is verantwoordelijk voor interne en externe rapportering en evaluaties;
- Draagt in het algemeen zorg voor overdracht van gegevens aan externen en bewaakt tevens privacygevoelige gegevens.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk hebben.

Dienstverlening optimaliseren

- Houdt vakliteratuur bij en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van instrumenten voor arbeidsmarkttoeleiding;
- Ontwikkelt mede (nieuwe) jobcoachproducten;
- Levert een bijdrage aan het (verder) ontwikkelen van methodieken in het kader van jobcoaching;
- Levert een bijdrage aan het verwerven van opdrachten voor het team en de werving van deelnemers in het algemeen.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen, nieuwe producten en methodieken ontstaan en nieuwe opdrachten worden verworven.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van organisaties en de arbeidsmarkt;
- Kennis van de sociale kaart;
- Basiskennis op het gebied van sociale wet- en regelgeving.

Specifieke functiekenmerken

- Inlevingsvermogen voor het begeleiden van de deelnemers;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van de deelnemers en voor het onderhouden van de contacten;
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's, het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen en het overdragen van informatie.

Algemene kenmerken

De Telefonisch Hulpverlener is verantwoordelijk voor het telefonisch bieden van (psychische) hulp op een breed maatschappelijk terrein. De Telefonisch Hulpverlener richt zich op mensen die (nog) niet de stap naar een persoonlijk hulpverlener durven te maken, de weg hierheen niet weten of slechts behoefte hebben aan een toehoorder of telefonisch advies. De Telefonisch Hulpverlener voert gesprekken met behulp van vragenlijsten en vastgelegde gespreks-(proces)stappen.

Doel van de functie

De cliënt heeft voldoende en correcte informatie, duidelijkheid en/of motivatie om zelf verdere stappen te kunnen ondernemen om zijn/haar problemen op te lossen.

Organisatorische positie

De Telefonisch Hulpverlener ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Telefonisch Hulpverlener geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Stelt vragen aan de cliënt om diens (psychosociale) problematiek, situatie, niveau van de problematiek en de tijd dat problematiek speelt duidelijk te krijgen;
- Stelt vragen en luistert om de behoeften en verwachtingen van de cliënt duidelijk te krijgen;
- Maakt, door vragen te stellen en te luisteren, een inschatting van de mate van initiatief en probleemoplossend vermogen van de cliënt;
- Vat de hulpvraag van de cliënt samen en informeert of deze weergave juist is.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat de hulpvraag duidelijk is en een aanpak geformuleerd kan worden.

Hulpvraag behandelen

- Informeert de cliënt omtrent de werkwijze van de telefonische hulpdienst;
- Luistert en stelt vragen om het inzicht in de problematiek van de cliënt verder te vergroten en eventueel bij te sturen;
- Informeert de cliënt over bijvoorbeeld mogelijke oorzaken van de problemen en de mogelijkheden voor hulp bij instanties;
- Verstrekt informatie over regelingen, voorzieningen en instanties;
- Adviseert de cliënt, afhankelijk van de aard van de problematiek, zonder deze verder te verwijzen;
- Stimuleert zo nodig de cliënt actie te ondernemen om zijn/ haar problemen op te lossen;
- Maakt een vervolgspraak, mits nodig en binnen de richtlijnen van de instelling.

Resultaat: Hulpvraag behandeld, zodanig dat cliënt in staat is zelf de problematiek op te lossen of de weg naar de juiste instantie weet te vinden.

Hulpverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en (mogelijke) knelpunten van telefonische hulpverlening en bespreekt deze;
- Bewaakt en ontwikkelt de eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Registreert en rapporteert over de gesprekken en werkzaamheden;

- Voert intern (werk)overleg omtrent de problematiek binnen het werkgebied en ontwikkelingen.

Resultaat: Hulpverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van het betreffende hulpverleningsgebied.

Specifieke kenmerken

- Vaardig in het telefonisch/snel herkennen en inzichtelijk krijgen van problemen bij cliënten;
- Vaardig in het leiden, sturen en tijdig beëindigen van telefoongesprekken;
- Sociale vaardigheden om vertrouwen te wekken bij cliënten en deze te motiveren en stimuleren;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het telefonisch communiceren met cliënten en het rapporteren over de werkzaamheden.

Algemene kenmerken

Zowel in de maatschappelijke opvang als in herstellingsoorden komt de functie van Ziekenverzorgende voor. De Ziekenverzorgende verricht verzorgende en licht verplegende handelingen ter ondersteuning van het genezingsproces. De Ziekenverzorgende kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.

Doel van de functie

Het verzorgen van cliënten en assisteren en ondersteunen van verpleegkundigen.

Organisatorische positie

De Ziekenverzorgende ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ziekenverzorgende ontvangt functionele aanwijzingen van verpleegkundige en/of behandelaars, zoals de arts.

Resultaatgebieden

Cliënten verzorgen

- Verzorgt de cliënten: helpt bij wassen, aankleden, eten, drinken en dergelijke;
- Verricht eenvoudige verpleegtechnische handelingen, zoals verbanden aanleggen, temperatuur meten en pols opnemen en dergelijke;
- Assisteert verpleegkundigen en arts bij verpleegtechnische handelingen en lichamelijk onderzoek;
- Observeert cliënten en geeft bijzonderheden door ten aanzien van bijvoorbeeld pijn, benauwdheid en gedrag aan de verpleegkundige.

Resultaat: Cliënten verzorgd, zodanig dat voldaan wordt aan het zorgplan.

Cliënten begeleiden

- Stimuleert en begeleidt cliënten bij activiteiten, zoals wandelen, ziekenhuisbezoek en dergelijke.

Resultaat: Cliënten begeleid, zodanig dat de zelfstandigheid bevorderd wordt.

Huishoudelijke werkzaamheden uitvoeren

- Verricht huishoudelijke werkzaamheden, zoals het schoonmaken van waskommen, het opmaken van bedden en schoonmaakwerkzaamheden op de kamers.

Resultaat: Huishoudelijke werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat cliënten gebruik kunnen maken van schone ruimten en voorzieningen.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van richtlijnen voor hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden, vooral gericht op tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van patiënten, het onderhouden van contacten met familie en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (zorg) informatie;
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verzorgende handelingen;
- Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid van cliënten.

Algemene kenmerken

Zowel bij maatschappelijke opvang, als in herstellingsoorden komt de functie van Verpleegkundige voor. De Verpleegkundige verzorgt de cliënt door het verrichten van verpleegtechnische handelingen, maar ook door het geven van voorlichting over hygiëne of andere zaken die betrekking hebben op de gezondheid van de cliënt. De Verpleegkundige kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.

Doel van de functie

Het bieden van een optimale verpleging, verzorging en begeleiding van cliënten bij de medische behandeling.

Organisatorische positie

De Verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige ontvangt functionele aanwijzingen van behandelaars, zoals de arts. De Verpleegkundige geeft indien van toepassing functioneel leiding aan de Ziekenverzorgende.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt, verkent daarmee de situatie en de behoeften;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de wijze van behandelen.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en zorgplan kan worden opgesteld.

Zorgplan ontwikkelen

- Stelt een verpleegkundige diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een aanbod worden nagegaan, rekening houdend met het handelsvermogen en niveau van functioneren van de cliënt;
- Adviseert op het gebied van het verpleegkundig handelen over de formulering en vaststelling van het behandelplan;
- Stelt een zorgplan op;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Zorgplan ontwikkeld, zodanig dat de zorg efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Zorgplan uitvoeren/realiseren

- Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het zorgplan, binnen de kaders van de daartoe geldende werkafspraken, protocollen en richtlijnen;
- Bereidt voor en assisteert bij onderzoek en behandeling door de arts, coördineert en organiseert de nazorg;
- Coördineert de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten;
- Controleert hygiëne en licht patiënten voor op het gebied van hygiëne;

- Zet medicijnen uit en dient deze toe;
- Evalueert de zorg en stelt zo nodig bij;
- Houdt inloospreekuren, indien van toepassing;
- Houdt de cliëntenadministratie bij.

Resultaat: Zorgplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- BIG-registratie.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het geven van individuele voorlichting, het onderhouden van contacten met families en het afstemmen van werkzaamheden met collega's;
- Tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van patiënten;
- Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (zorg) informatie;
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.

Algemene kenmerken

De Trainer is werkzaam in vormings-, trainings- en adviescentra, maar kan ook voorkomen binnen andere welzijnsinstellingen. De Trainer is gericht op het bieden van training aan instellingen, adviesraden en medezeggenschapsorganen. De trainingen betreffen over het algemeen min of meer bekende onderwerpen voor de trainer en vinden veelal plaats in een voor de trainer bekende setting.

Doel van de functie

De kennis en vaardigheden van mensen in organisaties en/of van de doelgroep vergroten, zodat beter kunnen functioneren (door het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van opleidingen en advies).

Organisatorische positie

De Trainer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Trainer geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Trainings-(on)mogelijkheden signaleren en adviseren

- Signaleert en bespreekt de aard en omvang van trainingsbehoeften met de opdrachtgever aan de hand van ontwikkelingen binnen en buiten de instelling;
- Stemt trainingsbehoeften binnen en buiten de instelling op elkaar af;
- Overlegt met opdrachtgever over de geschikte vorm en inhoud van de lesstof;
- Maakt (on)mogelijkheden van trainingen inzichtelijk.

Resultaat: Trainings-(on)mogelijkheden gesignaleerd en geadviseerd, zodanig dat trainingsbehoeften binnen de instelling inzichtelijk zijn en (on)mogelijkheden van trainingen gecommuniceerd naar de opdrachtgever.

Trainingen ontwikkelen

- Stelt leerdoelen vast naar aanleiding van interne en/of externe trainingsbehoeften op het gebied van (product)kennis, vaardigheden en/of gedrag;
- Vertaalt leerdoelen in lesstof, lesvorm en doorlooptijd in opleidingsprogramma's;
- Onderzoekt of bestaande lesstof te hergebruiken of actualiseren is;
- Houdt zich op de hoogte van (technische) ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- Ontwikkelt trainingsmateriaal en werkvormen.

Resultaat: Trainingen zijn ontwikkeld, zodanig dat leerdoelen zijn bepaald en vertaald in opleidingsprogramma's conform afspraken en gestelde kwaliteitseisen.

Trainingen uitvoeren en evalueren

- Verzorgt de introductiecursus ten aanzien van nieuwe medewerkers;
- Organiseert en geeft trainingen;
- Bespreekt vorderingen met de opdrachtgever en rapporteert erover;
- Organiseert presentaties en/of workshops en nodigt hiervoor eventueel gastdocenten uit;
- Neemt toetsen/examens af;
- Evalueert de inhoud en lesvorm van trainingen met cursisten.

Resultaat: Trainingen zijn uitgevoerd conform de overeengekomen inhoud, lesvorm, kwaliteitseisen en doorlooptijd. Resultaten zijn geëvalueerd en verwerkt.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van het werkveld van de opdrachtgever.

Specifieke functiekenmerken

- Didactische vaardigheden voor het begrijpelijk en doeltreffend overbrengen van kennis en vaardigheden;
- Enthousiasmerend voor overwinnen van drempels bij cursisten;
- Analytisch vermogen voor het bepalen van de trainingsbehoefte en in het ontwikkelen en samenstellen van trainingsprogramma's.

Algemene kenmerken

De Adviseur komt voor bij instellingen zoals steunorganisaties, maar ook bij vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere instellingen. De Adviseur kan, als projectmedewerker, advies geven ten aanzien van de vertaling van landelijk naar lokaal beleid en/of anderszins bijdragen aan de continuïteit van een instelling.

Doel van de functie

Het geven van passend en effectief advies, zodat instellingen beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

Organisatorische positie

De Adviseur ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Adviseur treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectmanager.

Resultaatgebieden

- Oprachten/projecten verwerven en voorbereiden
- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe opdrachtgevers samen met de projectmanager;
- Schrijft een plan van aanpak en stemt dit en het tijdpad af met de projectmanager;
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget;
- Neemt regelmatig deel aan projectoverleg;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij;
- Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.

Resultaat: Oprachten/projecten zijn verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is. Oprachten/projecten zijn vormgegeven, zodanig dat een goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.

Advies geven

- Ondersteunt instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethoden;
- Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze;
- Geeft voorlichting/training over onderwerpen indien daar behoefte aan is;
- Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking;
- Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.

Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat instellingen hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.

Oprachten evalueren en nazorg verlenen

- Voert samen met de projectmanager evaluatiegesprekken met de opdrachtgever. Komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of nieuwe voorstellen;
- Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren;
- Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen instelling.

Resultaat: Opdrachten zijn geëvalueerd en nazorg is verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.

Dienstverlening verbeteren

- Doet voorstellen voor nieuw materiaal ten behoeve van cursussen, scholing, training en advies;
- Volgt actief maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en/of in nieuwe producten;
- Volgt actief ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving;
- Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot nieuwe dienstverlening in de markt en doet voorstellen en/of vertaalt deze in nieuwe dienstverlening en/of in nieuwe producten.

Resultaat: Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de sector optimaal ondersteund worden en opdrachten worden verworven.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/academisch werk- en denkniveau;
- Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening;
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Pro-actief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen instelling;
- Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen;
- Sociale vaardigheden voor het luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie;
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overbrengen van informatie en het geven van advies.

Algemene kenmerken

De functie van Wetenschappelijk Functionaris komt voor bij instellingen, zoals steunorganisaties, maar ook bij vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere instellingen. De Wetenschappelijk Functionaris voert onderzoeken uit om beleidsmakers en uitvoerende instanties inzicht te geven in bepaalde verschijnselen. Tevens geeft de Wetenschappelijk Functionaris adviezen ten aanzien van beleidsontwikkeling en de ontwikkeling van nieuwe werkmethodes op basis van de verkregen inzichten.

Doel van de functie

Het verrichten van toegepast wetenschappelijk onderzoek, waaronder beleidsondersteunend onderzoek, zodanig dat inzicht verkregen wordt in het onderzoeksonderwerp en het geven van passend en effectief advies, zodat beleidsmakers en organisaties beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

Organisatorische positie

De Wetenschappelijk Functionaris ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Wetenschappelijk Functionaris treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectmanager.

Resultaatgebieden

Oprachten/projecten verwerven en voorbereiden

- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe in- en externe opdrachtgevers, bij externe opdrachten samen met de projectmanager/leidinggevende;
- Schrijft een plan van aanpak en stemt dit en het tijdpad af met de projectmanager/opdrachtgever;
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget;
- Neemt regelmatig deel aan projectoverleg;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij;
- Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.

Resultaat: Opdrachten/projecten zijn verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is. Opdrachten/projecten zijn vormgegeven, zodanig dat een goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.

Onderzoek uitvoeren

- Zet toegepast wetenschappelijk onderzoek (vaak beleidsondersteunend) van begrensde aard inhoudelijk op door het (vaak in samenspraak met adviseurs) nader bepalen van de probleemstelling, de onderzoeks aanpak en de methodologie. Zet bijvoorbeeld (mede) op: enquêtes, prognoses en calculaties, toetst werkvormen;
- Plant de (eigen) werkzaamheden;
- Geeft uitvoering aan het onderzoek, rekening houdend met tijdsplanningen, budgetten en gestelde kwaliteitseisen;
- Analyseert en interpreteert de uitkomsten;
- Rapporteert over de voortgang van het onderzoek en resultaten en implementeert de resultaten zo nodig bij opdrachtgevers;

- Levert een bijdrage aan de informatievoorziening, door publicaties in periodieken, informatiebladen et cetera.

Resultaat: Onderzoek opgezet en uitgevoerd en informatie overgedragen, zodanig dat inzicht is verkregen in het onderzoeksonderwerp en belanghebbenden zijn voorzien van informatie.

Advies geven

- Ondersteunt instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethodes, mede op basis van de door het onderzoek verkregen inzichten;
- Schrijft hiertoe (beleids-)notities;
- Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze;
- Geeft voorlichting/training over onderwerpen indien daar behoefte aan is;
- Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking;
- Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.

Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat instellingen hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.

Oprachten evalueren en nazorg verlenen

- Voert samen met de projectmanager evaluatiegesprekken met de opdrachtgever. Komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of nieuwe voorstellen;
- Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren;
- Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen instelling.

Resultaat: Opdrachten zijn geëvalueerd en nazorg is verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.

Dienstverlening verbeteren

- Doet voorstellen voor nieuw materiaal ten behoeve van cursussen, scholing, training en advies;
- Volgt actief maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en/of in nieuwe producten;
- Adviseert over de ontwikkeling van de onderzoeksafdeling en de positie daarvan in de verschillende beleidsterreinen;
- Wisselt kennis uit met onderzoekscolllega's binnen en buiten de afdeling/instelling;
- Werkt actief mee aan de positionering van de onderzoeksafdeling;
- Volgt actief ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving;
- Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot nieuwe dienstverlening in de markt en doet voorstellen en/of vertaalt deze in nieuwe dienstverlening en/of in nieuwe producten.

Resultaat: Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de sector optimaal ondersteund worden en opdrachten worden verworven.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van onderzoeksmethoden- en technieken;
- Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening;
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Pro-actief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen instelling;
- Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen evenals voor het analyseren van de resultaten van onderzoek en het vertalen van de resultaten naar (consequenties voor) beleid en/of werkmethoden;
- Sociale vaardigheden voor het luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie;
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overbrengen van informatie, het schrijven van rapportages en publicaties en het geven van advies;
- Ordelijkheid, nauwkeurigheid en methodisch werken voor het op juiste wijze verwerken van gegevens.

31	Projectmanager
----	----------------

Algemene kenmerken

De functie van Projectmanager komt veelal voor bij grotere welzijnsinstellingen. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/of aard niet als project binnen bestaande functies onder te brengen zijn. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren. De projectteams worden doorgaans samengesteld uit diverse geledingen uit de instelling

Doel van de functie

Het realiseren van een project conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.

Organisatorische positie

De Projectmanager ressorteert hiërarchisch onder de directie. De Projectmanager ontvangt functioneel leiding van de opdrachtverstrekker. De Projectmanager geeft functioneel leiding aan projectleden.

Resultaatgebieden

- Projecten ontwikkelen en uitwerken
- Draagt, in de onderzoeksfase van projecten, bij aan de vormgeving van projecten en de beoordeling van de scope en randvoorwaarden;
- Stelt de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria vast en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende en belanghebbenden;
- Bepaalt de samenstelling van het projectteam en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de leidinggevendenden van de desbetreffende disciplines;
- Onderhoudt contact met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projectopdrachten zijn ontwikkeld en uitgewerkt in een realistisch en gedetailleerd projectplan, waarvoor van betrokkenen goedkeuring is verkregen.

Projecten aansturen

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zo nodig conflicten op;
- Controleert de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit;
- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of coacht projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden, daar waar nodig;
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zo nodig betrokkenen;
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen;
- Draagt zorg voor de oplevering van het project conform afspraak;
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met de planning en evalueert de verschillen.

Resultaat: Projectmedewerkers zijn aangestuurd en naar behoefte en noodzaak gecoacht en bijgestuurd. De status van projecten is tijdig en inzichtelijk gecommuniceerd en projecten zijn gerealiseerd conform afspraak.

Dienstverlening verbeteren

- Signaleert mogelijkheden voor een verdere professionalisering van de instelling;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Voorstellen zijn gedaan om de werkwijze binnen de instelling te optimaliseren en/of in te kunnen spelen op marktontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/academisch werk- en denkniveau;
- Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening;
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het coachen en leidinggeven aan projectleden en het veelvuldig in- en extern contact onderhouden;
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het rapporteren en het contacten onderhouden;
- Plan- en organisatievermogen om een projectplan op een gestructureerde wijze vorm te geven en uit te voeren;
- Ondernemend voor het initiëren van projecten;
- Teamplayer vanwege het continue leidinggeven en het onderdeel uitmaken van een projectteam;
- Stressbestendig vanwege het psychisch belast worden met deadlines en problemen.

32	Huishoudelijk medewerker
----	--------------------------

Algemene kenmerken

De functie van Huishoudelijk Medewerker kenmerkt zich door het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van alle ruimtes in de instelling.

Doel van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van de instelling met als doel het schoonhouden van ruimtes. Het verzorgen van eenvoudige catering.

Organisatorische positie

De Huishoudelijk Medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Huishoudelijk Medewerker geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Gebouwen schoonhouden

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimtes (werkruimtes, sanitair, keuken, algemene ruimtes) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema;
- Verzamelen van afval en vuil en zorgdragen voor de afvoer van het afval en vuil;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Gebouwen schoongehouden, zodanig dat cliënten en medewerkers van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.

Eenvoudige catering verzorgen

- Bereidt koffie, thee en dergelijke;
- Doet de afwas.

Resultaat: Eenvoudige catering verzorgd, zodanig dat cliënten en medewerkers tijdig en voldoende voorzien zijn van drinken.

Voorraad bijhouden

- Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen bij (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) en geeft de benodigdheden aan de leidinggevende door.

Resultaat: Voorraad bijgehouden, zodanig dat schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn.

Gebreken signaleren

- Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende of technische dienst (volgens richtlijnen van de instelling).

Resultaat: Gebreken gesignaleerd, zodanig dat de leidinggevende of technische dienst zorg kan dragen voor reparatie.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden;
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

33	Nachtwaker
----	------------

Algemene kenmerken

De functie van Nachtwaker komt voornamelijk voor bij grote welzijnsinstellingen, die nachtopvang hebben voor bijvoorbeeld dak- en thuislozen.

Doel van de functie

Het bevorderen van de veiligheid in en rondom de accommodatie.

Organisatorische positie

De Nachtwaker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Nachtwaker geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Toezicht houden

- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid in en rondom de accommodatie gedurende de nacht;
- Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers/deelnemers;
- Wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- Treedt op volgens voorschriften bij bijvoorbeeld overlast of vandalisme. Belt indien nodig politie, brandweer en/of een arts;
- Bewaakt de toegang tot het gebouw. Ontzegt onbevoegden de toegang;
- Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en geeft dit door aan de leidinggevende.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Interne activiteiten ondersteunen

- Verricht eenvoudige administratieve taken zoals het bijhouden van een logboek;
- Verricht eventueel een aantal huishoudelijke en lichte technische werkzaamheden;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Administratieve werkzaamheden, huishoudelijke en klein technische activiteiten zijn verricht zodanig dat dit correct, actueel en tijdig is gebeurd.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Algemene kenmerken

De functie van Assistent Beheerder komt veelal voor bij (grote) instellingen die het onderhoud van gebouwen in eigen beheer hebben.

Doel van de functie

Het verrichten van eenvoudige, routinematige reparaties aan gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken.

Organisatorische positie

De Assistent Beheerder ressorteert hiërarchisch onder leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Assistent Beheerder kan functioneel leiding ontvangen van de Beheerder.

Resultaatgebieden

- Gebouw(en) en inventaris mede onderhouden
- Verleent ondersteuning bij de uitvoering van algemene, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden (aan gebouwen en inventaris);
- Verleent ondersteuning bij het oplossen van storingen aan technische installaties.

Resultaat: Gebouwen en inventaris zijn mede onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de instelling op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Terrein (mede)onderhouden

- Verleent ondersteuning bij het verrichten van diverse werkzaamheden ten aanzien van het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen en het onderhouden van borders en gazons.

Resultaat: Terrein mede onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de instelling op een veilige wijze zich op het terrein van de instelling kunnen begeven.

Interne activiteiten ondersteunen

- Ondersteunt diverse voorkomende functie-gerelateerde werkzaamheden, zoals ten aanzien van interne verhuizingen;
- Ondersteunt bij administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer, zoals het bezorgen van post;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Interne activiteiten zijn zodanig ondersteund dat de werkzaamheden in de instelling zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.

Profiel van de functie

Kennis

- Enig technisch inzicht;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.



Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard;
- Correct gedrag in persoonlijke contacten.

Algemene kenmerken

De functie van Beheerder komt vooral voor bij instellingen die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen of bijvoorbeeld buurthuizen voorkomen. De Beheerder komt ook regelmatig in contact met de doelgroep.

Doel van de functie

Het onderhouden en zo nodig repareren van de gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken. Het (mede) verbeteren van het sociaal, woon-, werk- en leefklimaat en het deelnemers optimaal gebruik laten maken van de openbare voorzieningen.

Organisatorische positie

De Beheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Beheerder geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de Assistent Beheerder.

Resultaatgebieden

Toezicht houden

- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- Draagt bij aan de preventie van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit en verpaupering;
- Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera);
- Opent het gebouw en sluit deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster;
- Verzorgt de planning en de verhuur van ruimtes binnen het gebouw;
- Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers/deelnemers;
- Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en geeft deze door aan het bestuur of de leidinggevende.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Gebouw(en), terrein en inventaris onderhouden

- Voert reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- Verricht diverse werkzaamheden waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen, onderhoudt borders en gazons;
- Verhelpt storingsen aan technische installaties of schakelt hiertoe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers.

Resultaat: Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en cliënten van de instelling op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Materiaal en gereedschap beheren

- Beheert en onderhoudt het gereedschap;
- Koopt materialen en onderdelen in ten behoeve van eigen werkzaamheden, conform daartoe geldende afspraken.

Resultaat: Materiaal en gereedschap beheerd, zodanig dat voldoende materiaal en gereedschap in goede staat aanwezig is.

Contacten onderhouden

- Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van woon-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen;
- Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners.

Resultaat: Contacten onderhouden, zodanig dat de klachten goed worden afgehandeld en alle partijen tijdig en correct geïnformeerd zijn.

Interne activiteiten verrichten

- Verricht diverse voorkomende functie-gerelateerde werkzaamheden, zoals werkzaamheden ten aanzien van interne verhuizingen;
- Verricht administratieve taken, zoals het bijwerken van administratieve gegevens, telefoonbeantwoording en postbezorging;
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Interne activiteiten zijn zodanig verricht dat de werkzaamheden in de instelling zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden. Administratieve zaken zijn correct afgehandeld.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Technisch inzicht;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur;
- Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- Zelfstandig in het uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen;
- Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

Algemene kenmerken

De functie van Zakelijk Leider komt vooral voor bij instellingen die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen als buurthuizen voorkomen. In de praktijk komt de functie op meerdere niveaus voor, waarbij het onderscheid vooral ligt in eindverantwoordelijkheid en de (omvang van de) financiële verantwoordelijkheid. Hierdoor komt de Zakelijk Leider ook regelmatig in contact met de doelgroep. De Zakelijk Leider moet zorgen voor een goede exploitatie van het gebouw en stuurt een kleine afdeling aan. De (financiële) eindverantwoordelijkheid ligt bij deze functie bij de leidinggevende van de Zakelijk Leider.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor het gebruik en onderhoud van het (de) gebouw(en) en de omgeving, de inventaris en de apparatuur, en een optimaal beheer en exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten.

Organisatorische positie

De Zakelijk Leider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Zakelijk Leider geeft hiërarchisch leiding aan de Huishoudelijke Medewerker(s), Assistent Beheerder(s) en de Beheerder.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Geeft hiërarchisch leiding aan de Huishoudelijke Medewerkers, Assistent Beheerders en Beheerder;
- Is betrokken bij de selectie en aanstelling van de onder hem/haar vallende medewerkers;
- Stelt de werkroosters op;
- Geeft werkinstructies aan betrokkenen en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden kunnen realiseren.

Toezicht houden

- Stelt de algemene regels voor het gebruik van gebouw, inventarisgoederen, materialen en voor de huisorde op;
- Stelt de veiligheids- en vluchtplannen op;
- Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van gebouw, inventarisgoederen en materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera);
- Opent (of geeft opdracht tot opening van) het gebouw en sluit (of geeft opdracht tot sluiting) deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster;
- Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en onderneemt actie;
- Is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Kantine, bar en overige ruimten beheren en exploiteren

- Verzorgt de planning en de verhuur van de ruimtes binnen het gebouw;
- Doet volgens planning en richtlijnen zelfstandig inkopen voor de kantine en de bar;
- Maakt afspraken met leveranciers en houdt de voorraad bij;
- Houdt toezicht op de exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten;
- Beheert de kas van de exploitatie van kantine, bar en overige ruimten;
- Zorgt voor afdracht van inkomsten uit de exploitatie van kantine, bar en overige ruimtes, volgens de daartoe geldende richtlijnen;
- Onderhoudt contacten met andere organisaties inzake de gebouwen, inventaris en apparatuur. Voorbeelden zijn de glazenwasser, schoonmaakbedrijven en de vuilophalendienst;
- Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van woon-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen;
- Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners;
- Verricht diverse voorkomende functie-gerelateerde werkzaamheden;
- Verricht administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer.

Resultaat: Kantine, bar en overige ruimten zijn beheerd, zodanig dat zij optimaal geëxploiteerd worden.

Gebouw(en), terrein en inventaris onderhouden

- Doet periodiek aanbevelingen door middel van onderhoudsplannen voor onderhoud van het gebouw, terrein en inventaris en vervanging of aanschaf van inventaris en apparatuur;
- Ziet toe op reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- Laat storingen verhelpen aan technische installaties of schakelt hiertoe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- Vraagt offertes op en beoordeelt deze voor het uit te besteden werk.

Resultaat: Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de instelling op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MEAO-niveau;
- Technisch inzicht;
- Zakelijk inzicht in verband met de exploitatieverantwoordelijkheid;
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten;
- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur;
- Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

Algemene kenmerken

De Kok is werkzaam in instellingen en voorzieningen voor onder andere cultureel werk, ouderenwerk, jeugd- en jongerenwerk, herstellingsoorden en maatschappelijke opvang waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de instelling.

Doel van de functie

Het verzorgen van de dagelijkse restauratieve voorzieningen.

Organisatorische positie

De Kok ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Kok kan functioneel leiding geven aan één of meerdere medewerkers.

Resultaatgebieden

Voeding beschikbaar stellen

- Stelt in overleg met de betreffende leidinggevende een verantwoord menu samen. Houdt hierbij rekening met jaargetijden, voedingswaarde, benodigde afwisseling en kosten;
- Bereidt maaltijden, lunches en snacks voor in overeenstemming met de verwachte afname (doelgroep en aantal mensen dat gebruik zal maken van de faciliteiten);
- Past waar nodig en mogelijk de maaltijd aan specifieke wensen en diëten aan;
- Draagt zorg voor het opdienen en/of afhalen van maaltijden en het klaarzetten voor distributie;
- Ziet er op toe dat de werkzaamheden in de keuken worden verricht conform de geldende eisen en normen voor hygiënisch werken;
- Coördineert, plant en organiseert de werkzaamheden in de keuken, en stuurt daartoe eventueel medewerkers aan.

Resultaat: Voeding tijdig beschikbaar gesteld, evenwichtige, gevarieerde en verantwoord samengestelde menu's, conform de geldende wet- en regelgeving (HACCP) en binnen het beschikbare budget.

Levensmiddelen (producten) inkopen

- Bewaakt en beheert de voorraadhoogte van benodigde levensmiddelen;
- Stelt de boodschappenlijst samen en draagt zorg voor de inkoop daarvan;
- Plaatst bestellingen bij leveranciers en maakt afspraken over de kwaliteit en de prijs;
- Neemt afgeleverde bestellingen in ontvangst en controleert aan de hand van de bestelbon en/of de rekening aantallen, kwaliteit en leveringscondities;
- Draagt zorg voor de opslag van levensmiddelen in de daarvoor bestemde ruimten volgens de vastgestelde hygiënische voorschriften;
- Beheert het budget en verricht de benodigde administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Levensmiddelen ingekocht, beheerd en opgeslagen volgens de geldende richtlijnen en procedures en binnen het beschikbare budget.

Keuken en inventaris beheren/onderhouden

- Draagt zorg voor en houdt toezicht op het schoonmaken van de keuken en de bijbehorende apparatuur, hulpmiddelen, keukengerei en inventaris, conform de daaraan gestelde eisen (onder andere HACCP);
- Meldt gebreken en storingen aan de apparatuur en dergelijke aan de leidinggevende;
- Doet voorstellen aan de leidinggevende ten behoeve van de keukeninventaris en schaft deze, na overleg, aan;
- Verricht in voorkomende situaties in overleg met de leidinggevende huishoudelijke werkzaamheden, anders dan het schoonhouden van de keuken.

Resultaat: Keuken en inventaris in een zodanige (veilige en hygiënische) staat dat maaltijden hygiënisch bereid kunnen worden en de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en de cliënt gewaarborgd zijn.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de wettelijke voorschriften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne (HACCP);
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- Zelfstandigheid voor het werken volgens richtlijnen en conform (wettelijke) voorschriften en voor het oplossen van alledaagse problemen;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten binnen de locatie gericht op het verlenen van praktische hulp of diensten aan cliënten en/of medewerkers waarvoor een klantvriendelijke houding is vereist;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van praktische informatie;
- Affiniteit voor het materiaal bijvoorbeeld bij het bereiden en afproeven van gerechten;
- Creativiteit en vindingrijkheid bij het bereiden van gevarieerde maaltijden;
- Bewegingsvaardigheid is nodig in verband met snijtechnieken.

Algemene kenmerken

De functie van Systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele instelling. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de computersystemen binnen de instelling en het ondersteunen van de gebruikers.

Organisatorische positie

De Systeembeheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Systeembeheerder geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Automatisering beheren

- Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor gebruik en beheer van de technische infrastructuur;
- Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken;
- Onderhoudt het netwerk, door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, het beveiligen van het netwerk en het (verder) optimaliseren van het netwerk;
- Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert dit;
- Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en lost ze op.

Resultaat: Automatisering beheerd, zodanig dat de gewenste gegevensverwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze beschikbaar is en een kostenefficiënt beleid kan worden gevoerd.

Kennis overdragen aan de medewerkers

- Draagt noodzakelijke computerkennis, -vaardigheden en informatie over toepassingsmogelijkheden over aan de medewerkers in de instelling.

Resultaat: Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hen relevante kennis beschikken om om te gaan met de computers en de toepassingen.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's;
- Kennis van en inzicht in het informatietechnologiebeleid van de instelling.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur;
- Probleemoplossend/analytisch vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen;



-
- Ordelijkheid en systematisch werken ter voorkoming van problemen;
 - Contactuele vaardigheden voor het oplossen van klachten en het instrueren van gebruikers;
 - Sociale vaardigheden bij het overdragen van kennis aan de medewerkers.

39	Telefonist/Receptionist
----	-------------------------

Algemene kenmerken

De functie van Telefonist/Receptionist komt voor bij diverse welzijnsinstellingen.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.

Organisatorische positie

De Telefonist/Receptionist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Telefonist/Receptionist geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Informatie verstrekken

- Neemt eenvoudige boodschappen en/of informatie aan en geeft deze door;
- Verstrekt eenvoudige boodschappen en/of informatie, zoals telefoonnummers en adressen, aan externen/interne medewerkers volgens voorschriften.

Resultaat: Correcte informatie tijdig verstrekt, zodanig dat zowel interne medewerkers als externen snel en juist geïnformeerd zijn.

Telefoonverkeer afhandelen

- Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/ of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden;
- Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschrift bij calamiteiten;
- Brengt op aanvraag telefonische verbindingen tot stand.

Resultaat: Telefoonverkeer afgehandeld, zodanig dat inkomende gesprekken snel en accuraat afgehandeld zijn, verbindingen op correct wijze tot stand zijn gebracht en bij brand of calamiteiten volgens voorschrift gehandeld wordt.

Bezoekers ontvangen

- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek;
- Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon;
- Registreert de aanwezigheid van bezoekers.

Resultaat: Bezoekers ontvangen, zodanig dat zij bij de juiste persoon of afdeling terecht komen en het bezoek correct is vastgelegd in het administratieve systeem.

Werkprocessen faciliteren

- Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij;
- Verzorgt eenvoudige catering ten behoeve van vergaderingen;
- Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende en exprespost, in ontvangst en registreert en distribueert deze.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, reserveringen van vergaderruimtes bijgehouden zijn et cetera.

Licht administratief werk verrichten

- Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept;
- Verzorgt post binnen de daartoe geldende richtlijnen, zoals het inschrijven, het frankeren van de post en het verzenden daarvan;
- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden, zoals het invullen van formulieren en het maken van etiketten.

Resultaat: Licht administratieve werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat tekstverwerkings- en kopieerwerkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd, post tijdig en correct is verwerkt et cetera.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de instelling en van de taakstelling van de afdelingen;
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid is nodig voor het werken in een omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd kunnen aandienen;
- Klantvriendelijkheid en representativiteit zijn van belang voor de interne en externe contacten;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie en voor het opvragen van informatie;
- Integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.

40	Administratief Medewerker 1
----	-----------------------------

Algemene kenmerken

De functie van Administratief/Secretarieel Medewerker 1 komt voor in diverse welzijnsinstellingen. In de praktijk zijn vele varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket mogelijk. De Administratief/Secretarieel Medewerker 1 is belast met het verrichten van verificatie- en/of registratie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden ter ondersteuning van afdeling(en).

Doel van de functie

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve en/of secretariële aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

Organisatorische positie

De Administratief/Secretarieel Medewerker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Administratief/ Secretarieel Medewerker 1 geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebieden

Gegevens verwerken

- Verricht verificatie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal;
- Legt op aanwijzing (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast aan de hand van brondocumenten, volgens vastgestelde procedures en controleert gegevens op de juiste verwerking.

Resultaat: Gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens correct, actueel en tijdig zijn opgenomen in de daartoe bestemde systemen.

Informatie beschikbaar stellen

- Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan belanghebbenden (interne instelling, externe instanties);
- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en verbindt deze, na beoordeling van de aard van het gesprek, door naar de desbetreffende personen en/of verstrekt standaard-inlichtingen;
- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of codes;
- Verstrekt, op aanvraag, dossiers/stukken.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat voor de belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is.

Werkprocessen faciliteren

- Verricht diverse werkzaamheden, zoals kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad en kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen et cetera;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn et cetera.

Profiel van de functie

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied;
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens;
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

41	Secretaresse 2
----	----------------

Algemene kenmerken

De functie van Secretaresse 2 komt in diverse instellingen voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/organisatorische activiteiten.

Organisatorische positie

De Secretaresse 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Secretaresse 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

- Correspondentie en stukken opstellen en verwerken
- Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen;
- Stelt op en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke);
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af;
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.

Resultaat: Correspondentie en stukken zijn opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/ opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren en organiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen;
- Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het opstellen van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze;
- Maakt afspraken voor de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken;
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt planningen op.

Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden).

Resultaat: Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/afdeling zo min mogelijk belast wordt.

Werkprocessen faciliteren

- Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/stukken bij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker;
- Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen;
- Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat post tijdig en correct wordt verwerkt, documenten en kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn et cetera.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten et cetera;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

Algemene kenmerken

De functie van Secretaresse 3 komt in diverse instellingen voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/organisatorische activiteiten.

Organisatorische positie

De Secretaresse 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Secretaresse 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Correspondentie, verslagen, samenvattingen en notities opstellen en verwerken

- Stelt zelfstandig correspondentie op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summiere aanwijzingen;
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen;
- Bereidt (beleid)notities voor door het ordenen, selecteren en bewerken en verwerken van relevant materiaal;
- Beoordeelt inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvorming en handelt waar mogelijk deze post/stukken af.

Resultaat: Correspondentie, verslagen, samenvattingen, notities et cetera opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Werkprocessen faciliteren

- Organiseert en voert het secretariaat van bestuurs-/directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen;
- Beheert en bewaakt de agenda van de directie;
- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten. Bereidt besluiten voor, eventueel in samenwerking met anderen en verzorgt informatie hieromtrent;
- Ontvangt bezoekers;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt van leidinggevendenden/ directie ten behoeve van in- en externe relaties;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Collega's aansturen

- Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden en controleert de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden;
- Geeft inhoudelijke aanwijzingen aan collega's.

Resultaat: Collega's aangestuurd, zodanig dat werkzaamheden op tijd uitgevoerd worden volgens de geldende kwaliteitseisen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten et cetera;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

Algemene kenmerken

De functie van Administratief Medewerker 2 komt in diverse welzijnsinstellingen voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket van de Administratief Medewerker 2 mogelijk. Onderstaand zijn 2 varianten beschreven.

Doel van de functie

Het verrichten van (financieel) administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot de financiële positie van de instelling.

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Financieel Administratief Medewerker

Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen);
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens;
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en sub-administraties zoals debiteuren, crediteuren en activa;
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren evenals de specificatie van de debiteurenposten;
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt, betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

Informatie beschikbaar stellen

- Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren;
- Stelt fiscale aangiften op;
- Maakt periodieke rapportages en ad-hocanalyses van financiële aard;
- Verstreekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern);
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten;
- Archiveert financiële brondocumenten;
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Variante medewerker salarisadministratie

Salarisgegevens verwerken

- Ontvangt en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen;
- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor geautomatiseerde verwerking door, eventueel, een extern salarisverwerkingsbureau;
- Controleert outputlijsten en brengt zo nodig correcties aan.

Resultaat: Salarisgegevens verwerkt, zodanig dat salarissen correct en tijdig uitbetaald kunnen worden.

Betalingsopdrachten verzorgen

- Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor de betaling van de nettosalarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Draagt zorg voor journalisering;
- Draagt zorg voor afzonderlijke salarisbetaling zoals verrekening bij uitdiensttreding;
- Verzorgt contante betalingen en onkostenvergoedingen door kaskwitanties.

Resultaat: Betalingsopdrachten verzorgd, zodanig dat betalingen (reguliere of afzonderlijke salarissen) uitgevoerd worden.

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

- Verricht werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies;
- Controleert de betaalde ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en arbeidsongeschiktheid en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.

Resultaat: Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodanig dat gegevens volledig, correct en actueel zijn en ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Informatie beschikbaar stellen

- Verstreekt algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen, (met betrekking tot) inhoudingen, sociale wetgeving en dergelijke en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft;
- Draagt zorg voor werkgeversverklaringen;
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens;
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

Algemene kenmerken

De functie van Administratief Medewerker 3 komt in diverse instellingen voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket mogelijk. De hier beschreven functie betreft een Administratief Medewerker 3 met zowel interne als externe contacten.

Doel van de functie

Het organiseren/coördineren dan wel het bieden van administratieve/financiële/organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n)/afdeling(en)/directie. Het zorgdragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie.

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt ten behoeve van de kredietbewaking cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten;
- Stelt fiscale aangiften op;
- Maakt periodieke rapportages en ad-hoc analyses van financiële aard;
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern);
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten;
- Stelt de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten op;
- Archiveert financiële brondocumenten.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd zijn en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Financieel beleid realiseren

- Adviseert over c.q. ontwikkelt, in overleg met de directie, het te voeren financiële beleid;
- Draagt zorg voor de uitvoering en realisatie van het financieel beleid.

Resultaat: Financieel beleid gerealiseerd, zodanig dat de concreet en helder geformuleerde doelstellingen behaald worden.

Financiële positie beheren

- Bewaakt de financiële (liquiditeits-)positie van de instelling. Belegt middelen op korte/lange termijn;
- Levert een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financiering (subsidies en fondsen) door het onderhouden van contacten met subsidiegevers en financiers;
- Stuurt de begrotingscyclus aan en bewaakt de toegekende budgetten;
- Beheert de verzekeringsportefeuille.

Resultaat: Financiële positie beheerd, zodanig dat de instelling over voldoende financiële middelen beschikt en de verzekeringsportefeuille is beheerd.

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen

- Evalueert de bedrijfsadministratieve processen en rapporteert de resultaten. Adviseert over eventuele verbeteringsmaatregelen aan de directie;
- Richt de werkprocessen van de financiële administratie in en stuurt deze aan. Bevordert daarbij de kwaliteit en bewaakt de afstemming hiervan.

Resultaat: Bedrijfsadministratieve processen zodanig ingericht en aangestuurd, dat de financiële gegevens op een juiste en efficiënte wijze in de grootboekadministratie zijn verwerkt.

Verslaglegging verzorgen

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel- economische positie van de instelling;
- Onderhoudt contact met accountants ten aanzien van de verslaglegging.

Resultaat: Verslaglegging verzorgd, zodanig dat de financieel-economische positie van de instelling inzichtelijk is.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- Kennis van administratieve procedures en relevante wetgeving;
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en persoonsgegevens.

Algemene kenmerken

De functie van Controller komt vooral in grotere instellingen voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren.

Doel van de functie

De Controller geeft advies aan het managementteam/de directie over de vertaling van het beleid naar financiële doelstellingen en het bewaken van de uitvoering ervan. De Controller geeft tevens advies over het verbeteren van de informatiestromen in de instelling.

Organisatorische positie

De Controller ressorteert hiërarchisch onder de directie van de instelling. De Controller geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de administratie.

Resultaatgebieden

Advies geven

- Coördineert en adviseert managers over het opstellen van plannen. Coördineert de informatieverzameling voor het opstellen van een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages en het jaarverslag;
- Verzorgt managementinformatie, zoals financiële rapportages, bedrijfseconomische analyses en beslissingscalculaties. Maakt samenvattingen, trekt conclusies en geeft het managementteam/de directie gevraagd en ongevraagd advies over te nemen maatregelen;
- Beoordeelt plannen die door managers zijn opgesteld. Houdt hierbij rekening met de financiële effecten op zowel de korte als de lange termijn;
- Geeft fiscaal advies;
- Functioneert als vraagbaak voor financieel-economische vraagstukken;
- Adviseert en toetst liquiditeitenbeheer, beleggingen en debiteurenbeheer;
- Draagt zorg voor een doelmatige informatieverschaffing voor de beleidsvoering.

Resultaat: (Financieel) advies gegeven, zodanig dat managementteam/directie van de benodigde informatie zijn voorzien en de processen beheerst en verbeterd kunnen worden.

Uitvoering financieel beleid bewaken

- Stelt algemene planning en control-principes, richtlijnen en -procedures van de instelling op;
- Ziet toe op de naleving ervan. Stuurt daartoe de afdelingen aan;
- Voert evaluaties uit van de bedrijfs- en administratieve processen en informatiesystemen met betrekking tot de betrouwbaarheid;
- Toetst de realisatie van het financieel beleid door middel van registratie, controle en budgettering;
- Beheert en bewaakt de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële- en salarisadministratie en het managementinformatiesysteem van de instelling.

Resultaat: Uitvoering financieel beleid bewaakt, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is om indien nodig bij te sturen en de gegevens in de financiële administratie op juistheid en volledigheid te controleren.

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt diverse aangiften op voor de belasting;
- Verzorgt jaarrekening, jaarverslag et cetera en onderhoudt daartoe contacten met accountants;
- Verzorgt financiële rapportages, zoals begroting, raming en maandrapportages.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd zijn en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren.

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie;
- Voert verbeteringen in de werkmethoden en procedures door;
- Heeft een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbetering;
- Onderhoudt daartoe contact met adviesbureaus;
- Participeert in interdisciplinaire project- en werkgroepen, ook als projectleider;
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering van automatiseringssystemen.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- Kennis van en inzicht in de administratieve en bedrijfseconomische processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en/of persoonsgegevens.

46	Medewerker beleids- of stafafdeling 1
----	---------------------------------------

Algemene kenmerken

De functie van Medewerker beleids- of stafafdeling 1 kenmerkt zich door het uitvoeren van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens in de werkpraktijk ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de instelling. De functie komt bijvoorbeeld als uitvoerende functie voor op personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, PR en Marketing.

Doel van de functie

Het uitvoeren van beleid op de te onderscheiden beleidsterreinen binnen de instelling.

Organisatorische positie

De Medewerker beleids- of stafafdeling 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De Medewerker beleids- of stafafdeling 1 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren

Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het betreffende beleidsterrein, veelal onder (bege-)leiding van een Beleids- of Stafmedewerker 2 of 3 of een leidinggevende;

Verricht voorkomende operationele/uitvoerende werkzaamheden op het betreffende beleidsgebied.

Resultaat: Activiteiten op eigen beleidsterrein zijn uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen.

Beleidsuitvoering toetsen

- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein;
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of welzijnsbeleid, neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering getoetst, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Draagt kennis en informatie over het betreffende beleidsterrein binnen de eigen instelling over ten behoeve van deskundigheidsbevordering;
- Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden, bijvoorbeeld door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie is overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;

- Kennis van het beleidsterrein.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering en in contacten met andere afdelingen of relaties;
- Pro-actief in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van kennis en informatie en het mede ontwikkelen van beleidsstukken.

Algemene kenmerken

De functie van Beleids- of Stafmedewerker 2 richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de instelling (bijvoorbeeld personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, PR en marketing) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de afdelingen. De functie van Beleids- of stafmedewerker 2 kenmerkt zich door het vertalen van beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

Doel van de functie

Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding en -uitvoering van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de instelling. De Beleids- of Stafmedewerker 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

Organisatorische positie

De Beleids- of Stafmedewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De Beleids- of Stafmedewerker 2 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Beleid voorbereiden

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en adviseert de leidinggevende van de stafafdeling en/of de directie over het te voeren beleid op deze terreinen;
- Ontwikkelt beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de instelling binnen de gestelde kaders van de leidinggevende/de directie.

Resultaat: Beleid is voorbereid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan het kunnen formuleren van heldere en concrete doelstellingen voor het (de) betreffende beleidsterrein(en).

Beleid realiseren

- Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar concrete activiteiten;
- Ontwikkelt en implementeert activiteiten op het onderscheiden beleidsterrein(en);
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat: Beleid is gerealiseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen op het (de) betreffende beleidsterrein(en).

Beleidsuitvoering evalueren

- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein;
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of Welzijnsbeleid. Neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen instelling en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering;
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van het werkveld;
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen;
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het vertalen hiervan in beleid;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen;
- Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de instelling;
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen en verdedigen van (beleids-)adviezen.

Algemene kenmerken

De functie van Beleids- of Stafmedewerker 3 richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de instelling (bijvoorbeeld personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, PR en marketing) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van Beleids- of Stafmedewerker 3 kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleidsinitiatieven, het vormgeven/ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

Doel van de functie

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de instelling. De Beleids- of Stafmedewerker 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Organisatorische positie

De Beleids- of Stafmedewerker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie. De Beleids- of stafmedewerker 3 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Beleidsontwikkelen

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen;
- Ontwikkelt, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de instelling⁷.

Resultaat: Beleid is ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het (de) betreffende beleidsterrein(en).

Beleidsvertalen en realiseren

- Vertaalt ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids-)ontwikkelingstaken en projecten;
- Voert uit en/of coördineert en realiseert interne en/of externe (beleids-)ontwikkelingstaken en projecten;
- Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids-)ontwikkeling en projecten binnen de instelling;
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

⁷ Ten aanzien van de beleidsontwikkeling is minimaal sprake van de analyse van een breed beleidsterrein en de ontwikkeling van een coherente beleidsvisie, alsmede de verdediging van dit beleid in in- en externe gremia. Daarnaast is sprake van het beheren van een deelgebied, het optreden als aanspreekpunt en het zelfstandig opereren (op eigen initiatief) binnen door anderen, ruim bepaalde grenzen.

Resultaat: Beleid is vertaald en gerealiseerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het (de) betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden.

Beleidsuitvoering evalueren

- Toetst de effecten van de (beleids-)ontwikkeling en projecten;
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het (de) betreffende beleidsterrein(en) in relatie tot het organisatie- en Welzijnsbeleid, neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering is geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen instelling en daarbuiten;
- Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie is overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van het werkveld;
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van het eigen beleidsterrein, zodat beleidsadvies kan worden gegeven;
- Het onderkennen en bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids-)ontwikkelingstaken en/of projecten;
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het vertalen hiervan in beleid;
- Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de instelling;
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het doen van voorstellen voor veranderingen binnen de instelling.

Algemene kenmerken

De Begeleider Vrijwilligers is, bijvoorbeeld bij hulpdiensten, verantwoordelijk voor de uitvoering van het primair proces. De Begeleider zorgt daartoe voor de werving, selectie, training, en begeleiding van (kandidaat-)vrijwilligers. Deze functie is niet gericht op directe hulp- of dienstverlening aan de doelgroep van de betreffende instelling, maar op de ondersteuning van vrijwilligers. Tevens levert de Begeleider Vrijwilligers een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden door de vrijwilligers, zodanig dat een zo goed mogelijke bijdrage wordt geleverd aan de doelstellingen van de instelling.

Organisatorische positie

De Begeleider Vrijwilligers ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Begeleider Vrijwilligers geeft operationeel en functioneel leiding aan (kandidaat-)vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Vrijwilligers aansturen

- Geeft leiding aan vrijwilligers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en te coördineren;
- Begeleidt, instrueert, coacht, motiveert en corrigeert de vrijwilligers waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, maakt hiertoe dienstroosters en overlegt de trainingsbehoeften met de leidinggevende;
- Beslist over eventuele doorverwijzing naar andere hulpverleningsinstanties en overlegt met deze instanties;
- Adviseert en ondersteunt de vrijwilligers in probleemsituaties onder andere door op te treden als achterwacht;
- Houdt functioneringsgesprekken met de vrijwilligers.

Resultaat: Vrijwilligers begeleid en ondersteund zodat de kwaliteit van de hulpverlening van de hulpdienst gewaarborgd is.

Vrijwilligers werven en selecteren

- Ondersteunt bij wervingsacties door middel van advertenties en dergelijke;
- Geeft voorlichting, individueel of groepsgewijs, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten;
- Voert selectiegesprekken met kandidaten of begeleidt de ervaren vrijwilliger bij deze taak;
- Beoordeelt over de geschiktheid van de kandidaat-vrijwilliger en beslist over de toelating tot de vrijwilligersopleiding.

Resultaat: Vrijwilligers geworven en geselecteerd voor de hulpdienst aan de hand van de daarvoor geldende criteria.

Vrijwilligers opleiden

- Begeleidt en beoordeelt de kandidaat vrijwilliger gedurende de trainingsperiode;

- Organiseert trainingen, zoals gespreksvoering, en inhoudelijke vorming (bijvoorbeeld themabijeenkomsten) op het gebied van hulpverlening, verzorgt deze waar mogelijk zelf en trekt waar nodig externe deskundigen aan;
- Zorgt voor regelmatige bijscholing van de vrijwilligers, onder meer door groeps- en themabijeenkomsten te organiseren en te leiden.

Resultaat: Vrijwilligers dusdanig opgeleid dat zij zelfstandig en efficiënt kunnen functioneren binnen de hulpdienst.

Beleid (mede) ontwikkelen

- Houdt relevante maatschappelijke ontwikkelingen bij op het terrein van de hulpverlening om zodoende een bijdrage te kunnen leveren aan het instellingsbeleid;
- Neemt deel aan werkbesprekingen en onderhoudt uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

Resultaat: Beleid mede ontwikkeld, zodanig dat de hulpverlening van de hulpdienst gebaseerd blijft op actuele maatschappelijke en voor de hulpverlening relevante ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Ruime kennis van en ervaring met betrekking tot hulpverlening op een breed terrein;
- Kennis van en inzicht in didactische vaardigheden.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om te instrueren en stimuleren en voor het onderhouden van externe contacten;
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen het team;
- Goede mondelinge, schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapporten en het onderhouden van contacten met vrijwilligers, cliënten en medewerkers van andere organisaties;
- Didactische vaardigheden voor het ontwikkelen en het geven van trainingen;
- Objectiviteit voor het beoordelen van vrijwilligers en in conflictsituaties;
- Systematisch werken voor het organiseren en plannen van trainingen en werkzaamheden.

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

In het functiegebouw van de cao W&MD zijn drie leidinggevende functies beschreven, waarvan Leidinggevende 1 de lichtste en Leidinggevende 3 de zwaarste variant is. Net als de overige functies in de cao betreft het ook hier referentiefuncties. Dat betekent dat in de praktijk diverse varianten voor zullen komen. Voor de inschaling van de leidinggevende functies kan gebruik worden gemaakt van de in de cao opgenomen functiebeschrijvingen, door de eigen leidinggevende functies te vergelijken met die uit de cao en te bepalen of het om hetzelfde niveau gaat wat betreft zwaarte, of een ander niveau. De zwaarte van leidinggeven hangt samen met de reikwijdte. De reikwijdte van leidinggeven neemt toe wanneer een functionaris aan meer mensen leiding geeft en op een hoger managementniveau communiceert. Als gevolg hiervan neemt de invloed en impact van de functionaris op het (strategisch) beleid van de instelling toe.

Om de zwaarte van leidinggevende functies te bepalen zijn een aantal kenmerken van belang, namelijk:

- vorm van het leidinggeven;
- grootte van de afdeling;
- aard en niveau van de werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid.

Natuurlijk zijn ook andere kenmerken of criteria van belang, zoals het ontwikkelingsstadium van de organisatorische eenheid et cetera, maar bovenstaande kenmerken bepalen al voor een groot deel de zwaarte van de functie.

Er dient duidelijk onderscheid te worden gemaakt naar hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven. Hieronder zullen de verschillende vormen van leidinggeven worden gedefinieerd.

- Hiërarchisch leidinggeven: het direct en indirect leidinggeven. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting, werkverdeling, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, en voor het beoordelen van het functioneren, selecteren, werven en ontslaan van medewerkers.
- Operationeel leidinggeven: het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden. Het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het verdelen en controleren van de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden. De leidinggevende is eventueel betrokken bij de beoordeling van het functioneren van medewerkers, maar draagt geen eindverantwoordelijkheid daarin.
- Functioneel leidinggeven: het bepalen en bewaken op welke manier de taken worden verricht, welke protocollen gelden en wat het na te streven kwaliteitsniveau is. Er wordt leidinggeven aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Bij de grootte van de afdeling wordt er onderscheid gemaakt naar kleine, middelgrote en grote afdelingen. De grootte is gebaseerd op de Bakkenist-methode, die aan de waardering van de functies binnen de cao W&MD ten grondslag ligt⁸:

- kleine afdeling : 5-15 personen;
- middelgrote afdeling : 15-30 personen;
- grote afdeling : 50 personen of meer.

Ten slotte is de aard van de werkzaamheden, waaraan leiding wordt gegeven, van belang bij de bepaling van de zwaarte van de functie. Dit heeft gevolgen voor de complexiteit van de functie en de mate waarin werkzaamheden op de afdeling overzichtelijk zijn. Hieronder zullen een aantal gradaties worden behandeld, die betrekking hebben op de aard van de werkzaamheden.

- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van operationele leiding aan kleine, doch qua werkzaamheden moeilijk planbare afdelingen of het operationeel leidinggeven aan een middelgrote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere heterogene activiteiten of operaties. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan een middelgrote afdeling met een heterogeen takenpakket of het geven van leiding aan een grote afdeling of dienst met een homogeen takenpakket.
- Het tot een geheel samenvoegen en dirigeren van meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan meerdere afdelingen met heterogene activiteiten of een complex/moeilijk planbare afdeling.

	<i>Vorm leidinggeven</i>	<i>Grootte afdeling</i>	<i>Aard en niveau werkzaamheden</i>	<i>Schaal</i>
Leidinggevende 1	operationeel	5-15 personen	meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten	schaal 8
Leidinggevende 2	hiërarchisch	15-30 personen	meerdere heterogene activiteiten of operaties	schaal 10
Leidinggevende 3	hiërarchisch	50 of meer personen	meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten	schaal 12

In de tabel wordt aangegeven hoe bovenstaande aanwijzingen van toepassing zijn op de beschreven leidinggevende functies. Op basis van bovenstaande tabel en aanwijzingen kan worden bepaald of leidinggevende functies hetzelfde niveau kennen of eventueel anders ingedeeld moeten worden. Ook het niveau van leidinggevend van vrijwilligers kan met deze functies worden bepaald.

⁸ Het aantal personen betreft geen absolute richtlijn. Het zijn richtinggevende aantallen. De zwaarte wordt zoals hierboven uitgelegd ook door andere factoren bepaald, zoals complexiteit.



Algemene kenmerken

De Leidinggevende 1 betreft een functie met een operationeel karakter¹⁰ en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsinstellingen, zoals maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke opvang, sociaal pedagogisch werk en verpleging. Over het algemeen betreft het een leidinggevende functie van een of enkele teams met primaire, faciliterende of staf ondersteunende functies. Binnen het team/de kleine afdeling wordt een beperkt aantal, niet complexe, werksoorten aangeboden.

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen het team op basis van werkplannen. De Leidinggevende 1 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het operationele beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende 1 geeft operationeel en functioneel leiding aan alle medewerkers binnen een team/kleine afdeling.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team; maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) wervings- en selectiegesprekken;
- Houdt samen met de naasthogere leidinggevende functioneringsgesprekken.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Operationeel beleid implementeren en bewaken

- Formuleert een werkplan voor de eigen organisatie-eenheid op basis van de door de instelling uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen en voert dit uit;
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen;
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

⁹ Voor de beschrijvingen van de leidinggevende functies geldt evenals voor de andere functies dat het matrixfuncties zijn. Dat betekent dat leidinggeven ook op diverse andere niveaus voor kunnen komen. Een en ander hangt samen met bijvoorbeeld de grootte van de organisatorische eenheid, maar ook het niveau van de functies binnen de organisatorische eenheid.

¹⁰ Operationeel karakter betekent hier dat de Leidinggevende 1 zorgt voor de realisatie en het aansturen van de uitvoering van de werkplannen en dagelijkse leiding geeft aan de betreffende organisatie-eenheid.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor het team/de afdeling geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald zijn.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken;
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel;
- Fungeert als aanspreekpunt binnen het team;
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Contacten onderhouden

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van de van toepassing zijnde werksoort;
- Kennis van de organisatorische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te instrueren en stimuleren;
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen het team/de kleine afdeling;
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de instelling op alle niveaus.

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 2 betreft een functie met een tactisch karakter¹¹ en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsinstellingen, zoals maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke opvang, sociaal pedagogisch werk en verpleging. De functie kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere of meer complexe werksoorten binnen een organisatorische eenheid, zoals primaire, facilitaire of stafafdelingen. De Leidinggevende 2 is naast de realisatie van het afdelingsbeleid ook verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en organisatiebeleid en heeft uit dien hoofde bevoegdheden tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en het beschikbare budget.

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen de afdeling als afgeleide van het instellingsbeleid. De Leidinggevende 2 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de organisatie-eenheid. De Leidinggevende 2 geeft hiërarchisch leiding aan de Leidinggevende 1 en/ of medewerkers binnen de organisatie-eenheid (middelgrote afdeling).

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken;
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Tactisch beleid voorbereiden en realiseren

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het instellingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende afdeling;
- Implementeert het tactische beleid van de instelling en draagt zorg voor de uitvoering ervan;
- Formuleert een werkplan voor de eigen afdeling op basis van de door de instelling uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen;
- Voert het beleid uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.

¹¹ Tactisch karakter betekent hier dat de Leidinggevende 2 een bijdrage levert aan de ontwikkeling van het beleid en zorgt voor en leiding geeft aan de realisatie van het beleid voor de betreffende organisatie-eenheid.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor de unit geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald kunnen worden.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken;
- Bewaakt de uitvoering van en deelname aan overleg- en samenwerkingsvormen;
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de afdeling;
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega's en de Leidinggevende 3 met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het tactisch beleid en met betrekking tot ontwikkelingen;
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van de eigen afdeling;
- Bewaakt het budget van de afdeling en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met de van toepassing zijnde werksoort;
- Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de instelling.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers;
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- Plan- en organisatievermogen;
- Analytisch vermogen;
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 3 betreft een functie met een strategisch karakter¹² en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsinstellingen, zoals sociaal cultureel werk, maatschappelijke dienstverlening, sociaal pedagogisch werk en verpleging. De Leidinggevende 3 is onder verantwoording van de directie belast met leidinggevende taken op een of meerdere beleidsterreinen en kan bijvoorbeeld voorkomen als regio- of sectormanager, maar ook als hoofd van een grote en/of complexe stafafdeling. De Leidinggevende 3 neemt hierbij de beleidskaders op het gebied van financiën, personeel et cetera in acht.

Doel van de functie

Het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen de organisatie-eenheid en het waarborgen dat de dienstverlening van de organisatie- eenheid op korte en lange termijn aansluit bij marktontwikkelingen en -eisen. De Leidinggevende 3 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het strategische beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 3 ressorteert hiërarchisch onder de Directeur. De Leidinggevende 3 geeft hiërarchisch leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden of organisatieonderdelen. De Leidinggevende 3 maakt deel uit van het Managementteam.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de organisatie-eenheid, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken;
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren

- Draagt bij aan de ontwikkeling en voorbereiding van het totale strategische beleid;
- Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot welzijn en maatschappij en vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en instellingsbeleid;
- Vertaalt het strategische beleid van de instelling naar specifieke doelstellingen voor de organisatie-eenheid en voert dit uit;
- Stelt beleidsplannen en -rapportages op.

¹² Strategisch karakter betekent hier dat de leidinggevende 3 belast is met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van een of meerdere beleidsgebieden.

Resultaat: Beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkheidsgebied) geformuleerd en behaald zijn op de verschillende beleidsterreinen.

Processen interne organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkuitvoering en koopt hiertoe materiële voorzieningen/middelen in;
- Rapporteert periodiek aan de directie over de voortgang van de bedrijfsvoering binnen de organisatie-eenheid;
- Lost zo nodig calamiteiten op;
- Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen.

Resultaat: Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van meerdere afdelingen;
- Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Contacten onderhouden

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van de welzijnssector;
- Kennis van de van toepassing zijnde werksoort;
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden;
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in beleid;
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.

Bijlage 2.1 EN 2

KWALIFICATIE-EIS PEUTERSPEELZAALLEID(ST)ER 1

Voor de functie van peuterspeelzaalleidster is een opleidingsachtergrond vereist conform a t/m d. Voor de functie van peuterspeelzaalleidster in voorschoolse educatie is tevens een opleidingseis vereist conform e.

- a Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleidster.
- b Beroepsopleidingen waarvan een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleidster.
- c Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleidster.
- d Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleidster.

e Specifieke VVE-scholing.

a Diploma's van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie van peuterspeelzaalleidster:

MBO

- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)
- Pedagogisch Werker niveau 3
- Pedagogisch werker 3 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 4
- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Onderwijsassistent
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
- Sociaal-cultureel Werker (SCW)

HBO

- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Pedagogiek (HBO-bachelor)
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- Pedagogisch Management Kinderopvang
- Associate Degree Pedagogisch Educatief Medewerker
- Associate Degree Kinderopvang
- Associate Degree Onderwijsondersteuner Omgangskunde

- **Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding), indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.**

b Hieronder worden de overige beroepsopleidingen vermeld waarvan een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleidster:

MBO

Beroepsopleidingen binnen MBO/MDGO/MHNO/MSPO/Leerlingwezen/inservice of brancheopleiding:

- **A-Verpleegkundige**
- **Activiteitenbegeleider (AB)**
- **Activiteitenbegeleiding (AB)**
- **Agogisch Werk (AW)**
- **akte hoofdleidster kleuteronderwijs**
- **akte Kleuterleidster A**
- **akte Kleuterleidster B**
- **Arbeidstherapie (AT)**
- **B-Verpleegkundige**
- **Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)**
- **Cultureel werk (CW)**
- **Inrichtingswerk (IW)**
- **Kinderbescherming A**
- **Kinderbescherming B**
- **Kinderverzorging en Opvoeding**
- **Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)**
- **Kinderverzorgster (KV)**
- **Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderuitzending**
- **Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)**
- **Kultureel werk (KW)**
- **Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)**
- **Residentieel Werk (RW)**
- **Sociaal Agogisch II mbo-sa II, richting (semi-) residentiele hulpverlening**
- **Sociale Arbeid (SA , SAII of SA2)**
- **Sociaal Cultureel Werk**
- **Sociaal Dienstverlener (SD)**
- **Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang of onder WEB)**
- **Sociale Dienstverlening (SD , SA , SAI of SA1)**
- **Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)**
- **Verpleegkunde**
- **Verpleegkunde A**
- **Verpleegkunde B**
- **Verpleegkunde Z**
- **Verpleegkundige**
- **Verplegende (VP)**
- **Verpleging (VP)**
- **Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang)**
- **Verzorgende beroepen (VZ)**
- **Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG)**
- **Verzorging (VZ)**
- **Z-Verpleegkundige**

HBO

- Akte Lager onderwijs zonder hoofdkte (oude kweekschoolopleiding);
 - Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
 - Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
 - Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
 - Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
 - Activiteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
 - Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
 - Applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer
 - Creatieve therapie (waaronder van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
 - Cultureel Werk (CW)
 - docent Dans
 - docent Drama
 - Educatieve therapie (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
 - Expressie door woord en gebaar
 - Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)ers op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
 - Inrichtingswerk (IW)
 - Jeugdwelzijnswerk
 - Kinderverzorging en Opvoeding
 - Kreatief Edukatief Werk
 - Kunstzinnige therapie
 - Lerarenopleiding Omgangskunde
 - Maatschappelijk Werk (MW)
 - NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
 - Pedagogische Academie
 - Verpleegkunde
- c Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleidster indien sprake is van:**
- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO) is behaald of
 - Een overgangsbewijs naar vierde leerjaar van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO)
 - Het volgen van een deeltijd HBO-bachelor mits het een opleiding betreft zoals genoemd onder a) en:
 - minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald of
 - minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald en minimaal 1 jaar relevante stage- en of werkervaring.
- d Een buitenlands diploma kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleidster als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder a, b of c kwalificerende opleiding.**

e Specifieke VVE-scholing¹³

- Onderdeel van de opleidingsachtergrond conform a t/m c, bevat ten minste één module over het verzorgen van voorschoolse educatie of
- Een bewijs dat met gunstig gevolg scholing is afgerond specifiek gericht op het vroegtijdig bestrijden van achterstanden bij jonge kinderen of op het werken met voor- en voerschoolse educatieprogramma's.

¹³ Artikel 4 Besluit Basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

Bijlage 2.2**OPLEIDINGSEISEN MAATSCHAPPELIJK WERKER 1 EN 2¹⁴**

Diploma's van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie Maatschappelijk Werker 1 en 2.

HBO bachelorniveau

- Sociale Academie, richting Maatschappelijk Werk
- Sociale Dienstverlening
- Maatschappelijk Werk
- Academie voor Sociale en Culturele Arbeid (ASCA)
- Hogere Sociale Arbeid, richting Maatschappelijk Werk
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Sociaal Juridische Dienstverlening (SJD)
- Social Work

HBO masterniveau

- Social Work

¹⁴ Geldt voor Algemeen Maatschappelijk Werk. Voor nadere toelichting zie artikel 1.1 van de cao W&MD.

BIJLAGE 3 GARANTIEREGELING INVOERING FUNCTIEGEBOUW

Ex artikel 6.5 E

In de salarisschalen (artikel 6.4) zijn onder a t/m e garantieperiodieknummers opgenomen. Deze garantieperiodieknummer zijn van toepassing op werknemers waarvan het salaris per 31 december 2003 hoger was dan het maximum van de nieuwe salarisschaal.

De werknemer die bij de invoering van de nieuwe salarisschaal per 31 december 2003 is ingeschaald op een garantieperiodieknummer houdt recht op inschaling in dit garantieperiodieknummer zolang hij de functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger.

Een werknemer die bij de invoering van de nieuwe salarisschaal per 31 december 2003 de garantie heeft gekregen op doorgroei naar een garantieperiodieknummer dat hoort bij de nieuwe salarisschaal behoudt dit recht zolang hij dezelfde functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger.

De garantieperiodieknummers worden geïndexeerd met de algemene loonontwikkeling van de cao.

BIJLAGE 4 VOORBEELD BEOORDELINGSREGELING

Ex artikel 6.5 D

Zolang de in artikel 6.5 lid D bedoelde beoordelingsregeling niet tot stand is gekomen, past de werkgever voor de beoordeling van werknemers de bepalingen toe die zijn hieronder zijn opgenomen.¹⁵

1 BEOORDELINGSREGELING

A Toepasselijkheid

- 1 De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functiegroep, hierbij wordt geen enkele werknemer uitgezonderd. De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de ondernemingsraad vast welke functiegroepen binnen de instelling of organisatie voorkomen.**
- 2 Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie.**
- 3 Als de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in hun functioneren als werknemer, volgt hij daarbij de gezichtspunten en de procedure zoals hierna onder B en C vermeld.**
- 4 De werkgever kan, zoals afgesproken in artikel 6.5 D van de cao, een beoordelingsregeling vaststellen die afwijkt van het onder B en C bepaalde.**

B Gezichtspunten

- 1 De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie zoals vastgelegd 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 leidinggeven/leiding aanvaarden;**
 - k uitdrukkingsvaardigheid mondeling;**

¹⁵ Deze bijlage is identiek aan Bijlage 11.4 uit de cao W&MD 2014.

- l** uitdrukkingsvaardigheid schriftelijk;
 - m** kwaliteit van het werk;
 - n** kwantiteit van werk.
- 2** Voor ieder van de in lid 1 genoemde gezichtspunten wordt door de hierna bij onderdeel C bedoelde beoordelaars een cijfer gegeven, variërend van 1 tot en met 5, die de volgende waardering uitdrukken:
- 1** slecht;
 - 2** onvoldoende;
 - 3** voldoende;
 - 4** goed;
 - 5** uitstekend.
- C Procedure**
- De in acht te nemen procedure bij de beoordeling is als volgt:
- 1** De werknemer ontvangt, ten minste 2 weken van tevoren, een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek.
 - 2**
 - a** Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene, die (direct) leidinggeeft aan de werknemer én degene, die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie, of een door deze gevolmachtigde persoon.
 - b** Als de werknemer hierom vraagt, kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling of organisatie.
 - 3**
 - a** De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen 2 weken na het gesprek schriftelijk en beargumenteerd in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, en wordt beschouwd als een voorlopige beoordelingsuitslag.
 - b** De werknemer tekent één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit binnen 1 week na ontvangst aan de werkgever.
 - c** Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar zoals bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.
 - 4**
 - a** Als de werknemer het niet eens is met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan hij binnen 3 weken na ontvangst hiervan een schriftelijk en beargumenteerd bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de instelling of organisatie of, als deze aan de beoordeling heeft deelgenomen, bij het bestuur van de instelling of organisatie.

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, en in ieder geval niet later dan 4 weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en beargumenteerd de definitieve beoordelingsuitslag aan de werknemer mee.

2 BEZWAREN

1 Als de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 1, onderdeel A.3 of A.4 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Geschillencommissie (zie hoofdstuk 9 en Bijlage 11).

2 *Vervallen*

3 *Vervallen*

4 *Vervallen*

5 a Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift aan het secretariaat van de Geschillencommissie te sturen.

b De werknemer doet de werkgever tegelijkertijd een kopie van het bezwaarschrift toekomen.

c Zolang niet is voldaan aan het bepaalde in lid 13 sub a van dit artikel, kan de behandeling van het bezwaar door de Geschillencommissie niet plaatsvinden.

6 a De werkgever doet het secretariaat, nadat het secretariaat van de Geschillencommissie hem daartoe verzocht heeft, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift toekomen.

b De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.

7 Het secretariaat van de Geschillencommissie kan, als 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 manier, additioneel materiaal in te dienen.

8 a De Geschillencommissie kan het bezwaar ofwel schriftelijk behandelen, ofwel besluiten werknemer en werkgever in elkaars aanwezigheid te horen.

b Bij de behandeling van het bezwaar door de Geschillencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich door een raadsman laten bijstaan.

9 a Als de Geschillencommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar worden werknemer en werkgever daarvoor minstens 2 weken van

tevooren schriftelijk uitgenodigd.

- b Deze mondelinge behandeling is niet openbaar.**
- 10 De Geschillencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.**
- 11 Het is de leden van de Geschillencommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:**
- a zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever, behalve tijdens de mondelinge behandeling;**
 - b de standpunten openbaar te maken die binnen de Geschillencommissie tot de genomen beslissing hebben geleid;**
 - c datgene dat hen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Geschillencommissie aan informatie is toegekomen, verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.**
- 12 a De Geschillencommissie verklaart binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd of de werknemer terecht of ten onrechte bezwaar heeft gemaakt. Hierbij spreekt de Geschillencommissie uit of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.**
- b De uitspraak is gebaseerd op de ingediende schriftelijke stukken en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.**
 - c De beoordeling wordt vernietigd, als de Geschillencommissie beslist dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de in sub a gestelde vereisten voldoet.**
 - d Ingeval van vernietiging brengt de werkgever een nieuwe beoordeling tot stand. Hierbij houdt de werkgever rekening met de afwegingen van de Geschillencommissie.**
 - e De uitspraak van de Geschillencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.**
- 13 a De werknemer die een bezwaar indient bij de Geschillencommissie maakt gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 113,45 over op bankrekening NL22FVLB0699505615, ten name van FCB Dienstverlening in Arbeidsmarktvragestukken (FCB) te Utrecht, onder vermelding van zijn eigen naam en die van zijn werkgever.**
- b Als de Geschillencommissie het door de werknemer ingediende bezwaar gegrond verklaart en als gevolg hiervan de plaatsgevonden beoordeling vernietigt, wordt van het sub a genoemde bedrag € 90,76 gerestitueerd. Het resterende bedrag van € 22,69 wordt in dat geval door de werkgever aan de werknemer vergoed.**

BIJLAGE 5 GARANTIE- EN OVERGANGSREGELING SENIORENVERLOF

Ex artikel 4.2 A en 6.10 B en C

- 1 De overgangs- en garantieregeling rondom het seniorenverlof geldt voor werknemers in dienst op 1 januari 2009 en ziet er als volgt uit:
 - a De aanspraak op leeftijdsverlof, respectievelijk vitaliteitsbudget van 36 uur per jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd herleeft (artikel 3.3, 3.5, 4.2 en 6.10 van de cao).
 - b De werknemers die gebruik maken van de OBU en de werknemers die ouder zijn dan de AOW-gerechtigde leeftijd, hebben geen recht op seniorenverlof.
 - c In 2009 heeft iedere werknemer van 55 jaar en ouder, naast de 36 uur leeftijdsverlof, recht op 152 uren seniorenverlof op jaarbasis, naar rato van een 36-urig dienstverband vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar. In 2010 heeft deze werknemer recht op 119 uren seniorenverlof en vanaf 2011 heeft deze werknemer recht op 73 uren seniorenverlof.
 - d Deze werknemer kan in 2009 de eenmalige keuze maken om de EJU-stijging in te zetten voor het aanvullen van het seniorenverlof tot 152 uren.
 - e Die keuze houdt in dat in 2010 2% stijging van de EJU wordt ingezet, en vanaf 2011 4,8% stijging van de EJU wordt ingezet, zie artikel 6.10 van de cao. Deze keuze geldt tot einde dienstverband of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
 - f De werknemer die in 2010 de leeftijd van 55 bereikt, heeft vanaf het bereiken van die leeftijd in 2010 recht op 119 uren seniorenverlof en in 2011 recht op 73 uren seniorenverlof en heeft de eenmalige keuze om de EJU-stijging van 2,8% in te zetten voor het aanvullen van het seniorenverlof tot 119 uren, zie artikel 6.10 van de cao. Deze keuze geldt tot einde dienstverband of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
 - g De werknemers die in 2011 en 2012 de leeftijd van 55 bereiken, hebben recht op 73 uren seniorenverlof.
 - h De werknemer dient uiterlijk drie maanden voor het bereiken van de leeftijd van 55 jaar een keuze te maken.
 - i Voor huidige 55-plussers dient deze keuze voor 1 oktober 2009 te worden gemaakt.
 - j Deze afspraken gelden op jaarbasis, naar rato van een 36-urig dienstverband vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar.
 - k Werkgever en werknemer spreken in overleg af hoe de uren worden opgenomen. Daarbij spelen het bedrijfsbelang en eerder gemaakte afspraken met de werknemer een rol.
 - l Het seniorenverlof moet in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen. Het seniorenverlof dat aan het eind van het kalenderjaar niet is opgenomen, vervalt.

- 2 Voor werknemers die in 1997 gekozen hebben voor een arbeidsovereenkomst van 38 uur gelden de volgende onderstaande afspraken:
 - a De aanspraak op leeftijdsverlof, respectievelijk vitaliteitsbudget van 36 uur per jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd herleeft (artikel 3.3, 3.5, 4.2 en 6.10 van de cao).
 - b De werknemers die gebruik maken van de OBU en de werknemers die ouder zijn dan de AOW-gerechtigde leeftijd, hebben geen recht op seniorenverlof
 - c In 2009 heeft de werknemer die in 2009 55 jaar wordt of 55 jaar en ouder is, naast de 36 uur leeftijdsverlof, recht op 246 uren seniorenverlof op jaarbasis. In 2010 heeft deze werknemer recht op 211 uren seniorenverlof en vanaf 2011 heeft deze werknemer recht op 162 uren seniorenverlof.
 - d Deze werknemer kan in 2009 de eenmalige keuze maken om de EJU-stijging in te zetten voor het aanvullen van het seniorenverlof tot 246 uren.
 - e Die keuze houdt in dat in 2010 2% stijging van de EJU wordt ingezet, en vanaf 2011 4,8% stijging van de EJU wordt ingezet, zie artikel 6.10 van de cao. Deze keuze geldt tot einde dienstverband of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
 - f De werknemer die in 2010 de leeftijd van 55 bereikt, heeft in 2010 recht op 211 uren seniorenverlof en in 2011 recht op 162 uren seniorenverlof en heeft de eenmalige keuze om de EJU-stijging van 2,8% in te zetten voor het aanvullen van het seniorenverlof tot 211 uren, zie artikel 6.10 van de cao. Deze keuze geldt tot einde dienstverband of het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
 - g De werknemers die in 2011 en 2012 de leeftijd van 55 bereiken, hebben recht op 162 uren seniorenverlof.
 - h De werknemer dient uiterlijk drie maanden voor het bereiken van de leeftijd van 55 jaar een keuze te maken.
 - i Voor huidige 55-plussers dient deze keuze voor 1 oktober 2009 te worden gemaakt.
 - j Deze afspraken gelden op jaarbasis vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar.
 - k Werkgever en werknemer spreken in overleg af hoe de uren worden opgenomen. Daarbij spelen het bedrijfsbelang en eerder gemaakte afspraken met de werknemer een rol.
 - l Het seniorenverlof moet in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen. Het seniorenverlof dat aan het eind van het kalenderjaar niet is opgenomen, vervalt.
- 3 Seniorenverlof jaarlijks opnemen in aaneengesloten periodes
 - a De werknemer op wie deze garantie- en overgangsregeling van toepassing is, kan kiezen om de in arbeidsduurverkorting geheel of gedeeltelijk op te sparen en in aaneengesloten periode(n) op te nemen. De werkgever kan dit verzoek slechts afwijzen indien het verzoek niet verenigbaar is met zwaarwegende bedrijfseconomische of -organisatorische belangen of bedrijfssociale argumenten. De werkgever stelt de werknemer schriftelijk en beargumenteerd op de hoogte van zijn beslissing. De overeengekomen afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

-
- b Indien de werknemer gedurende 12 weken aaneengesloten geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, vervalt zijn keuze en valt hij terug op het gemiddeld aantal uren seniorenverlof per week tenzij de werkgever hierover met de werknemer een andere afspraak heeft gemaakt.
 - c
 - 1 Voor de werknemer met een niet voltijd dienstverband wordt de in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkorting vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband.
 - 2 De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op de in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkorting in verhouding tot dat gedeelte van het jaar.

BIJLAGE 6 OVERGANGSREGELING IN- EN DOORSTROOMBANEN EN SALARIS GARANTIEBANEN

Ex artikel 6.1

A GARANTIEBAAN/ PARTICIPATIEWET

- 1 Het salaris voor de werknemer zoals bedoeld in artikel 6.1 B1 (m.u.v. Wajongeren) wordt bepaald door het Wettelijk Minimumloon en bedraagt 100% van dit WML. De bedragen worden jaarlijks op 1 januari en op 1 juli verhoogd met de stijging van het Wettelijk Minimum Loon.
- 2 Het WML en daarmee het salaris voor de in lid A1 bedoelde werknemer bedraagt per 1 januari 2016 € 1.524,60 en per 1 juli 2016 € 1.537,20.

B I/D-WERKNEMERS

- 1 De bepalingen van de cao gelden onverminderd voor een werknemer die op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591, laatstelijk gewijzigd bij Stb. 2002, 648) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever en welke arbeidsovereenkomst is voortgezet na de beëindiging van deze regeling op 1 januari 2004.

Het salaris wordt vastgesteld op grond van de bepalingen onder B en C. Artikel 3.3, 7.4, 7.5 en Bijlage 8 zijn niet van toepassing op deze werknemers.

- 2 Ten aanzien van een in- of doorstroombaan gelden voor de werkgever de volgende regels:
 - a Bij het realiseren van een in- of doorstroombaan mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats of 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 garanties biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, die de mogelijke doorstroming van de werknemer naar een reguliere arbeidsplaats bevordert. Vast onderdeel van dit plan is in ieder geval de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.
 - c De werkgever spant zich in om de werknemer te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats.
 - d De werkgever beoordeelt de geschiktheid van de werknemer voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. Dit gebeurt via een beoordelingsgesprek dat plaatsvindt ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband.

C BELONING I/D-WERKNEMERS

- 1 Het salaris van de werknemer die een functie vervult die tot stand is gekomen op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen wordt vastgesteld volgens de salaristabel voor I/D-werknemers zoals opgenomen onder sub 6.
- 2 De bedragen in deze salarisschaal worden jaarlijks op 1 januari en op 1 juli verhoogd met de stijging van het wettelijk minimum loon.
- 3 Bij indiensttreding wordt de werknemer voor zover de Regeling in- en doorstroombanen dit vereist ingeschaald in de laagste periodieknummer van de onder sub 6 opgenomen salaristabel.
- 4 Werknemers die een instroombaan vervullen, kunnen doorgroeien tot periodieknummer 9 van de onder sub 6 opgenomen salaristabel.
- 5 Werknemers die een doorstroombaan vervullen, kunnen doorgroeien tot periodieknummer 13 van de onder sub 6 opgenomen salaristabel.
- 6 Salaristabel

Werknemers die op basis van een In- of Doorstroombaan in dienst zijn, worden ingeschaald in salarisschaal 0. Deze schaal is gekoppeld aan het wettelijk minimumloon. Het minimum van de schaal is gelijk aan 100% van het wettelijk minimumloon. Het maximum van de schaal bedraagt 130% van het wettelijk minimumloon voor Instroombanen en 150% van het wettelijk minimumloon voor Doorstroombanen.

Salarisschaal 0: I/D-banen, met ingang van 1 januari 2016 in euro's, afgerond op eurocenten.

Periodiek	Instroombaan	Doorstroombaan
0	1.524,60	1.524,60
1	1.594,65	1.594,65
2	1.632,11	1.632,11
3	1.671,25	1.671,25
4	1.713,80	1.713,80
5	1.763,12	1.763,12
6	1.815,14	1.815,14
7	1.868,70	1.868,70
8	1.923,81	1.923,81
9	1.981,98	1.979,60
10		2.053,78
11		2.127,75
12		2.205,54
13		2.286,90

Salarisschaal 0: I/D-banen, met ingang van 1 juli 2016 in euro's, afgerond op eurocenten.

Periodiek	Instroombaan	Doorstroombaan
0	1.537,20	1.537,20
1	1.607,89	1.607,89
2	1.645,66	1.645,66
3	1.685,12	1.685,12
4	1.728,03	1.728,03
5	1.777,75	1.777,75
6	1.830,21	1.830,21
7	1.884,21	1.884,21
8	1.939,78	1.939,78
9	1.998,36	1.996,03
10		2.070,83
11		2.145,41
12		2.223,85
13		2.305,80

BIJLAGE 7 VERGOEDINGSREGELING REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

Ex artikel 6.15

Voor de regeling reis- en verblijfkosten bij dienstreizen is deze minimum-regeling van toepassing. In deze regeling is een aantal minimumbepalingen opgenomen. Deze zijn opgenomen onder A en moeten deel uitmaken van de organisatie- of instellingsregeling die de werkgever met de OR of PVT opstelt.

Indien geen regeling met instemming van de OR of PVT tot stand is gekomen dan geldt de cao-regeling zelf. Deze is opgenomen onder B.

A Uitgangspunten van de ondernemingsregeling zijn:

- 1 De werkgever is verplicht de fiscaal vrijgestelde vergoedingsmogelijkheden optimaal te benutten door de vergoeding voor dienstreizen te salderen met de vergoeding voor woon-werkverkeer.**
- 2 Als er sprake is van een vergoeding per afgelegde kilometer waarbij de werknemer met toestemming van de werkgever gebruik maakt van de eigen auto, ontvangt de werknemer de volgende vergoeding per kilometer:**
 - 1 t/m 5.000 km € 0,39
 - 5.001 t/m 10.000 km € 0,35
 - 10.001 km en meer € 0,32
- 3 Een afspraak over een mogelijke vergoeding voor tol- en parkeergelden moet onderdeel uitmaken van de regeling.**
- 4 Verder moet de regeling afspraken bevatten over:**
 - een vergoeding als gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, de fiets of de bromfiets;
 - een algemene vergoeding voor de werknemer die zonder toestemming van de werkgever voor dienstreizen gebruik maakt van de eigen auto in plaats van het openbaar vervoer;
 - een vergoeding voor verblijfkosten: de werkelijk gemaakte kosten met een maximum van € 118,17;
 - verzekering van auto/motor/bromfiets die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt.
- 5 Indexatie van de vergoedingsbedragen moet onderdeel uitmaken van de regeling.**

B Zolang de in artikel 6.15 bedoelde organisatie- of instellingsregeling niet tot stand is gekomen, past de werkgever voor de vergoeding van reis- en verblijfkosten de onderstaande bepalingen toe.¹⁶

- 1 Voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen ontvangt de werknemer een reiskostenvergoeding. Brengen deze reizen een verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de plaats van tewerkstelling met zich mee, dan wordt bovendien een verblijfkostenvergoeding toegekend.**
- 2 a De reizen in opdracht van de werkgever geschieden met het openbaar vervoer op basis van het laagste klasse tarief, tenzij de werkgever en werknemer anders overeenkomen.**
 - b Er kan alleen van een taxi gebruik worden gemaakt als:**
 - a de werkgever daarin toestemt;**
 - b openbaar vervoer niet aanwezig is.**
- 3 a De werkgever kan aan de werknemer voor zijn werkzaamheden een vervoermiddel ter beschikking stellen of hem – tot wederopzegging – toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel. Bij deze opzegging dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.**
 - b Maakt de werknemer op grond van lid a of van artikel 5 van deze regeling gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dan is hij verplicht een verzekering af te sluiten die ook geldig is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die tevens de aansprakelijkheid van de werkgever dekt mocht de werknemer krachtens artikel 6:170 BW aansprakelijk zijn voor veroorzaakte schade. Tevens is de werknemer verplicht een mede-inzittendenverzekering af te sluiten. De werknemer is verplicht de werkgever deze polis te laten inzien.**
- 4 De werknemer die *met toestemming* van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruikmaakt van eigen vervoer wordt een vergoeding toegekend voor de gemaakte reiskosten volgens onderstaande tabel:**

<i>Per kalenderjaar</i>	<i>Personenauto's, motoren en scooters¹⁷</i>
<i>1 t/m 5.000 km</i>	<i>€ 0,37</i>
<i>5.001 t/m 10.000 km</i>	<i>€ 0,33</i>
<i>Meer dan 10.000 km</i>	<i>€ 0,30</i>

- 5 De werknemer die zonder toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van een eigen auto, in plaats van gebruik te maken van het openbaar vervoer, wordt een tegemoetkoming toegekend van € 0,09¹⁸ per**

¹⁶ Bijlage 7 is identiek aan Bijlage 11.3 uit de cao W&MD 2014.

¹⁷ Per 1 januari 2005 was dit respectievelijk € 0,35, € 0,31 en € 0,28.

¹⁸ Per 1 januari 1992.

kilometer.

- 6 Als de vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel, zoals bedoeld in de artikelen 4 en 5, geheel of gedeeltelijk op grond van of krachtens de Wet op de Loonbelasting 1964 (Stb. 1964, 521), tot het loon behoort, zal de daarover verschuldigde loonbelasting/ premie volksverzekeringen in mindering worden gebracht.**
- 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 € 0,05¹⁹ respectievelijk € 0,10²⁰ per afgelegde kilometer. Deze onkostenvergoeding bedraagt ten minste € 0,59²¹, respectievelijk € 1,63²² per gewerkte dag.**
- 8 De werkgever kan de werknemer, aan wie hij een vervoermiddel ter beschikking heeft gesteld, toestemming geven dit vervoermiddel voor privédoeleinden te gebruiken. Voor dit privégebruik betaalt de werknemer aan de werkgever een vergoeding, die wordt berekend volgens artikel 4.**
- 9 Zijn aan de in opdracht van de werkgever gemaakte reis ook verblijfkosten verbonden, dan worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, tot aan een maximum van € 118,17²³ per etmaal.**

De kosten moeten in overeenstemming zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. Hierbij is de werknemer verplicht de normen van redelijkheid in acht te nemen.
- 10 De werknemer is verplicht de gegevens te overleggen op grond waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.**
- 11 De vergoedingen worden als regel gelijk met de eerstvolgende salarisbetaling na indiening van de declaratie uitgekeerd.**

¹⁹ Per 1 juli 1999.

²⁰ Per 1 juli 1999.

²¹ Per 1 juli 1999.

²² Per 1 juli 1999.

²³ Per 1 januari 2005.

BIJLAGE 8 BEPALINGEN ARTIKEL 11.6 EN BIJLAGE 13 CAO W&MD 2014

Ex artikel 7.4 en 7.5

ONDERDEEL 1²⁴

11.6 Financiële aanspraken bij ontslag wegens bedrijfseconomische omstandigheden

- 1 Bij ontslag wegens bedrijfseconomische omstandigheden, ontvangt de werknemer een ontslagvergoeding. Werknemers tot 50 jaar ontvangen een ontslagvergoeding van één-zesde maandsalaris per dienstjaar. Werknemers van 50 jaar en ouder ontvangen een ontslagvergoeding per dienstjaar van één-vierde maandsalaris.
- 2 Indien de werknemer na ontslag een WW-uitkering ontvangt, ontvangt de werknemer hierop een aanvulling. Voor de berekening van de duur van de aanvulling wordt de volgende systematiek toegepast:
 - a De totale duur van de aanvullingsperiode is gerelateerd aan de WW-duur van de werknemer en gemaximeerd op 38 maanden.
 - b De duur van de aanvulling op de WW bedraagt drie maanden. Voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag nog geen 21 jaar oud is, wordt daar een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd bij opgeteld, voor de rechthebbende die op de dag van ontslag 21 jaar oud is een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo per leeftijdsjaar opklimmend met 1,5% tot aan de rechthebbende die op de dag van ontslag 60 jaar of ouder is. Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.

Onder diensttijd wordt verstaan de diensttijd die voor onbepaalde of bepaalde tijd is doorgebracht bij werkgevers die vallen onder de werkingsfeer van deze cao.

- 3 De hoogte van de aanvulling op de WW wordt als volgt vastgesteld:
 - a Gedurende 6 maanden ontvangt de werknemer een aanvulling tot 100% van het salaris;
 - b Gedurende 12 maanden ontvangt de werknemer een aanvulling tot 90% van het salaris;
 - c Daarna ontvangt de werknemer een aanvulling tot 80% van het salaris.
- 4 Voor werknemers die vanaf 1 mei 2007 in dienst zijn bij de huidige werkgever, op 1 januari 2009 55 jaar of ouder waren en op grond van de in (Onderdeel 2) Bijlage 13 onder A (artikel 3.2 van de cao 2007-2008) genoemde redenen voor wachtgeld in aanmerking zouden komen, zijn de voorgaande leden niet van toepassing en geldt (Onderdeel 2) Bijlage 13 onder B (Uitvoeringsregeling L). Indien een sociaal plan op of na 1 januari 2013 is overeengekomen, geldt vanaf 1 januari 2013 dat de hoogte van het wachtgeld (zoals genoemd in artikel 5 onder B van (Onderdeel 2) Bijlage 13 gedurende de eerste 3 maanden 93% is, de volgende 9 maanden 83%,

²⁴ Onderdeel 1 is artikel 11.6 uit de cao W&MD 2014 en eerder.

de volgende 26 maanden 73% en vervolgens 70% van het laatstgenoten salaris, waarbij de hoogte gedurende de wachtgeldperiode het maximum dagloon WW niet overstijgt.

- 5 Voor werknemers die vanaf 1 mei 2007 in dienst zijn bij de huidige werkgever, op 1 januari 2009 tussen 50 en 55 jaar oud waren en op grond van de in (Onderdeel 2) Bijlage 13 onder A (artikel 3.2 van de cao 2007-2008) genoemde redenen voor wachtgeld in aanmerking zouden komen, geldt in aanvulling op lid 1 tot en met 3 het volgende:
 - De werknemer ontvangt een extra ontslagvergoeding van één maandsalaris;
 - Als de werknemer in aanmerking komt voor WW, is de aanvulling niet beperkt tot de duur van de WW, maar wordt het salaris op basis van de berekening onder 2b tot maximaal 48 maanden aangevuld. Indien de werkgever na 1 januari 2013 een sociaal plan met de vakbonden heeft afgesloten is de maximumduur van de aanvulling 43 maanden waarbij de hoogte gedurende de aanvullingsperiode het maximum dagloon niet overstijgt.
 - De uitkering wordt verrekend met inkomsten uit arbeid sociale verzekeringsuitkeringen, pensioenuitkeringen of inkomsten uit eigen bedrijf.
 - De werkgever kan het bedrag dat hiermee gemoeid is, kapitaliseren en als een uitkering ineens doen om te voorkomen dat de aanvulling in mindering wordt gebracht op sociale uitkeringen.
- 6 Om voor een recht op basis van bovenstaande in aanmerking te komen gelden de volgende bepalingen:
 - De werknemer verstrekt aan de werkgever de financiële gegevens die de werkgever redelijkerwijs nodig heeft om het recht en de hoogte van wachtgeld en/of aanvulling WW-uitkering vast te stellen;
 - De werkgever ondersteunt de werknemer bij het vinden van passende arbeid, waarbij de definitie van passende arbeid van het UWV leidend is;
 - De werknemer accepteert vanaf het moment van zijn boventalligheidsverklaring passende arbeid, werkt actief aan eigen loopbaan en mobiliteit en voert sollicitatie-activiteiten uit, waarbij na de WW-periode de werkgever de toets hierop uitvoert bij de werknemer zoals deze anders door het UWV zou zijn uitgevoerd;
 - Indien het UWV een sanctie op de hoogte van de uitkering oplegt dan kan de werkgever deze naar evenredigheid toepassen op het wachtgeld en/of aanvulling WW;
 - Na afloop van de WW-uitkering kan de werkgever, indien de werknemer de hem door de werkgever opgelegde verplichtingen niet nakomt, het wachtgeld en/of uitkering voor de duur van het niet nakomen van deze verplichtingen stopzetten;
 - De werkgever legt de werknemer geen verplichtingen op die de werknemer in redelijkheid niet kan nakomen.
- 7 Binnen het kader van dit artikel wordt ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW wegens de in voorgaande leden bedoelde omstandigheden gelijk gesteld aan ontslag.
- 8 Indien sprake is van een van de in (Onderdeel 2) Bijlage 13 genoemde redenen tot ontslag en de maatregel die tot het ontslag leidt blijkt uit:
 - Een definitief besluit dat voor 1 januari 2009 is genomen;
 - Een voorgenomen besluit waarvoor voor 1 januari 2009 een adviesaanvraag is neergelegd bij de OR;
 - Een voor 1 januari 2009 met de vakbonden overeengekomen sociaal plan;

- Een voor 1 januari 2009 aan de vakbonden gestuurde uitnodiging om te overleggen over een sociaal plan,

behouden de werknemers die worden ontslagen, mits ze zich aantoonbaar hebben ingezet om een andere baan te vinden, recht op wachtgeld overeenkomstig het gestelde in Bijlage 13. De werknemer die geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, voldoet voor de duur van de arbeidsongeschiktheid aan de hiervoor genoemde verplichting door volledig mee te werken aan het afgesproken re-integratietraject. Dit recht treedt niet in de plaats van mogelijk gunstigere afspraken waarop de werknemer op 1 januari 2009 als individueel verworven recht aanspraak konden doen gelden.

ONDERDEEL 2²⁵

Bijlage 13 Uitvoeringsregeling Wachtgeld

Ex artikel 11.6

A Wachtgeld

1 Aan de werknemer die is of wordt ontslagen wegens uitsluitend:

- vermindering of beëindiging van de werkzaamheden van de instelling (of organisatie) als gevolg van een verlaging of beëindiging van de financiering die de werkgever van de overheid²⁶ ontvangt. Hieronder wordt niet verstaan een vermindering of beëindiging van de werkzaamheden als gevolg van het niet langer door de werkgever uitvoeren van een eerder door de overheid gegunde opdracht, doordat deze opdracht na een procedure van aanbesteding²⁷ aan een andere opdrachtnemer is gegund.

dan wel

- een reorganisatie of fusie van de instelling (of organisatie) vanwege (een wijziging van) het overheidsbeleid ten aanzien van de door de werkgever in standgehouden voorziening(en);

wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van B (Uitvoeringsregeling L Wachtgeld), onder de volgende voorwaarden:

- de werknemer die op het tijdstip van ontslag jonger is dan 50 jaar, kan maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld ontvangen.

In afwijking van het hiervoor in dit lid bepaalde heeft de werknemer die op of na 1 januari 2006 in dienst treedt geen recht op het in dit lid genoemde wachtgeld met uitzondering van

²⁵ Onderdeel 2 is Bijlage 13 uit de cao W&MD 2014 en eerder.

²⁶ Dit kan zowel de landelijke, provinciale als gemeentelijke overheid zijn.

²⁷ Onder aanbesteding wordt hier verstaan de procedure waarbij de opdrachtgever de ondernemer in de gelegenheid stelt op basis van vooraf door de opdrachtgever bepaalde eisen en/of selectiecriteria offerte uit te brengen voor het verrichten van diensten of leveringen. Deze procedure wordt afgerond met een op de selectiecriteria gebaseerde gunning.

de werknemer die direct voorafgaand aan indiensttreding en voor 1 januari 2006 werkzaam was bij een werkgever als bedoeld in artikel 1.1.

- 2 a De werknemer, in dienst van een instelling (of organisatie) zoals bedoeld in artikel 1.1, onderdeel A.10, van de cao, ontvangt wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van B (Uitvoeringsregeling L Wachtgeld), wanneer hij uitsluitend wordt ontslagen wegens het door derden/ opdrachtgevers minder of niet langer betrekken van door de instelling (of organisatie) uitgevoerde activiteiten. Dit gebeurt op voorwaarde dat de werknemer, die op het tijdstip van ontslag jonger is dan 50 jaar, maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld kan ontvangen.
- b Een in sub a bedoelde werkgever kan bij partijen bij de cao een verzoek indienen om een van B (Uitvoeringsregeling L) afwijkende, alleen voor de eigen instelling (of organisatie) geldende, wachtgeldregeling te mogen toepassen, die in schriftelijke overeenstemming tussen werkgever en ondernemingsraad is overeengekomen. Deze instellings- (of organisatie-)regeling maakt deel uit van de cao.
- 3 a De werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gedurende minstens twee jaren gewerkt heeft binnen het kader van een door het Ministerie van VWS erkend experiment dat gedurende minstens twee jaar in uitvoering is geweest, ontvangt in het geval van een beëindiging van de subsidiëring van zijn functie door de overheid, een wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van B (Uitvoeringsregeling L Wachtgeld). Dit geldt alleen wanneer de werkgever niet dezelfde of geen inwisselbare functie voor hem heeft, op voorwaarde dat degene die op het tijdstip waarop de dienstbetrekking eindigt jonger is dan 50 jaar, maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld kan ontvangen.
- b Het in sub a bepaalde geldt ook voor een door een gemeente of provincie erkend experiment waarbij die gemeente of provincie in haar subsidieverordening of bij erkenning van dat experiment bepaald heeft dat dit experiment in aanmerking komt voor subsidiëring volgens B (Uitvoeringsregeling L Wachtgeld).
- 4 Binnen het kader van dit artikel wordt ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW wegens de in de voorgaande leden bedoelde omstandigheden gelijkgesteld aan ontslag.
- 5 Als een werknemer op of na 1 mei 2005 wordt ontslagen om de in lid 1 genoemde redenen wordt de werknemer:
 - a een herplaatsingstraject aangeboden bij een gespecialiseerd bureau. De inhoud van dit traject is maatwerk en komt tot stand in overleg tussen werknemer en werkgever. Dit traject bevat op zijn minst een intakegesprek en de daaruit voortvloeiende rapportage door het gespecialiseerde bureau;
 - b een EVC-procedure²⁸ aangeboden door de werkgever.

²⁸ EVC (Erkenning van Verworven Competenties) is een hulpmiddel om de kennis en ervaring die werknemers in een eerdere baan, opleiding of anderszins hebben opgedaan, in kaart te brengen en te benutten. Vaak wordt EVC gebruikt als instrument om toegang te krijgen tot een (verkorte) opleiding, vrijstellingen of een flexibel

B Uitvoeringsregeling

- 1 1 De in onderdeel A bedoelde werknemer – hierna aangeduid als rechthebbende – komt met ingang van de datum van ontslag in aanmerking voor wachtgeld, dat bestaat uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever.
- 2 De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten salaris verhoogd met de eindejaarsuitkering en het bedrag van de vakantietoelage waarop belanghebbende over de maand – gerekend vanaf de dag voorafgaand aan zijn ontslag – aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien verstande dat:
 - a als dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, geldt als laatstgenoten salaris of als deel daarvan het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag;
 - b als deel van het laatstgenoten salaris geldt tevens het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag gemiddeld per maand aan toelage (als bedoeld in artikel 6.12 van de cao) aan belanghebbende is toegekend.
- 3 Zou in het laatstgenoten salaris om andere redenen dan door periodieke verhogingen wijziging zijn gekomen wanneer de rechthebbende in dienst zou zijn gebleven, dan zal vanaf de dag dat die wijziging in werking zou treden, het op die manier gewijzigde salaris als laatstgenoten salaris gelden.
- 2 1 De rechthebbende is verplicht zich binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het UWV en deze inschrijving te handhaven.
- 2 De rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling een hem aangeboden dienstverband, dat gezien zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend geacht wordt, heeft geweigerd, heeft geen recht op wachtgeld.
- 3 De rechthebbende is verplicht zijn inkomsten uit arbeid of bedrijf, verkregen na zijn ontslagaanzegging, of door hem ontvangen uitkeringen vanwege sociale verzekeringen, direct op te geven bij de voormalige werkgever.
- 3 In deze regeling geldt als definitie voor diensttijd:

de diensttijd voor onbepaalde of bepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze cao, de cao Kinderopvang of de cao Jeugdzorg of de 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

leertraject en leidt EVC tot vastlegging van kennis en ervaring in diploma's of certificaten. Voor verdere informatie over EVC: www.calibris.nl onder 'Producten & diensten' (nu via <https://www.s-bb.nl/>), www.kenniscentrumevc.nl onder 'EVC' (nu via <http://www.nationaal-kenniscentrum-etc.nl/>) en www.fcb.nl onder 'Leren en Ontwikkelen' (nu: <https://www.fcb.nl/sterk-in-je-werk/ontwikkel-en-profileer-jezelf>).

een uitkering als gevolg van onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid.

- 4 1 De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden. Voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag nog geen 21 jaar oud is, wordt daar een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd bij opgeteld, voor de rechthebbende die op de dag van ontslag 21 jaar oud is een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo per leeftijdsjaar opklimmend met 1,5% tot aan de rechthebbende die op de dag van ontslag 60 jaar of ouder is. Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.

De rechthebbende die op de datum van ontslag jonger is dan 50 jaar krijgt maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld.

- 2 Voor de rechthebbende die bij aanvang van de in lid 1 bedoelde diensttijd wachtgeld ontving volgens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld ook rekening gehouden met de diensttijd die bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen.

De op die manier berekende wachtgeldtermijn wordt verminderd met de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in lid 3.

- 3 De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die op het tijdstip van zijn ontslag minstens 50 jaar oud was en een diensttijd van minstens 10 jaar had volbracht, wordt na afloop van de berekende wachtgeldtermijn verlengd tot de dag waarop hij 65 jaar wordt.

Deze verlenging wordt niet toegepast wanneer voor een eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden, tenzij op die eerdere verlenging een dienstverband van minstens 10 jaar is gevolgd.

De verlenging wordt ook niet toegepast wanneer het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijddienstverband van minder dan 10 uur per week.

- 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 volgende 9 maanden 83%, de volgende vier jaren 73% en vervolgens 70% van het laatstgenoten salaris, op voorwaarde dat het niet beneden het bedrag komt dat de rechthebbende op grond van doorgebrachte diensttijd onder de werkingssfeer van deze cao, de cao Kinderopvang, de cao Jeugdzorg, de cao Thuiszorg of de cao Gezinsverzorging aan pensioen zou ontvangen, wanneer 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, op voorwaarde dat gedurende het eerste jaar van die verlenging het wachtgeld minstens 40% van het laatstgenoten salaris bedraagt.

Vanaf 1 januari 2013 geldt dat het bedrag van het wachtgeld gedurende de op grond van artikel 4, leden 1 en 2, berekende wachtgeldtermijn de eerste 3 maanden 93%, de volgende 9 maanden 83%, de volgende 26 maanden 73% en vervolgens 70% van het laatstgenoten salaris is. Hierbij gelden de voorwaarden zoals opgenomen in dit artikel.

- 6 1 Het wachtgeld wordt verminderd met de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf door rechthebbende gestart met ingang van of na de datum waarop het ontslag waarvoor

het wachtgeld is toegekend, hem is aangezegd, of door hem is aangevraagd.

Deze vermindering wordt toegepast op het wachtgeld over de maand waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht worden betrekking te hebben. Het bedrag waarmee het wachtgeld, vermeerderd met bovengenoemde inkomsten, het laatstgenoten salaris plus vakantietoeslag overschrijdt, wordt van het wachtgeld afgetrokken.

- 2 Het in lid 1 bepaalde wordt overeenkomstig toegepast op inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf, gestart gedurende non-activiteit, vakantie of verlof onmiddellijk voorafgaand aan het ontslag, waarvoor het wachtgeld is toegekend.
- 3 Wanneer de rechthebbende gestart is met arbeid of bedrijf voor de datum van het ontslag, anders dan bedoeld in lid 2 en wanneer hij na die datum uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten, geldt het eerste lid. Tenzij de rechthebbende aannemelijk maakt dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan niet het gevolg zijn van een verhoogde werkzaamheid en ook geen verband houden met het ontslag. In dat geval worden die inkomsten, meerdere inkomsten of een gedeelte daarvan niet in aanmerking genomen voor toepassing van het eerste lid.
- 4 Inkomsten die zijn ontvangen voor overwerk worden niet beschouwd als inkomsten in de zin van dit artikel.
- 7
 - 1 De rechthebbende is verplicht het starten met welke arbeid of bedrijf dan ook direct te melden aan de voormalige werkgever en, voor zover mogelijk, de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal ontvangen op te geven.
 - 2 Brengt de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten mee dat de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan moeten de inkomsten over die langere termijn worden opgegeven. Op het wachtgeld wordt dan een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag dat aan het einde van de langere termijn wordt verrekend.

Voor deze verrekening is artikel 6 van toepassing, op voorwaarde dat de verrekening plaatsvindt over de hierboven bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.
- 3 Datgene wat in voorgaande leden bepaald is wordt overeenkomstig toegepast voor arbeid of bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 6, lid 2 en 3.
- 8
 - 1 Heeft de rechthebbende aanspraak op een uitkering, volgens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor die uitkering, dan wordt het wachtgeld alleen uitbetaald voor zover het die uitkering overschrijdt.
 - 2 Wanneer de rechthebbende op grond van het dienstverband waaraan het wachtgeld wordt ontleend aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering volgens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, of op een invaliditeitspensioen of een overbruggingsuitkering volgens de PGGM-pensioenregeling of vanaf zestigjarige leeftijd aanspraak heeft op een flexpensioen-

uitkering volgens de PGGM-pensioenregeling of een daarmee vergelijkbare regeling²⁹, dan wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld alleen uitbetaald voor zover het die uitkeringen overschrijdt.

- 9 1 Het recht op wachtgeld eindigt:
 - a met ingang van de eerste dag van de maand waarin de rechthebbende 65 jaar wordt;
 - b met ingang van de dag volgend op de dag waarop de rechthebbende is overleden.
- 2 Het recht op wachtgeld kan geheel of gedeeltelijk vervallen worden verklaard wanneer de rechthebbende:
 - a zich zodanig gedraagt dat hij, als hij in dienst gebleven was, zou zijn ontslagen;
 - b de gegevens die noodzakelijk zijn voor vaststelling of vermindering van het wachtgeld niet, niet volledig of onjuist verstrekt.
- 10 1 Wanneer de rechthebbende:
 - a een hem aangeboden dienstverband dat hem gezien zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
 - b in de gelegenheid is om op een manier die voor hem passend kan worden geacht inkomsten te verkrijgen, maar daar geen gebruik van maakt;
 - c inkomsten als bedoeld in artikel 6 zonder voldoende reden prijs geeft, of door eigen schuld of toedoen verloren laat gaan, dan wordt het wachtgeld verminderd met het bedrag waarmee 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 in het buitenland een vaste woon- of verblijfplaats heeft, 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 daardoor zijn aanspraken op een uitkering als bedoeld in artikel 8 verloren heeft laten gaan.
- 11 (*Vacant*)
- 12 Aan de rechthebbende die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf ten gaan verwerven en die om die reden moet verhuizen, kan een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden toegekend overeenkomstig de verhuiskostenvergoeding als bedoeld in artikel 6.15 van de cao.
- 13 1 Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijkse termijnen. Met toestemming van de

²⁹ Hieronder wordt verstaan een door de werkgever gehanteerde pensioenregeling die niet bij PGGM is ondergebracht.

rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.

- 2 Zo spoedig mogelijk na het overlijden van de rechthebbende wordt aan belanghebbenden 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 volgend op die waarin het overlijden plaatsvond.

Wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast volgens 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 volgend op die waarin het overlijden plaatsvond.

- 3 Laat de rechthebbende geen belanghebbenden als bedoeld in het tweede lid na, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of gedeeltelijk worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, wanneer zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten onvoldoende is.
- 14
- 1 Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld heeft hij – in geval van vrijwillige voortzetting (voor minstens de helft) van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was – 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, of bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest als deze wijziging al in de bedoelde maand van kracht was geweest.
 - 2 Het in lid 1 bepaalde is alleen van toepassing wanneer de rechthebbende zelf met betrekking tot de in lid 1 bedoelde voortzetting minstens de helft van het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, of bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest als deze wijziging al in de bedoelde maand van kracht was geweest, voor zijn rekening neemt.
 - 3 De rechthebbende die, gedurende de periode waarin aanspraak op wachtgeld bestaat, op welk moment dan ook in aanmerking zou komen voor de Overbruggingsregeling van het PGGM heeft, in geval van *volledige* vrijwillige voortzetting van de deelneming in de PGGM-pensioenregeling, recht op het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was of bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest als deze wijziging al in de bedoelde maand van kracht was geweest.
 - 4 Het in lid 3 bepaalde is alleen van toepassing wanneer 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 of bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest als deze wijziging reeds in de bedoelde maand van kracht was geweest, voor zijn rekening neemt.

BIJLAGE 9 ONTHEFFINGSREGELING

Ex artikel 1.2

Aan elk ontheffingsverzoek ex artikel 1.2 worden de volgende voorwaarden gesteld:

- 1 De werkgever stuurt een schriftelijk verzoek naar het Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening (OAW). Het secretariaat van het OAW wordt gevoerd door FCB, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA te Utrecht.**
- 2 Uit het verzoek blijkt dat de OR of PVT instemt met het verzoek.**
- 3 De werkgever licht het verzoek inhoudelijk toe. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient het verzoek ten minste aan de volgende criteria te voldoen:**
 - a De aanvrager toont aan dat hij onder de werkingssfeer van de cao W&MD en één of meer andere cao's valt, niet zijnde een ondernemings-cao;**
 - b De aanvrager onderbouwt om welke reden(en) ontheffing wordt gevraagd en beargumenteert waarom deze redenen moeten leiden tot ontheffing van de cao;**
 - c De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers na een eventuele dispensatie dienen voldoende gewaarborgd te zijn en deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze cao. Dit blijkt uit afspraken die zijn gemaakt met de regionale vertegenwoordigers van de vakbonden betrokken bij deze cao en de instemming van de OR of PVT.**
- 4 Het secretariaat controleert of de aanvraag compleet is en neemt contact op met de werkgever. Het secretariaat bespreekt met de werkgever het tijdpad om tot behandeling van zijn verzoek in het OAW te komen.**
- 5 Daarbij gelden de volgende termijnen:**
 - a Voor een ambtelijke voorbereiding geldt als richtlijn een periode van 3 weken;**
 - b De behandeling van het complete verzoek staat op de agenda van het eerstvolgende reguliere OAW. Het OAW vergadert minimaal 6 keer per jaar.**
- 6 Inwilliging van het verzoek tot ontheffing vindt slechts plaats als tenminste twee derde van de werknemersvertegenwoordiging en tenminste twee derde van de werkgeversvertegenwoordiging instemt met het verzoek.**
- 7 Na behandeling van het verzoek in het OAW neemt het secretariaat binnen 3 werkdagen contact op met de werkgever;**
- 8 Het secretariaat deelt de verzoekende werkgever de uitkomst van de behandeling mee:**
 - a De werkgever levert, indien nodig, aanvullende informatie om een uitspraak over het verzoek te doen. Afhankelijk van de aard van deze aanvullende informatie**

- wordt opnieuw bepaald wanneer de behandeling van het aangevulde verzoek kan plaatsvinden;
- b** Van de constatering dat ontheffing wordt verleend, dan wel dat de ontheffing niet wordt verleend, ontvangt de werkgever evenals de OR / PVT een schriftelijke bevestiging.
- 9** De schriftelijke bevestiging van de uitspraak bevat een vermelding van de overwegingen die tot de uitspraak hebben geleid.
- 10** Cao-partijen kunnen aan hun uitspraak tot inwilliging van het verzoek tot ontheffing voorwaarden verbinden.
- 11** Als de werkgever het niet eens is met het besluit van het OAW, kan hij daarover een klacht indienen bij het OAW.
- 12** Als het OAW en de werkgever in goed overleg de klacht niet kunnen oplossen, kunnen partijen besluiten om een onafhankelijke derde in te schakelen. Deze onafhankelijke derde beoordeelt de klacht en doet daarover een uitspraak. De werkgever en het OAW delen de kosten voor inschakeling van deze onafhankelijke derde.
- 13** Bij gebleken werkingsfeer-overlap met een andere cao, voert het OAW voorafgaand aan de behandeling van het verzoek, een gesprek met een vertegenwoordiging van deze andere cao om de vraag over de werkingsfeeroverlap binnen een periode van 3 maanden in onderling overleg op te lossen. Mocht dit binnen deze periode van 3 maanden niet leiden tot overeenstemming, dan kunnen partijen bij beide cao's gezamenlijk besluiten tot het inschakelen van een derde-deskundige om tot een oplossing te komen.
- 14** In aanvulling op de bovenstaande voorwaarden, gelden in het geval van een ontheffingsverzoek voor uitsluitend een aantal werknemers dan wel ten aanzien van een aantal cao-bepalingen de volgende aanvullende voorwaarden:
- De werkgever is verplicht het verzoek tot ontheffing vergezeld te doen gaan van:
- a** een vermelding van de cao-bepaling(en) waarvan de werkgever ontheffing vraagt; en/of
- b** de namen en adressen van de werknemers voor wie ontheffing wordt gevraagd, alsmede een afschrift van hun arbeidsovereenkomst; en
- c** de redenen waarom de werkgever ontheffing vraagt voor deze groep werknemers dan wel voor deze bepalingen en beargumenteert waarom deze redenen hierop moeten leiden tot ontheffing van de cao; en
- d** een concreet en gemotiveerd voorstel over de na de ontheffing van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden voor de betreffende groep werknemers dan wel in plaats van de bepalingen waarop ontheffing wordt gevraagd; en
- e** een bewijs van overleg en reactie van de regionale vakbondsvertegenwoordigers en een bewijs dat de OR of PVT instemt met het verzoek tot ontheffing alsmede met het in sub d genoemde voorstel.

15 Cao-partijen zullen bij een ontheffingsverzoek voor een deel van de werknemers dan wel voor een beperkt aantal cao-bepalingen in ieder geval de navolgende punten toetsen:

- **De redenen waarom de werkgever de ontheffing vraagt dienen voldoende gegrond te zijn;**
- **De arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;**
- **De door de werkgever voorgestelde arbeidsvoorwaardenregeling(en) mag (mogen) niet in strijd zijn met wettelijke bepalingen.**

BIJLAGE 10 REGLEMENT GELIJKSTELLINGSKOMMISSIE

Ex artikel 6.3 lid D

1 Samenstelling Gelijktellingcommissie

- a De Gelijktellingscommissie bestaat uit 2 leden.
- b De samenstelling is als volgt:
 - één lid benoemd door de werkgeversorganisaties;
 - één lid benoemd door de werknemersorganisatie.
- c De Gelijktellingscommissie is door het OAW gemandateerd en doet uitspraak namens het OAW.
- d Het secretariaat van de Gelijktellingscommissie wordt gevoerd door het secretariaat van het OAW, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.

2 Indienen gelijkstellingsverzoek

- a Een verzoek tot individuele gelijkstelling op grond van de opleidingsachtergrond voor de functie van Peuterspeelzaalleid(st)er, verder te noemen: 'gelijktellingsverzoek' wordt door de werkgever schriftelijk bij de Gelijktellingscommissie ingediend.
- b Een gelijkstellingsverzoek wordt in behandeling genomen indien de werkgever de onderstaande documenten heeft ingediend:
 - 1 een met redenen omkleed en door de werkgever ondertekend verzoekschrift;
 - 2 een bewijs van het voornemen tot indiensttreding van de kandidaat-werknemer;
 - 3 een afschrift van één of meer van de volgende documenten van de kandidaat-werknemer: betreffende diploma's, bewijsstukken van gevolgde opleidingen of in het functieboek bij de functiebeschrijving Peuterspeelzaalleidster genoemde documenten, zoals onder a tot en met e;
 - 4 een eventueel eerder verleende gelijkstelling met betrekking tot de kandidaat-werknemer.
- c Deze bepalingen zijn ook van toepassing indien het een werknemer betreft. Hierbij dient onder lid b sub 2 'voornemen tot indiensttreding' gelezen te worden als 'arbeidsovereenkomst'.

3 Uitspraak

- a De Gelijktellingscommissie doet een schriftelijk unanieme uitspraak.
- b De uitspraak is 'individuele gelijkstelling' of 'afwijzing verzoek tot gelijkstelling'. Deze wordt per brief toegezonden aan de werkgever met een afschrift voor de werknemer.
- c De uitspraak 'individuele gelijkstelling' geldt gedurende het dienstverband bij de werkgever die het verzoek heeft ingediend.

BIJLAGE 11 REGLEMENT COMMISSIE VAN GESCHILLEN

Ex artikel 9.1, 9.2 en Bijlage 4.2

- 1 1 De Commissie van Geschillen, verder te noemen 'Commissie', bestaat uit drie leden.**
- 2 De samenstelling van de Commissie is als volgt:**
 - a één lid en zijn plaatsvervanger worden benoemd door Sociaal Werk Nederland, partij bij de cao;**
 - b één lid en zijn plaatsvervanger worden gezamenlijk benoemd door de werknemersorganisaties FNV Zorg & Welzijn en CNV Zorg & Welzijn, partij bij de cao;**
 - c één lid en zijn plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden gezamenlijk benoemd door de in lid 1.2 sub a en b genoemde organisaties.**

Leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van 3 jaar, met een mogelijke herbenoeming van eenmaal een periode van 3 jaar.

- 3 Het secretariaat van de Commissie wordt verzorgd door FCB Dienstverlening in Arbeidsmarktvoorwaarden, Koningin Wilhelminalaan 3, 3527 LA Utrecht.**
- 4 Eenmaal per jaar overlegt het OAW met de Commissie aan de hand van het jaarverslag over het afgelopen jaar over de werkzaamheden van de Commissie.**
- 2 1 Een geschil zoals bedoeld in artikel 9.1 van de cao wordt aanhangig gemaakt door toezending van een beargumenteerd verzoekschrift aan het secretariaat van de Commissie.**
- 2 Voor de indiening en behandeling van een bezwaar aangaande een definitieve beoordelingsuitslag als bedoeld in artikel 6.5 lid D gelden de bepalingen uit Bijlage 4.**
- 3 De partij die het geschil aanhangig maakt doet hiervan gelijktijdig schriftelijk mededeling aan de tegenpartij, en voegt daar een afschrift van het verzoekschrift bij.**
- 4 Na ontvangst van het daarover handelend verzoek van het secretariaat van de Commissie moet de tegenpartij binnen 3 weken na dagtekening van dit verzoek een beargumenteerd verweerschrift bij het secretariaat indienen.**
- 5 Een afschrift van het verweerschrift moet door de tegenpartij gelijktijdig worden gezonden aan de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt.**
- 6 Het secretariaat van de Commissie kan, mocht dit voor de behandeling van het geschil wenselijk worden geacht, partijen de opdracht geven om uitgebreider**

- bewijsmateriaal in te dienen, binnen een te stellen termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze.**
- 7 De behandeling van het geschil vindt niet plaats als niet is voldaan aan het bepaalde in artikel 7, eerste lid, van dit reglement.**
 - 3 1 De Commissie kan het geschil zowel mondeling als schriftelijk behandelen. Besluit de Commissie tot een schriftelijke afhandeling van het geschil, dan worden partijen hiervan op de hoogte gesteld.**
 - 2 Bij de behandeling van het geschil door de Commissie kunnen partijen worden bijgestaan door een raadsman.**
 - 4 1 Besluit de Commissie tot een mondelinge behandeling van het geschil, dan worden partijen hiervoor minimaal 2 weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.**
 - 2 De mondelinge behandeling is openbaar, tenzij de Commissie anders besluit.**
 - 3 Tijdens de mondelinge behandeling worden partijen in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.**
 - 4 Wil een partij getuigen en/of deskundigen horen, dan dient deze hiervan minimaal 8 dagen vóór de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen aan het secretariaat van de Commissie, onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen.**
 - 5 De partij die getuigen en/of deskundigen wil horen dient de tegenpartij hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te stellen.**
 - 6 Voor aanvang van de mondelinge behandeling stelt de Commissie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak van de Commissie bij wijze van bindend advies op te volgen.**
 - 5 1 De beraadslagingen van de Commissie vinden plaats in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De mededelingen tijdens deze vergadering zijn geheim.**
 - 2 De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt mondeling, waarbij het de leden niet is toegestaan zich van stemming te onthouden.**
 - 6 De Commissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de partijen toegezonden.**
 - 7 1 De partij die een geschil aanhangig maakt bij de Commissie dient gelijktijdig met de toezending van het verzoekschrift een bedrag van € 113,45 over te maken op bankrekening NL22FVLB0699505615, ten name van FCB Dienstverlening in Arbeidsmarktvragestukken onder vermelding van de namen van de partijen in het geschil.**
 - 2 Wordt de partij die het geschil aanhangig heeft gemaakt door de Commissie in het gelijk gesteld, dan wordt dit bedrag terugbetaald.**

BIJLAGE 12 FORMULIEREN VOORBEREIDING PERIODIEKE (JAAR-) GESPREK

Ex artikel 3.2

PERSOONLIJK INDIVIDUEEL INZETBAARHEIDSPAN

Dit Persoonlijk Individueel Inzetbaarheidsplan bevat de afspraken die tijdens het periodiek gesprek gemaakt zijn over de (toekomstige) besteding van het Loopbaanbudget. Het Loopbaanbudget kan op verschillende manieren worden ingezet, zolang het bijdraagt aan het bevorderen van de individuele inzetbaarheid van de werknemer en de doelen van de werkgever. De afspraken zijn in gedeelde verantwoordelijkheid gemaakt. Want ook voor je werk geldt: De toekomst creëer je samen.

Werknemer en leidinggevende/collega hebben op d.d. _____ in gedeelde verantwoordelijkheid gesproken over de ontwikkeling van de organisatie en de ontwikkeling van de werknemer. De werknemer heeft aangegeven hoe hij actief aan de slag wil gaan met zijn individuele inzetbaarheid. De werkgever heeft aangegeven hoe hij daar door middel van een gemaximeerde financiering een bijdrage aan kan leveren vanuit het Loopbaanbudget, zoals benoemd in Hoofdstuk 3 van de cao W&MD.

De werknemer heeft aangegeven aan de slag te willen gaan met zijn individuele inzetbaarheid door:

Met het volgende doel:

Oriëntatie op financiering:

De werknemer geeft aan te verwachten daar te zijner tijd het volgende budget voor nodig te hebben:

€ _____ (Loopbaanbedrag)

X _____ (vitaliteitsuren)

De medewerker geeft aan te verwachten de kosten te zullen maken in of op:

_____ (periode of datum wanneer het budget aangewend wordt)

Dit Persoonlijk Individueel Inzetbaarheidsplan dient ter oriëntatie voor de inzet van het Loopbaanbudget. De werknemer kan aan deze vastlegging geen rechten op toekenning van het Loopbaanbudget ontleen. Voor de aanwending van het Loopbaanbudget moet het formulier "AANWENDING LOOPBAANBUDGET" worden ingevuld en ondertekend. Van niet aangewend budget vervalt steeds de eerste maandtermijn 3 jaar vanaf de start van de opbouw van het Loopbaanbudget.

Voor gezien:

Datum:

Werknemer

Leidinggevende/collega/vertegenwoordiger werkgever of team

OVEREENKOMST AANWENDING LOOPBAANBUDGET

AANVRAAG

De werknemer vraagt om toekenning van bijdragen uit het Loopbaanbudget voor het volgende doel:

Dit wordt gebruikt voor (aankruisen en zo nodig aanvullen met specifieke post):

- Studiekosten
- Reiskosten
- Andere kosten: _____
- Compensatie lager loon
- Anders: _____

Wijze van financiering:

- Uit Loopbaanbedrag: € _____
- Uit vitaliteitsuren € _____; of _____ aantal uren
- Uit IKB (2016): € _____
- Aanvullend werkgever: € _____
- Anders: € _____; uit _____

Invullen door Salarisadministratie

Benodigd budget:

<i>Doel</i>	<i>Benodigd netto</i>	<i>Benodigd bruto</i>
Studiekosten	€ _____	€ _____
Reiskosten	€ _____	€ _____
Andere kosten	€ _____	€ _____
Compensatie lager loon	€ _____	€ _____
Anders	€ _____	€ _____

Voor akkoord:

Plaats:

Werknemer

Leidinggevende/collega/vertegenwoordiger werkgever of team

Datum:

Datum:

BIJLAGE 13 CAO-AKKOORD JUNI 2016

Ex artikel 0.1 en 1.5

Cao-akkoord 2016 – 2017

Cao Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening

Ondergetekenden, partijen bij de cao W&MD, te weten:

de organisatie van werkgevers

Sociaal Werk Nederland

en

de volgende organisaties van werknemers

1. FNV
2. CNV Connectief

verklaren hierbij dat zij een akkoord hebben bereikt over de cao W&MD. Hiermee bouwen zij voort op het gedachtengoed van de vernieuwde cao vanaf 2015.

1 LOOPTIJD EN LOON

- **Looptijd**

De cao-afspraken hebben een looptijd van 1 april 2016 tot en met 31 maart 2017.

- **Loonstijging**

Per 1 juni 2016 stijgen de salarisbedragen met 1,00%.

In juni 2016 ontvangen alle werknemers, in dienst op 1 juni 2016, een eenmalige uitkering van € 87,50 bruto naar rato van de omvang van het dienstverband (deeltijdfactor).

2 ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG

In de cao staan twee regelingen voor de onregelmatigheidstoelage: voor de maatschappelijke opvang en voor de andere W&MD-organisaties. In beide regelingen vindt een wijziging plaats in de toeslagpercentages in het weekend en op feestdagen. Dit om de ongewenste effecten van de per 2015 gewijzigde regeling weg te nemen en de regeling verder te vereenvoudigen.

Per 1 juni 2016 gelden de volgende toeslagpercentages:

m Regeling voor maatschappelijke opvang (art. 6.12A)

	00.00 tot 07.00 uur	07.00 uur tot 19.00 uur	19.00 uur tot 24.00 uur
Maandag tot en met vrijdag	20%		20%
Zaterdag	25%	25%	25%
Zon- en feestdagen	45%	45%	45%

n Regeling voor alle andere delen van W&MD (6.12B)

	00.00 tot 07.00 uur	07.00 uur tot 22.00 uur	22.00 uur tot 24.00 uur
Maandag tot en met vrijdag	25%		25%
Zaterdag	25%	25%	25%
Zon- en feestdagen	75%	75%	75%

De bepaling over de doorbetaling van de ORT bij ziekte en wettelijk vakantieverlof wordt duidelijker in de cao-tekst verwoord.

3 DERDE WW-JAAR

Vanaf 1 januari 2016 zijn de duur en de opbouw van de WW en de WGA beperkt. Cao-partijen spreken af dat deze worden gerepareerd conform de afspraken die hierover in het Sociaal Akkoord van april 2013 en in de brieven van de Stichting van de Arbeid van 24 december 2013, 11 juli 2014, 17 april 2015 en 24 november 2015 zijn gemaakt. Cao-partijen treden direct met elkaar in overleg zodra de landelijke afspraken bekend zijn.

Cao-partijen schatten in dat de private aanvullende WW/WGA in 2016 0,2% van het SV-loon kost, oplopend tot 0,75% in 2020. Werknemers nemen de volledige premie voor hun rekening.

Cao-partijen spreken af zich aan te zullen sluiten bij de nationale private uitvoerder voor de aanvullende private WW/WGA. De nationale uitvoerder zal een uniforme regeling voor alle werknemers introduceren en voorleggen aan decentrale cao-partijen. Deze regeling nemen partijen een op een over.

De looptijd van deze afspraak bedraagt 5 jaar. De afspraak wordt in een aparte cao vastgelegd. Tussentijdse wijzigingen en de premiestelling worden van kracht zodra deze door cao-partijen zijn bekrachtigd.

4 TRANSITIEVERGOEDING

In de cao 2015 – 2016 gold in het kader van het overgangsrecht van de Wet Werk en Zekerheid voor de groep werknemers geboren voor 1 januari 1954 en in dienst op of voor 1 mei 2007 bij ontslag onder bepaalde voorwaarden de overgangsregeling wachtgeld. Vanaf 1 juli 2016 geldt ook voor deze groep werknemers dat zij bij ontslag recht hebben op de transitievergoeding (in plaats van de

overgangsregeling wachtgeld), zoals dat voor alle overige werknemers in de sector al van toepassing is.

Werknemers geboren voor 1 januari 1954 en in dienst op of voor 1 mei 2007 bij een zgn. 25 min organisatie (zie de Wet Werk en Zekerheid) kunnen kiezen voor de transitievergoeding of de overgangsregeling wachtgeld.

De cao-tafel gaat meer informatie verstrekken over:

- o de wettelijke bepalingen inzake de transitievergoeding bij 25 min organisaties in de sector;
- p de werkwijze bij eventuele verrekening van kosten met de transitievergoeding zal de cao-tafel meer informatie gaan verstrekken.

5 LOOPBAANBUDGET

Het Loopbaanbudget bestaat uit het Loopbaanbedrag en de eventuele Vitaliteitsuren. Het Loopbaanbedrag wordt vanaf 1 juni 2016 structureel verhoogd met 0,5% tot 1,5% van het salaris. Verder gelden hiervoor de al in de cao opgenomen bepalingen over de grondslag, hoogte en aanwending.

Het Loopbaanbedrag geldt per 1 april 2016 ook voor alle werknemers geboren voor 1 januari 1954 en in dienst op of voor 1 mei 2007.

Cao-partijen werken verder aan de implementatie van het Loopbaanbudget en monitoren bekendheid, gebruik, ervaringen en waardering ervan. Het Loopbaanbudget is gericht op duurzame inzetbaarheid. Cao-partijen werken samen aan een visie voor de langere termijn voor het Loopbaanbudget. Hierin zullen ook de ervaringen naar voren komen en de aandachtspunten die als gevolg van wetgeving bij de start van het Loopbaanbudget nog niet gerealiseerd konden worden.

6 INDIVIDUEEL KEUZE BUDGET

Met het Individueel Keuzebudget kan de werknemer optimaal kiezen over de inzet van zijn of haar arbeidsvoorwaarden, passend bij de levensfase en toekomstplannen. Net als bij het Loopbaanbudget willen partijen in de komende cao-periode de bekendheid, het gebruik, de waardering en de ervaringen met het Individueel Keuzebudget monitoren. Tegelijkertijd wordt de voorlichting voortgezet, ter stimulans van het bereik in de hele sector. Hierbij is ook aandacht voor het benutten van de fiscale mogelijkheden.

Net als bij het Loopbaanbudget werken cao-partijen gezamenlijk, aan een visie voor de langere termijn. Deze visievorming is erop gericht om de doelen van de cao voor met het Individueel Keuzebudget nog beter te kunnen realiseren.

7 MANTELZORG

Voor cao-partijen is het belangrijk dat werknemers en werkgevers samen het gesprek aan gaan als het bieden van mantelzorg in de situatie van de werknemer wenselijk is. Intensieve zorg en hulp aan dierbaren komt immers steeds meer voor en wederzijdse bewustwording daarop is wenselijk.

Mantelzorg is vanuit de Wet Arbeid en Zorg een vorm van zorgverlof. Daarom willen cao-partijen dit onder de aandacht brengen, ook in de cao. Doel hiervan is het stimuleren van het voeren van overleg hierover, bijvoorbeeld om afspraken te maken om de arbeidsduur aan te passen, de werktijden flexibeler in te delen of thuiswerk te verrichten, zodat een betere afstemming tussen arbeid en zorgtaken mogelijk is. Als een werknemer mantelzorg gaat verlenen, treedt de werknemer tijdig in overleg met de werkgever om afspraken te maken. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en bevatten:

- een indicatie van de duur van de mantelzorgtaken;
- de omvang van de mantelzorgtaken in uren per week / dag;
- hoe de zorg gecombineerd kan worden met de arbeidstijden.

Cao-partijen zullen gezamenlijk voorbeelden hierover ophalen en uitwerken.

8 PROFESSIONALISERING EN REGISTRATIE

De transformatie vraagt van alle professionals in het brede sociale domein een professionaliseringsslag vanwege een andere manier van werken gericht op faciliteren en stimuleren van eigen kracht en omdat nieuwe doelgroepen hun intrede hebben gedaan in de buurt. Het sociaal werk gaat zelf voorop in het erkennen van de noodzaak tot professionalisering. De sector zet gezamenlijk, door middel van het Actieplan Professionalisering, grote stappen in het ontwikkelen en stimuleren van een Beroepsregister, een Beroepscompetentieprofiel, een Beroepscode en reflectie-methodieken voor de professional.

Beroepsvorming van professionals vormt een belangrijk onderdeel van de professionalisering van de sector. Een register en beroepscode kunnen hierbij behulpzaam zijn. De werkgever stimuleert de professionele ontwikkeling van de medewerkers door in de cao-periode de kosten voor de aanmelding voor het register en de daarvoor benodigde VOG volledig te vergoeden.

Cao-partijen ondersteunen het ingezette proces van professionalisering en registratie nauwgezet en stemmen dit af door relevante keuzes op sectorniveau expliciet te agenderen en besluiten, zoals bijvoorbeeld over het te ontwikkelen beroepscompetentieprofiel. In deze cao-periode maken de cao-partijen een functiebeschrijving sociaal werker en passen deze in in het functieboek.

Het periodieke gesprek zoals in de cao is opgenomen is een belangrijk (jaarlijks) moment om te bespreken welke doelen en inspanningen werknemer en werkgever willen realiseren op het terrein van professionalisering. In de voorlichting zullen cao-partijen hieraan aandacht geven.

9 ETHIEK, KWALITEIT EN PROFESSIONALITEIT

Het versterken van vakmanschap binnen het sociaal domein, met aandacht voor persoonlijke en professionele ontwikkeling zal bijdragen aan de kwaliteit van het sociaal werk. De ontwikkeling van een beroepscode als waarden- en normenstelsel van de beroepsgroep is een belangrijke basis voor professionals om te beslissen over het juiste professionele handelen. Ook reflectiemethodieken ondersteunen professionals daarbij.

Ethisch bewustzijn is van groot belang voor: professioneel handelen, te kunnen reflecteren en te werken met de beroepscode. Daarom starten cao-partijen gezamenlijk een project met pilots in organisaties gericht op ethisch handelen, aanspreekcultuur en beroepsattitude in de vorm van een basiscursus Ethiek. Op basis van de ervaringen en resultaten uit de pilot bespreken cao-partijen de verdere vormgeving binnen de cao.

10 WERKBELASTING EN REGELCAPACITEIT

Regelcapaciteit en werkbelasting zijn nauw met elkaar verweven thema's, blijkt uit recent onderzoek onder werknemers in de sector. Wijkteams zijn in het gehele sociale domein een belangrijk voorbeeld hiervan. Cao-partijen zien hoe belangrijk de balans is voor werknemers om in een steeds veranderende omgeving hun werk professioneel, goed en met plezier te kunnen blijven doen. Daarom willen zij de bestaande instrumenten van sociale partners en FCB hierover nog meer onder de aandacht brengen en verder onderzoek doen naar de ervaringen en beleving van werknemers over werkbelasting en naar mogelijkheden om de regelcapaciteit te versterken. De uitkomsten van dit onderzoek en van de FNV Barometer worden gebruikt in een pilot om de bestaande instrumenten nog beter te laten gebruiken en om eventuele nieuwe afspraken voor te bereiden.

11 FUNCTIEBOEK VVE

Cao-partijen volgen de ontwikkelingen in het peuterspeelzaalwerk, met name de VVE voor wat betreft de differentiatie in gevraagde opleidingsniveaus en rollen, zoals de coach. Dit geeft nu nog geen eenduidig beeld, maar de cao-tafel brengt in het komende jaar verschijningsvormen hiervan in kaart om organisaties en werknemers hiermee behulpzaam te zijn. Zo kan ook gezien worden in hoeverre dit moet leiden tot aanpassingen in het functieboek.

In de functiebeschrijving van Peuterspeelzaalleidster worden in de kwalificatie-eis VVE enkele actualisaties door gevoerd.

12 GOED WERKGEVERSCHAP EN GOED WERKNEMERSCHAP

Continuïteit, kwaliteit, zekerheid en gelijke behandeling zijn voor cao-partijen belangrijke begrippen in de relatie tussen werkgever en werknemer. Daardoor wordt geïnvesteerd in de aantrekkelijkheid van de sector en behoud van kennis in de sector en daarmee ook in reële werkgelegenheid. Cao-partijen nemen daarom in de preambule van de cao deze visie en uitgangspunten op.

De tekst hiervan luidt:

De medewerkers in de branche W&MD zijn het kapitaal van de organisatie. Het is daarom van belang dat de medewerkers in staat zijn om hun werk zo goed mogelijk te doen en te anticiperen op veranderingen in het werk en in de organisatie. Een medewerker die flexibel en arbeidsmarktfit is en een op ontwikkelen gericht houding heeft, draagt hierdoor bij aan de doelen en de continuïteit van de organisatie.

In de cao W&MD staat het gesprek tussen werkgever en werknemer centraal. Zodat zij met elkaar kunnen bespreken wat zij van elkaar nodig hebben en wat zij elkaar kunnen bieden. Zij geven hiermee uitdrukking aan goed werkgeverschap en goed werknemerschap.

Het is voor de toekomst van de branche van belang dat kennis en kwaliteit van medewerkers wordt bevorderd en behouden. Werkgevers in de branche spannen zich daarom in om zoveel mogelijk werkzekerheid aan medewerkers te bieden, in de vorm van vaste contracten en een vast aantal te werken uren. Daarnaast bieden werkgevers aan medewerkers met een tijdelijk of flexibel contract dezelfde kansen en mogelijkheden voor professionalisering en duurzame inzetbaarheid.

In artikel 2.1 wordt toegevoegd dat het werk in W&MD zoveel mogelijk wordt gedaan door werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Daarmee levert de sector kwaliteit en continuïteit en hebben werknemers meer zekerheid op werk.

13 GARANTIEBANEN

Garantiebanen zijn gericht op het bevorderen van participatie. Cao-partijen scherpen de bepalingen in de cao-tekst aan om voor de groepen werknemers met een arbeidsbeperking de mogelijkheden voor arbeidsparticipatie te vergroten.

14 OVERIGE ONDERWERPEN

• Brancheontwikkelingen

De grenzen tussen branches vervagen en er ontstaan nieuwe samenwerkingsverbanden waarin medewerkers uit verschillende branches samenwerken. Organisaties verbreden hun werkerterrein en komen op het terrein van andere cao's, over en weer. Dit levert in toenemende mate werkingssfeervraagstukken op. De brancheontwikkelingen zullen een vast terugkerend onderwerp zijn op de agenda van het overleg van cao-partijen om de ontwikkelingen in aanpalende branches te volgen en tijdig maatregelen te treffen.

• Slaapdiensten

In de komende periode zal een aantal medewerkers van het COA hun werk gaan uitvoeren conform het kleinschalige opvangmodel voor AMV. Tussen de bestuurder en OR van het COA is overeengekomen dat een evaluatie zal plaatsvinden van het nieuwe AMV-opvangmodel, naar verwachting in oktober 2016. Onderdeel van deze evaluatie is o.a. de veiligheid en leefbaarheid, inclusief de inroostering van de medewerkers (aantallen en soorten dienst). Als tijdens de evaluatie blijkt dat (een deel van) de diensten kan/ kunnen worden uitgevoerd door middel van slaapdiensten én de veiligheid en leefbaarheid van de medewerkers is gegarandeerd, dan zullen vakorganisaties door COA uitgenodigd worden om dit arbeidsvoorwaardelijk te regelen. Hierbij zal de bestaande slaapdienstregeling uit de cao leidend zijn, zal bekeken worden in hoeverre deze regeling 1 op 1 toepasbaar is op het opvangmodel voor AMV en of een aanpassing noodzakelijk is en zullen de aanvullende afspraken zich richten op een vorm van compensatie voor zittende medewerkers die er vanwege de invoering van de slaapdienstregeling financieel op achteruitgaan.

Cao-partijen zullen, indien noodzakelijk, de cao tussentijds wijzigen om de slaapdienstregeling voor het COA mogelijk te maken. Deze cao-wijziging zal dan bij het ministerie van SZW worden

aangeboden. De slaapdienstregeling zal dan van toepassing zijn op het COA vanaf de datum van indiening van de cao-wijziging.

- **Tekstuele wijzigingen**

Cao-partijen voeren vanwege dit onderhandelingsresultaat in de tekst van de cao tevens verbeteringen door, bedoeld om de leesbaarheid te vergroten en onduidelijkheden weg te nemen.

- **Algemeen verbindend verklaren**

Cao-partijen zullen het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verzoeken deze cao algemeen verbindend te verklaren.

Utrecht, 22 juni 2016

Sociaal Werk Nederland

FNV

M.B. Vos, voorzitter

D.T.C. Wiek – Meulman, bestuurder

CNV Connectief

E.C.M. Smits, bestuurder



Bijlage 14 Trefwoordenregister

A

A-bepalingen	Artikel 1.3
Aanbesteding, overname personeel bij	Artikel 7.8
Aansprakelijkheid voor schade	Artikel 2.8, bijlage 7
Aanvulling op de WW	Artikel 7.6
AOW-gerechtigde leeftijd	Artikel 2.6, 7.9
Arbeidsduur en jaarurensystematiek	Artikel 5.2
Arbeidsduurverkorting oudere werknemer	Bijlage 5
Arbeidsmarkttoeslag	Artikel 6.2
Arbeidsomstandigheden en terugdringen ziekteverzuim	Artikel 7.11
Arbeidsongeschiktheid, loondoorbetaling tijdens vakantieverlof	Artikel 7.9 Artikel 5.8
Arbeidsovereenkomst	Artikel 2.2, 2.3, 2.6
bepaalde tijd	Artikel 2.1, 2.2
einde	Artikel 2.4, 2.5
onbepaalde tijd	Artikel 2.1, 2.2
ontbinding	Artikel 2.4, 2.5, bijlage 8
Arbeidstijden	Hoofdstuk 5
Arbeidstijdenwet en arbeidstijdenbesluit	Artikel 5.3
Arbocatalogus	Artikel 7.11

B

B-bepalingen	Artikel 1.3
Beheer over goederen werkgever	Artikel 2.9

Beoordelingsregeling	Artikel 6.5, bijlage 4
Bereikbaarheidsdiensten	Artikel 5.4
Bereikbaarheidstoeslag	Artikel 5.4, 6.13
Bestuurder	Artikel 0.1, 6.1
Bestuurssamenstelling	Artikel 8.7
BIG-register	Artikel 6.16
Bijlagen	Artikel 1.5
Bijscholing, verplichte	Artikel 3.4
Boventalligheid (bij reorganisatie)	Artikel 7.1
Bovenwettelijke faciliteiten en bevoegdheden OR en PVT	Artikel 8.4, 8.5
C	
Cao	Artikel 1.2, 1.3, 1.5
akkoord	Bijlage 13
D	
Decentrale toepassing van de CAO	Artikel 1.3
Deeltijdarbeid	Artikel 5.2
Definities	Artikel 0.1
Derde WW-jaar	Artikel 7.7
Directeur	Artikel 0.1, 6.1
Disciplinaire maatregelen	Artikel 2.7
E	
Eenmalige uitkering	Artikel 6.6
Eindejaarsuitkering	Artikel 4.2, 6.10
Employability	Hoofdstuk 3 en 4
Ethiek	Bijlage 13

F

Feestdagenverlof	Artikel 5.9
Fietsenplan	Artikel 4.3
Financiële aanspraken bij ontslag wegens bedrijfseconomische omstandigheden	Artikel 7.4, 7.5, bijlage 8
Functieboek	Artikel 1.5, bijlage 2
Functiegebouw	Bijlage 3
Functiematrix	Bijlage 1
Functiewaardering	Bijlage 1
Fusies	Artikel 7.2
Fusie Overleg Orgaan (FOO)	Artikel 7.2

G

Garantiebepalingen seniorenverlof	Artikel 4.2, bijlage 5
Garantiebepalingen functiegebouw	Artikel 6.5, bijlage 3
Gedragscode	Artikel 2.10
Geheimhouding	Artikel 2.8, 2.9
Gelijkstellingscommissie, reglement	Artikel 6.3, bijlage 10
Geneeskundig Onderzoek	Artikel 2.11
Geschillencommissie	Hoofdstuk 9, bijlage 4 en 11
Geschillenregeling	Artikel 9.1, 9.2, bijlage 11
Goed werkgeverschap	Artikel 2.1
Goed werknemerschap	Artikel 2.1

H

I

I/D-banen	Artikel 6.1, bijlage 6
Individueel inzetbaarheidsplan	Artikel 3.2, bijlage 12
Individueel keuzebudget	Hoofdstuk 4
Individuele inzetbaarheid	Hoofdstuk 3 en 4
Instelling, definitie	Artikel 0.1
Instemmingsrecht	Artikel 8.6
Instroom- en doorstroombanen	Artikel 6.1, bijlage 6
Inwoning en voeding, vergoeding	Artikel 6.15
Inzetbaarheidskosten	Artikel 7.3
J	
Jaargesprek	Artikel 3.2
Jaarurensystematiek	Artikel 5.2
K	
Kampwerk	Artikel 5.6
L	
Leerarbeidsovereenkomst	Artikel 2.2, 2.3
Leerling-werknemer, vaststelling salaris	Artikel 6.3
Levensloopverlof	Artikel 5.12
Loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	Artikel 7.9
Loopbaanbedrag	Artikel 3.3
Loopbaanbeleid	Hoofdstuk 3 en 4
Loopbaanbudget	Artikel 3.3
overeenkomst aanwending	Bijlage 12
persoonlijk individueel inzetbaarheidsplan	Bijlage 12
Loopbaanplein	Artikel 3.1

Looptijd cao	Artikel 1.6
M	
Maatwerkafspraken cao	Artikel 1.3
Mantelzorg	Artikel 5.11
Medezeggenschap	Artikel 1.3, hoofdstuk 8
Medische keuring	Artikel 2.11
Methodiek niveaubepaling functies (MNT-methode)	Bijlage 1
N	
Nevenactiviteiten	Artikel 2.9
Non-actiefstelling	Artikel 2.7
O	
OAW	Artikel 0.1
Ondernemingsraad	Artikel 1.3, 8.2
Onregelmatigheidstoeslag	Artikel 6.12
Ontheffing cao	Artikel 1.2, bijlage 9
Ontslag bij reorganisatie of fusie	Artikel 7.1, 7.2, 7.4
Ontslagbescherming gedeeltelijk arbeidsongeschikten	Artikel 7.10
Ontslagvergoeding	Bijlage 8
Opzegtermijn	Artikel 2.5
Organisatie (definitie)	Artikel 0.1
Ouderschapsverlof	Artikel 5.11
Overeenkomst aanwending Loopbaanbudget	Bijlage 12
Overgangsregelingen	Artikel 1.5 en bijlagen
Overgangsregeling wachtgeld	Artikel 7.4, 7.5, 7.6 en bijlage 8
Overlijden van werknemer	Artikel 2.5, 2.6

Overname personeel bij aanbesteding	Artikel 7.8
P	
Pensioen	Artikel 7.12
Pensioenpremie	Artikel 7.12
Periodiek gesprek	Artikel 3.2
Personeelsvergadering	Artikel 1.3
Personeelsvertegenwoordiging	Artikel 1.3, 8.2
Persoonlijk individueel inzetbaarheidsplan	Bijlage 12
PFZW	Artikel 7.12
Plaats van tewerkstelling (i.v.m. vergoedingsregeling)	Bijlage 7
Proeftijd	Artikel 2.4
Professionalisering	Artikel 3.2, bijlage 13
R	
Raad van Bestuur	Artikel 0.1, 6.1
Raad van Toezicht	Artikel 0.1, 6.1, 8.7
Register Sociaal Werk	Artikel 6.16
Registratiekosten	Artikel 6.16
Reglement gelijkstellingscommissie	Bijlage 10
Reglement geschillencommissie	Bijlage 11
Reiskosten woon-werkverkeer	Artikel 6.15
Reis- en verblijfkostenvergoeding	Artikel 6.15, bijlage 7
Relatiepartner	Artikel 0.1, 0.2
Reorganisatie	Artikel 7.1
Risico-inventarisatie en –evaluatie	Artikel 7.11
Risicomonitor	Artikel 7.1
Rusttijden	Artikel 5.3

S

Salaris	Hoofdstuk 6
beperkingen werkingssfeer salarishoofdstuk	Artikel 6.1
bij overgang naar andere functie	Artikel 6.2 en 6.3
definitie salaris en uurloon	Artikel 0.1
feitelijk verdiend	Artikel 4.2
inschaling bij indiensttreding	Artikel 6.2, 6.3
jaarlijkse verhoging	Artikel 6.5
leerling-werknemer	Artikel 6.3
salarisschalen	Artikel 6.4
salaristabel I/D-medewerkers	Artikel 6.1, bijlage 6
tijdens arbeidsongeschiktheid	Artikel 7.9
vaststelling van het salaris	Artikel 6.2
Scholingsbeleid	Hoofdstuk 3 en 4
Schorsing	Artikel 2.7
Seniorenverlof (overgangsregeling)	Artikel 6.10, bijlage 5
Slaapdienst	Artikel 5.5
Slaapdiensttoeslag	Artikel 6.14
Sociaal plan	Artikel 1.3, 7.1, 7.2, bijlage 8
Studiekosten	Artikel 4.3

T

Tegemoetkomingen en vergoedingen (zie ook Vergoedingen)	Hoofdstuk 6
Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering	Artikel 4.2, 6.17
Tegemoetkoming en vergoedingen stagiaires	Artikel 6.15
Tegemoetkoming woon/werkverkeer	Artikel 6.15
Thuiswerk/telewerk	Artikel 6.15

Toeslagen	Hoofdstuk 6
arbeidsmarkttoeslag	Artikel 6.2
bereikbaarheidstoeslag	Artikel 6.13
onregelmatigheidstoeslag	Artikel 6.12
onregelmatig werken	Artikel 6.12
slaapdiensttoeslag	Artikel 6.14
waarnemingstoeslag hoger gesalarieerde functie	Artikel 6.2
Transitiekosten	Artikel 7.3
Transitievergoeding	Artikel 7.1, 7.3
bij 25 min organisaties	Artikel 7.5
gelijkwaardige voorziening	Artikel 7.5
verrekening	Artikel 7.3
U	
Uitlooperperiodieken	Artikel 6.4, 6.5
Uitvoeringsplan (bij reorganisatie)	Artikel 7.1
V	
Vakantiekracht	Artikel 0.1
Vakantietoeslag	Artikel 4.2, 6.9
Vakantieverlof	Artikel 5.7, 5.8
Vakbonden	Artikel 0.1, 1.2, 8.8, 8.9
Vakbondsfaciliteiten	Artikel 8.9
Vakbondsverlof	Artikel 8.8
Vergoedingen (en tegemoetkomingen)	Hoofdstuk 6
bij ouderschapsverlof	Artikel 5.11
bij zorgverlof	Artikel 5.11
premie ziektekostenverzekering	Artikel 4.2, 6.17

registratiekosten Register Sociaal Werk	Artikel 6.16
registratiekosten Wet BIG	Artikel 6.16
reis- en verblijfkosten	Artikel 6.15, bijlage 7
Stagiaires	Artikel 6.15
Telefoonkosten	Artikel 6.15
thuiswerk/telewerk	Artikel 6.15
Verhuiskosten	Artikel 6.15
voeding en inwoning	Artikel 6.15
VOG	Artikel 6.16
woon/werkverkeer	Artikel 6.15
Verlof	Hoofdstuk 5
bovenwettelijk verlof	Artikel 4.2, 4.3, 5.7
buitengewoon verlof	Artikel 4.2, 5.10
feestdagenverlof	Artikel 5.9
levensloopverlof	Artikel 5.12
ouderschapsverlof	Artikel 5.11
seniorenverlof (overgangsregeling)	Bijlage 6
vakantie-uren	Artikel 5.7 en 5.8
vakantieverlof bij arbeidsongeschiktheid	Artikel 7.2
vitaliteitsuren	Artikel 3.3
wettelijk vakantieverlof	Artikel 5.7 en 5.8
Zorgverlof	Artikel 5.11
Verplichtingen van de werkgever	Artikel 2.8
Verplichtingen van de werknemer	Artikel 2.9
Vervanging en tijdsbesteding OR en PVT	Artikel 8.3
Vitaliteitsbudget	Artikel 3.2
Vitaliteitsuren	Artikel 3.3
Voeding en inwoning	Artikel 6.15

W

Waarneming	Artikel 6.2
Wachtgeld	Bijlage 8
Wachtgeld overgangsregeling	Artikel 7.5, 7.6
Werkgelegenheid	Artikel 2.1
Werkgever	Artikel 0.1
Werkgeversorganisatie	Artikel 0.1
Werkingsfeer cao	Artikel 1.1
Werkkostenregeling	Artikel 3.3, 4.2
Werknemer	Artikel 0.1
Werknemersorganisaties	Artikel 0.1
Werktijden	Artikel 5.3
Wet werk en zekerheid	Artikel 2.2, 7.3, 7.4
Woon-werkverkeer (tegemoetkoming)	Artikel 6.15
WW-aanvulling	Artikel 7.6, bijlage 8
WW derde jaar	Artikel 7.7

Z

Ziekte (zie Arbeidsongeschiktheid)	Artikel 7.9
Ziektekostenverzekering (tegemoetkoming premie)	Artikel 4.2, 6.17
Zorgverlof	Artikel 5.11

