

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9193

Bijvoegsel Stcrt., d.d. 18-02-1999, nr. 34

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
WELZIJSNWERK**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijnswerk namens de Vereniging van ondernemingen in de gepremieerde en gesubsidieerde sector als partij te ener zijde mede namens ABVAKABO FNV en de CFO als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Welzijnswerk, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek schriftelijke bedenkingen zijn ingebracht door:

- a. de Branchevereniging ondernemers in de kinderopvang (BKN);
- b. de Stichting kinderopvang Nederland (SKON) en
- c. de Stichtingen kinderopvang Hellendoorn en Rijssen.

dat deze bedenkingen als volgt kunnen worden samengevat:

De bedenkingen richten zich met name tegen artikel 2, lid 4 en 5 juncto artikel 5 van de Salarisregeling kinderopvang, tegen de aan de CAO-wijzigingen verbonden financiële consequenties en tegen de representativiteit van CAO-partijen.

In de salarisregeling worden regels gesteld voor het aantal kinderen, dat (afhankelijk van leeftijd) ten hoogste gelijktijdig als één groep kan wor-

den opgevangen alsmede voor de inzet van groepsleiding wat betreft het maximaal aantal kinderen dat per groepsleiding gelijktijdig kan worden opgevangen. In de bedenkingen wordt dit de groepsleider/kind-ratio genoemd. In deze salarisregeling zijn tevens opgenomen de definities, een functie-overzicht, de functie-omschrijvingen, een schema van opleidingsniveaus en de salarisschalen;

overwegende ten aanzien van de bedenkingen:

Tegen de aanwezigheid van de groepsleider/kind-ratio zijn al eerder bedenkingen ingediend bij de CAO Welzijn 1996–1998. CAO-partijen merkten toen in hun commentaar op, dat het hier door CAO-overleg tot stand gekomen arbeidsvoorwaardelijke bepalingen betreft ter bescherming van de positie c.q. arbeidsomstandigheden van de werknemer. De aanwezigheid een kwalitatief/organisatorisch aspect doet hieraan niets af en met dat oogmerk is deze afspraak ook niet tussen CAO-partijen gemaakt.

Mede gelet op de uitleg van CAO-partijen worden de onderhavige CAO-bepalingen gezien als arbeidsvoorwaarden, die naar hun aard voor algemeen verbindendverklaring in aanmerking komen en anderszins niet stuiten op beletselen voor AVV.

AVV is een CAO-ondersteunend instrument, waardoor concurrentie op het gebied van arbeidsvoorwaarden wordt tegengegaan. Financiële bezwaren geven geen aanleiding tot honorering van bedenkingen, aangezien lastenverzwaring uit de aard van het instrument van AVV kan voortvloeien.

Uit de van CAO-partijen ontvangen representativiteitsgegevens van de totale bedrijfstak zoals omschreven in de werkingssfeer kan – op basis van de gebruikelijke berekeningsmethode – worden vastgesteld, dat aan het vereiste van een belangrijke meerderheid wordt voldaan;

overwegende ten slotte:

Dat genoemde bedenkingen algemeen verbindendverklaring van de onderhavige CAO niet in de weg staan;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

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

Gezien het overleg met de Stichting van de Arbeid.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 december 1999 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Welzijnswerk, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

ALGEMEEN GEDEELTE CAO

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek;
- b. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 2 van deze CAO;
- c. 1. Werknemer: degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten;
2. Werkervaringsplaats-werknemer: degene die op grond van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever;
3. Melkert-werknemer: degene die op grond van de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever;
- d. Instelling: het zelfstandig optredend organisatorisch samenwerkingsverband van werkgever, werknemer(s) en andere betrokkenen, dat zich ten doel stelt welzijnswerk te verrichten;
- e. Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijnswerk (OAW): het door partijen bij deze CAO, te weten de werknemersorganisaties ABVA-KABO FNV en CFO enerzijds en de werkgeversorganisatie VOG anderzijds, in het leven geroepen niet rechtspersoonlijkheid bezittende overlegorgaan;¹⁾
- f. 1. Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief de in de hoofdstukken VIII en IX

¹⁾ Het secretariaat van het OAW wordt verzorgd door: Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag.

- genoemde vergoedingen en/of toelagen en exclusief de vakantie-toeslag;
2. Uurloon: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen brutobedrag per arbeidsuur, dat wordt verkregen door het bruto maandbedrag behorend bij een volgnummer dat voorkomt in de salaristabellen als opgenomen in hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salariëring (A I) te delen door het getal 156.
 - g. Arbeidsduur: de – met inachtneming van deze CAO – tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Eveneens wordt onder arbeidsduur begrepen de reistijd verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied aan het begin en/of het einde van het werk, voor zover deze reistijden meer bedragen dan de gebruikelijke reistijden van het 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 vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst;
 - j. Relatiepartner: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert; bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad worden niet als relatiepartner aangemerkt.

Artikel 1a

Mannelijke/vrouwelijke benamingen

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

Artikel 2

Werkingsfeer

Deze CAO is van toepassing op:

1. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die, ongeacht de wijze van financiering hiervan en al dan niet met winstoogmerk, een voorziening instandhouden die valt onder de reikwijdte van de Welzijnswet (Stb. 1994, 447), zulks met uitzondering van:
 - a. internaten voor kinderen van binnenschippers en/of kermisexploitanten;

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. instellingen voor verslavingszorg;
 - c. instellingen op het gebied van de sport;
 - d. instellingen op het gebied van dienstverlening ten behoeve van door de Tweede Wereldoorlog getroffen en van activiteiten in het kader van de viering van de bevrijding, de voorlichting over en herdenking van de gebeurtenissen gedurende de Tweede Wereldoorlog;
 - e. voorzieningen als bedoeld in artikel 18 van de wet;
 - f. de Stichting Scholingsinstituut FNV.
2. a. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die behoren tot de werksoort Algemeen Maatschappelijk Werk.
3. a. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die, al dan niet met winstoogmerk, een voorziening voor Sociaal Pedagogische Zorg instandhouden.
- b. Onder voorziening voor Sociaal Pedagogische Zorg wordt verstaan een voorziening/werksoort die zich bezighoudt met ambulante maatschappelijke dienstverlening aan verstandelijk gehandicapten en/of hun ouders/verzorgers.
4. a. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die, al dan niet met winstoogmerk, een Herstellingsoord instandhouden, zulks met uitzondering van die instellingen welke een op grond van de AWBZ gefinancierd herstellingsoord instandhouden.
- b. Onder Herstellingsoord wordt verstaan een voorziening voor kortdurende somatische/psychosomatische hulpverlening voor personen die na ziekte, medische behandeling of ten gevolge van mentale overbelasting (door lichamelijke oorzaken) gedurende 24 uur per dag tijdelijk opvang, begeleiding en verpleging behoeven. De hulpverlening is gericht op de terugkeer naar een zelfstandig functioneren van het individu.
5. a. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die een Buro Slachtofferhulp instandhouden.
- b. Onder Buro Slachtofferhulp wordt verstaan een voorziening voor het bieden van eerste opvang en vervolgens dienstverlening/ondersteuning op sociaal niveau – zowel emotioneel, praktisch

als juridisch – aan slachtoffers van misdrijven en verkeersongevallen.

6. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die geheel of ten dele worden gesubsidieerd op grond van het Besluit subsidiëring samenwerkingsverbanden minderheidsgroepen.
7. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die op provinciaal/regionaal en/of stedelijk niveau werkzaam zijn op het gebied van de werkgelegenheidsbevordering c.q. werkloosheidsbestrijding.
8. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die geheel of ten dele worden gesubsidieerd door de Directie Sociaal Beleid (DSB), Jeugdbeleid (DJB), Ouderenbeleid (DOB) of Gehandicaptenbeleid (DGB) van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), indien en voor zover deze instellingen niet op grond van het bepaalde in de voorgaande leden van de werkingssfeer van deze CAO zijn uitgezonderd.
9. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die geheel of ten dele worden gesubsidieerd door een gemeente/provincie krachtens de bepalingen van een convenant-financieringsregeling, indien en voor zover deze instellingen bij het ontbreken van een zodanige regeling reeds op grond van het bepaalde in de voorgaande leden onder de werkingssfeer van deze CAO zouden vallen.

Artikel 2a

Werkervaringsplaatsen

1. De bepalingen van de CAO zijn onverkort van toepassing op een Werkervaringsplaats-werknemer, met uitzondering van:
 - artikel 9;
 - artikel 10;
 - artikel 23;
 - artikel 47 jo. Uitvoeringsregeling L.
2. Bij de indiensttreding van een Werkervaringsplaats-werknemer dient de werkgever de volgende regels in acht te nemen:
 - a. Bij de indiensttreding mag geen sprake zijn van verdringing van een reeds bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Dat wil zeggen het moet gaan om een arbeidsplaats die zonder gebruikmaking van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW) niet tot stand zou zijn gekomen.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. De werkervaringsplaats kan zowel een in de CAO geregelde, als hierin niet-geregelde, functie betreffen.
 - c. Met de Werkervaringsplaats-werknemer wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van minimaal een half jaar afgesloten.
 - d. De volgens de CAO geldende salariëring vindt onverkort toepassing ten aanzien van een Werkervaringsplaats-werknemer.
 - e. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de Werkervaringsplaats-werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een vaste begeleider die met de begeleiding van de Werkervaringsplaats-werknemer is belast.
 - f. De werkgever neemt de inspanningsverplichting op zich om de Werkervaringsplaats-werknemer bij voldoende geschiktheid door te laten stromen naar een reguliere arbeidsplaats binnen zijn instelling, indien de personeelsformatie van de instelling dit toelaat.
3. De werkgever is gehouden jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht te verstrekken van het aantal in dienst genomen Werkervaringsplaats-werknemers, alsmede hoeveel van dit aantal zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.

Artikel 2b

Melkert-plaatsen

- 1. De bepalingen van de CAO zijn onverkort van toepassing op een Melkert-werknemer, met uitzondering van artikel 47 jo. Uitvoeringsregeling L.
- 2. Met betrekking tot een Melkert-arbeidsplaats dient de werkgever de navolgende regels in acht te nemen:
 - a. Bij het verwezenlijken van een Melkert-arbeidsplaats mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats boven de bestaande werkgelegenheid bij een instelling die zonder gebruikmaking van de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen niet tot stand zou zijn gekomen.
 - b. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de Melkert-werknemer,

ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats.

In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de Melkert-werknemer is belast.

- c. De werkgever zal zich inspannen om de Melkert-werknemer bij voldoende geschiktheid, ingeval zich binnen de instelling een vacature voordoet, zo mogelijk door te laten stromen naar een reguliere arbeidsplaats.
 - d. De werkgever zal ter beoordeling van de geschiktheid van de Melkert-werknemer voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband met deze werknemer een beoordelingsgesprek voeren.
3. De werkgever is gehouden jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht te verstrekken van het aantal in dienst genomen Melkert-werknemers, alsmede hoeveel van deze werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.

Artikel 3

B-3 instellingen

1. De bepalingen van de CAO zijn ingevolge artikel 2 van de CAO ook van toepassing op privaatrechtelijke instellingen, die op basis van artikel B 3 van de Algemene Burgerlijke Pensioenwet zijn aangewezen als lichaam waarvan de werknemers geheel of ten dele ambtenaar zijn in de zin van de ABP-wet, tenzij partijen bij de CAO op een daartoe strekkend verzoek van de werkgever – dat de instemming van de ondernemingsraad heeft – ontheffing hebben verleend van de verplichting om de CAO toe te passen.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen dient ten minste aan de volgende criteria te worden voldaan:
 - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
 - deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze CAO.
3. Partijen bij de CAO zullen bij een ontheffingsverzoek de navolgende punten, waarin in ieder geval voorzien zal moeten zijn, toetsen:
 - a. het vastleggen van de arbeidsvoorwaarden van de instelling in een individuele arbeidsovereenkomst;
 - b. een regeling van de overgang van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd;
 - c. een geschillenregeling;

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. een regeling van de bovenwettelijke bevoegdheden van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 24 van de CAO;
- e. een vervroegde uittredingsregeling.

Artikel 4

Geheel of gedeeltelijke ontheffing toepassing CAO

1. De bepalingen van de CAO kunnen door partijen bij de CAO op een daartoe strekkend verzoek van de werkgever – dat de instemming van de ondernemingsraad heeft – geheel of gedeeltelijk niet van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhouding tussen een werkgever en al zijn werknemers dan wel een gedeelte van zijn werknemers, indien deze werkgever tevens valt onder de werkingssfeer van een andere CAO, zulks in overleg met partijen bij deze andere CAO.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient ten minste aan de volgende criteria te worden voldaan:
 - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
 - deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van de CAO.

Artikel 5

Relatiepartner

1. De bepalingen van de CAO en de daarvan onderdeel uitmakende uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie.
2. a. De bepalingen van de CAO en de daarvan onderdeel uitmakende uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner als bedoeld in artikel 1 sub j, mits is voldaan aan het sub b en c gestelde en voor zover dat wettelijk mogelijk is en voor zover dat niet in bepaalde artikelen van de CAO wordt beperkt of uitgesloten.
b. De sub a bedoelde werknemer dient, hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van de relatie, een door hem en zijn relatie

ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever over te leggen, waaruit blijkt dat sprake is van een relatie als bedoeld in artikel 1 sub j en dat de relatiepartners op hetzelfde adres wonen. De werknemer dient het feit van beëindiging van de relatie, binnen een maand, schriftelijk aan de werkgever mede te delen.

- c. Is aan het sub a en b gestelde voldaan dan wordt de relatiepartner als gezinslid aangemerkt.
Onder bloed- en aanverwanten worden in dit verband mede begrepen bloed- en aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer.
3. De werknemer kan pas aanspraken aan dit artikel ontlenen, nadat de werkgever in het bezit is gesteld van een afschrift van de in lid 1 bedoelde partnerregistratie dan wel van de in lid 2 sub b bedoelde schriftelijke verklaring.

Artikel 6

Uitvoeringsregelingen

Uitvoeringsregelingen en bijlagen waarnaar in de CAO wordt verwezen, vormen één geheel met de CAO.

Artikel 7

Karakter CAO

1. De met deze CAO en de uitvoeringsregelingen in strijd zijnde bepalingen in werkinstructie, huisregels of andere tussen werkgever en werknemer(s) overeengekomen regelingen zijn nietig.
2. In afwijking van het in lid 1 gestelde kan in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken in een in het kader van artikel 24c opgesteld sociaal plan, waarover in het fusie-overlegorgaan overeenstemming is bereikt.
3. In aanvulling op hetgeen in de CAO is geregeld kan de werkgever met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) andere regelingen treffen, indien en voor zover deze regelingen niet strijdig zijn met het bepaalde in deze CAO.

HOOFDSTUK II

DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 9

Wijze van aangaan en inhoud

1. De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd.
2. De werkgever dient bij het aangaan of wijzigen van de arbeidsovereenkomst het Model Arbeidsovereenkomst respectievelijk het Model Wijzigingsovereenkomst te hanteren die respectievelijk als Bijlage V en W aan deze CAO zijn gehecht en daarvan deel uitmaken.
3. De werkgever draagt er zorg voor dat de arbeids- respectievelijk wijzigingsovereenkomst overeenkomstig het in lid 2 bedoelde model volledig wordt ingevuld en dat binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst beide partijen over een volledig ondertekend exemplaar hiervan beschikken.

Artikel 10

Duur

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.
2.
 - a. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag niet voor langer dan maximaal één jaar worden aangegaan, tenzij sprake is van een der omstandigheden als bedoeld sub b t/m g.
 - b. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in het geval dat de financiering van de te verrichten werkzaamheden tijdelijk is, kan de duur van deze arbeidsovereenkomst gelijk zijn aan die van de tijdelijke financiering, met dien verstande dat de (gezamenlijke) duur van deze arbeidsovereenkomst(en) een tijdvak van twee jaar niet mag overschrijden.
 - c. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in het geval vóóraf aantoonbaar vaststaat dat de financiering van de te verrichten werkzaamheden tijdelijk is, kan de duur van deze arbeidsovereenkomst maximaal gelijk zijn aan die van de financiering. De in de voorgaande volzin bedoelde arbeids-

overeenkomst kan bij het aflopen van de termijn waarvoor deze is aangegaan niet meer voor bepaalde tijd worden verlengd.

- d. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in het geval van tijdelijke vervanging wegens arbeidsongeschiktheid, studie- of ouderschapsverlof, bedraagt de maximale duur 2 jaar.
 - e. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd samenloopt met een leerovereenkomst zoals bedoeld in de Wet op het Leerlingwezen, bedraagt de duur maximaal de duur van de leerovereenkomst.¹⁾
 - f. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in het geval de overeengekomen werkzaamheden naar hun inhoud gezien een tijdelijk karakter dragen, is deze niet aan een maximale duur gebonden. Onder werkzaamheden van tijdelijke aard dient in dit verband te worden verstaan, werkzaamheden die vanwege hun van het reguliere takenpakket van de instelling afwijkende karakter slechts voor een beperkte tijdsduur worden verricht alsmede werkzaamheden met een bepaald omschreven doel, die na realisering hiervan niet meer worden uitgeoefend. De eventuele tijdelijkheid van de financiering van werkzaamheden is voor de bepaling van het tijdelijk karakter hiervan niet van belang.
 - g. Indien een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt belast met de uitvoering van een project waarvan de financiering van tijdelijke aard is, kan ter vervanging van deze werknemer met een andere werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan voor de duur van dit project.
3. Indien een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan door partijen na het verstrijken van deze bepaalde tijd stilzwijgend wordt voortgezet, wordt zij geacht vanaf dat tijdstip voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.
 4. Indien een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan na het verstrijken van deze bepaalde tijd door partijen voor bepaalde tijd wordt voortgezet, dienen ten aanzien van deze voortzetting(en) de maximumtermijnen als bedoeld in lid 2 van dit artikel onverkort in acht te worden genomen en wel met dien verstande dat voortzetting van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd slechts mogelijk is indien en voor zover de gezamenlijke duur van het tijdvak waarvoor de arbeidsovereenkomst aanvankelijk is aangegaan en de termijn(en) waarmee zij is voortgezet geen overschrijding inhoudt van de van toepassing zijnde maximumtermijn.
 5. Indien een arbeidsovereenkomst, die voor bepaalde tijd is aangegaan,

¹⁾ Artikel 7:652 en 7:676 BW zijn onverkort van toepassing.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

na het verstrijken van deze bepaalde tijd door partijen voor bepaalde tijd is voortgezet, zonder dat daarbij de van toepassing zijnde maximumtermijn is overschreden, is voor de beëindiging van de aldus voor bepaalde tijd voortgezette arbeidsovereenkomst géén voorafgaande opzegging nodig.

Artikel 10a

Detachering

1. Onder detachering dient te worden verstaan een overeenkomst, waarbij twee instellingen zich verbinden om een werknemer, in dienst van de ene instelling, voor zover de arbeidsovereenkomst dat toelaat, op te nemen in het organisatorisch geheel van de andere instelling, ten einde hem daar zijn functie te doen uitoefenen.
2. Een detachering kan uitsluitend worden aangegaan met instemming van de werknemer.
3. De instelling, waarbij detachering plaatsvindt, kan niet treden in de rechten en plichten van de instelling, waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten, tenzij zulks is geregeld in de detacheringsovereenkomst.
4. Een detacheringsovereenkomst kan uitsluitend schriftelijk worden aangegaan.
5. Een gewaarmerkt afschrift van de detacheringsovereenkomst dient aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer te worden gehecht.

Artikel 10b

Min/max-overeenkomst

1. Indien de werknemer werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst waarin of uitsluitend een minimum aantal te werken uren per week dan wel eveneens een maximum aantal te werken uren per week wordt vermeld (zogenamd min/max-contract) geldt, dat het verschil tussen het minimum en het maximum aantal te werken uren niet meer dan 10 uur per week mag bedragen.
2. De in lid 1 bedoelde werknemer die gedurende een aaneengesloten periode van 6 maanden iedere week daadwerkelijk meer uren werk-

zaam is geweest dan het in zijn arbeidsovereenkomst vermelde minimum aantal uren heeft, indien hij de werkgever daarom verzoekt, recht op aanpassing van het in zijn arbeidsovereenkomst vastgelegde minimum uren aantal aan het laagste in enige week in die periode gewerkte aantal uren. De weken waarin de werknemer vakantieverlof heeft genoten of arbeidsongeschikt is geweest worden hierbij buiten beschouwing gelaten.

Artikel 10c

Nul-urenovereenkomst

1. De werknemer die werkzaam is op basis van een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (zogenaamd nul-urencontract) heeft, indien hij voor een duur korter dan 3 uren werkzaamheden moet verrichten, minimaal aanspraak op uitbetaling van driemaal het voor hem geldende uurloon.
2. Indien de in lid 1 bedoelde werknemer gedurende een aangesloten periode van 6 maanden daadwerkelijk werkzaamheden verricht en daarbij geen sprake is van tijdelijke vervanging wegens arbeidsongeschiktheid of verlof wordt, in zijn arbeidsovereenkomst de arbeidsduur aangepast aan de gemiddelde feitelijke arbeidsduur per maand gedurende deze aaneengesloten periode van 6 maanden.
3. Indien de in lid 1 bedoelde werknemer in enige maand niet wordt opgeroepen voor het verrichten van werkzaamheden vangt vervolgens een nieuwe periode van 6 maanden aan, tenzij voor de betrokken werknemer een regelmatig oproeppatroon geldt en hij op het tijdstip dat hij zou worden opgeroepen arbeidsongeschikt is of verlof geniet.

HOOFDSTUK III

GENEESKUNDIG ONDERZOEK

Artikel 11

1. Indien en voor zover een (aanstellings)keuring mogelijk is met inachtneming van het bepaalde in de Wet op de Medische Keuringen, kan de werkgever de (kandidaat)werknemer hiertoe verplichten.
2. De in lid 1 bedoelde mogelijkheid geldt niet indien met de werknemer opnieuw een (wijziging van de) arbeidsovereenkomst wordt aangegaan ten gevolge van fusie of wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. De werkgever stelt de werknemer van 40 jaar en ouder op diens verzoek in de gelegenheid zich maximaal eenmaal per twee jaar aan een algemeen geneeskundig onderzoek door een huisarts te onderwerpen.
4. De kosten verbonden aan een keuring/onderzoek als bedoeld in de leden 1 en 3 komen voor rekening van de werkgever. Onder deze kosten worden tevens de reis- en verblijfkosten van de werknemer begrepen. Laatstgenoemde kosten worden vergoed overeenkomstig de Uitvoeringsregeling F Reis- en verblijfkostenvergoeding.

HOOFDSTUK IV

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 12

Algemeen

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de instelling.
3. Binnen redelijke grenzen en voor zover zulks uit het belang van het werk of de instelling voortvloeit is de werknemer – na overleg – verplicht in te stemmen met:
 - a. het voor korte tijd verrichten van andere werkzaamheden, welke in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
 - b. tijdelijke en incidentele wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden;
 - c. tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied.

Artikel 13

Geheimhouding

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
2. De in lid 1 bedoelde verplichting bestaat niet tegenover hen, die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van de werknemer noch ook tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich dienen te verplichten.

Artikel 14

Melding afwezigheid

Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid of wegens andere oorzaak verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten is hij verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever op een door de werkgever te bepalen wijze.

Zodra het tijdstip bekend is waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk zal zijn, dient hij de werkgever daarvan in kennis te stellen.

Artikel 15

Plaats van tewerkstelling of werkgebied en verhuisplicht

1. De werknemer is verplicht te wonen in of nabij de plaats van tewerkstelling, of in het werkgebied indien zo'n werkgebied is aangewezen.
2. Aan de werknemer kan al dan niet op eigen verzoek ontheffing worden verleend van de in lid 1 genoemde verplichting, welke ontheffing op grond van artikel 9 lid 2 jo. Bijlage V in de arbeidsovereenkomst dient te worden vermeld.
3. Een verleende ontheffing kan – na overleg met de werknemer en met inachtneming van een redelijke termijn – worden ingetrokken, indien blijkt dat het belang van het werk en een goede uitoefening van de functie zulks vereist.

Artikel 16

Nevenfuncties

1. De werknemer is gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen gehonoreerde nevenfuncties te gaan verrichten en van uitbreiding in bestaande gehonoreerde nevenfuncties. Ten aanzien van niet-gehonoreerde nevenfuncties bij een instelling vallende onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Jeugdhulpverlening is het bepaalde in de vorige volzin van overeenkomstige toepassing.
2. Indien deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van zijn functie kunnen worden beschouwd, dient de werkgever binnen een maand na verzending van bedoelde kennisgeving hem schriftelijk en gemotiveerd mede te delen dat verrichting van deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan niet geoorloofd is.
3. Indien door de werkgever binnen een maand geen antwoord wordt gegeven op bedoelde kennisgeving, wordt dit beschouwd als goedkeuring.
4. Voordat de werkgever besluit tot het niet toestaan van het verrichten van werkzaamheden in verband met een al dan niet gehonoreerde nevenfunctie of een uitbreiding daarvan, is hij verplicht de werknemer daarover te horen.

Artikel 17

Niet-toegestane handelingen

1. Het is de werknemer verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen dan wel middellijk of onmiddellijk geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen, dan wel erfenissen of legaten te aanvaarden van personen, met wie hij uitsluitend uit hoofde van zijn functie in aanraking komt.¹⁾
2. Tenzij door de werkgever uitdrukkelijk toestemming is verleend, is het de werknemer verboden:

¹⁾ Artikel 953 van het BW is onverkort van toepassing.

- a. geld of goed toebehorend aan cliënten/bewoners/pupillen als geschenk of in bruikleen te aanvaarden, te kopen, te verkopen, te doen verkopen of te belenen;
- b. geld of goed toebehorend aan de werknemer/werkgever ter beschikking te stellen van of te verkopen aan cliënten/bewoners/pupillen dan wel borgtocht aan pupillen te verlenen;
- c. persoonlijke diensten te doen verrichten door cliënten/bewoners/pupillen en personen in dienst van de werkgever en goederen toebehorende aan de werkgever te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Artikel 18

Beheer over goederen werkgever

- 1. De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
- 2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voor zover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
- 3. De verplichting als bedoeld in lid 2 kan niet worden opgelegd dan nadat de werknemer terzake is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 19

(Vacant)

Artikel 20

Bijscholing

De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig in overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen. Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever.

HOOFDSTUK V

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

Artikel 21

Algemeen

De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de instelling en al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

Artikel 21a

Geheimhouding

De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de werknemer tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 22

Aansprakelijkheid voor schade

1. De werkgever verplicht zich voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de werknemer, als gevolg van de uitoefening van de dienstbetrekking, een genoegzame verzekering af te sluiten.
2. De werknemer die in de uitoefening van zijn dienstbetrekking schade lijdt, aan het ontstaan waarvan hij geen schuld heeft en waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft jegens de werkgever aanspraak op vergoeding van deze schade, mits hij zijn eventuele aanspraken terzake jegens derden aan de werkgever cedeert. Het in dit artikel bepaalde is niet van toepassing ten aanzien van geldelijke schade wegens loonderving, terzake waarvan de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens een arbeidsongeschikt-

heidsverzekering dan wel recht op een uitkering als bedoeld in artikel 26 van deze CAO.

Artikel 23

Pensioenvoorziening

2. Indien de werkgever niet behoort tot een sector waarvoor deelneming in het PGGM geheel of gedeeltelijk verplicht is gesteld, dan wel de werkgever niet is aangesloten bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP), is de werkgever gehouden dit schriftelijk te melden bij het Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijnswerk (OAW).

HOOFDSTUK VI

SOCIAAL-ORGANISATORISCHE REGELINGEN

A Medezeggenschap

Artikel 24

Ondernemingsraad

4. Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de instelling moet worden vervuld, stelt de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gereede kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de ondernemingsraad over deze kandidaat/kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen.
5.
 - a. De werkgever stelt, alvorens de conceptbegroting van de instelling wordt vastgesteld door het bestuur van de instelling, de ondernemingsraad in de gelegenheid advies uit te brengen over deze conceptbegroting.
 - b. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van de begroting.
 - c. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht binnen 14 dagen na het tijdstip waarop het advies is gevraagd.
 - d. Binnen 14 dagen nadat het advies is uitgebracht wordt daaromtrent ten minste éénmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering, waaraan wordt deelgenomen door de bestuurder in de zin van de WOR en de ondernemingsraad.
 - e. Ten aanzien van de hiervoor bedoelde adviesprocedure wordt het bepaalde in artikel 36 WOR van toepassing verklaard.

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werknemersvertegenwoordiging

6. a. De werkgever die een instelling instandhoudt waarin in de regel ten minste 10, maar minder dan 35, werknemers werkzaam zijn en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, is verplicht een werknemersvertegenwoordiging in te stellen.
- b. Deze werknemersvertegenwoordiging is een personeelsvertegenwoordiging in de zin van artikel 35c van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
- c. Onverlet het bepaalde in artikel 35c, derde lid, tweede volzin, alsmede het vierde, vijfde en zesde lid, van de WOR, is op de werknemersvertegenwoordiging voorts het gestelde in Uitvoeringsregeling R van deze CAO van toepassing.
- d. De sub a bedoelde werkgever dient van de instelling van de werknemersvertegenwoordiging schriftelijk mededeling te doen aan de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector¹⁾, onder vermelding van de samenstelling van deze vertegenwoordiging.
- e. Daar waar in deze CAO de ondernemingsraad wordt genoemd is het bepaalde, tenzij in de desbetreffende bepaling anders wordt vermeld, van overeenkomstige toepassing op de werknemersvertegenwoordiging.

B Faciliteiten leden en kaderleden werknemersorganisaties

Artikel 24a

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van deze organisatie, recht op maximaal 26 dagen buitengewoon verlof met behoud van salaris voor het deelnemen aan die werkzaamheden/bijeenkomsten die door kaderleden van de werknemersorganisatie, die het desbetreffende verzoek heeft ingediend, in het algemeen worden verricht en bijgewoond.
2. Onder werkzaamheden/bijeenkomsten die door kaderleden in het algemeen worden verricht of bijgewoond dienen die werkzaamheden/bijeenkomsten te worden verstaan die betrekking hebben op bestuurlijke activiteiten binnen de desbetreffende werknemersorganisatie dan wel vertegenwoordigende activiteiten namens die werknemersorganisatie.

¹⁾ Het secretariaat van de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector wordt verzorgd door: Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag.

Onder deze werkzaamheden/bijeenkomsten dienen tevens te worden begrepen de werkzaamheden van als zodanig door de desbetreffende werknemersorganisatie schriftelijk bij de werkgever(s) bekend gemaakte vakbondsconsulenten die plaatsvinden in instellingen waarin in de regel 50 werknemers of meer werkzaam zijn. Bij deze bekendmaking zal worden aangegeven welke activiteiten de vakbondsconsulent gaat verrichten.

Het in de voorgaande volzin bepaalde geldt eveneens bij een instelling waarin in de regel minder dan 50 werknemers werkzaam zijn, indien de werkgever een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van de desbetreffende werknemersorganisatie inwilligt.

3. Aan de werknemer met een niet volledig dienstverband wordt het in lid 1 genoemde aantal dagen naar evenredigheid toegekend.
5. Onder het in lid 1 genoemde aantal dagen worden eveneens begrepen de dagen voor het bijwonen van de door de werknemersorganisaties georganiseerde vormings- en scholingsdagen voor ondernemingsraadleden.
6. Indien de werkgever gerede twijfel koestert met betrekking tot de vraag of de werknemer (nog) als kaderlid kan worden aangemerkt dan wel of de in laatstgenoemde hoedanigheid verrichte werkzaamheden kunnen worden aangemerkt als behorende tot het reguliere takenpakket van kaderleden, kan de werkgever zich desgewenst richten tot het hoofdbestuur van de desbetreffende werknemersorganisatie welke ter zake uitsluitsel zal bieden.
7. Eveneens in het geval een zodanig groot aantal kaderleden in aanmerking wenst te komen voor het in lid 1 bedoelde verlof dat toekenning van dit verlof aan hen allen de voortgang van de werkzaamheden in de instelling ernstig zou belemmeren, kan de werkgever zich desgewenst richten tot het hoofdbestuur van de desbetreffende werknemersorganisatie welke tot een nadere aanwijzing van kaderleden zal overgaan.
8. Indien aan het deelnemen aan de in lid 1 bedoelde werkzaamheden/bijeenkomsten een financiële vergoeding – niet zijnde kostenvergoeding – is verbonden, dient de werknemer deze vergoeding, voor zover deze wordt genoten in verband met de tijdens het buitengewoon verlof als kaderlid verrichte werkzaamheden, aan de werkgever af te dragen, een en ander tot een maximumbedrag dat gelijk is aan de door de werkgever op te brengen bruto loonkosten over de tijd waarin het buitengewoon verlof wordt genoten.
9. De werkgever is gehouden een afwijzing van een verzoek om toekenning van het in lid 1 bedoelde verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

C Fusiegedragsregels

Artikel 24c

1. Het bepaalde in dit artikel is van toepassing op instellingen die betrokken zijn bij een voorgenomen fusie die personele gevolgen met zich meebrengt en waarbij in de regel:
 - a. 35 of meer werknemers op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn;
dan wel
 - b. minder dan 35 werknemers op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn, van wie één of meer lid is (zijn) van een werknemersorganisatie, partij bij deze CAO.
2. In het kader van dit artikel wordt met fusie gelijkgesteld elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) instelling aan een andere rechtspersoon.
3.
 - a. Indien een werkgever het voornemen heeft tot fusie over te gaan en hiertoe concrete plannen ontwikkelt, dient hij dit te melden aan de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO.
 - b. Hij dient daarbij melding te maken van:
 - de rechtsvorm van de betrokken instellingen;
 - de aard en de vestigingsplaats van de betrokken instellingen;
 - de omvang van de personeelsbestanden;
 - de motieven voor het streven naar een fusie.
 - c. Deze informatie aan de werknemersorganisaties wordt verstrekt onder geheimhoudingsplicht zolang de ondernemingsraad van de plannen tot fusie nog niet op de hoogte is gesteld. Deze geheimhoudingsplicht wordt opgeheven op het moment dat de ondernemingsraad geïnformeerd is door de werkgever, dan wel dat blijkt dat de betrokken werknemers op andere wijze bekend zijn geworden met het voornemen van (het bestuur van) de instelling om tot fusie over te gaan.
 - d. Het bestuur van een betrokken instelling voert desgevraagd besprekingen met de werknemersorganisaties over zijn fusieplannen en verstrekt daaromtrent desgevraagd nadere informatie.
 - e. De werkgever houdt de werknemersorganisaties voortdurend op de hoogte van de ontwikkeling van de contacten welke hij ter zake van de voorgenomen fusie met andere werkgevers heeft gelegd.
4.
 - a. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners

zijn, wordt een fusie-overlegorgaan ingesteld, bestaande uit door deze werkgevers aangewezen vertegenwoordigers enerzijds en vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties anderzijds. In dit fusie-overlegorgaan wordt overleg gevoerd met betrekking tot de rechtspositie, arbeidsomstandigheden en medezeggenschap van de betrokken werknemers.

Zodra de zeggenschap over de fuserende instellingen dan wel een gedeelte daarvan geheel of gedeeltelijk is overgedragen aan een nieuwe rechtspersoon dient deze rechtspersoon in het fusie-overlegorgaan vertegenwoordigd te zijn.

- b. Werknemers welke in dienst zijn van een bij de fusie betrokken instelling kunnen door de werknemersorganisaties niet als vertegenwoordiger in het fusie-overlegorgaan worden aangewezen.
 - c. Alvorens een definitief besluit over het aangaan van een fusie wordt genomen, moet in dit orgaan het overleg afgerond zijn over:
 - de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, met name indien een B 3-instelling of een overheidsinstelling bij de fusie betrokken is;
 - de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtspersoon en regels met betrekking tot de rechtspositie gedurende de overgangssituatie;
 - de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw;
 - de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld;
 - de wijze waarop de medezeggenschap is geregeld in de periode dat een nieuwe ondernemingsraad nog niet is gekozen.
 - d. Uitgangspunt bij het sub c bedoelde overleg is dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van de zittende werknemers van de bij de fusie betrokken instellingen alsmede geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.
 - e. In het overlegorgaan worden afspraken gemaakt over het tijdstip waarop met de betrokken ondernemingsraden het krachtens de WOR vereiste overleg zal worden gevoerd alsmede over het tijdstip en de wijze waarop de werknemers zullen worden ingelicht.
5. a. Wanneer de besprekingen in het in lid 4 sub a bedoelde fusie-overlegorgaan over de in lid 4 sub c genoemde onderwerpen zijn afgerond wordt/worden het gezamenlijke standpunt dan wel de verschillende standpunten over de in lid 4 sub c genoemde onderwerpen schriftelijk vastgelegd en meegezonden naar het in de WOR voorgeschreven overleg, waar de verdere totstandkoming van de feitelijke fusie geregeld wordt.
 - b. Indien de besprekingen in het fusie-overlegorgaan leiden tot afspraken over de rechten van de werknemers van de bij de fusie betrokken instellingen worden deze afspraken in een overeenkomst, in de vorm van een sociaal plan, vastgelegd.
 - c. Zodra de nieuwe rechtspersoon bestaat, dient op de kortst moge-

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lijke termijn op grond van de WOR een vertegenwoordiging van alle in de door de nieuwe rechtspersoon instandgehouden instelling(en) werkzame personen te worden ingesteld. Zolang dat niet gebeurd is voeren de gezamenlijke bestaande ondernemingsraden als zodanig het overleg met de vertegenwoordiger van de nieuwe rechtspersoon.

6. a. Het fusie-overlegorgaan genoemd in lid 4 sub a ziet toe op naleving van de in dat orgaan gemaakte afspraken en wordt daartoe voortdurend op de hoogte gehouden van de voortgang van het in lid 5 sub a bedoelde WOR-overleg.
- b. Als de gang van zaken bij de totstandkoming van de feitelijke fusie daar aanleiding toe geeft, kan het fusie-overlegorgaan zijn besprekingen hervatten om tot wijziging dan wel aanvulling te komen van de afspraken over de in lid 4 sub c genoemde onderwerpen.
Het hervatten van de besprekingen vindt plaats op verzoek van de werknemersorganisaties of op verzoek van het bestuur van (één van) de betrokken instellingen.
- c. Het fusie-overlegorgaan kan slechts worden opgeheven nadat daarover tussen de in dit orgaan vertegenwoordigde instellingen/organisaties overeenstemming is bereikt.

D Procedure bij reorganisaties zonder gedwongen ontslagen

Artikel 24d

1. Indien de werkgever overgaat tot een reorganisatie van (een deel van) de instelling die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie van een of meer werknemers tot gevolg heeft, dient de werkgever een reorganisatieplan op te stellen. In dit reorganisatieplan geeft de werkgever ten minste aan:
 - op welke wijze de continuïteit in de dienstverlening zoveel mogelijk zal worden gewaarborgd;
 - welke functiegroepen (functiegebieden) als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijziging zullen ondergaan;
 - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie zal worden geëffectueerd;
 - een globale indicatie van het aantal formatieplaatsen dat eventueel verloren zal gaan.
2. a. Indien en voor zover op (onderdelen van) het in lid 1 bedoelde reorganisatieplan het bepaalde in artikel 25, lid 1 sub c en d,

- WOR niet van toepassing is, dient de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid te stellen op voet van het gestelde in de navolgende bepalingen advies uit te brengen met betrekking tot (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan.
- b. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het reorganisatieplan.
 - c. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht binnen 14 dagen na het tijdstip waarop het advies is gevraagd.
 - d. Binnen 14 dagen nadat het advies is uitgebracht wordt daaromtrent ten minste éénmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering, waaraan wordt deelgenomen door de bestuurder in de zin van de WOR en de ondernemingsraad.
 - e. Ten aanzien van de onderhavige adviesprocedure wordt het bepaalde in artikel 36 WOR van toepassing verklaard.
3. Nadat het overleg als bedoeld in lid 2 sub d is gevoerd, stelt de werkgever (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan definitief vast en brengt dit ter kennis van de ondernemingsraad.
 4. Vervolgens stelt de werkgever op basis van het definitieve reorganisatieplan een uitvoeringsplan vast, waarin in ieder geval wordt aangegeven welke (delen van) functiegebieden en daarbij behorende functies (eventueel) zullen worden opgeheven.
 5. Na de effectuering van het reorganisatieplan stelt de werkgever de ondernemingsraad schriftelijk in kennis van:
 - het nieuwe organisatieschema;
 - een kwalitatief en kwantitatief overzicht van de formatieplaatsen die – in vergelijking met het oude organisatieschema – zijn komen te vervallen.

E Procedure bij gedwongen ontslagen

Artikel 24e

1. Wanneer sprake is van een zodanige vermindering of beëindiging van de werkzaamheden dan wel reorganisatie van de instelling, dat één of meer werknemers moeten worden ontslagen, dient de werkgever een reorganisatieplan op te stellen. In dit reorganisatieplan geeft de werkgever ten minste aan:
 - of en zo ja op welke wijze de uitgaven in de niet-personele sfeer kunnen worden beperkt en eventueel „eigen inkomsten” kunnen worden verkregen c.q. verhoogd;
 - of en zo ja op welke wijze de uitgaven in de personele sfeer kunnen worden beperkt door middel van natuurlijk verloop en een vacaturestop;

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- op welke wijze de continuïteit in de dienstverlening zoveel mogelijk zal worden gewaarborgd;
 - welke functiegroepen (functiegebieden) als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijziging zullen ondergaan;
 - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie zal worden geëffectueerd;
 - een globale indicatie van het aantal formatieplaatsen dat eventueel verloren zal gaan.
2. a. Indien en voor zover op (onderdelen van) het in lid 1 bedoelde reorganisatieplan het bepaalde in artikel 25, lid 1 sub c en d, WOR niet van toepassing is, dient de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid te stellen op voet van het gestelde in de navolgende bepalingen advies uit te brengen met betrekking tot (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan.
- b. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het reorganisatieplan.
- c. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht binnen 14 dagen na het tijdstip waarop het advies is gevraagd.
- d. Binnen 14 dagen nadat het advies is uitgebracht wordt daaromtrent ten minste éénmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering, waaraan wordt deelgenomen door de bestuurder in de zin van de WOR en de ondernemingsraad.
- e. Ten aanzien van de onderhavige adviesprocedure wordt het bepaalde in artikel 36 WOR van toepassing verklaard.
3. Nadat het overleg als bedoeld in lid 2 sub d is gevoerd, stelt de werkgever (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan definitief vast en brengt dit ter kennis van de ondernemingsraad.
4. Vervolgens stelt de werkgever op basis van het definitieve reorganisatieplan een uitvoeringsplan vast, waarin in ieder geval wordt aangegeven:
- a. welke (delen van) functiegebieden en daarbij behorende functies zullen worden opgeheven;
- b. of binnen de instelling functies voorkomen die hetzelfde dan wel inwisselbaar zijn met de functie(s) die zal (zullen) worden opgeheven.
5. a. Als inwisselbare functies worden aangemerkt functies in een instelling die als gemeenschappelijk kenmerk hebben dat de uitgevoerde werkzaamheden en handelingen worden verricht op

grond van een – in generale zin – gelijke opdracht (taakstelling) en zijn gericht op globaal eenzelfde resultaat. De doelgroep waarop de werkzaamheden zich richten is daarbij niet van belang.

- b. Functies die vallen onder de omschrijving als vermeld onder a worden evenwel niet als inwisselbaar aangemerkt indien:
- de leden van de doelgroep, waarop de functie zich richt, behoren tot een culturele minderheidsgroepering¹⁾ en deswege specifieke eisen zijn gesteld; dan wel
 - zij worden uitgeoefend in verschillende onder beheer van de werkgever staande instellingen die in de maatschappij als zelfstandige eenheid optreden; dan wel
 - zij worden uitgeoefend in een andere organisatorische werkeenheid van de werkgever die zodanig is gelegen dat bij aanvaarding van deze functie door de werknemer een zodanige afstand van diens woonplaats tot de nieuwe plaats van tewerkstelling zou ontstaan, dat de ter overbrugging van deze afstand noodzakelijk te maken reiskosten woon/werkverkeer bij gebruik maken van een openbaar middel van vervoer het in artikel 3, lid 2, Uitvoeringsregeling E bedoelde bedrag per maand te boven zouden gaan; dan wel
 - zij worden uitgeoefend binnen een instelling die door meer dan één lagere overheid wordt gesubsidieerd en diensengevolge voor de desbetreffende functies door een verschillende subsidiënt subsidie wordt verstrekt; dan wel
 - zij worden uitgeoefend op basis van een door de werkgever met een derde gesloten uitvoeringscontract, waarbij in dit contract door de opdrachtgever specifieke eisen zijn gesteld met betrekking tot de deskundigheid en hoedanigheid van de uitvoerende werknemers.
8. Na de effectuering van het reorganisatieplan stelt de werkgever de ondernemingsraad schriftelijk in kennis van:
- het nieuwe organisatieschema;
 - een kwalitatief en kwantitatief overzicht van de formatieplaatsen die – in vergelijking met het oude organisatieschema – zijn komen te vervallen.
9. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 Burgerlijk Wetboek wegens de hiervoor in lid 1 vermelde omstandigheden.

¹⁾ Noot van CAO-partijen:

In dit verband wordt verstaan onder culturele minderheidsgroepering: woonwagenebwoners, zigeuners, vluchtelingen, buitenlandse migranten, Molukkers, Surinamers, Antillianen.

F Bestuurssamenstelling

Artikel 24f

Keuzemogelijkheid

Het bestuur van een instelling die onder de werkingssfeer van deze CAO valt en waarvan tevens de rechtsvorm de stichting is, is verplicht aan de ondernemingsraad schriftelijk kenbaar te maken of het zich gebonden acht door artikel 24h of door artikel 24i.

Artikel 24g

Minimum-regeling

Het bepaalde in artikel 24f is niet van toepassing op de besturen van die instellingen waar de ondernemingsraad verderstreckende bevoegdheden heeft dan genoemd in artikel 24h of artikel 24i.

Artikel 24h

Recht van initiatief

1. Uiterlijk één maand na het bekend worden van een vacature voor een bestuurslid, stelt het bestuur van de instelling de ondernemingsraad schriftelijk op de hoogte van het bestaan van de vacature, vergezeld van een (korte) profielschets waaraan het nieuwe bestuurslid moet voldoen.
2. De ondernemingsraad heeft het recht om binnen 2 maanden na de in het vorige lid bedoelde kennisgeving namens de werknemers maximaal twee kandidaten voor de vacature schriftelijk aan het bestuur voor te dragen.
3. Door de ondernemingsraad kunnen geen personen worden voorgedragen voor benoeming als bestuurslid die op de datum van de voordracht:
 - werknemer zijn van de instelling;
 - ex-werknemer zijn van de instelling en nog geen twee jaar uit dienst zijn;
 - werkzaam zijn als vrijwilliger binnen de instelling.
4. Nadat de ondernemingsraad zijn kandidaat/kandidaten aan het be-

stuur heeft voorgedragen, maakt het bestuur desgewenst kennis met de desbetreffende kandidaat/kandidaten.

5. Uiterlijk twee maanden nadat de ondernemingsraad zijn kandidaat/kandidaten aan het bestuur heeft voorgedragen, maakt het bestuur aan de ondernemingsraad gemotiveerd schriftelijk bekend of de keuze van het bestuur op (één van) de door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat (kandidaten) is gevallen, dan wel dat zal worden overgegaan tot benoeming van een andere door het bestuur aangezochte kandidaat. In het laatste geval dient het bestuur de ondernemingsraad tegelijkertijd een (kort) curriculum vitae van het nieuwe bestuurslid te doen toekomen.

Artikel 24i

Recht van voordracht

1. Het bestuur van de instelling is verplicht de statuten en/of het huishoudelijk reglement zodanig in te richten dat hierin aan de ondernemingsraad, met inachtneming van hetgeen in artikel 24h lid 3 is bepaald, de bevoegdheid wordt toegekend om namens de werknemers twee bestuursleden ter benoeming voor te dragen.
2. Voorts dienen de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de instelling te voorzien in een zodanige regeling voor de benoeming van de leden van het dagelijks bestuur, dat ook de op voordracht van de ondernemingsraad benoemde leden van het algemeen bestuur voldoende vertrouwen in het dagelijks bestuur kunnen hebben.
3. Met betrekking tot het bekendmaken van een vacature voor een door de ondernemingsraad ter benoeming voor te dragen bestuurslid alsmede de schriftelijke voordracht van een kandidaat door de ondernemingsraad aan het bestuur, zijn respectievelijk de termijnen genoemd in artikel 24h leden 1 en 2 van overeenkomstige toepassing.
4. Indien het bestuur niet voornemens is de door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat te benoemen tot bestuurslid, doet het daarvan onder opgave van redenen mededeling aan de ondernemingsraad uiterlijk één maand na het tijdstip waarop de ondernemingsraad de betrokken kandidaat heeft voorgedragen.
5. Een bestuurszetel ten aanzien waarvan aan de ondernemingsraad een recht van voordracht toekomt, kan slechts worden bezet door een door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat. In het in lid 4 bedoelde geval voorziet de ondernemingsraad dan ook zo spoedig mogelijk in de voordracht van een nieuwe kandidaat.

G Gedragscode

Artikel 24j

De werkgever dient met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een gedragscode vast te stellen, gericht op het binnen de instelling voorkomen en tegengaan van ongewenst gedrag (agressie, racisme, seksuele intimidatie, leeftijdsdiscriminatie) en het respecteren van ieders levensbeschouwelijke opvattingen.

H Kinderopvangfonds Welzijnssector

Artikel 24k

1. Door partijen bij deze CAO is besloten tot het instellen van een landelijk Kinderopvangfonds voor de Welzijnssector. Ter uitvoering van dit besluit is door partijen bij deze CAO opgericht de Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector¹⁾, waarvan de statuten en het reglement respectievelijk als bijlage T en U aan deze CAO zijn gehecht en daarvan deel uitmaken.
2. De Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector heeft ten doel het onder verantwoordelijkheid van partijen bij deze CAO (doen) uitvoeren van de kinderopvangregeling als opgenomen in de Uitvoeringsregeling S Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector van deze CAO alsmede het (doen) heffen van de in lid 3 van dit artikel genoemde bijdrage en (doen) beheren van de geldmiddelen van het in lid 1 bedoelde landelijke Kinderopvangfonds.
3.
 - a. De werkgever is jaarlijks bij wijze van vooruitbetaling aan de Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector een bijdrage verschuldigd van 0,3% van de totale loonsom van de instelling over het direct voorafgaande kalenderjaar.
 - b. Onder loonsom als sub a bedoeld dient te worden verstaan het totaal van alle verloonde bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen moet worden afgedragen (is totaal loon voor de loonheffing).
 - c. De wijze van vaststelling, verstrekken van gegevens over en betaling van de verschuldigde bijdrage is nader geregeld in het in lid 1 bedoelde reglement van de Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector.

¹⁾ Adres: Postbus 556, 2501 CN Den Haag, tel.: 070 – 376 57 90.

5. Werknemers en werkgevers kunnen bij de Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector overeenkomstig de daarvoor geldende procedures en bepalingen van de Uitvoeringsregeling S Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector van deze CAO een aanvraag voor toekenning van (een financiële tegemoetkoming in de kosten van) kinderopvang indienen.

Artikel 24l

(Vacant)

I Bevorderen arbeidsdeelname vrouwen, minderheden en gedeeltelijk arbeidsgeschikten

Artikel 24m

1. Partijen bij deze CAO verklaren zich te willen inzetten om gelijke kansen op deelname aan het arbeidsproces te bevorderen voor mannen en vrouwen, leden van etnische minderheden¹⁾ en gedeeltelijk arbeidsgeschikten²⁾.
2. Om dit doel te bereiken dient de werkgever:
 - a. Met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een plan op te stellen ter bevordering van de deelname aan het arbeidsproces door de in lid 1 genoemde doelgroepen.

In dit plan moet in ieder geval aandacht worden besteed aan maatregelen/voorzieningen binnen de instelling gericht op behoud, herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers en op de integratie van werknemers afkomstig uit een etnische minderheidsgroepering.
 - b. Sollicitanten afkomstig uit etnische minderheidsgroeperingen, die aan de objectieve functie-eisen voldoen, uit te nodigen voor een gesprek, indien de personeelssamenstelling van de instelling in vergelijking met de samenstelling van de beroepsbevolking in de regio(s) (het werkgebied van de instelling) een ondervertegenwoordiging te zien geeft van werknemers uit bedoelde groeperingen, zoals blijkend uit het sub a bedoelde plan. Bepalend voor de vaststelling van zodanige ondervertegenwoordiging zijn de voor de desbetreffende regio(s) (het werkgebied) geldende percentages op grond van de Wet Samen.

Hiervoor vermelde uitnodigingsverplichting geldt voor de werkgever eveneens, indien en zolang deze nog niet over het sub a bedoelde plan beschikt.

¹⁾ Zoals bedoeld in de Wet Stimulering Arbeidsdeelname Minderheden (Wet Samen).

²⁾ Zoals bedoeld in de Wet op de (Re)integratie Arbeidsgehandicapten (Wet REA).

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. Gedeeltelijk arbeidsgeschikte sollicitanten die aan de objectieve functie-eisen voldoen uit te nodigen voor een gesprek.

L Beoordelingsregeling

Artikel 24p

Voorwaarden

- 1. Indien de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in hun functioneren als werknemer, dient te worden voldaan aan de navolgende sub A, B en C vermelde voorwaarden.
- 2. De werkgever kan in overeenstemming met de ondernemingsraad voor de instelling een van het bepaalde in dit artikel afwijkende beoordelingsregeling vaststellen.
Op dit instemmingsrecht van de ondernemingsraad is het bepaalde in artikel 27, lid 4, WOR niet van toepassing.

A. Toepasselijkheid

- 1. De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functie-groep, waarbij geen enkele werknemer wordt uitgezonderd.
- 2. De werkgever dient vooraf met instemming van de ondernemingsraad vast te stellen welke functiegroepen binnen de instelling voorkomen.
- 3. De regeling is niet van toepassing op de werknemer die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling.

B. Gezichtspunten

- 1. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie als genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, geschiedt op de volgende gezichtspunten:
 - a. kennisniveau;
 - b. zelfstandigheid;
 - c. inzet en verantwoordelijkheidsgevoel;
 - d. organisatie van het eigen werk;
 - e. houding ten opzichte van cliënten;
 - f. houding ten opzichte van collega's;
 - g. houding ten opzichte van leidinggevenden;
 - h. houding ten opzichte van derden;
 - i. bereidheid tot overleg;

- j. leiding geven/leiding aanvaarden;
 - k. uitdrukkingsvaardigheid mondeling;
 - l. uitdrukkingsvaardigheid schriftelijk;
 - m. kwaliteit van het werk;
 - n. kwantiteit van het werk.
2. Voor ieder van de in lid 1 genoemde gezichtspunten wordt door de hierna bij onderdeel C bedoelde beoordelaars een cijfer gegeven, dat kan variëren van 1 tot en met 5, welke cijfers de volgende waardering uitdrukken:
- 1. slecht;
 - 2. onvoldoende;
 - 3. voldoende;
 - 4. goed;
 - 5. uitstekend.

C. Procedure binnen de instelling

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

- 1. De werknemer wordt schriftelijk voor het beoordelingsgesprek uitgenodigd, met inachtneming van een termijn van ten minste 2 weken.
- 2. a. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door twee personen, te weten:
 - degene, die (direct) leiding geeft aan de werknemer; én
 - degene, die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling, dan wel een door deze gemandateerde persoon.
- b. Indien de werknemer hierom verzoekt kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling.
- 3. a. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen 2 weken daarna schriftelijk en met redenen omkleed in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, in de vorm van een voorlopige beoordelingsuitslag.
- b. De werknemer dient één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst te tekenen en binnen 1 week na het verkrijgen hiervan aan de werkgever te retourneren.
- c. Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar als bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.
- 4. a. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan hij binnen 3 weken na ontvangst hiervan schriftelijk en met redenen omkleed be-

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de instelling of, indien deze zelf heeft medebeoordeeld, bij het bestuur van de instelling.

- 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, doch in ieder geval niet later dan 4 weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed de definitieve uitslag van de beoordeling aan de werknemer mede.

Artikel 24q

Bezwarenprocedure buiten de instelling

1. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met een definitieve beoordelingsuitslag op basis van artikel 24p, lid 1 jo. onderdelen A, B en C, dan wel ingevolge lid 2, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar aantekenen bij de Landelijke Bezwarencommissie als bedoeld in de navolgende artikelleden.
2. Er is een Bezwarencommissie Beoordelingen, verder te noemen „Bezwarencommissie”, die bestaat uit drie leden.
3. De samenstelling van de Bezwarencommissie is als volgt:
 - a. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de Vereniging van Ondernemingen in de Gepremieerde en Gesubsidieerde sector, partij bij deze CAO;
 - b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CFO, partijen bij deze CAO, gezamenlijk;
 - c. één lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de sub a en b genoemde organisaties gezamenlijk.
4. Het secretariaat van de Bezwarencommissie wordt verzorgd door het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag.
5. a. Een bezwaar als bedoeld in het eerste lid wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed bezwaar-

- schrift in viervoud aan het secretariaat van de Bezwarencommissie.
- b. Een afschrift van het sub a bedoelde bezwaarschrift dient de werknemer gelijktijdig aan de werkgever te doen toekomen.
 - c. De behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan niet plaatsvinden indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 13 sub a van dit artikel.
6. a. Na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek van het secretariaat van de Bezwarencommissie dient de werkgever binnen 3 weken een met redenen omkleed verweerschrift in viervoud bij voornoemd secretariaat in te dienen.
 - b. Een afschrift van het sub a bedoelde verweerschrift dient de werkgever gelijktijdig aan de werknemer te doen toekomen.
7. Het secretariaat van de Bezwarencommissie kan, indien dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn en eventueel op een voorgeschreven wijze nadere stukken in te dienen.
8. a. De Bezwarencommissie kan de behandeling van het bezwaar zowel schriftelijk afdoen, als besluiten werknemer en werkgever in elkaars tegenwoordigheid te horen.
 - b. Bij de behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich doen bijstaan door een raadsman.
9. a. Indien de Bezwarencommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar worden werknemer en werkgever daartoe ten minste 2 weken tevoren schriftelijk uitgenodigd.
 - b. De sub a bedoelde mondelinge behandeling is niet openbaar.
10. De Bezwarencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen, waarbij geen der leden zich van stemming mag onthouden.
11. Het is de leden van de Bezwarencommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan met betrekking tot een te behandelen bezwaar:
 - a. anders dan bij gelegenheid van de mondelinge behandeling zich in te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever;
 - b. de standpunten te openbaren die in de Bezwarencommissie zijn geuit bij de beraadslagingen omtrent de te nemen beslissing;
 - c. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen verder bekend te maken dan in het kader van de uitoefening van hun functie in de Bezwarencommissie noodzakelijk is.
12. a. De Bezwarencommissie doet binnen 4 weken na de beraadslaging

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gen schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar van de werknemer, waarbij de Bezwarencommissie uitspreekt of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.

- b. De uitspraak is gegrond op de overgelegde bescheiden en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
 - c. Indien de Bezwarencommissie tot de uitspraak komt dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de sub a gestelde vereisten voldoet, wordt deze beoordeling vernietigd.
 - d. Ingeval van vernietiging moet de werkgever een nieuwe beoordeling tot stand brengen, daarbij rekening houdend met hetgeen de Bezwarencommissie in haar uitspraak heeft overwogen.
 - e. De uitspraak van de Bezwarencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.
13. a. De werknemer die een bezwaar, als bedoeld in het eerste lid, aanhangig maakt bij de Bezwarencommissie dient gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift, als bedoeld in lid 5, een bedrag van 250,- over te maken op bankrekening 44.09.45.143 ten name van het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP) te Den Haag, onder vermelding van zijn eigen naam en die van zijn werkgever.
- b. Indien de Bezwarencommissie het door de werknemer aanhangig gemaakte bezwaar gegrond verklaart en dientengevolge de plaatsgevonden beoordeling vernietigt, wordt van het sub a genoemde bedrag f 200,- gerestitueerd door het sub a genoemde Centrum. Het resterende bedrag van f 50,- wordt in dat geval door de werkgever aan de werknemer vergoed.

HOOFDSTUK VII

SALARIËRING

Artikel 25

Algemeen

1. a. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens Uitvoeringsregeling A I, voor zover in deze CAO een op zijn werkgever van toepassing zijnde salarisregeling is opgenomen.

- b. Indien de situatie als sub a bedoeld zich eventueel niet voordoet, dient de voor de werknemer geldende salarisschaal c.q. het salaris in ieder geval te worden uitgedrukt in volgnummers voorkomend in de salaristabellen als opgenomen in hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salariëring (A I) van deze CAO. Deze op de werknemer van toepassing zijnde volgnummers moeten voorts worden vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
- 2. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer terstond gespecificeerd en schriftelijk medegedeeld.
- 3. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris en uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris hierover te kunnen beschikken.
- 4. Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.
- 5. In afwijking van het gestelde in lid 3 kan aan de werknemer met wie dat in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen een voorschot ten bedrage van ten minste 75% van het te verwachten salaris worden uitbetaald.

Artikel 26

Tijdens arbeidsongeschiktheid

- 1. a. De werknemer die wegens ziekte, zwangerschap of bevalling als bedoeld in artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten heeft voor de duur van de arbeidsongeschiktheid – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – tot en met maximaal 52 weken aanspraak op doorbetaling van zijn laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4.
- b. Indien en voor zover de werknemer aanspraak heeft op een uitkering ingevolge de Ziektewet wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de betaling als sub a bedoeld.
- 2. a. De werknemer die na de in lid 1 bedoelde maximale periode vervolgens wegens arbeidsongeschiktheid in de zin van de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) geheel of gedeeltelijk verhinderd is werkzaamheden te verrichten heeft voor de duur van deze arbeidsongeschiktheid – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – tot en met maximaal 26 weken aanspraak op

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- aanvulling tot zijn laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4 van de aan hem gedane uitkeringen ingevolge de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet (AAW) c.q. de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) alsmede uitkeringen ingevolge de pensioenregeling van het PGGM dan wel een andere pensioenregeling.
- b. Indien de werknemer in verband met zijn gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, als gevolg waarvan hij een lagere AAW/WAO-uitkering dan van 70% geniet, voor het deel waarvoor hij arbeidsongeschikt is inkomsten uit arbeid bij dezelfde dan wel een andere werkgever of uit bedrijf verwerft, worden deze inkomsten in mindering gebracht op de sub a bedoelde aanvulling tot zijn laatstgenoten nettosalaris.
 - c. De sub a bedoelde aanvulling strekt ertoe dat de werknemer zijn nettosalaris behoudt. In verband hiermede dient op deze aanvulling een bedrag in mindering te worden gebracht gelijk aan die sociale verzekeringspremies welke de werknemer ten gevolge van zijn arbeidsongeschiktheid niet verschuldigd is.
3. Voor de toepassing van het in de leden 1 sub a en 2 sub a bepaalde worden perioden waarin de werknemer wegens de in die artikelleden genoemde redenen verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die perioden elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan 4 weken.
4. Onder laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in de voorgaande artikelleden wordt verstaan het salaris dat wordt afgeleid van de som van:
- a. het bruto maandsalaris dat de werknemer geniet op het moment dat de arbeidsongeschiktheid ontstaat;
 - b. overige loonbestanddelen die als loon worden aangemerkt in de dagloonregelen in de zin van de Ziektewet, de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet (AAW) en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO).
De hoogte van de bedoelde loonbestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van 3 maanden voorafgaande aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ingetreden.
5. Bijstelling van het in lid 4 bedoelde laatstgenoten nettosalaris vindt plaats:
- a. indien het bruto maandsalaris wijziging ondergaat ten gevolge van:
 - toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling (als ware hij niet arbeidsongeschikt);

- aanpassing van het bruto maandsalaris aan de algemene loonontwikkelingen van deze CAO.
 - b. door fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekerings- en pensioenpremies, voor zover deze bij de werknemer zouden worden ingehouden in geval van arbeidsgeschiktheid.
6. De werknemer behoudt gedurende de in de leden 1 sub a en 2 sub a genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van de op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering alsmede ingevolge de pensioenregeling van het PGGM toegekende vakantietoeslag.
 7. Het laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 4 wordt verminderd met:
 - a. het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt op grond van enige wettelijk voorgeschreven verzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst;
 - b. het bedrag aan netto-inkomsten in of buiten dienstbetrekking door de werknemer genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, indien hij niet arbeidsongeschikt geweest was, de bedongen arbeid had kunnen verrichten.
 8. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in lid 1 sub a respectievelijk lid 2 sub a van dit artikel, dan wel dit recht vervalt geheel of gedeeltelijk:
 - a. indien de arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
 - b. indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst jegens de werkgever opzettelijk heeft verzwegen dan wel waarover hij de werkgever opzettelijk onjuiste inlichtingen heeft verstrekt;
 - c. voor de tijd gedurende welke door toedoen van de werknemer zijn genezing belemmerd of vertraagd wordt;
 - d. voor de tijd gedurende welke de werknemer zonder deugdelijke reden door de Uitvoeringsinstelling sociale verzekeringen (UVI) passend geachte arbeid niet verricht;
 - e. indien de aanspraak van de werknemer op een uitkering ingevolge de Ziektewet, de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet (AAW) c.q. de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) dan wel de pensioenregeling van het PGGM of een andere pensioenregeling geheel of gedeeltelijk komt te vervallen, tenzij de oorzaak hiervan bij de werkgever ligt.

De werkgever dient de werknemer van het geheel of gedeeltelijk vervallen van het in de aanhef van dit artikellid bedoelde recht binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis te stellen.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

9. Indien een uitkering ingevolge de Algemene Arbeidsongeschiktheids-wet (AAW) c.q. de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO) in één der gevallen bedoeld in lid 8 sub a t/m d gedeeltelijk door de Uitvoeringsinstelling sociale verzekeringen (UVI) wordt geweigerd, wordt de aanvulling bedoeld in lid 2 sub a naar evenredigheid verminderd.
10. a. De werkgever is bevoegd het recht op loondoorbetaling of aanvulling, als bedoeld in lid 1 sub a respectievelijk lid 2 sub a van dit artikel, op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer de verplichting ingevolge artikel 14 van deze CAO niet is nagekomen of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen die de werkgever behoeft om het hiervoor bedoelde recht vast te stellen.
b. De werkgever dient de werknemer van het overgaan tot opschorting van het sub a bedoelde recht binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis te stellen.
11. a. Ingeval de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis ter zake waarvan hij een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegenover derden kan doen gelden, heeft de werknemer slechts recht op loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in lid 1 sub a respectievelijk lid 2 sub a van dit artikel, indien hij de rechten jegens bedoelde derden tot het bedrag van deze loondoorbetaling of aanvulling op verzoek van de werkgever aan laatstgenoemde cedeert.
b. Wanneer de werkgever ter zake van de sub a bedoelde cessie een burgerrechtelijke vordering instelt, worden de kosten die uit deze rechtsvordering voortvloeien niet op de werknemer verhaald.

Artikel 27

(Vacant)

Artikel 28

Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag over iedere maand of ieder deel van een maand waarin hij salaris dan wel loondoorbetaling/aanvulling krachtens artikel 26 heeft genoten.

2. Tenzij in de volgende leden anders is bepaald, bedraagt de vakantietoeslag per kalendermaand 8% van het bedrag dat de betrokken werknemer in die maand aan salaris of loondoorbetaling/aanvulling als bedoeld in lid 1 heeft genoten.
3.
 - a. De vakantietoeslag bedraagt voor de werknemer van 18 jaar en ouder met een volledig dienstverband minimaal f 244,- per maand en vanaf 1 april 1999 minimaal f 251,- per maand.
 - b. Voor de werknemer die jonger is dan 18 jaar bedraagt de vakantietoeslag ten minste het sub a genoemde bedrag, verminderd met 7,5% voor elk leeftijdsjaar of gedeelte van een leeftijdsjaar dat hij jonger is dan 18 jaar.
4.
 - a. Heeft de werknemer als bedoeld in lid 3 in een maand of een gedeelte daarvan een niet volledig dienstverband, dan wordt de vakantietoeslag als bedoeld in lid 3 naar evenredigheid vermindert.
 - b. Eveneens wordt voor de werknemer als bedoeld in lid 3 de vakantietoeslag als bedoeld in lid 3 naar evenredigheid vermindert over de maanden of delen daarvan waarin de werknemer slechts gedeeltelijk zijn salaris heeft genoten, met dien verstande dat bij deze berekening wordt uitgegaan van het aantal kalenderdagen van de desbetreffende maand.
5. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar berekend over een tijdvak van twaalf maanden, aanvangende met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
De uitbetaling van de vakantietoeslag kan ten hoogste tweemaal per jaar plaatsvinden, doch uiterlijk op 31 mei van het desbetreffende jaar.
In geval van ontslag voor het einde van die periode geschiedt de uitbetaling over de tijd gelegen tussen het einde van de laatst verstreken periode waarover vakantietoeslag werd betaald en de datum van het ontslag.
In geval van indiensttreding na het begin van de periode waarover vakantietoeslag wordt uitbetaald geschiedt de uitbetaling over de tijd gelegen tussen de datum van indiensttreding en het einde van die periode.

HOOFDSTUK VIII

ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN/VERGOEDINGEN EN VERLOF

Artikel 29

Arbeidsduur

1. De arbeidsduur bedraagt voor de werknemer met een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week, waaraan wordt vormgegeven door één of meer van de in artikel 30 omschreven modaliteiten.
2. a. Het houden van spreekuren en het noodzakelijk bijwonen van de direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen, daaronder begrepen het deelnemen aan de vergaderingen van de ondernemingsraad en de vergaderingen van door de ondernemingsraad ingestelde commissies worden als arbeidsduur aangemerkt.
b. Bijscholing, als bedoeld in artikel 20, wordt eveneens als arbeidsduur beschouwd.

Artikel 29a

(Vacant)

Artikel 29b

Arbeidsduurverkorting oudere werknemer

1. De werknemer van 55 jaar en ouder met een volledig dienstverband heeft recht op een verkorting van de arbeidsduur – met behoud van salaris – met 4 uren per week, aan welke arbeidsduurverkorting wordt vorm gegeven door middel van een vierdaagse werkweek.
2. Door de werkgever kan de in lid 1 bedoelde arbeidsduurverkorting – na overleg met de betrokken werknemer – op een andere wijze worden ingevuld, met dien verstande dat het op grond van dit artikel toegekende aantal betaalde verlofuren per kalenderjaar niet minder dan 188 mag bedragen.
3. a. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband wordt de in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkorting vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband.

- b. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft aanspraak op de in de voorgaande leden bedoelde arbeidsduurverkortings in verhouding tot dat gedeelte van het jaar.
 - c. De arbeidsduurverkortings waarop de werknemer met inachtneming van het sub a en b bepaalde aanspraak heeft, wordt afgerond op halve uren te zijnen gunste.
4. a. De arbeidsduurverkortings als bedoeld in de voorgaande leden dient in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen.
- b. Aan het eind van het kalenderjaar eventueel niet genoten arbeidsduurverkortings komt te vervallen.
5. Met betrekking tot de per 30 juni 1997 op basis van een arbeidsovereenkomst van 38 uur of meer in dienst zijnde werknemer, die niet heeft gekozen voor aanpassing van zijn dienstverbandomvang aan de per 1 juli 1997 ingevoerde verdergaande arbeidsduurverkortings (gemiddeld 36-urige fulltime normwerkweek) en wiens dienstverbandomvang daardoor uitgaat boven (gemiddeld) 36 uur per week geldt, dat die extra uitstijgende arbeidsduur bij gebruikmaking van het bepaalde in dit artikel bij wijze van verkregen recht wordt aangemerkt als bijzonder betaald verlof. Hierdoor bedraagt het feitelijk aantal te werken uren voor deze werknemer gemiddeld 32 uur per week.
- Het hiervoor bedoelde verkregen recht moet worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.

Artikel 30

Modaliteiten 36-urige werkweek

1. Voor wat betreft de vormgeving en invulling van de gemiddeld 36-urige werkweek gelden binnen het kader van deze CAO de in dit artikellid en lid 2 aangegeven modaliteiten.

Modaliteit 1

- a. De werknemer met een volledig dienstverband die doorgaans op vaste tijden werkzaam is, verricht zijn werkzaamheden gedurende 40 uur per week.
- b. De werknemer met een volledig dienstverband die op wisselende tijden werkzaam is, verricht zijn werkzaamheden gedurende 160 uur per vier weken, met dien verstande dat per week maximaal gedurende 50 uren werkzaamheden worden verricht.

Uitwerking modaliteit 1

- c. 1. De door de werknemer extra gewerkte uren boven de 36 uur per week worden hem op een ander tijdstip in de vorm van blokken van 4 of 8 aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd beschikbaar gesteld, tenzij de werkgever met in-

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- stemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een andere vorm van beschikbaarstelling overeenkomt.
- c. 2. Het gestelde sub c.1. is van overeenkomstige toepassing op de parttime werknemer, met dien verstande dat de extra gewerkte uren ook in kleinere of grotere blokken aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd beschikbaar kunnen worden gesteld, teneinde zoveel mogelijk aan te sluiten bij de omvang van de dagelijkse arbeidsduur van de parttime werknemer om versnippering van vrije tijd te voorkomen.
- d. De werkgever kan besluiten of en zo ja in hoeverre de doorbetaalde uren extra vrije tijd als sub c bedoeld collectief dienen te worden opgenomen. Indien de werkgever zodanig besluit wenst te nemen, dient omtrent de wijze en de tijdstippen waarop deze doorbetaalde uren extra vrije tijd kunnen worden opgenomen tijdig overleg te worden gevoerd met de ondernemingsraad. Een zodanig besluit van de werkgever behoeft de instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR.
- e. Indien geen collectieve regeling als sub d bedoeld wordt getroffen, kan de werkgever besluiten dat de extra gewerkte uren slechts binnen bepaalde grenzen voor de individuele werknemer vrij opneembaar zijn als doorbetaalde uren extra vrije tijd. Omtrent het besluit tot vaststelling van zodanige grenzen dient tijdig overleg te worden gevoerd met de ondernemingsraad. Een zodanig besluit van de werkgever behoeft de instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR.
- f. In alle overige gevallen dienen de tijdstippen van aanvang en einde van de sub c bedoelde blokken aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd door de werkgever tijdig in overleg met de individuele werknemer te worden bepaald.
2. Indien de werkgever in aanvulling op en/of in plaats van het gestelde in lid 1 wenst over te gaan tot wijziging van de werktijdenregeling, dient de werkgever met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een werktijdenregeling vast te stellen, waarin de binnen de instelling te hanteren modaliteit(en) is (zijn) opgenomen.
Hiertoe staan de werkgever binnen het kader van deze CAO de hiernavolgende modaliteiten ter beschikking.

Modaliteit 2

Een werkweek van 36 uur, verdeeld over 4 dagen waarop gedurende 9 uur werkzaamheden worden verricht.

Modaliteit 3

Werkweken met een variabele arbeidsduur, in zoverre dat per werkweek maximaal een negende deel naar boven of naar beneden kan worden afgeweken van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week, met dien verstande dat per 31 december van het desbetreffende kalenderjaar geen urensaldo dient te refteren, tenzij tussen de werkgever en de individuele werknemer hieromtrent anders wordt overeengekomen.

Modaliteit 4

De spaarvariant: het door de werkgever en de individuele werknemer voor een spaarperiode van maximaal 5 jaar overeenkomen dat de door de werknemer extra gewerkte uren, die per werkweek niet meer mogen bedragen dan een negende deel van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week, worden opgespaard. Na afloop van de overeengekomen spaarperiode worden de door de werknemer in totaal extra gewerkte uren aan hem beschikbaar gesteld in de vorm van aaneengesloten doorbetaald langdurend verlof. Bij deze modaliteit worden de afspraken over de duur van de spaarperiode, het aantal extra te werken uren per week en de wijze van opnemen van de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaald langdurend verlof en dergelijke vastgelegd in een spaar/verlofovereenkomst¹⁾ tussen de werkgever en de individuele werknemer.

Modaliteit 5

Overige werktijdenregelingen, door de werkgever met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR vast te stellen.

De toepassing van een overige werktijdenregeling op de individuele werknemer behoeft de instemming van die werknemer, indien en voor zover van de in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week voor meer dan een negende deel naar boven of naar beneden wordt afgeweken.

3. Nadat de keuze(n) uit de in lid 2 aangegeven modaliteiten met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR is (zijn) bepaald:
 - stelt de werkgever vervolgens – bij keuzemogelijkheid in overleg met de betrokken werknemer – de individueel toepasselijke modaliteit vast;
én
 - bepaalt de werkgever – ingeval het een werktijdenregeling als bedoeld bij de modaliteiten 2, 3 en 5 betreft – na overleg met de betrokken werknemer de individuele regeling van werktijden.

¹⁾ Het model van de spaar/verlofovereenkomst is opgenomen achterin dit boekje.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Indien de toepassing/invoering van een in lid 1 of lid 2 aangegeven modaliteit/werktijdenregeling leidt tot een wijziging van de individueel met de werknemer overeengekomen werktijden, behoeft dit de instemming van de betrokken werknemer.
5. a. De van toepassing zijnde werktijdenregeling blijft onverkort gelden bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer en in alle gevallen waarin de werknemer verlof met behoud van salaris geniet.
b. Het sub a gestelde betekent in de situatie van de modaliteiten 1 t/m 3 en 5 enerzijds dat bij arbeidsongeschiktheid van of het genieten van betaald verlof door de werknemer op de gebruikelijke wijze volgens de geldende werktijdenregeling opbouw van extra gewerkte uren plaatsvindt, alsmede anderzijds dat bij het zich voordoen hiervan op het tijdstip dat de werknemer de uit de geldende werktijdenregeling voortvloeiende doorbetaalde uren extra vrije tijd zal opnemen, de aanspraak hierop komt te vervallen.
6. Indien en voor zover het tijdstip van opnemen van de door de werknemer extra gewerkte uren niet voortvloeit uit de van toepassing zijnde werktijdenregeling stelt de werkgever – behoudens in de situatie van modaliteit 4 – de werknemer in de gelegenheid de extra gewerkte uren binnen het desbetreffende kalenderjaar in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd op te nemen.
Indien de werknemer van deze gelegenheid geen gebruik maakt stelt de werkgever na ommekomst van het hiervoor bedoelde kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd worden genoten.

Artikel 30a

Werktijden algemeen

1. a. Met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 29, 29b, 30 en 30b stelt de werkgever – na overleg met de werknemer – de werktijden vast.
b. De werknemer die niet volgens wisselende dienst werkt heeft recht op 2 dagen verlof per week, in de regel op zaterdag en zondag.
c. Bij de regeling van de werktijden wordt, voor wat betreft het verrichten van werkzaamheden op zondag, zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werk-

- nemer en wordt hem op zondag en op de voor hem geldende kerkelijke feestdagen gelegenheid gegeven zijn kerk te bezoeken.
- d. Het sub c gestelde is van overeenkomstige toepassing op de werknemer voor wie de zevende dag van de week in verband met zijn godsdienstige opvattingen geldt als wekelijkse rustdag.
2. a. Indien de werktijden bij rooster worden geregeld dient de werkgever de dagen waarop gewerkt moet worden zo spoedig mogelijk, maar ten minste 28 etmalen voor aanvang van de periode waarop het rooster betrekking heeft, ter kennis van de betrokken werknemers te brengen.
 - b. De werkgever dient de definitief vastgestelde individuele werktijden ten minste 10 etmalen van tevoren ter kennis van de desbetreffende werknemer te brengen, tenzij hiervan moet worden afgeweken in verband met het vervangen van een zieke collega-werknemer.
 - c. De werkgever kan van het sub a en/of b bepaalde afwijken bij een regeling waaromtrent met de ondernemingsraad schriftelijk overeenstemming is bereikt.

Artikel 30b

Toepassing Arbeidstijdenwet

1. Waar in dit artikel het begrip „dienst”, „nachtdienst” of „pauze” wordt gehanteerd, wordt hiermee bedoeld hetgeen de Arbeidstijdenwet (Stb. 1995, 598) daaronder verstaat, te weten:
 - a. dienst: een aaneengesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee op grond van deze wet en de daarop berustende bepalingen voorgeschreven opeenvolgende onafgebroken rusttijden;
 - b. nachtdienst: een dienst waarin de uren tussen 00.00 uur en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen;
 - c. pauze: een tijdruimte van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.
2. Voor wat betreft de toepassing van het bepaalde in de Arbeidstijdenwet (ATW) gelden bij de inrichting van de werktijden van de werknemer van 18 jaar en ouder de navolgende bepalingen:
 - a. Maximum arbeidstijden (structureel):
 - arbeidstijd per dienst: 10 uur;
 - arbeidstijd per week: –;
 - 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).

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. Minimum rusttijden:
 - dagelijkse rust: 11 uur per 24 uur
(1 per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur);
 - wekelijkse rust:
 - hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur
 - hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur
(1 per 5 weken in te korten tot 32 uur).
- c. Pauze:
 - indien de arbeidstijd per dienst meer bedraagt dan 5,5 uur:
½ uur (op te splitsen in 2¼ uur);
 - de werkgever heeft de mogelijkheid om, in geval van solitaire functies of indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer voortdurend bereikbaar is, een geconsigneerde pauze op te leggen. Dit houdt in dat de betrokken werknemer tijdens zijn pauze zijn werkplek dan wel de instelling niet mag verlaten;
 - indien de werkgever van de bij het voorgaande gedachte-streepje bedoelde mogelijkheid gebruikmaakt, ontvangt de werknemer een vergoeding op basis van het voor hem geldende 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 ondernemingsraad, of bij het ontbreken daarvan de werknemersvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.

In geval van het verrichten van arbeid op zondag gelden ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken.
- e. Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten:
 - minimum rust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur;
 - minimum rust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
 - maximum arbeidstijd per nachtdienst: 8 uur;
 - maximum arbeidstijd per 13 weken: –;
 - maximum aantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken
(16 per 4 weken indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen);
 - maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5
(6 indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen).

- 3.¹⁾De werkgever kan van het in lid 2, sub d en e, bepaalde in de navolgende zin afwijken bij een regeling waaromtrent met de ondernemingsraad schriftelijk overeenstemming is bereikt. Op dit instemmingsrecht is het bepaalde in artikel 27, lid 4, WOR niet van toepassing.
- In geval van het verrichten van arbeid op zondag gelden ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken.
 - Minimum rust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur (1 per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur).
 - Maximum arbeidstijd per nachtdienst: 9 uur.
 - Maximum arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 40 uur per week (in totaal 520 uur).
 - Maximum aantal nachtdiensten: 28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen).
 - Maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 7.
4. Voor de werkgever die een privaatrechtelijke instelling instandhoudt als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Maatschappelijke Opvang, geldt in afwijking van het in lid 2, sub e, bepaalde het navolgende:
- minimum rust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur (1 per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur);
 - minimum rust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
 - maximum arbeidstijd per nachtdienst: 9 uur;
 - maximum arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 40 uur per week (in totaal 520 uur);
 - maximum aantal nachtdiensten per 13 weken: 42;
 - maximum aantal nachtdiensten per 52 weken: 140;
 - maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 7.

Artikel 31

Onregelmatige dienst

- Indien een werkgever als bedoeld in lid 2 het noodzakelijk oordeelt dat volgens rooster regelmatig werkzaamheden worden verricht buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag of op zaterdagen, zon- en feestdagen, wordt de werknemer een vergoeding toegekend overeenkomstig

¹⁾ Noot van CAO-partijen:

Indien aan het bepaalde in dit artikellid toepassing wordt gegeven geldt de overeengekomen regeling op grond van de ATW voor een maximale periode van 5 jaar, gerekend vanaf het tijdstip waarop die regeling ingaat. Hetzelfde geldt indien binnen deze 5 jaar een wijziging van de regeling wordt overeengekomen. Na afloop van het maximale tijdvak van 5 jaar kan (steeds) opnieuw een afwijkende regeling worden overeengekomen.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de bepalingen van Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige diensten.

2. Het bepaalde in het eerste lid is uitsluitend van toepassing op werkgevers die als 24-uurs voorziening een (crisis-)opvangcentrum, een tehuis voor alleenstaande (aanstaande) ouders en hun kind(eren) (FIOM-tehuis), een instelling voor thuislozenzorg, een blijf-van-mijn-lijfhuis dan wel een herstellingsoord instandhouden.

Artikel 31a

Toelage inconvenientie uren

1. Indien een werkgever als bedoeld in lid 2 het noodzakelijk oordeelt dat binnen de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen werktijden aan een werknemer werkzaamheden worden opgedragen buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag of op zaterdagen, zonen feestdagen, wordt de werknemer een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling C I Toelage inconvenientie uren.
2. Het bepaalde in het eerste lid is uitsluitend van toepassing op de navolgende (categorieën) werkgevers:
 - a. werkgevers die een privaatrechtelijke instelling behorend tot de werksoort Telefonische Hulpdiensten, Sociaal Raadsliedenwerk dan wel FIOM-hulpverlening, als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Maatschappelijke Hulpdiensten, instandhouden;
 - b. werkgevers die een privaatrechtelijke instelling als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Welzijnsinstellingen voor Culturele Minderheden en Tolken centra instandhouden;
 - c. werkgevers die een privaatrechtelijke instelling als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk instandhouden, indien en voor zover deze werkgevers de in lid 1 bedoelde werkzaamheden aan de maatschappelijk werker opdragen in het kader van de „7x24-uurs bereikbaarheid van het Algemeen Maatschappelijk Werk”;
 - d. werkgevers die een privaatrechtelijke instelling voor Vorming, Training en Advies (voorheen Vormingswerk in Internaatverband genoemd) instandhouden.

Artikel 31b

Slaapdienst

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever slaapdienst verricht, wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Q Vergoeding slaapdienst.
2. Het bepaalde in het eerste lid is uitsluitend van toepassing op werkgevers die als 24-uurs voorziening een privaatrechtelijke instelling als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Maatschappelijke Opvang dan wel de Salarisregeling Herstellingsoorden instandhouden.

Artikel 32

Bereikbaarheidsdienst

1. Indien de werkgever het noodzakelijk oordeelt dat een werknemer als bedoeld in lid 2 bereikbaar is, wordt de werknemer een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling D Bereikbaarheidsdienst.
2. Het bepaalde in het eerste lid is uitsluitend van toepassing op:
 - a. de maatschappelijk werker in dienst van een privaatrechtelijke instelling als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk;
 - b. de werknemer die in dienst is van een privaatrechtelijke instelling die een tehuis voor alleenstaande (aanstaande) ouders en hun kind(eren) instandhoudt (FIOM-tehuis);
 - c. de werknemer wiens arbeid bestaat uit het controleren van het technisch functioneren en het zo nodig repareren van installaties dan wel van andere toestellen of apparaten.

Artikel 33

Verlof op feestdagen

1. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van salaris op de navolgende dagen, voor zover deze niet op een zaterdag of zondag vallen: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, 5 mei, hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, koninginnedag, alsmede de als zodanig door de rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen.
2. Aan de werknemer kan op zijn verzoek recht op verlof met behoud van salaris worden gegeven op andere voor hem van belang zijnde

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

godsdienstige en/of levensbeschouwelijke dagen in plaats van op de in lid 1 genoemde christelijke feest- of gedenkdagen.

3. Indien het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden in strijd zijn met toekenning van deze verlofdagen, worden de gewerkte dagen gecompenseerd door middel van het toekennen van vervangende verlofdagen met behoud van salaris, met dien verstande dat dit niet geldt voor de werknemer die in gehele dan wel gedeeltelijk wisselende dienst werkzaam is.
4. a. De werknemer die in een kalenderjaar in geheel of gedeeltelijk wisselende dienst werkzaam is heeft recht op vervangend verlof indien hij tot het verrichten van werkzaamheden is verplicht op een van de dagen als bedoeld in lid 1 van dit artikel, zulks voor een duur gelijk aan die van de verrichte werkzaamheden.
b. De sub a bedoelde aanspraak bestaat eveneens indien de werknemer volgens rooster vrij was van het verrichten van werkzaamheden dan wel uit hoofde van arbeidsongeschiktheid of vakantie deze werkzaamheden niet kon verrichten.

Artikel 34

Buitengewoon verlof

1. 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, indien en voor zover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is, in de hierna te noemen gevallen:
 - a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
 - b. bij zijn verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar;
 - c. bij zijn ondertrouw, of bij het passeren van zijn notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag;
 - d. bij zijn huwelijk, of bij de registratie van zijn partner in de zin van de Wet op de Partnerregistratie: 4 dagen;
 - e. tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad:
1 dag, indien dit huwelijk wordt gesloten in zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling/werkgebied en ten hoogste 2 dagen, indien dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling/werkgebied;
 - f. bij ernstige en/of acute ziekte van echtgenoot, echtgenote, ouders,

- stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen voor een duur ter beoordeling van de werkgever;
- g. bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
4 dagen bij het overlijden van de onder f bedoelde personen;
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;
Is de werknemer evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend;
 - h. bij bevalling van zijn echtgenote: 2 dagen;
 - i. bij het 25-, 40- en 50-jarige dienstjubileum: 1 dag;
 - j. op het 25-, 40- en 50-jarige huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarige huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag;
 - k. bij zijn kerkelijke bevestiging en Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van zijn echtgenote, kinderen, pleeg- of stiefkinderen: 1 dag;
 - l. voor het hier te lande verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 5 dagen per kind;
- 2. a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten heeft de werknemer – met behoud van zijn gehele of gedeeltelijke salaris – recht op buitengewoon verlof, voor het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover zulks niet in de vrije tijd kan geschieden.
 - b. De werkgever kan de werknemer verlof zonder behoud van salaris verlenen bij aanvaarding van de functie van lid van Gedeputeerde Staten van een provincie, van wethouder van een gemeente of van bestuurslid van een Gewestraad of stadsdeelraad.
- 3. In alle andere bijzondere gevallen kan de werkgever, wanneer hij oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, buitengewoon verlof met behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur.
 - 4. De werkgever is gehouden een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

Artikel 35

Vakantieverlof

1. Onverlet het bepaalde in artikel 7:635 Burgerlijk Wetboek wordt aan de werknemer over elk jaar dat de dienstbetrekking heeft geduurd vakantieverlof met behoud van salaris verleend.
2. De vakantie dient in de regel in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in overleg besluiten daarvan af te wijken.
3. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie dienen door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer te worden bepaald, met dien verstande dat ten minste 2 weken aaneengesloten geen arbeid wordt verricht.
4. In enig kalenderjaar niet genoten vakantieverlof wordt zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar door de werknemer opgenomen, met dien verstande dat de werknemer in geen kalenderjaar meer verlof kan opnemen dan anderhalf maal het hem volgens lid 6 toekomende verlof.
5. Wanneer de werknemer voorafgaand aan dan wel tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt geldt het verleende vakantieverlof niet als vakantieverlof indien de werknemer deze arbeidsongeschiktheid aan de werkgever voldoende aantoont.
6.
 - a. De werknemer met een volledig dienstverband (waaronder in het kader van dit artikel 36 uur of meer moet worden verstaan) heeft recht op 170 uur basisvakantieverlof per kalenderjaar.
 - b. Het sub a genoemde aantal uren basisvakantieverlof wordt, afhankelijk van de leeftijd die de sub a bedoelde werknemer in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de hiernavolgende tabel.

Leeftijd	Verhoging
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 en met 54 jaar	36 uur

- c. De sub a bedoelde werknemer die in enig kalenderjaar 55 jaar wordt, heeft in dat kalenderjaar tot de datum waarop hij deze leeftijd bereikt aanspraak op verhoging van zijn basisvakantieverlof met 3,6 uur over iedere volle kalendermaand dat hij in dienst is.
- 7. a. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is dan wel die geen volledig dienstverband heeft, heeft naar evenredigheid aanspraak op het in lid 6 sub a respectievelijk sub b en c genoemde aantal uren basisvakantieverlof respectievelijk extra leeftijdsgebonden verlof, waarbij afronding plaatsvindt op hele uren ten gunste van de werknemer
- b. Indien de werknemer in het sub a bedoelde geval zowel aanspraak heeft op basisvakantieverlof als op extra leeftijdsgebonden verlof, geschiedt deze afronding eerst na samentelling van beide onafgeronde verlofaanspraken.

Artikel 35a

Ouderschapsverlof

In afwijking van en aanvulling op het bepaalde in artikel 7:644 Burgerlijk Wetboek geldt voor de werknemer die van het recht op ouderschapsverlof gebruik wil maken:

- a. dat het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de desbetreffende werknemer te vermenigvuldigen met 26;
- b. dat, indien gebruikmaking plaatsvindt ten behoeve van de zorg voor kinderen geboren op of na 1 januari 1996, aanspraak bestaat op doorbetaling van het salaris over 25% van het aantal uren opgenomen ouderschapsverlof, zulks tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week;
- c. dat tijdens het ouderschapsverlof het werkgeversaandeel in de pensioenpremie over de opgenomen verlofuren voor rekening van de werkgever komt.

HOOFDSTUK IX

TEGEMOETKOMINGEN EN TOELAGEN

Artikel 36

Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer

- 1. De werknemer die op grond van artikel 15 verplicht is te verhuizen of verplicht is de dienstwoning te verlaten dan wel op grond van

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

medische noodzaak – blijkend uit een verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – verhuist, heeft recht op een tegemoetkoming overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer.

2. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever op een zodanig tijdstip moet reizen tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling, dat naar het oordeel van de werkgever aan dit reizen voor de werknemer een sociaal veiligheidsrisico is verbonden, kan op de navolgende wijze aanspraak op een vergoeding van de reiskosten worden verleend:
 - vergoeding van de kosten van openbaar vervoer op basis van het laagste klassetarief;
dan wel
 - indien de werknemer voor de reis, die op doelmatige wijze per openbare middelen van vervoer kan worden verricht, met toestemming van de werkgever gebruik maakt van een eigen auto een vergoeding van 19 cent per kilometer;
dan wel
 - indien de werknemer voor de reis, die niet of niet op doelmatige wijze per openbare middelen van vervoer kan worden verricht, met toestemming van de werkgever gebruik maakt van een eigen auto een vergoeding van 68 cent per kilometer;
dan wel
 - indien de werknemer voor de reis, die niet of niet op doelmatige wijze per openbare middelen van vervoer kan worden verricht, met toestemming van de werkgever gebruik maakt van een taxi, vergoeding van de kosten hiervan;
dan wel
 - indien de werkgever en de werknemer zulks overeenkomen, kan de werkgever voor diens rekening aan de werknemer voor de reis een auto ter beschikking stellen.
3. Onverlet het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel kan de werkgever een regeling treffen voor de vergoeding van reiskosten tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling.
4. Op lid 3 van dit artikel is het bepaalde in artikel 27 WOR van toepassing.
5. De werkgever kan ter bevordering van de mobiliteit van de gehandicapte werknemer met betrekking tot de verhuiskostenvergoeding

en de tegemoetkoming woon/werkverkeer een bijzondere, van het bepaalde in de voorgaande leden afwijkende, regeling vaststellen.

Artikel 37

Reis- en verblijfkostenvergoeding

Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden reis- en verblijfkosten moet maken, worden deze kosten vergoed overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling F Reis- en verblijfkostenvergoeding.

Artikel 38

Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

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

Artikel 39

Scholings- en loopbaanbeleid

1. De werkgever dient met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een plan met betrekking tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden van de werknemers vast te stellen, dat gericht is op hun huidige en toekomstige functieervulling binnen en buiten de instelling.
Dit plan dient in ieder geval bepalingen te bevatten omtrent de navolgende onderwerpen:
 - a. welke (categorieën) werknemers in aanmerking komen voor een loopbaangesprek met een door de werknemer met instemming van de werkgever gekozen deskundige;
 - b. welke mogelijkheden door de werkgever worden geboden ter bevordering van doorstroming naar hogere functies.
2. De werkgever dient ten behoeve van het verlenen van studie-, scholings- en loopbaanfaciliteiten aan de werknemers een regeling te treffen, die met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR wordt vastgesteld.
Deze regeling dient in ieder geval bepalingen te bevatten omtrent de navolgende onderwerpen:
 - a. de wijze van indiening van een verzoek tot verlening van faciliteiten, de duur van de periode(n) waarvoor faciliteiten kunnen

- worden verleend en de voorwaarden waaronder faciliteiten, al dan niet tijdelijk, kunnen worden ingetrokken;
- b. de omvang van de (verlof)faciliteiten die aan de werknemer kunnen worden toegekend en welke kosten voor vergoeding in aanmerking komen alsmede de mate waarin in deze kosten een tegemoetkoming kan worden verstrekt;
 - c. de omstandigheden waaronder voor de werknemer een verplichting tot (gedeeltelijke) terugbetaling van een ontvangen tegemoetkoming in kosten kan ontstaan;
 - d. de omstandigheden waaronder in individuele gevallen van de regeling kan worden afgeweken.

Artikel 40

Waarneming hoger gesalarieerde functie

1. Aan de werknemer met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of nagenoeg geheel waarneemt, anders dan wegens vakantieverlof, wordt op het tijdstip dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een toelage toegekend tot het bedrag van het salaris dat hij zou ontvangen indien hij in de waargenomen functie zou worden ingeschaald.
2. Door de werkgever kunnen niet meer dan twee werknemers met de waarneming, als bedoeld in lid 1, worden belast.
3. Wanneer door de werkgever de waarneming van een hoger gesalarieerde functie, als bedoeld in lid 1, is opgedragen aan twee werknemers, wordt aan deze werknemers met terugwerkende kracht een toelage, als bedoeld in lid 1, toegekend voor het door de werkgever vooraf vastgestelde percentage van de waarneming.

Artikel 41

Jubileumtoelage

1. De werknemer die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van één of meer instellingen die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Jeugdhulpverlening dan wel de CAO Gezinsverzorging vallen, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar en wel bij:

25 dienstjaren een half maandsalaris;
40 dienstjaren een heel maandsalaris;
50 dienstjaren een heel maandsalaris.

2. Onder maandsalaris wordt begrepen:
 - a. het bruto maandsalaris, vermeerderd met
 - b. vakantietoeslag over een maand, en met
 - c. het bedrag dat gemiddeld per maand over een periode van 3 maanden voorafgaande aan het jubileum aan onregelmatigheidstoeslag is genoten, afgerond op (een veelvoud van) 5 gulden.

Artikel 42

Kampwerk

1. Aan de werknemer die door de werkgever in het kader van de instelling is belast met de leiding of begeleiding van kampwerk, wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling J Kampwerk.
2. Het bepaalde in het vorige lid is niet van toepassing op de werknemer die in dienst is van een instelling als genoemd in artikel 2, lid 10 sub a t/m d, van het algemeen gedeelte van deze CAO.

Artikel 43

Voeding en inwoning

De inhoudingen op het salaris van de werknemer aan wie door de werkgever voeding en/of inwoning wordt verstrekt worden bepaald overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling K Inhoudingen wegens voeding en inwoning.

Artikel 43a

Telefoonkosten

Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever thuis over een telefoonaansluiting dient te beschikken wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling O Telefoonkosten.

Artikel 43b

Thuiswerk/telewerk

1. Indien de werkgever aan de werknemer, al dan niet op diens eigen verzoek, het thuis verrichten van werkzaamheden wil kunnen opdra-

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gen, dient de werkgever hiervoor op instellingsniveau een regeling te treffen, die met instemming van de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging dan wel bij het ontbreken hiervan na overleg met de betrokken werknemer(s) wordt vastgesteld.

2. De in lid 1 bedoelde regeling dient in ieder geval bepalingen te bevatten met betrekking tot het aan de werknemer verstrekken van een vergoeding voor het gebruik van ruimte, energie, inventaris en apparatuur.
Bij het vaststellen van een dergelijke vergoeding moeten de hiermede verband houdende fiscale aspecten eveneens in aanmerking worden genomen.

Artikel 43c

Registratiekosten Wet BIG

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), mits de werknemer op het tijdstip van registratie in dienst van de vergoedende werkgever is.

HOOFDSTUK X

SCHORSING EN OP NON-ACTIEFSTELLING

Artikel 44

Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste 14 kalenderdagen schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 678 BW aanwezig is om een werknemer op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan ten hoogste éénmaal met 14 dagen worden verlengd.
2. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt door de werkgever terstond aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen die

tot de schorsing c.q. verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit dient zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd te worden.

3. Omtrent het voornemen tot schorsing zal de werkgever alvorens daartoe over te gaan de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen.
De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.
4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
5. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de werknemer door de werkgever worden gerehabiliteerd, hetgeen schriftelijk aan de werknemer zal worden meegedeeld of bevestigd.
Indien de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman komen de kosten in dit geval voor rekening van de werkgever.
6. De werknemer kan de werkgever verzoeken het bepaalde in lid 5 van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld toe te passen, welk verzoek de werkgever verplicht is in te willigen.
7. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de werknemer een grond opleveren voor onmiddellijke beëindiging als bedoeld in artikel 7:679 BW.

Artikel 45

Op non-actiefstelling

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste twee weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan éénmaal met dezelfde periode worden verlengd.
2. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging hiervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
3. Na het verstrijken van de in lid 1 bedoelde periode van twee respectievelijk vier weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aange-

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vraagd dan wel de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, gehoord de werknemer, de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen, zulks tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt dan wel de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.

4. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
5. De werkgever is gehouden gedurende de in het eerste lid bedoelde periode(n) van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.
6. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

HOOFDSTUK XI

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 46

Wijzen van beëindiging

1. Het dienstverband eindigt:
 - a. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 - b. door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - c. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van het bepaalde ten aanzien van opzegging in het tweede lid van dit artikel en met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste twee maanden, tenzij op grond van artikel 7:671 en 672 BW een langere opzegtermijn in acht dient te worden genomen;
 - d. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 en 676 BW;
 - e. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 679 BW;
 - f. met de eerste dag van de maand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt, dan wel op het tijdstip waarop van het

- recht op overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het PGGM wordt gebruik gemaakt;
 - g. door overlijden van de werknemer;
 - h. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 686 BW vanwege gewichtige redenen dan wel vanwege wanprestatie;
 - j. op de eerste dag van de volgende kalendermaand, indien de werknemer die de arbeidsovereenkomst in verband met haar beveling wenst te beëindigen dit schriftelijk uiterlijk 6 weken na de bevalling aan de werkgever heeft medegedeeld.
2. a. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden;
 - b. de opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

Artikel 47

Wachtgeld

1. Aan de werknemer die uitsluitend wordt ontslagen wegens:
 - vermindering of beëindiging van de werkzaamheden van de instelling ten gevolge van een plaatsvindende verlaging of beëindiging van de door de werkgever van overheidswege verkregen financiering;
 dan wel
 - een plaatsvindende reorganisatie of fusie van de instelling ten gevolge van (een wijziging van) het door de overheid gevoerde beleid ten aanzien van de door de werkgever instandgehouden voorziening(en);
 wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling L Wachtgeld, met dien verstande dat voor de werknemer die op het tijdstip van ontslag jonger is dan 50 jaar de duur van het wachtgeld maximaal 4 jaar kan bedragen.
2. Aan de werknemer – in dienst van een privaatrechtelijke instelling voor Vorming, Training en Advies (voorheen Vormingswerk in Internaatverband genoemd) – die uitsluitend wordt ontslagen wegens het door derden/opdrachtgevers minder dan wel niet langer betrekken van door de instelling uitgevoerde cursorische activiteiten, wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling L Wachtgeld, met dien verstande dat voor de werknemer die op het tijdstip van ontslag jonger is dan 50 jaar de duur van het wachtgeld maximaal 4 jaar kan bedragen.
3. a. Aan de werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gedurende ten minste twee jaren tewerkgesteld is geweest binnen het kader van een door het Ministerie van

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

VWS als zodanig erkend experiment dat gedurende ten minste twee jaren in uitvoering is geweest wordt, in het geval van een beëindiging van de subsidiëring van zijn functie door de overheid, een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling L indien en voor zover voor hem binnen het gezagsbereik van de werkgever geen zelfde dan wel inwisselbare functie voorhanden is, een en ander met dien verstande dat de duur van de toekenning van het wachtgeld voor degenen die op het tijdstip waarop de dienstbetrekking eindigt jonger zijn dan 50 jaar, is beperkt tot maximaal 4 jaar.

- b. Het sub a bepaalde is ook van toepassing in het geval van een door een gemeente of provincie erkend experiment waarbij die gemeente of provincie in haar subsidieverordening dan wel bij erkenning van dat experiment de toepassing van de Uitvoeringsregeling L Wachtgeld subsidiabel heeft gesteld.
4. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW wegens de in de voorgaande leden bedoelde omstandigheden.

Artikel 48

Overlijden van de werknemer¹⁾

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend gelijk aan het salaris en de vakantietoeslag waarop de werknemer aanspraak zou hebben kunnen maken over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond aan de langstlevende der echtgenoten, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde óf, indien deze echtgenoot reeds overleden is dan wel duurzaam gescheiden leefde van de overledene, aan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.
2. Indien er geen belanghebbenden zijn, als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Indien er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in lid 1 en lid 2 kan

¹⁾ Artikel 7:674 van het BW is onverkort van toepassing.

in bijzondere gevallen de in lid 1 bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

4. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

HOOFDSTUK XIII

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 50

Verkregen rechten

1. Tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsvoorwaarden die op het moment dat de CAO Welzijnswerk op de tussen hen bestaande arbeidsverhouding voor de eerste maal van toepassing werd (wordt), in voor de werknemer gunstige zin hiervan afwijken (afwijken), blijven gehandhaafd, tenzij sprake is van een excessief beding.
2. Onder excessief beding wordt verstaan een tussen werkgever en werknemer overeengekomen regeling die zo sterk afwijkt van de voor werknemers onder gelijke omstandigheden geldende arbeidsvoorwaarden, dat in redelijkheid niet geleverd kan worden dat deze regeling gehandhaafd blijft.
5. Indien een werknemer op grond van lid 1 van dit artikel recht heeft op een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling, is deze tegemoetkoming excessief voor zover die per maand meer bedraagt dan het saldo van het respectievelijk in artikel 3 lid 2 en het eerste in artikel 13 lid 1 van Uitvoeringsregeling E genoemde bedrag. Dat deel van de tegemoetkoming dat uitgaat boven het hiervoor bedoelde saldo dient over een periode van een half jaar in gelijke delen te worden afgebouwd.
6. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel heeft de werknemer die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van eigen vervoer uitsluitend recht op de vergoeding zoals die vermeld is in artikel 4 van Uitvoeringsregeling F.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel heeft een werknemer uitsluitend recht op wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L.
Indien echter de werknemer jonger is dan 50 jaar én hij op grond van lid 1 van dit artikel recht gehad zou hebben op een duur van toekenning van het wachtgeld van meer dan vier jaar, geldt niet de beperking tot maximaal vier jaren zoals vermeld in artikel 47 van deze CAO.

Artikel 51a

Eindejaarsuitkering 1999

1. De werknemer heeft over het kalenderjaar 1999 recht op een eindejaarsuitkering ter hoogte van 0,5%.
2. De berekeningsgrondslag voor de in lid 1 genoemde eindejaarsuitkering is het door de werknemer in het kalenderjaar 1999 feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag.
3. Bij de toepassing van het in lid 2 bepaalde wordt ten minste uitgegaan van het salarisbedrag behorend bij volgnummer 23 van de Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar, als opgenomen in hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salariëring (A I) van deze CAO.
4. De in lid 1 genoemde eindejaarsuitkering wordt in de maand december 1999 door de werkgever uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband tussen werkgever en werknemer in 1999 eventueel eindigt.

Uitvoeringsregeling A I
Algemene Bepalingen Salariëring

HOOFDSTUK I

INPASSINGSBEPALINGEN

Artikel 1

Begripsbepalingen

In deze Uitvoeringsregeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 2

Algemene bepalingen inzake salarisvaststelling

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de bij zijn functie behorende salarisschaal, zoals opgenomen in een van de salarisregelingen onderdeel van deze CAO.
2. Indien een functie niet voorkomt in een van de in deze CAO opgenomen salarisregelingen, dient de werkgever bij de vaststelling van de voor de betrokken functie geldende salarisschaal zoveel mogelijk aan te sluiten bij de waardering en onderlinge rangorde van wel in deze salarisregelingen genoemde functies.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Artikel 3

Inschaling bij indiensttreding

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

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

Artikel 4

Periodieke verhoging

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

Artikel 5

Inschaling bij overgang naar functie op gelijk salarisniveau

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

Artikel 6

Inschaling bij overgang naar functie op hoger salarisniveau

Indien op de werknemer bij dezelfde werkgever na plaatsgevonden overleg een andere functie van toepassing wordt, waaraan een hoger salarisschaalmaximum is verbonden, verkrijgt de werknemer op het moment van deze functiewijziging ten minste aanspraak op het volgnummer dat voor hem zou gelden in geval van toekenning van één periodieke verhoging binnen de salarisschaal behorend bij zijn vorige functie, met dien verstande dat het nieuwe volgnummer niet kan worden

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vastgesteld beneden het laagste volgnummer van de voor zijn nieuwe functie geldende salarisschaal.

Artikel 7

Inhouden periodieke verhoging

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie onvoldoende vervult, kan de werkgever vóóraf besluiten de periodieke verhoging als bedoeld in artikel 4 niet toe te kennen.
b. Toepassing van het sub a bepaalde kan niet achteraf plaatsvinden, in die zin dat de werkgever besluit de reeds toegekende periodieke verhoging alsnog ongedaan te maken.
2. Aan het bepaalde in lid 1 kan door de werkgever niet eerder toepassing worden gegeven dan nadat op basis van de artikelen 24p en 24q (Beoordelingsregeling) van deze CAO ten aanzien van de werknemer definitief is komen vast te staan dat aan ten minste 5 van de te beoordelen gezichtspunten de kwalificatie slecht (1) of onvoldoende (2) wordt toegekend.
3. De werkgever kan met terugwerkende kracht toepassing van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel wederom ongedaan maken, met dien verstande dat dit dient te geschieden vóór het verstrijken van de voor de werknemer geldende datum van de eerstkomende periodieke verhoging.
4. De werkgever dient de werknemer onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed mededeling te doen van de ingevolge dit artikel genomen maatregelen, zulks onder opgave van de daaruit voor de salariering van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

Artikel 8

Toekenning extra periodieken

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie zeer goed of uitstekend vervult, kan de werkgever jaarlijks besluiten aan de werknemer maximaal drie extra periodieken toe te kennen.
b. De werkgever kan aan het sub a bepaalde uitsluitend toepassing

geven ten aanzien van een werknemer die bij hem ten minste 1 jaar in dienst is.

2. Een besluit als in lid 1 bedoeld wordt door de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed aan de werknemer medegedeeld, zulks onder opgave van de daaruit voor de salariëring van de werknemer voortvloeiende gevolgen.
3. Als gevolg van toepassing van het bepaalde in lid 1 kan het maximum van de salarisschaal geldend voor de door de werknemer vervulde functie met ten hoogste twee periodieken worden overschreden.

Artikel 9

Afwijking

Van het bepaalde in dit hoofdstuk kan slechts worden afgeweken, indien en voor zover zulks in de desbetreffende salarisregeling is bepaald.

HOOFDSTUK II

(Vacant)

HOOFDSTUK III

SALARISTABELLEN

Hierna volgen de bruto salarisbedragen per maand die respectievelijk per 1 juli 1998¹⁾ en 1 april 1999 behoren bij de in deze CAO genoemde volgnummers/salarisschalen.

De salarisbedragen per 1 juli 1998¹⁾ (middelste kolom) zijn totstandgekomen door de per 1 januari 1997 geldende salarisbedragen (linker-kolom) met 3,5% te verhogen en de uitkomst hiervan af te ronden op hele guldens.

De salarisbedragen per 1 april 1999 (rechterkolom) zijn totstandgekomen door de per 1 juli 1998¹⁾ geldende salarisbedragen (middelste kolom) met 3% te verhogen en de uitkomst hiervan af te ronden op hele guldens.

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar²⁾

Volgnr.	Salarisbedragen per 1-7-1998 ¹⁾	Salarisbedragen per 1-4-1999
1	2.185	2.251
2	2.300	2.369
3	2.416	2.488
4	2.474	2.548
5	2.532	2.608
6	2.588	2.666
7	2.646	2.725
8	2.702	2.783
9	2.763	2.846
10	2.829	2.914
11	2.909	2.996
12	2.998	3.088
13	3.100	3.193
14	3.201	3.297
15	3.296	3.395
16	3.400	3.502
17	3.500	3.605
18	3.602	3.710
19	3.694	3.805
20	3.796	3.910
21	3.895	4.012
22	3.991	4.111
23	4.089	4.212
24	4.186	4.312
25	4.287	4.416
26	4.396	4.528
27	4.503	4.638
28	4.599	4.737
29	4.704	4.845
30	4.811	4.955
31	4.914	5.061
32	5.010	5.160
33	5.116	5.269
34	5.221	5.378
35	5.320	5.480
36	5.415	5.577
37	5.530	5.696

Volgnr.	Salarisbedragen per 1-7-1998 ¹⁾	Salarisbedragen per 1-4-1999
38	5.645	5.814
39	5.760	5.933
40	5.859	6.035
41	5.974	6.153
42	6.088	6.271
43	6.200	6.386
44	6.307	6.496
45	6.404	6.596
46	6.496	6.691
47	6.597	6.795
48	6.699	6.900
49	6.800	7.004
50	6.901	7.108
51	7.003	7.213
52	7.104	7.317
53	7.207	7.423
54	7.307	7.526
55	7.409	7.631
56	7.510	7.735
57	7.611	7.839
58	7.713	7.944
59	7.814	8.048
60	7.916	8.153
61	8.017	8.258
62	8.119	8.363
63	8.220	8.467
64	8.321	8.571
65	8.448	8.701
66	8.575	8.832
67	8.702	8.963
68	8.830	9.095
69	8.957	9.226
70	9.083	9.355
71	9.210	9.486
72	9.338	9.618
73	9.465	9.749
74	9.592	9.880
75	9.719	10.011
76	9.846	10.141

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Volgnr.	Salarisbedragen per 1-7-1998 ¹⁾	Salarisbedragen per 1-4-1999
77	9.973	10.272
78	10.115	10.418

¹ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

² Noot van CAO-partijen:

De werkgever kan de salariëring van een jeugdige Melkert-werknemer die een niet-agogische functie vervult met een salaris dat uitgaat boven 130% van het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon (WML) beperken tot 130% WML.

Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer van 17 jaar

Volgnr.	Salarisbedragen per 1-7-1998	Salarisbedragen per 1-4-1999
1	1.772	1.825
2	1.811	1.865
3	1.853	1.909
4	1.892	1.949
5	1.934	1.992
6	1.980	2.039
7	2.036	2.097
8	2.099	2.162
9	2.170	2.235
10	2.241	2.308
11	2.308	2.377
12	2.379	2.450
13	2.451	2.525
14	2.521	2.597
15	2.586	2.664
16	2.657	2.737
17	2.726	2.808

Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer van 16 jaar

Volgnr.	Salarisbedragen per 1-7-1998 ¹⁾	Salarisbedragen per 1-4-1999
1	1.618	1.667
2	1.654	1.704
3	1.689	1.740
4	1.727	1.779
5	1.768	1.821
6	1.818	1.873
7	1.874	1.930
8	1.938	1.996
9	2.001	2.061
10	2.061	2.123
11	2.125	2.189
12	2.188	2.254
13	2.251	2.319
14	2.309	2.378
15	2.379	2.450
16	2.454	2.528

¹ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Uitvoeringsregeling A II
Salarisregeling Sociaal Cultureel Werk

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op:
 - a. in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die een of meer van de in het vierde lid genoemde inhoudelijke werkvormen instandhouden;
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op:
 - a. muziekscholen;
 - b. creativiteitscentra;
 - c. instellingen voor amateuristische kunstbeoefening;
 - d. instellingen op het terrein van het speeltuinwerk;
 - e. instellingen voor niet-ingebouwd peuterwerk (hieronder wordt verstaan instellingen die zich uitsluitend bezighouden met peuterwerk en waarbij geen andere sociaal-culturele activiteiten worden uitgeoefend);
 - f. de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 2, die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO.

Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.
3. Binnen het kader van deze salarisregeling wordt onder sociaal cultureel werk verstaan:

het, door in samenhang vervullen van specifieke functies via een open aanbod en werkwijze, op actieve wijze ondersteuning bieden aan mensen – individueel en/of groepsgewijs – bij het gestalte geven aan de inrichting van hun sociaal en maatschappelijk leven, alsmede hun emancipatie. Het sociaal cultureel werk is toegankelijk voor iedereen en schenkt bijzondere aandacht aan kwetsbare groepen en/of groepen in een achtergestelde positie.

4. In het kader van deze salarisregeling worden tot het sociaal cultureel werk verschillende inhoudelijke werkvormen gerekend, al dan niet van algemene en/of specifieke aard, zoals:
 - peuterwerk;
 - cultureel werk;
 - jeugd- en jongerenwerk;
 - opbouwwerk;
 - trajectbegeleidingswerk;
 - plaatselijk vormings- en ontwikkelingswerk.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

FUNCTIECATEGORIEËN EN -OMSCHRIJVINGEN

Artikel 4

Functiecategorieën

Binnen de in artikel 1, vierde lid, genoemde inhoudelijke werkvormen worden de navolgende functiecategorieën onderscheiden:

- A. Uitvoerende functies;
- B. Leidinggevende/coördinerende functies;
- C. Wetenschappelijke functies;
- D. Directiefuncties.

A. Uitvoerende functies

Artikel 5

De in dit artikel opgenomen functieomschrijvingen gelden met betrekking tot de in artikel 1, vierde lid, genoemde inhoudelijke werkvorm peuterwerk.

PO Functie, bedoeld als vóórpraktijk

Assisteert een functionaris bij peuterwerk.
Verricht eenvoudige verzorgende en administratieve taken.
Opleidingsniveau: nog niet in opleiding.

PI Aankomende, uitvoerende functie

Is, onder dagelijkse leiding van een andere functionaris volledig of in hoofdzaak belast met de uitvoering van peuterwerk.
Verricht eenvoudige administratieve taken en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.
Opleidingsniveau: U.

PII A Uitvoerende functie A

Is volledig of in hoofdzaak belast met de uitvoering van peuterwerk op het niveau A.
Verricht administratieve taken en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.
Begeleidt vrijwillige medewerkers en/of parttime gehonoreerde medewerkers (onder anderen specialisten).
Werkt onder leiding van een andere functionaris.
Opleidingsniveau: V.
Functieniveau A omvat onder meer:
Het aanbieden van gevarieerde eenvoudige activiteiten afgestemd op leeftijd en mogelijkheden van de peuters.
Gericht op het bieden van speelmogelijkheden en het geven van verzorging.

PII B Uitvoerende functie B

Is volledig of in hoofdzaak belast met de uitvoering van peuterwerk op het niveau B.
Verricht administratieve taken en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.
Begeleidt vrijwillige medewerkers en/of parttime gehonoreerde medewerkers (onder anderen specialisten).
Werkt onder verantwoordelijkheid van een andere functionaris.

Opleidingsniveau: W.

Functieniveau B omvat onder meer:

Het aanbieden en begeleiden van gevarieerde activiteiten afgestemd op leeftijd en specifieke leefomstandigheden van de peuters gericht op het bieden van speelmogelijkheden en verzorging en op het bieden van aanvullende ontwikkelingsmogelijkheden (taalontwikkeling, motoriekontwikkeling, spelontwikkeling, creativiteitsontwikkeling, enzovoorts).

Artikel 6

De in dit artikel opgenomen algemene functiekenmerkistiek alsmede functieomschrijvingen gelden met betrekking tot de in artikel 1, vierde lid, genoemde inhoudelijke werkvormen cultureel werk, jeugd- en jongerenwerk, opbouwwerk en trajectbegeleidingswerk.

1. Algemene functiekenmerkistiek

De sociaal cultureel werker is onder (eind)verantwoordelijkheid van een leidinggevende in de instelling of van het bestuur verantwoordelijk voor de eigen professionele beroepsuitoefening, die met name is gericht op maatschappelijke activering en participatie door:

- de begeleiding van deelnemers van velerlei aard door en bij activiteiten en onderling verkeer;
- de ondersteuning van deelnemers bij hun streven naar verbetering van hun woon-, werk en leefklimaat alsmede omgevingscondities;
- het (helpen) ontwikkelen van sociale en/of creatieve vaardigheden van de deelnemers;
- de stimulering van bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden van deelnemers, alsmede het beïnvloeden van sociale veranderingsprocessen;
- het toeleiden van personen of groepen naar sociale productiviteit en/of werkgelegenheid;
- het bieden van hulp, het verlenen van diensten aan de deelnemers.

De functie-uitoefening veronderstelt het op (ped)agogisch verantwoorde wijze verrichten van taken behorende bij de doelstelling van het sociaal cultureel werk en de kenmerken van de functie van sociaal cultureel werker, zoals:

- het (actief) aantrekken, betrekken en begeleiden van vrijwilligers;
- het programmeren en realiseren van gevarieerde activiteiten, projecten van sociale en culturele aard en/of het verlenen van hulp daarbij;
- het signaleren en analyseren van behoeften en problemen in de samenleving;
- het leggen van contacten, het samenwerken met relevante andere organisaties;
- het bieden van ondersteuning aan groepen die verandering en/of belangenbehartiging nastreven;
- het opzetten, verbeteren van voorzieningen, diensten en projecten;
- het opzetten, uitvoeren van plannen met betrekking tot scholing en arbeid;

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het signaleren en vervullen van ontwikkelingstaken;
- het geven van informatie en advies naast pleitbezorging;
- het leveren van een bijdrage aan de beleidsvorming van de instelling.

2. Functie-omschrijvingen

SCW-0 Aankomend sociaal cultureel werker

Is uitsluitend belast met een deel van de werkzaamheden als hierna onder SCW-1 omschreven, maar is (nog) niet in het bezit van een op het sociaal cultureel werk afgestemde beroepsopleiding op ten minste middelbaar (= X-niveau) of vergelijkbaar niveau.

De werkzaamheden worden vrijwel altijd verricht onder begeleiding van een sociaal cultureel werker 1, 2 of 3.

Salarisschaal: 5–10.

Voor de werknemer die de functie SCW-0 uitoefent geldt de verplichting tot het (gaan) volgen en afronden – binnen een tussen werkgever en werknemer overeen te komen, in de individuele arbeidsovereenkomst vast te leggen, termijn – van een op het sociaal cultureel werk afgestemde beroepsopleiding op ten minste middelbaar niveau (= X-niveau). Na afronding van zodanige beroepsopleiding verkrijgt de werknemer met ingang van de maand volgend op die waarin het diploma is behaald aanspraak op wijziging in de arbeidsovereenkomst van de functie SCW-0 in functie SCW-1, dan wel in een andere tussen werkgever en werknemer overeengekomen hogere functie, alsmede op inpassing in de bij laatstbedoelde functies behorende salarisschaal.

SCW-1 Sociaal cultureel werker 1

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met een groot deel van de taken als in de algemene functiekarakteristiek omschreven.

De werkzaamheden worden niet volledig zelfstandig, veelal in (direct) samenspel met (andere) sociaal cultureel werkers, uitgevoerd. Zij geschieden onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende in de instelling of van de directeur van de instelling en zijn voornamelijk gericht op:

- het verlenen van hulp bij de programmering;
- het begeleiden en betrekken van deelnemers bij de activiteiten;
- het verstrekken van informatie aan deelnemers;
- het verrichten van dienstverlenende taken gericht op een goede voortgang van de activiteiten.

Minimumopleiding: op de functie afgestemde middelbare beroepsopleiding (= X-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 10–23.

SCW-2 Sociaal cultureel werker 2

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de taken als in de algemene functiekarakteristiek omschreven.

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd.

Zij geschieden onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende in de instelling of van de directeur van de instelling.

Minimumopleiding¹⁾: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 18–30.

SCW-3 Sociaal cultureel werker 3

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de taken als in de algemene functiekarakteristiek omschreven, met dien verstande dat in dit geval de zwaarte van de te verrichten werkzaamheden wordt bepaald door het zich voordoen van complicerende factoren in de uitvoering, die zelfstandig in beleidsmatige en uitvoerende zin dienen te worden opgelost.

Dit kan onder meer gelegen zijn in:

- de ingewikkeldheid of omvang van de te hanteren problematiek dan wel de bijzondere gevoeligheid daarvan uit beleidsoogpunt;
- de aard van tegenstellingen of weerstanden die worden ontmoet en de belangenafweging die hierbij moet plaatsvinden;
- het karakter van de doelgroep(en) waar de werkzaamheden zich in hoofdzaak op richten, waardoor de sociaal cultureel werker 3 dikwijls geconfronteerd wordt met werksituaties waarin zich veel verschillen in milieu en cultuur bij de (potentiële) deelnemers of tussen

¹⁾ Met een (kandidaat)werknemer die in het bezit is van een op de functie afgestemde middelbare beroepsopleiding (= X-niveau) kan eveneens een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de functie SCW-2, doch in dat geval wordt – nadat inpassing in de bij deze functie behorende salarisschaal heeft plaatsgevonden – hierop een vermindering toegepast met drie volgnummers. Deze vermindering met drie volgnummers blijft gelden zolang de werknemer niet heeft voldaan aan de in de volgende zin vermelde verplichting.

Daarnaast geldt in dat geval voor de werknemer de verplichting tot het (gaan) volgen en afronden – binnen een tussen werkgever en werknemer overeen te komen, in de individuele arbeidsovereenkomst vast te leggen, termijn – van een op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau).

Na afronding van zodanige hogere beroepsopleiding verkrijgt de werknemer met ingang van de maand volgend op die waarin het diploma is behaald aanspraak op verhoging, voor zover het schaalmaximum niet wordt overschreden, van de op dat moment geldende salariering met drie volgnummers.

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de deelnemers en hun directe omgeving voordoen, die bijzondere aandacht in de programmering vragen.

De optredende complexiteit veroorzaakt een verzwaring van de werkzaamheden ten opzichte van de functie SCW-2, waarvoor de geschiktheid door ervaring en/of aanvullende scholing is verworven.

De werkzaamheden volgen uit een algemene taakstelling en vinden plaats binnen bestaande of aangereikte richtlijnen, alsmede onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende in de instelling of van de directeur van de instelling.

Minimumopleiding: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 23–36.

SCW-4 Sociaal cultureel werker 4

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de taken als in de algemene functiekenmerk omschreven, met dien verstande dat in dit geval het geheel van de in opdracht van de werkgever te verrichten werkzaamheden structureel is gericht op vernieuwing en verdieping op beleidsmatig en operationeel niveau.

Dit kan onder meer tot uitdrukking komen in:

- het zelfstandig opzetten en verrichten van onderzoek van (nieuwe) problematiek, vertalen van de uitkomsten daarvan ten behoeve van te volgen instellingsstrategie en uitvoeringspraktijk;
- het namens de instelling (zelfstandig) voeren van onderhandelingen met doelgroepen en overheden over gerezen (uitvoerings-) problematiek en het aandragen van mogelijke oplossingen hiervoor;
- het ondersteunen van andere sociaal cultureel werkers op strategisch of organisatorisch niveau en/of door middel van training en begeleiding.

De ontwikkelings- en implementatieopdracht veroorzaakt een verzwaring van de werkzaamheden, waarvoor (specialistische) kennis en ervaring vereist zijn op het gebied van onderzoek, projectmanagement, onderhandelen en ten aanzien van andere werkvelden.

De werkzaamheden volgen uit een algemene taakstelling en vinden plaats binnen bestaande of aangereikte richtlijnen, alsmede onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende in de instelling of van de directeur van de instelling.

Minimumopleiding: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 29–43.

Artikel 7

De in dit artikel opgenomen functie-omschrijvingen gelden met betrekking tot de in artikel 1, vierde lid, genoemde inhoudelijke werkvorm plaatselijk vormings- en ontwikkelingswerk.

VA Uitvoerende functie A

Is uit hoofde van de functie volledig of in hoofdzaak belast met de uitvoering, aan de hand van standaardprogramma's, van educatieve activiteiten op het terrein van het plaatselijk vormings- en ontwikkelingswerk. Verricht administratieve en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.

Opleidingsniveau: X.

VB Uitvoerende functie B

Is uit hoofde van de functie volledig of in hoofdzaak belast met het op het terrein van het plaatselijk vormings- en ontwikkelingswerk samen met de doelgroepen aan hun leerdoelen aangepaste educatieve programma's te ontwikkelen en vervolgens uitvoering te geven aan deze programma's.

Is bovendien belast met het adviseren dan wel ondersteunen van vrijwilligersorganisaties of zelforganiserende groepen ten aanzien van de programmering.

Verricht administratieve taken en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.

Werkt zelfstandig of onder leiding van een andere functionaris.

Opleidingsniveau: Y.

VC Uitvoerende functie C

Is uit hoofde van de functie volledig of in hoofdzaak belast met het op het terrein van het plaatselijk vormings- en ontwikkelingswerk:

- a. samen met de doelgroepen aan hun leerdoelen aangepaste educatieve programma's te ontwikkelen en vervolgens uitvoering te geven aan deze programma's, en
- b. in projectverband met diverse organisaties, groepen en vrijwillige medewerkers, de uitvoering van educatieve programma's te begeleiden (multiplicatoir effect).

Verricht administratieve en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.

Werkt zelfstandig of onder verantwoordelijkheid van een andere functionaris.

dan wel

Is geheel of in hoofdzaak belast met de coördinatie en begeleiding van de activiteiten van een samenwerkingsverband op het terrein van het plaatselijk vormings- en ontwikkelingswerk en het bevorderen van de samenwerking tussen de partners.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Is bovendien belast met het adviseren dan wel ondersteunen van vrijwilligersorganisaties of zelforganiserende groepen ten aanzien van de programmering.

Verricht administratieve en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.

Werkt zelfstandig.

Opleidingsniveau: Y.

B. Leidinggevende en/of coördinerende functies

Artikel 8

De in dit artikel opgenomen algemene functiekenmerkistiek alsmede functie-omschrijvingen gelden met betrekking tot de in artikel 1, vierde lid, genoemde inhoudelijke werkvormen peuterwerk, cultureel werk, jeugd- en jongerenwerk, opbouwwerk en trajectbegeleidingswerk.

1. Algemene functiekenmerkistiek

De leidinggevende is onder (eind)verantwoordelijkheid van de directeur of van het bestuur verantwoordelijk voor het functioneren van de instelling, werkeenheden, het project of team. De leidinggevende verricht werkzaamheden gericht op:

- het voorbereiden en bewaken van de voortgang van de werkplanning van de instelling, werkeenheden, het project of team;
- het organiseren en bewaken van de interne spelregels van de instelling;
- het leidinggeven en begeleiden en ondersteunen van functionarissen, medewerkers en vrijwilligers;
- het geven van methodische werkbegeleiding aan functionarissen;
- het optimaal gebruik maken van de aan de instelling ten dienste staande middelen en de zorg voor goede werkomstandigheden;
- het voorbereiden van beleidsbeslissingen door directeur en/of bestuur.

De leidinggevende levert een initiërende en coördinerende bijdrage aan de beleidsvorming van de instelling door onder andere:

- het (doen) verzamelen van informatie met betrekking tot de woon- en leefsituatie in de buurt;
- het (doen) maken van ontwerpplannen voor het instellingsbeleid, rekening houdende met personeel, accommodatie(s), financiën, uit te voeren doeleinden en te bereiken doelgroepen;
- het onderhouden van contacten met voor het werk belangrijke personen en instanties;

- het verzorgen van publiciteit ten behoeve van de instelling.

De leidinggevende:

- organiseert en voert (zo nodig) het beleidsoverleg met en tussen functionarissen, medewerkers, vrijwilligers, deelnemers, bewonersgroepen, bestuur en projectraden;
- behartigt waar nodig de belangen van deelnemers/buurtbewoners;
- vertegenwoordigt zo nodig de instelling naar buiten;
- draagt bij aan de beleidsontwikkeling en (welzijns)planning op plaatselijk en/of regionaal niveau;
- is verantwoordelijk voor de totstandkoming van werkverslagen van functionarissen en medewerkers;
- is verantwoordelijk voor het financieel beheer.

2. Functie-omschrijvingen

L-1 Leidinggevend functionaris 1

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 1 doch minder dan 3 werknemers in de zin van artikel 10.

Minimumopleiding: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 21–31.

L-2 Leidinggevend functionaris 2

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 3 doch minder dan 6 werknemers in de zin van artikel 10.

Minimumopleiding: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 26–36.

L-3 Leidinggevend functionaris 3

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 6 doch minder dan 12 werknemers in de zin van artikel 10.

Minimumopleiding: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 30–40.

L-4 Leidinggevend functionaris 4

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 12 doch minder dan 18 werknemers in de zin van artikel 10.

Minimumopleiding: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 35–45.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

L-5 Leidinggevend functionaris 5

Verricht de in de algemene functiekenmerkistiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 18 werknemers in de zin van artikel 10.

Minimumopleiding: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 39–49.

Artikel 9

De in dit artikel opgenomen functieomschrijvingen gelden met betrekking tot de in artikel 1, vierde lid, genoemde inhoudelijke werkvorm plaatselijk vormings- en ontwikkelingswerk.

LVA Directeur/Coördinator A

Is belast met de leiding en coördinatie van een instelling voor vormings- en ontwikkelingswerk.

Geeft leiding aan 2 tot 4 functionarissen.

óf

Is directeur van een kleine instelling op het terrein van het vormings- en ontwikkelingswerk.

Verricht administratieve en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.

Opleidingsniveau: Y.

LVB Directeur/Coördinator B

Is belast met de leiding en coördinatie van een instelling voor vormings- en ontwikkelingswerk.

Geeft leiding aan 5 of meer functionarissen.

óf

Is directeur van een grote instelling op het terrein van het vormings- en ontwikkelingswerk.

Verricht administratieve en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.

Opleidingsniveau: Z.

Artikel 10

Bepaling van toepassing zijnde leidinggevende en/of coördinerende functie

1. Waar in de artikelen 8 en 9 bij de omschrijvingen van de leidingge-

vende en/of coördinerende functies een aantal werknemers/functionarissen wordt genoemd waaraan leiding wordt gegeven tellen als werknemer/functionaris, op de wijze als aangegeven in het tweede lid, mee:

- degenen die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in de instelling werkzaam zijn;
 - degenen die op basis van een detacheringsovereenkomst als bedoeld in artikel 10a algemeen gedeelte CAO in de instelling werkzaam zijn, met uitzondering van degenen die in de instelling werkzaam zijn in het kader van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW).
2. De vaststelling van het aantal werknemers/functionarissen waaraan leiding wordt gegeven, ter bepaling van welke leidinggevende en/of coördinerende functie van toepassing is, geschiedt door de omvang van de dienstverbanden van de in lid 1 bedoelde werknemers/functionarissen bij elkaar op te tellen en het zo ontstane totaal te herleiden tot een aantal fulltime (= gemiddeld 36 uur per week) formatieplaatsen. Het aldus verkregen aantal fulltime formatieplaatsen is bepalend voor de vaststelling van de van toepassing zijnde leidinggevende en/of coördinerende functie.
 3. Indien op de leidinggevend functionaris als gevolg van een vermindering van het aantal werknemers/functionarissen waaraan leiding wordt gegeven, als bedoeld in de voorgaande leden van dit artikel, een lagere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking één vol jaar heeft geduurd.

C. Wetenschappelijke functies

Artikel 11

De in dit artikel opgenomen functieomschrijvingen gelden met betrekking tot alle in artikel 1, vierde lid, genoemde inhoudelijke werkvormen.

WA Wetenschappelijk functionaris A

Uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het leveren van bijdragen aan de voorbereiding van het beleid, door middel van inventarisatie, studie en onderzoek gericht op evaluatie van het uitvoerende werk.

Werkt onder leiding van een wetenschappelijk functionaris B of van de directeur van de instelling.

Minimumopleiding: doctoraal examen in een der sociale wetenschappen, MO-B pedagogiek of gelijkwaardig niveau.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

WB Wetenschappelijk functionaris B

Als wetenschappelijk functionaris A.

In staat om zelfstandig uit het proces van werken van de instelling beleidsrelevante en door onderzoek te beantwoorden vraagstellingen te distilleren.

Werkt onder leiding van de directeur van de instelling.

Minimumopleiding: als bij WA-functie.

D. Directiefuncties

Artikel 12

De in dit artikel opgenomen algemene functiekarakteristiek alsmede onderscheiden directiefuncties gelden met betrekking tot de in artikel 1, vierde lid, genoemde inhoudelijke werkvormen peuterwerk, cultureel werk, jeugden jongerenwerk, opbouwwerk en trajectbegeleidingswerk.

1. Algemene functiekarakteristiek

Is onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur van de instelling verantwoordelijk voor de beleidsvorming, -uitvoering en controle hieromtrent binnen/van de instelling, alsmede voor het te voeren financiële en personeelsbeleid van de instelling.

Draagt zorg voor een goed functioneren van de eigen organisatie van de instelling en onderhoudt namens de instelling de externe contacten.

De (professionele) bekwaamheid tot het uitoefenen van de functie is in het algemeen slechts denkbaar op basis van ten minste een afgeronde hogere beroepsopleiding en stoelt voorts op inzicht in en kennis van de praktijk van het werkveld.

2. Onderscheiden directiefuncties in schema

Functie	Sectoren	Organisatie-samenstelling	Aantal fulltime formatieplaatsen van organisatie waaraan leiding wordt gegeven ¹⁾	Salaris-schaal
D-1 Directeur 1	1	Geen middenkader aanwezig	1–5	26–36

Functie	Sectoren	Organisatie-samenstelling	Aantal fulltime formatieplaatsen van organisatie waaraan leiding wordt gegeven ¹⁾	Salaris-schaal
D-2 Directeur 2	1	Staf of middenkader aanwezig	5–20	30–46
D-3 Directeur 3	Meerdere	Staf en middenkader aanwezig	20–40	40–56
D-4 Directeur 4	Meerdere	Staf en middenkader aanwezig	40–70	50–66
D-5 Directeur 5	Meerdere	Staf en middenkader aanwezig	70 of meer	60–721

¹⁾ Zie hieromtrent het bepaalde in lid 3 sub d.

3. Met betrekking tot de toepassing van de in lid 2 onderscheiden directiefuncties geldt het volgende:
 - a. Een werknemer die de directiefunctie uitoefent heeft aanspraak op toepassing van een der in het schema opgenomen directiefuncties indien de instelling waaraan hij leiding geeft voldoet aan alle in de tweede tot en met de vierde kolom achter de desbetreffende functie genoemde criteria.
 - b. De werkgever kan, indien naar zijn oordeel sprake is van specifieke aan de situatie of het functioneren van de instelling verbonden omstandigheden die een verzwarende invloed hebben op het vervullen van de directeursfunctie, overgaan tot toekenning aan de betrokken werknemer van de directeursfunctie die in het schema direct onder de functie wordt genoemd welke voor de werknemer voortvloeit uit toepassing van het sub a bepaalde. De hiervoor bedoelde verzwaring kan onder meer gelegen zijn in:
 - de zich voordoende financiële complexiteit met betrekking tot de instelling, die bijvoorbeeld wordt veroorzaakt door de aanwezigheid van een groot aantal – zowel structurele als incidentele – financiers/geldstromen of het door de instelling in substantiële mate moeten genereren van eigen inkomsten;
 - de zich voordoende organisatiestructuur van de instelling, zoals de aanwezigheid van een bestuursmodel waaruit een zeer grote (beleidsmatige) zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid van de directeur voortvloeit.
 - c. Onder het in het schema van lid 2 genoemde begrip sectoren wordt verstaan:

het aantal bij de instelling voorkomende inhoudelijke werkvormen, als bedoeld in artikel 1 lid 4.

- d. Voor wat betreft de wijze van vaststelling van het aantal fulltime formatieplaatsen als bedoeld in het schema van lid 2 is het bepaalde in artikel 10 van deze salarisregeling van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat hierbij het dienstverband van de directeur zelf niet moet worden meegerekend.

HOOFDSTUK V

OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

Artikel 13

Algemeen

1. De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn met inachtneming van het gestelde in de volgende leden van toepassing op deze salarisregeling.
2. Voorkeursopleidingsniveau. Bij bepaalde functies in de salarisregeling wordt een opleidingsniveau aangegeven dat voor de optimale uitoefening van de functie gewenst is. Dit wordt genoemd het voorkeursopleidingsniveau, dat door middel van onderstreping van de bijbehorende salarisschaal in het schema van salarisschalen wordt aangegeven.
3. Minus-variant. Indien sprake is van een voorkeursopleidingsniveau kan links daarvan een andere salarisschaal worden genoemd. Deze schaal is van toepassing wanneer bij de werknemer het voorkeursopleidingsniveau of een hoger opleidingsniveau ontbreekt. Dit wordt genoemd de minus-variant, die uitsluitend toepasbaar is indien de werknemer wel in het bezit is van het daar genoemde lagere opleidingsniveau.
4. Plus-variant. Indien sprake is van een voorkeursopleidingsniveau kan rechts daarvan een andere salarisschaal worden genoemd. Deze schaal is van toepassing indien de werknemer in het bezit is van het daar genoemde hogere opleidingsniveau. Dit wordt genoemd de plus-variant.
5. De werknemer die niet in het bezit is van het voorkeursopleidings-

niveau behorend bij zijn functie en volgens de minus-variant wordt gesalarieerd heeft, indien hij 50 jaar of ouder is, vanaf het moment dat hij de desbetreffende functie 5 jaar heeft uitgeoefend het recht om gesalarieerd te worden volgens de schaal behorend bij het voorkeursopleidingsniveau genoemd bij die functie.

Artikel 14

Schema van opleidingsniveaus

Opl. niv.	Peuterwerk	Sociaal Cultureel Werk	Uitvoerend vormings- en ontwikkelingswerk	Leidinggevend vormings- en ontwikkelingswerk
U	dipl. kinderverzorging dipl. kinderbescherming A 1e jr. m.b.o. volgend 1e jr. vakopleiding leid(st)er kindercentra volgend (conform WEB)			
V	akte kleuterleidster A 2e jr. m.b.o. volgend 1e jr. p.o. h.b.o. volgend			
W	dipl. kinderbescherming A en B dipl. kinderverzorging en jeugdverzorging (2j) 3e jr. m.b.o. volgend dipl. m.b.o. (2j) 2e jr. p.o. h.b.o. volgend laatste jaar vakopleiding leid(st)er kindercentra volgend (conform WEB)		2e jr. p.o. h.b.o. volgend	
X	akte kleuterleidster B akte LO (zonder hoofdakke) dipl. m.b.o. (3j) 3e jr. p.o. h.b.o. volgend dipl. MDGO AW-CW	dipl. Mikojel. (3j) 3e jr. p.o. h.b.o. volgend dipl. m.b.o. (3j) dipl. p.o. MBO-CW 2jr. dipl. MDGO AW-CW	3e jr. p.o. h.b.o. volgend	dipl. Mikojel (3j) 3e jr. p.o. h.b.o. volgend dipl. m.b.o. (3j)

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opl. niv.	Peuterwerk	Sociaal Cultureel Werk	Uitvoerend vormings- en ontwikkelingswerk	Leidinggevend vormings- en ontwikkelingswerk
	diploma vakopleiding leid(st)er kindercentra (conform WEB)	akte LO (zonder hoofdakte) Akte N. en D. Akte N. en S. dipl. LOVWJ	akte LO (zonder hoofdakte)	akte LO (zonder hoofdakte)
Y	diploma leid(st)er kindercentra van de Landelijke Stichting OVDB	dipl. h.b.o. dipl. Mikojel + VK dipl. Mikojel (4 jr) akte M.O. Ped A dipl. ped. ac. dipl. K&O dipl. Ac. Beeld. K. dipl. nw. lerarenopleiding dipl. Ac. Expr. woord + gebaar kand. soc. wetensch. HBO-J	dipl. h.b.o. akte M.O. ped. A kand. soc. wetensch. dipl. Ped. Ac.	dipl. h.b.o. dipl. Mikojel (4 jr) dipl. Mikojel + VK akte M.O. ped. A. dipl. ped. ac. dipl. K & O ped. Ac. Beeld. K. kand. soc. wetensch. HBO-J

Opl. Peuterwerk niv.	Sociaal Cultureel Werk	Uitvoerend vormings- en ontwikke- lingswerk	Leidinggevend vormings- en ontwikkelings- werk
Z		dipl. V.O. akte MO Ped. B doct. soc. wetensch.	dipl. V.O. akte MO Ped. B doct. soc. wetensch.

Toelichting schema van opleidingsniveaus

- Onder m.b.o. wordt verstaan: middelbare beroepsopleidingen inrichtingswerk, cultureel werk en sociale dienstverlening en Middelbare Sociale Arbeid. Tevens in het kader van de WEB de middelbare beroepsopleidingen sociaal pedagogisch werker, activiteitenbegeleider, sociaal cultureel werker en sociaal dienstverlener, op kwalificatieniveau 4.
Hierbij wordt opgemerkt dat het diploma van de tweejarige m.b.o. opleiding wordt gewaardeerd volgens het W-niveau en het diploma van de driejarige m.b.o. opleiding wordt gewaardeerd volgens het X-niveau. Als uitzondering hierop geldt dat ten aanzien van het diploma van de tweejarige parttime opleiding MBO-CW het X-niveau is vastgesteld voor wat betreft de Sociaal Cultureel Werk-functies.
- Onder h.b.o. wordt verstaan: de hogere beroepsopleiding aan de Sociale Academie, de vierjarige Mikojel-opleiding en Hogere Sociale Arbeid. Tevens het hogere sociaal-agogische onderwijs (HSAO): richtingen culturele en maatschappelijke vorming (CMV), maatschappelijk werk en dienstverlening (MWD), sociaal juridische dienstverlening (SJD) en sociaal pedagogische hulpverlening (SPH).
- Onder V.O. wordt verstaan: de op basis van de h.b.o.-opleidingen gegeven voortgezette opleidingen, de kadercursus opbouwwerk en de cursus leidinggevende functionarissen.
- De niet cursief gedrukte opleidingen zijn de „oneigenlijke” opleidingen die gelijk zijn gesteld met het desbetreffende niveau.

Verklaring afkortingen

Ac. Beeld. K.	= Academie voor Beeldende Kunsten
Ac. expr. woord + gebaar	= Academie voor Expressie door Woord en Gebaar
akte L.O.	= akte Lager Onderwijs
akte N. en D.	= akte Naald en Draad
akte N. en S.	= akte Naald en Sierkunst
doct. soc. wetensch.	= doctoraal examen sociale wetenschappen
kand. soc. wetensch.	= kandidaatsexamen sociale wetenschappen

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

dipl. K & O	= diploma Kinderverzorging en Opvoeding
dipl. LOVWJ	= diploma Landelijke Opleiding voor Vormings- werk Werkende Jongeren (3 jr.)
Mikojel	= dagopleiding academies Middeloo, Kopse Hof en Jelburg
dipl. nw. lerarenopleiding	= diploma nieuwe lerarenopleiding
V.K.	= vervolgcursus
p.o.	= parttime opleiding aan de Sociale Academie
Ped. A	= Pedagogiek A
Ped. B	= Pedagogiek B
ped. ac.	= pedagogische academie
dipl. Vught + VK	= diploma van de opleiding maatschappelijk werk „Huize Bergen” te Vught met vervolgcursus
MDGO AW-CW	= Middelbaar Dienstverlenings- en Gezondheidszorg-Onderwijs, afdeling agogisch werk/cultureel werk
MDGO SA-SD	= Middelbaar Dienstverlenings- en Gezondheidszorg-Onderwijs, afdeling sociale arbeid/sociale dienstverlening
WEB	= Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Artikel 15

Salarisschalen functies in schema

Functie-code/functie		geen	U	Opleidingsniveaus				
				V	W	X	Y	Z
UITVOEREND WERK								
PO	functie als vóórpraktijk	2-5						
PI	aankomende uitvoerende functie		4-8					
PIIA	uitvoerende functie A		<u>4-11</u>	6-14	10-18			
PIIB	uitvoerende functie B			6-16	<u>10-19</u>	12-23		
SCW-0	aankomend sociaal cultureel werker	5-10**						
SCW-1	sociaal cultureel werker 1					10-23		
SCW-2	sociaal cultureel werker 2					***	18-30	
SCW-3	sociaal cultureel werker 3						23-36	

Functie-code/functie		Opleidingsniveaus					
		geen	U	V	W	X	Y Z
SCW-4	sociaal cultureel werker 4						29-43*
VA	uitvoerende functie A				13-23	16-25	18-27
VB	uitvoerende functie B					23-31	25-33 28-36*
VC	uitvoerende functie C					29-38*	<u>31-40*</u> 34-43*
LEIDINGGEVEND/COÖRDINEREND WERK							
L-1	Leidinggevend functionaris 1						21-31
L-2	Leidinggevend functionaris 2						26-36
L-3	Leidinggevend functionaris 3						30-40*
L-4	Leidinggevend functionaris 4						35-45*
L-5	Leidinggevend functionaris 5						39-49*
LVA	directeur/coördinator kleine instelling of coördinator van 2-4 funct.					29-38*	<u>31-40*</u> 34-43*
LVB	directeur/coördinator grote instelling of coördinator van 5 of meer funct.					37-46*	<u>40-49*</u>

1. De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De in het schema onderstreepte salarisschalen worden toegepast indien de werknemer over het bij de functie behorende voorkeursopleidingsniveau beschikt.
3. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).
4. ** = Voor de werknemer die de functie SCW-0 uitoefent geldt de verplichting tot het verkrijgen van ten minste het X-opleidingsniveau.
Zie verder bij de desbetreffende functieomschrijving.
5. *** = Met een (kandidaat)werknemer die in het bezit is van het X-opleidingsniveau kan eveneens een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de functie SCW-2, doch in dat geval wordt – nadat inpassing in de bij deze functie behorende salarisschaal heeft plaatsgevonden – hierop een vermindering toegepast met drie volgnummers. Deze vermindering met drie volgnummers blijft gelden zolang de werknemer niet heeft voldaan aan de in de volgende zin vermelde verplichting. Voorts geldt dan voor de werknemer de verplichting tot het verkrijgen van het Y-opleidingsniveau.
Zie verder bij de desbetreffende functieomschrijving.

Artikel 16

Sociaal cultureel werker met een coördinerende taak

1. a. Door de werkgever kan aan de sociaal cultureel werker 1, 2 of 3,

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- naast in de algemene functiekenmerkarakteristiek omschreven (uitvoerende) taken, tevens schriftelijk een coördinerende taak worden opgedragen.
- b. Onder coördinerende taak als sub a bedoeld wordt in het kader van dit artikel verstaan de (inhoudelijke) afstemming van de werkzaamheden van één of meer andere sociaal cultureel werkers 1, 2 of 3 binnen (het desbetreffende onderdeel van) de instelling.
2. Door de werkgever kan een schriftelijke opdracht als in lid 1 sub a bedoeld alleen worden verstrekt, indien binnen (het desbetreffende onderdeel van) de instelling ten minste één leidinggevend functionaris als omschreven in artikel 8 werkzaam is.
 3. In afwijking van het bepaalde in lid 2 kan de werkgever ook een schriftelijke opdracht als in lid 1 sub a bedoeld verstrekken, indien binnen (het desbetreffende onderdeel van) de instelling uitsluitend geen leidinggevend functionaris werkzaam is wegens het niet beschikken over ten minste één fulltime formatieplaats als in artikel 10 lid 2 bedoeld.
 4. a. De sociaal cultureel werker 1, 2 of 3 aan wie door de werkgever een schriftelijke opdracht als in lid 1 sub a bedoeld is verstrekt, heeft aanspraak op verhoging van de salariering met één extra volgnummer.
b. Door de toekenning van het sub a bedoelde extra volgnummer kan het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal worden overschreden.

Artikel 17

Sociaal cultureel werker op éénpersoonspost

1. De sociaal cultureel werker 1, 2 of 3, die binnen de instelling of een zelfstandig functionerend onderdeel daarvan als enige agogische functionaris werkzaam is, aan wie uit dien hoofde naast de uitvoerende taak door de werkgever tevens de verrichting is opgedragen van enkele taken die anders zouden toekomen aan een leidinggevend functionaris als omschreven in artikel 8 of de directeur van de instelling, heeft aanspraak op verhoging van de salariering met één extra volgnummer.
2. Door de toekenning van het in lid 1 bedoelde extra volgnummer kan

het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal worden overschreden.

Artikel 18

Sociaal cultureel werker met bijzondere deskundigheid

1. De werkgever kan ten aanzien van een sociaal cultureel werker 2 of 3, die naar het oordeel van de werkgever in de uitvoering van zijn werkzaamheden blijkt geeft van een hoog deskundigheidsniveau, overgaan tot toekenning van één extra volgnummer.
2. Door de toekenning van het in lid 1 bedoelde extra volgnummer kan het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal worden overschreden.

Artikel 19

Leidinggevend functionaris met verzwarende taken

Indien naar het oordeel van de werkgever voor de leidinggevend functionaris als omschreven in artikel 8 sprake is van verzwarende omstandigheden in de uitoefening van de functie, zulks als gevolg van aan deze extra gedelegeerde verantwoordelijkheden met betrekking tot financiën en/of personeel en/of externe relaties en/of beleid, kan de werkgever de desbetreffende leidinggevend functionaris één functie hoger inschalen dan de functie waarop deze aanspraak heeft op grond van het aantal werknemers/functionarissen, als bedoeld in artikel 10 lid 2, waaraan leiding wordt gegeven.

Artikel 20

Salarisschalen wetenschappelijke en directiefuncties in schema

Functie		Salarisschaal
WETENSCHAPPELIJKE FUNCTIES		
WA	Wetenschappelijk functionaris A	30-46*
WB	Wetenschappelijk functionaris B	40-56*
DIRECTIEFUNCTIES		
D-1	Directeur 1	26-36
D-2	Directeur 2	30-46*
D-3	Directeur 3	40-56*
D-4	Directeur 4	50-66*

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie	Salarisschaal
D-5 Directeur 5	60-72*

1. De met * gemerkte schalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

HOOFDSTUK VI

INPASSINGSREGEL

Artikel 21

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I, zijn met inachtneming van het gestelde in artikel 22 van toepassing op deze salarisregeling.

Artikel 22

Inpassing bij behalen hoger opleidingsniveau

1. Voor een aantal functies in de salarisregeling zijn twee of meer salarisschalen toepasbaar, afhankelijk van het opleidingsniveau van de werknemer.
2. Indien de werknemer door het behalen van een diploma aanspraak verkrijgt op toepassing van een salarisschaal behorend bij een hoger opleidingsniveau, vindt inpassing in die hogere salarisschaal plaats. Deze inpassing geschiedt met ingang van de maand volgend op die waarin het diploma is behaald.
3. Indien het aanvangen met of voortzetten van een studie aanspraak geeft op toekenning van een hoger opleidingsniveau, geschiedt de inpassing in de hogere salarisschaal met ingang van de maand waarin het studiejaar begint.
4. De inpassing als bedoeld in de voorgaande leden geeft ten minste recht op één periodieke verhoging.

HOOFDSTUK VII
OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 23

**Overgangsbepalingen inzake functieconversie in verband met
herziening van de salarisregeling per 1-1-1997¹⁾**

1. a. De werkgever dient eenmalig met betrekking tot de op het tijdstip van inwerkingtreding van de onderhavige salarisregeling-herziening in dienst zijnde werknemer die een cultureel werkfunctie, opbouwwerkfunctie, maatschappelijk werkfunctie dan wel directiefunctie vervult de in de onderstaande leden vastgelegde functieconversie en bijbehorende inschaling toe te passen.
b. Nadat ingevolge het bepaalde in de onderstaande leden is vastgesteld welke functie op de werknemer van toepassing wordt vindt vervolgens geen herinschaling in de bij deze functie behorende salarisschaal plaats, maar ontstaat voor de werknemer aanspraak op een doorloop – op grond van het bepaalde in artikel 4 van Uitvoeringsregeling A I – tot het einde van laatstbedoelde salarisschaal.
c. Indien voor de werknemer als gevolg van de in dit artikel vastgelegde functieconversie en bijbehorende inschaling een lagere salarisschaal en een lager volgnummer zou gaan gelden dan waarop hij op het tijdstip van de herziening van de salarisregeling recht heeft, behoudt de werknemer zijn aanspraak op laatstbedoeld volgnummer alsmede op de doorloop tot het einde van laatstbedoelde salarisschaal.
d. De sub a bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling alsmede het sub c bedoelde verkregen recht moeten worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
2. Met betrekking tot de in lid 1 bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling geldt voor de cultureel werkfuncties het volgende:
 - a. voor de werknemer op wie de functiecode C-O van toepassing is wordt de functie SCW-O van toepassing;
 - b. voor de werknemer op wie de functiecode C-1 van toepassing is wordt de functie SCW-1 van toepassing;
 - c. voor de werknemer op wie de functiecode C-2 van toepassing is wordt de functie SCW-2 van toepassing;
 - d. voor de werknemer op wie de functiecode C-3 van toepassing is wordt de functie SCW-3 van toepassing.

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Met betrekking tot de in lid 1 bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling geldt voor de opbouwwerkfuncties het volgende:
 - a. voor de werknemer op wie de functiecode OA van toepassing is wordt de functie SCW-1 van toepassing;
 - b. voor de werknemer op wie de functiecode OB dan wel OB-2 van toepassing is wordt de functie SCW-3 van toepassing;
 - c. voor de werknemer op wie de functiecode OC dan wel OC-2 van toepassing is wordt de functie SCW-4 van toepassing;
 - d. voor de werknemer op wie de functiecode LO van toepassing is wordt, op basis van het bepaalde in artikel 10, een van de in artikel 8 opgenomen functies L-1 t/m 5 van toepassing.
4. Met betrekking tot de in lid 1 bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling geldt voor de maatschappelijk werkfuncties het volgende:
 - a. voor de werknemer op wie de functiecode M.I. van toepassing is wordt de functie Assisterende beroepskracht uit de salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk (Uitvoeringsregeling A VII) van toepassing;
 - b. voor de werknemer op wie de functiecode M.II A van toepassing is wordt de functie Kandidaat maatschappelijk werker uit de salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk (Uitvoeringsregeling A VII) van toepassing;
 - c. voor de werknemer op wie de functiecode M.II B dan wel M.II C van toepassing is wordt de functie Maatschappelijk werker uit de salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk (Uitvoeringsregeling A VII) van toepassing.

De sub a t/m c bedoelde werknemers worden voor de duur van hun op het tijdstip van de functieconversie geldende dienstverband met de werkgever geacht in het bezit te zijn van het voor de desbetreffende functie uit de salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk (Uitvoeringsregeling A VII) geldende opleidingsniveau.
5. Met betrekking tot de in lid 1 bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling geldt voor de directiefuncties DA t/m DC dat op basis van het bepaalde in artikel 12 inpassing dient plaats te vinden in een van de in dat artikel opgenomen functies D-1 t/m D-5.

Artikel 24

Overgangsbepaling inzake het onder de werkingssfeer van de salarisregeling brengen van het trajectbegeleidingswerk

Ten aanzien van de werknemer die voorafgaand aan de herziening per 1-1-1997 van de salarisregeling de niet in de CAO geregelde functie van trajectbegeleider uitoefent geldt, indien op deze werknemer de functie SCW-2 van toepassing wordt verklaard, het volgende:

- a. indien de werknemer niet in het bezit is van een op de functie SCW-2 afgestemde hogere beroepsopleiding geldt geen verplichting tot het (gaan) volgen en afronden van een zodanige opleiding;
- b. in het sub a bedoelde geval dient, zolang de werknemer niet over een op de functie SCW-2 afgestemde hogere beroepsopleiding beschikt, voor wat betreft de inschaling wel de bij laatstgenoemde functie omschreven vermindering met drie volgnummers te worden toegepast.

Artikel 25

Bepalingen inzake de overgang naar en integratie van de functies uit de Salarisregeling Jeugd- en Jongerenwerk in de Salarisregeling Sociaal Cultureel Werk per 1-1-1997¹⁾

1. a. De werkgever dient eenmalig met betrekking tot de op het tijdstip van inwerkingtreding van de onderhavige overgang in dienst zijnde werknemer de in de onderstaande leden vastgelegde functieconversie en bijbehorende inschaling toe te passen.
- b. Nadat ingevolge het bepaalde in de onderstaande leden is vastgesteld welke functie op de werknemer van toepassing wordt vindt vervolgens geen herinschaling in de bij deze functie behorende salarisschaal plaats, maar ontstaat voor de werknemer aanspraak op een doorloop – op grond van het bepaalde in artikel 4 van Uitvoeringsregeling A I – tot het einde van laatstbedoelde salarisschaal.
- c. Indien voor de werknemer als gevolg van de in dit artikel vastgelegde functieconversie en bijbehorende inschaling een lagere salarisschaal en een lager volgnummer zou gaan gelden dan waarop hij op het tijdstip van de overgang van de Salarisregeling Jeugd- en Jongerenwerk naar de Salarisregeling Sociaal Cultureel Werk recht heeft, behoudt de werknemer zijn aanspraak op laatstbedoeld volgnummer alsmede op de doorloop tot het einde van laatstbedoelde salarisschaal.
- d. De sub a bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling alsmede het sub c bedoelde verkregen recht moeten worden vast-

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gelegd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.

2. Met betrekking tot de in lid 1 bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling geldt voor de Z-functie het volgende:
 - a. voor de werknemer op wie de Z-functie van toepassing is en die niet in het bezit is van een hbo-dan wel vergelijkbaar opleidingsniveau wordt de functie SCW-2 van toepassing, met dien verstande dat in dit geval geen verplichting geldt tot het (gaan) behalen van zodanig opleidingsniveau maar dat zolang hierover niet wordt beschikt voor wat betreft de inschaling wel de bij laatstgenoemde functie omschreven vermindering met drie volgnummers dient te worden toegepast;
 - b. voor de werknemer op wie de Z-functie van toepassing is en die in het bezit is van een hbo- dan wel vergelijkbaar opleidingsniveau wordt de functie SCW-2 van toepassing.
3. Met betrekking tot de in lid 1 bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling geldt voor de functie L IV-A het volgende:
 - a. Voor de werknemer op wie de functie L IV-A van toepassing is en wiens werkzaamheden in overwegende mate uitvoerend van aard zijn wordt:
 - indien de werknemer niet in het bezit is van een hbo- dan wel vergelijkbaar opleidingsniveau de functie SCW-2 van toepassing, met dien verstande dat in dit geval geen verplichting geldt tot het (gaan) behalen van zodanig opleidingsniveau maar dat zolang hierover niet wordt beschikt voor wat betreft de inschaling wel de bij laatstgenoemde functie omschreven vermindering met drie volgnummers dient te worden toegepast;
 - indien de werknemer in het bezit is van een hbo-dan wel vo-opleidingsniveau de functie SCW-3 van toepassing.
 - b. Voor de werknemer op wie de functie L IV-A van toepassing is en wiens werkzaamheden in overwegende mate leidinggevend van aard zijn wordt de functie L-2 van toepassing.
4. Met betrekking tot de in lid 1 bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling geldt voor de functie L IV-B het volgende:
 - a. voor de werknemer op wie de functie L IV-B van toepassing is en wiens werkzaamheden in overwegende mate uitvoerend van aard zijn wordt de functie SCW-4 van toepassing;
 - b. voor de werknemer op wie de functie L IV-B van toepassing is

en wiens werkzaamheden in overwegende mate leidinggevend van aard zijn wordt de functie L-3 van toepassing.

5. Met betrekking tot de in lid 1 bedoelde functieconversie en bijbehorende inschaling geldt voor de wetenschappelijke functies WA en WB dat de overeenkomstige functie van de Salarisregeling Sociaal Cultureel Werk van toepassing wordt.

Uitvoeringsregeling A IIa
Salarisregeling Zelfstandige Peuterspeelzalen¹⁾

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die, al dan niet met winstoogmerk, een zelfstandige peuterspeelzaal als omschreven in artikel 2 lid 3 instandhouden. Het betreft hier instellingen voor zogenaamd niet-ingebouwd peuterwerk, waaronder wordt verstaan: instellingen die zich uitsluitend bezig houden met peuterwerk en waarbij geen andere sociaal-culturele activiteiten worden uitgeoefend.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op:
 - a. een instelling als bedoeld in artikel 1, lid 1 sub a, van de Salarisregeling Sociaal Cultureel Werk, onderdeel van deze CAO;
 - b. de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 2, die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.

¹⁾ In deze salarisregeling is vooralsnog alleen de functie van Peuterspeelzaalleid(st)er geregeld.

2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.
3. Zelfstandige peuterspeelzaal: een voorziening, primair gericht op het bieden van speel- en/of aanvullende ontwikkelingsmogelijkheden alsmede verzorging 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.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Artikel 4

Peuterspeelzaalleid(st)er

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

- het aanbieden en begeleiden van op de leeftijd en capaciteiten van de kinderen afgestemde activiteiten, gericht op het verstrekken van speelmogelijkheden en/of mogelijkheden tot aanvullende ontwikkeling;
- het geven van de benodigde verzorging aan de kinderen;
- het zorgdragen voor het scheppen van een sfeer waarin de kinderen zich veilig voelen en worden gestimuleerd zich verder te ontwikkelen;
- het zorgdragen voor een goed (periodiek) contact met ouders/verzorgers en het informeren bij deze naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding en dergelijke) en bijzonderheden van de kinderen;
- het bijhouden van de ontwikkeling van de kinderen en hierover (desgevraagd) verslag doen aan de ouders/verzorgers;
- het begeleiden van vrijwillige medewerk(st)ers;
- het bijwonen van werkbijeenkomsten en teambijeenkomsten;
- het verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve en huishoudelijke werkzaamheden;

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het leveren van een bijdrage aan het beheer van de gebruikte ruimte(n), middelen en materialen.

HOOFDSTUK VI

OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 7

Overgangsbepaling voor de salariering van peuterspeelzaalleid(st)ers die vóór 1 januari 2000 werkzaam zijn

1. Voor de werknemer die vóór 1 januari 2000 reeds in de functie van peuterspeelzaalleid(st)er werkzaam is, geldt bij wijze van overgang naar de in artikel 6 vermelde salarisschaal vanaf 1 oktober 1998 het navolgende salarieringstraject:
 - b. per 1 januari 1999¹⁾: ten minste aanspraak op toepassing van volgnummer 7;
 - c. per 1 januari 2000: ten minste aanspraak op toepassing van volgnummer 9;
 - d. per 1 januari 2001: ten minste aanspraak op toepassing van volgnummer 11.

De in dit artikel genoemde volgnummers corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

¹⁾ Avv heeft geen terugwerkende kracht.

Uitvoeringsregeling A IV
Salarisregeling Welzijnsinstellingen voor
Culturele Minderheden en Tolkencentra

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die:

1. a. op landelijk, provinciaal/regionaal dan wel plaatselijk niveau werkzaam zijn ten behoeve van minderheden, vluchtelingen, asielzoekers en (andere) vreemdelingen én die vallen onder de reikwijdte van de Welzijnswet, zulks met uitzondering van:
 - op plaatselijk niveau werkzame instellingen voor vluchtelingenwerk;
 - de Stichting Nederlands Centrum Buitenlanders, gevestigd te Utrecht;
 - de Stichting Averroës;
 - de Stichting Lalla Rookh;
 - de Stichting Optie;
 - de Stichting Landelijke Federatie voor Welzijnsinstellingen voor Surinamers;
 - de Vereniging Plataforma Antiano;
 - het Landelijk Kontakt Orgaan voor Molukse Stichtingen te Den Bosch;
 - het Inspraakorgaan Welzijn Molukkers te Utrecht;
 - het Bouwbureau Molukse Kerkgebouwen te Utrecht;
 - het Centraal Orgaan opvang asielzoekers te Rijswijk.
 - b. een tolkencentrum, vallend onder de reikwijdte van de Welzijnswet, instandhouden.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 1, die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Grote instelling: een instelling met meer dan 3 inhoudelijke formatieplaatsen.
3. Kleine instelling: een instelling met 3 of minder inhoudelijke formatieplaatsen.
4. Inhoudelijke formatieplaats: onder inhoudelijke formatieplaatsen worden verstaan de functies van directeur, coördinator, adjunct-directeur en consulent.
5. Midditerraan land: de landen Algerije, Griekenland, Italië, Joegoslavië, Marokko, Portugal, Spanje, Tunesië, Turkije en de Kaap Verdische Eilanden en voorts andere landen nader vast te stellen door het OAW.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

UITVOERENDE FUNCTIES, CONSULENTFUNCTIE, LEIDINGGEVENDE FUNCTIES EN BUREAUHOOFD

Artikel 4

Overzicht functies

Functies	Bijbehorend voorkeurs- opleidingsniveau
Medewerker	X/Y
Tolk	W*
Tolk/vertaler	Y*
Consulent	Z
Coördinator/Werkbegeleider	Z
Directeur Tolkencentrum	Y
Adjunct-directeur	Z
Directeur B	Z
Directeur A	Z
Bureauhoofd	Y

Artikel 5

Functie-omschrijvingen

A. Uitvoerende functies

Medewerker

1. De uitvoerende functies omvatten onder meer de volgende taak-elementen:
 - het realiseren in directe relatie met deelnemers van (een deel) van de doeleinden van de instelling
 - het begeleiden van vrijwillige medewerkers en/of stagiaires
 - het zorg dragen voor de middelen nodig voor de uitvoering der werkzaamheden
 - het deelnemen aan stafberaad
 - het rapporteren, schriftelijk of mondeling, over de verrichte werkzaamheden
 - het verrichten van administratieve, organisatorische en verzorgende taken.
2. De uitvoerende functie van medewerker is te onderscheiden in:
 - a. medewerker sociaal werk: verrichten van intake van cliënten; het geven van een maatschappelijke individuele of groepsgewijze begeleiding van de cliënten (alleenstaanden en gezinnen), waarbij te denken valt aan:

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- maatschappelijk werker: het begeleiden van de cliënten bij relationele en psychische problemen
- balie/m.a.i. werker: het verstrekken van adequate informatie en adviezen en het geven van maatschappelijke individuele begeleiding aan de cliënten
- sociaal cultureel werker: de vorming en begeleiding van kader en groepen;
- b. medewerker opbouwwerk: het zodanig beïnvloeden en adviseren van Nederlandse „instituten” dat deze in voldoende mate rekening houden met de specifieke behoeften van de doelgroep van de instelling;
- c. medewerker gerichte activiteiten: het op grond van zijn specifieke deskundigheid uitvoeren van gerichte activiteiten; het leveren van een specifieke deskundige inbreng in de werkzaamheden van de sociaal werker en/of opbouwwerker, waarbij te denken valt aan:
 - educatief werker
 - voorlichtingswerker: het op grond van specifieke deskundigheid uitvoeren van gerichte activiteiten; het leveren van specifieke deskundigheid in de werkzaamheden van de medewerker sociaal werk en opbouwwerk.

Tolk

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van mondelinge tolkwerkzaamheden in de Nederlandse en buitenlandse taal via de telefoon en in persoonlijke gesprekken, alsmede met het verrichten van eenvoudig schriftelijk vertaalwerk, welke werkzaamheden voornamelijk geschieden in het kader van de ondersteuning van het functioneren van anderstaligen in het sociaal-maatschappelijk verkeer.

Tolk/Vertaler

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van mondelinge tolkwerkzaamheden in de Nederlandse en buitenlandse taal via de telefoon en in persoonlijke gesprekken, alsmede met het verrichten van meer gecompliceerd schriftelijk vertaalwerk, zoals de vertaling van juridische en medische geschriften, welke werkzaamheden veelal plaatsvinden in het kader van (formele) contacten met instanties en overheden.

B. Consulent bovenlokale steunfunctie minderheden

Deze functionaris is onder eindverantwoordelijkheid van de directeur belast met onder meer de volgende taakelementen:

- a. begeleiding en deskundigheidsbevordering: het verlenen van onder-

steuning aan werknemers van (welzijns)instellingen die zich richten op minderheden, alsmede aan organisaties van minderheden in hun streven naar emancipatie, met name door kadervorming en kader-training, alsmede bij het in praktijk brengen van werkmethoden;

- b. pleitbezorging: het bij overheden, instellingen en maatschappelijke organisaties opkomen voor de belangen van minderheden, het ten behoeve van minderheden bevorderen van de toegankelijkheid en toerusting van algemene voorzieningen, alsmede het verlenen van steun aan minderheden die zelf hun belangen bepleiten;
- c. voorlichting: het overdragen van kennis over en het geven van inzicht in de positie van minderheden met het doel de houding van overheden, instellingen en maatschappelijke organisaties ten aanzien van minderheden te beïnvloeden;
- d. initiëring, ontwikkeling en onderzoek: het vernieuwen van werkmethoden, onder meer door het uitvoeren van experimenten, alsmede het zelfstandig (doen) verrichten van inventariserend onderzoek naar (aspecten van) de positie van minderheden in de samenleving en het voorbereiden en tot ontwikkeling brengen van nieuwe processen ter verbetering van die positie.

C. *Leidinggevende functies*

- 1. Deze omvatten onder meer de volgende taakelementen:
 - a. het leidinggeven aan teamoverleg met betrekking tot het plannen en programmeren van het uitvoerende werk.
Dit overleg kan zich richten op:
 - concretiseren van doeleinden
 - vaststellen van de in uitvoering te nemen objecten en de daarbij te volgen werkwijze
 - verdelen van de taken
 - inzetten en/of verdelen van mankracht en middelen (bijvoorbeeld accommodaties en financiën)
 - coördineren, controleren, bijsturen en evalueren van uit te voeren werkzaamheden;
 - b. het zorg dragen voor begeleiding van functionarissen en medewerkers;
 - c. het geven van leiding aan respectievelijk het dragen van verantwoordelijkheid voor:
 - administratie, registratie, documentatie en rapportage
 - communicatie extern (contacten op buurt-, wijk-, stedelijk en landelijk niveau) en intern (deelnemers, beroeps- en vrijwillige medewerkers, bestuur).
- 2. Tot de leidinggevende functies behoren:
 - a. coördinator/werkbegeleider: werkt als leidinggevende onder leiding van de directeur van een grote instelling;
 - b. directeur tolkencentrum: geeft als eindverantwoordelijke leiding aan het tolkencentrum; stelt de toedeling van de te verlenen tolkendiensten vast;

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. adjunct-directeur: als a;
- d. directeur B: geeft algemene leiding aan een kleine instelling;
- e. directeur A: geeft algemene leiding aan een grote instelling.

D. Bureauhoofd

Leidinggevende functie voor de gehele financiële administratie en technische sector, tevens directie-assistent.

HOOFDSTUK V

OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

Artikel 6

Algemeen

1. De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn met inachtneming van het gestelde in de volgende leden van toepassing op deze salarisregeling.
2. Voorkeursopleidingsniveau. Bij bepaalde functies in de salarisregeling wordt een opleidingsniveau aangegeven dat voor de optimale uitoefening van de functie gewenst is. Dit wordt genoemd het voorkeursopleidingsniveau, dat door middel van onderstreping van de bijbehorende salarisschaal in het schema van salarisschalen wordt aangegeven.
3. De functie van medewerker (zie artikel 5) kan bij wijze van uitzondering op twee voorkeursniveaus worden vervuld, waarbij voor de inschaling bepalend is het opleidingsniveau van de desbetreffende werknemer (MBO of HBO-niveau).
4. Minus-variant. Indien sprake is van een voorkeursopleidingsniveau kan links daarvan een andere salarisschaal worden genoemd. Deze schaal is van toepassing wanneer bij de werknemer het voorkeursopleidingsniveau of een hoger opleidingsniveau ontbreekt. Dit wordt genoemd de minus-variant, die uitsluitend toepasbaar is indien de werknemer wel in het bezit is van het daar genoemde lagere opleidingsniveau.

Artikel 7

Opleidingsniveaus uitvoerende functies, consulentfunctie, leidinggevende functies en bureauhoofd in schema

- V niet beschikkend over een functiegerichte opleiding dan wel 1e jaar parttime opleiding functiegerichte MBO volgend¹⁾
- W 2e of 3e jaar parttime opleiding functiegerichte MBO volgend¹⁾
1e of 2e jaar parttime opleiding functiegerichte HBO volgend¹⁾
- W * (uitsluitend van toepassing op de functie tolk) beschikken over kennis van de Nederlandse samenleving en over de deskundigheid om tegen die achtergrond het gesproken woord (zowel in het Nederlands als in buitenlandse taal c.q. talen) in een voor de betrokken personen begrijpelijke vorm te vertalen in hun moedertaal
- X diploma functiegerichte MBO¹⁾
3e of 4e jaar parttime opleiding functiegerichte HBO volgend¹⁾
- Y diploma functiegerichte HBO¹⁾
* (uitsluitend van toepassing op de functie tolk/vertaler) voldoen aan één of meerdere van de navolgende opleidingseisen:
- diploma uitgebreide tolktest (op HBO-niveau)
 - diploma Opleiding tot gerechtstolk
 - beëdiging op basis van test Universiteit
 - met goed gevolg afgeronde opleiding tolk/vertaler op academisch of vergelijkbaar niveau
- Z diploma VO²⁾
MO-B pedagogiek of doctoraal examen academische studie gericht op functie¹⁾

Artikel 8

Salarisschalen uitvoerende functies, consulentfunctie, leidinggevende functies en bureauhoofd in schema

Functies	Opleidingsniveaus						
	V	W	W*	X	Y	Y*	Z
Medewerker	15-19	18-23		20-27	25-33		
Tolk			20-28				
Tolk/Vertaler						25-35	
Consulent					26-35		28-40**
Coördinator/ Werkbegeleider					30-42**		34-44**

¹⁾ Vergelijkbare opleiding genoten in het buitenland.

²⁾ Onder VO wordt verstaan de op basis van HBO-opleidingen gegeven voortgezette opleidingen, de kadercursus opbouwwerk en de cursus leidinggevende functionarissen.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functies	Opleidingsniveaus					
	V	W	W*	X	Y	Y* Z
Directeur tolkencentrum					***	
Adjunct-directeur						32-46**
Directeur B						32-46**
Directeur A						40-56**
Bureauhoofd					28-40**	

1. De met ** gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De in het schema onderstreepte salarisschalen worden toegepast indien de werknemer over het bij de functie behorende voorkeursopleidingsniveau beschikt.
3. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).
4. *** = Voor de functie van Directeur Tolkencentrum is de indeling en salariëring van de directiefuncties als opgenomen in artikel 12 jo. 20 van de Salarisregeling Sociaal Cultureel Werk (Uitvoeringsregeling A II) van overeenkomstige toepassing.

HOOFDSTUK VI

INPASSINGSREGEL

Artikel 9

Algemeen

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I, zijn met inachtneming van het gestelde in de artikelen 10 en 11 van toepassing op deze salarisregeling.

Artikel 10

Inpassing bij behalen hoger opleidingsniveau

1. Voor een aantal functies in de salarisregeling zijn twee of meer salarisschalen toepasbaar, afhankelijk van het opleidingsniveau van de werknemer.
2. Indien de werknemer door het behalen van een diploma aanspraak

verkrijgt op toepassing van een salarisschaal behorend bij een hoger opleidingsniveau, vindt inpassing in die hogere salarisschaal plaats. Deze inpassing geschiedt met ingang van de maand volgend op die waarin het diploma is behaald.

3. Indien het aanvangen met of voortzetten van een studie aanspraak geeft op toekenning van een hoger opleidingsniveau, geschiedt de inpassing in de hogere salarisschaal met ingang van de maand waarin het studiejaar begint.
4. De inpassing als bedoeld in de voorgaande leden geeft ten minste recht op één periodieke verhoging.

Artikel 11

Bijzondere hoedanigheid

1. De werknemer bij een instelling als bedoeld in artikel 1, lid 1 sub a en b, van deze salarisregeling, die een in deze salarisregeling dan wel in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties genoemde functie uitoefent heeft, nadat inpassing in de salarisschaal heeft plaatsgevonden, recht op verhoging van de salariëring met twee extra volgnummers – voor zover hiermede het schaalmaximum niet wordt overschreden – indien hij
 - a. door geboorte de nationaliteit heeft verkregen van het mediterrane land (volgens artikel 2, lid 5 van deze regeling) waaruit de leden van de doelgroep – waarop de werknemer zijn werkzaamheden richt – afkomstig zijn en
 - b. daarbij minimaal 15 jaar in een of meer van deze mediterrane landen heeft verbleven.
2. De werkgever kan aan het bepaalde in lid 1 eveneens toepassing geven ten aanzien van een werknemer die niet voldoet aan de sub b gestelde voorwaarde, indien deze werknemer naar het oordeel van de werkgever beschikt over een goede kennis van de taal en cultuur van de doelgroep waarop de werknemer zijn werkzaamheden richt.

Uitvoeringsregeling A V
Salarisregeling Kinderopvang

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die, al dan niet met winstoogmerk, een Kinderdagverblijf als omschreven in artikel 2 lid 2 en/of een Gastouderbureau als omschreven in artikel 2 lid 3 instandhouden.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 1, die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Kinderdagverblijf: een voorziening, ingericht ten behoeve van de opvang van kinderen in de leeftijd van 0–13 jaar, waar een of meer van de navolgende sub a, b, c en d omschreven vormen van kinderopvang plaatsvinden:
 - a. Hele dagopvang: opvang gedurende de dag van kinderen in de leeftijd van 0–4 jaar, welke opvang gedurende ten minste 5 dagen per week alsmede 7 aaneengesloten uren per dag plaatsvindt;
 - b. Halve dagopvang: opvang gedurende de dag van kinderen in de

- leeftijd van 0–4 jaar, welke opvang gedurende ten minste 5 dagen per week alsmede 4 aaneengesloten uren per dag plaatsvindt;
- c. Buitenschoolse opvang: opvang van schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4–13 jaar vóór, tussen en na de dagelijkse schooltijd, alsmede gedurende de vrije (mid)dagen en vakanties;
 - d. Naschoolse opvang: opvang van schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4–13 jaar na de dagelijkse schooltijd, alsmede gedurende de vrije (mid)dagen en vakanties.
3. Gastouderbureau: een voorziening/werkvorm die zich als zelfstandige instelling dan wel als onderdeel van een bredere (meer dan alleen gastouderopvang in stand houdende) instelling door middel van het vervullen van een (actieve) bemiddelende en begeleidende rol richt op het totstandbrengen van door gastouders uitgevoerde kinderopvang.
4. Groep:
- a. Een afhankelijk naar leeftijdsopbouw variabel aantal kinderen waaraan als eenheid gelijktijdig opvang en verzorging wordt geboden.
 - b. De opvang van kinderen vindt in groepen plaats, met dien verstande dat een groep van kinderen:
 - in de leeftijd van 0–1 jaar gelijktijdig ten hoogste 12 kinderen omvat;
 - in de leeftijd van 0–13 jaar gelijktijdig ten hoogste 16 kinderen omvat, waaronder ten hoogste 8 kinderen van 0–1 jaar;
 - in de leeftijd van 4–13 jaar gelijktijdig ten hoogste 20 kinderen omvat.
5. Inzet groepsleiding:
- a. Ten minste één groepsleid(st)er wordt ingezet voor de opvang en verzorging van gelijktijdig ten hoogste:
 - 4 kinderen in de leeftijd van 0–1 jaar;
 - 5 kinderen in de leeftijd van 1–2 jaar;
 - 6 kinderen in de leeftijd van 2–3 jaar;
 - 8 kinderen in de leeftijd van 3–4 jaar;
 - 10 kinderen in de leeftijd van 4 jaar tot het einde van de basisschoolleeftijd.
 - b. Het aantal groepsleid(st)ers bij een gemengde groep van kinderen wordt bepaald aan de hand van het gemiddelde, waarbij naar boven kan worden afgerond.
 - c. In afwijking van het sub a gestelde kan gedurende een beperkte tijd, doch niet meer dan één uur, alsmede in bijzondere incidentele omstandigheden, één groepsleid(st)er minder ingezet worden, met dien verstande dat ten minste één groepsleid(st)er wordt ingezet.
 - d. Indien slechts één groepsleid(st)er ingezet wordt ingevolge het sub a of c bepaalde wordt naast deze groepsleid(st)er ten minste

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

één andere groepsleid(st)er, leidinggevende of groepshulp – zulks per ten hoogste 3 groepen met één groepsleid(st)er – ingezet ter ondersteuning van die groepsleid(st)er(s).

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

FUNCTIEOVERZICHT EN -OMSCHRIJVINGEN

Artikel 4

Functieoverzicht

In het kader van deze salarisregeling worden binnen een Kinderdagverblijf dan wel een Gastouderbureau de navolgende functies onderscheiden:

Functies Kinderdagverblijf	Opleidingsniveau
Groepshulp	
Groepsleid(st)er	X
Hoofd C	X+
Hoofd B	Y
Hoofd A	Y
Hoofd AA	Y
Adj. Hoofd/vrijgesteld	X
Adj. Hoofd/groepsleid(st)er	X

Functies Gastouderbureau	Opleidingsniveau
Bemiddelingsmedewerker B	MBO
Bemiddelingsmedewerker A	HBO
Sectorhoofd	HBO
Coördinator	HBO
Directeur	HBO

Artikel 5

Functie-omschrijvingen Kinderdagverblijf

*Groepshulp*¹⁾

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

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

¹⁾ Voorwaarden die gelden bij de functie van Groepshulp:

1. De functie van Groepshulp kan uitsluitend vervuld worden op een arbeidsplaats die tot stand is gekomen op grond van/in het kader van de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen (Melkert-arbeidsplaats).
2. De functie van Groepshulp betreft een boventallige functie.
3. De werkgever beoordeelt de werknemer die de functie van Groepshulp vervult in ieder geval na afloop van het eerste jaar van het dienstverband, overeenkomstig het bepaalde in artikel 2 b, lid 2 sub d, algemeen gedeelte van deze CAO, op diens geschiktheid voor doorstroming naar de Groepsleid(st)erfunctie.
4. De werkgever kan de werknemer die de functie van Groepshulp vervult en ten aanzien van wie een positieve uitslag van de hiervoor bij punt 3 bedoelde beoordeling is vastgesteld in de gelegenheid stellen een opleiding te volgen, teneinde het voor de Groepsleid(st)erfunctie vereiste opleidingsniveau te kunnen behalen.

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het uitvoeren van overige incidenteel voorkomende werkzaamheden.
Salarisschaal: 3-12.¹⁾

Groepsleid(st)er

Is onder eindverantwoordelijkheid van het Hoofd uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de dagelijkse opvang en verzorging van een groep kinderen, waarvan de leeftijd kan variëren van 0 tot 13 jaar. Verricht in dat kader de navolgende taken:

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

Opleidingsniveau: X.

Salarisschaal: 89-19.¹⁾

¹⁾ a. Indien de werkzaamheden van een werknemer duidelijk afwijken van de functie van Groepsleid(st)er in een kinderdagverblijf als omschreven in artikel 5, zoals in geval van opvang in winkelcentra, incidentele opvang buiten een gewoon kinderdagverblijf, thuisopvang en dergelijke, kan de werkgever de navolgende salarisschaal toepassen: 8-16.
b. Indien de werkgever en de werknemer van mening verschillen over het zich voordoen van een afwijkende situatie als sub b bedoeld, kan een van hen het Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijnswerk (OAW) verzoeken hierover een voor beide partijen bindende uitspraak te doen.

Hoofd

Algemene functiekenarakteristiek

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

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

Hoofd C

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

Verricht eventueel zo nodig eveneens groepsleid(st)ertaken.

Opleidingsniveau: X+.

Salarisschaal: 16-24.

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hoofd B

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan een kinderdagverblijf waar gelijktijdig opvang wordt geboden aan 3 of 4 groepen.¹⁾

Opleidingsniveau: Y.

Salarisschaal: 20-27.

Hoofd A

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan een kinderdagverblijf waar gelijktijdig opvang wordt geboden aan 5, 6 of 7 groepen.¹⁾

Opleidingsniveau: Y.

Salarisschaal: 26-33.

Hoofd AA

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan een kinderdagverblijf waar gelijktijdig opvang wordt geboden aan 8 of meer groepen.¹⁾

Opleidingsniveau: Y.

Salarisschaal: 29-36.

Adjunct-hoofd/vrijgesteld

Is onder eindverantwoordelijkheid van het Hoofd uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de zelfstandige verrichting van (een deel van de) taken als in de algemene functiekenarakteristiek van Hoofd omschreven. Staat het Hoofd bij in de uitvoering van haar/zijn taken en vervangt deze volledig in geval van afwezigheid.

Het kan hier zowel gaan om de zelfstandige vervulling van alle taken van Hoofd voor een deel van het kinderdagverblijf (bijvoorbeeld ten behoeve van één of meer groepen of dependances dan wel van een

¹⁾ Voor de vaststelling van het aantal groepen waaraan gelijktijdig opvang wordt geboden, ter bepaling van welke functie van Hoofd van toepassing is, tellen de buitenschoolse opvanggroepen voor tweederde alsmede de halve-dagopvang- en de naschoolse opvanggroepen voor de helft mee. Indien de berekening van het aantal groepen op een gebroken getal uitkomt, vindt afronding naar boven plaats op het eerstvolgende gehele getal.

bepaalde vorm van opvang binnen het kinderdagverblijf) als om specifieke taken voor het gehele kinderdagverblijf.

Opleidingsniveau: X+.

Salarisschaal: 16-24.

Adjunct-hoofd/groepsleid(st)er

Is naast het functioneren als groepsleid(st)er tevens belast met de vervanging van het Hoofd bij haar/zijn afwezigheid (wegens ziekte, verlof en dergelijke). Verricht ter ondersteuning en onder eindverantwoordelijkheid van het Hoofd voorts taken op het terrein van het beheer van het kinderdagverblijf.

Opleidingsniveau: X.

Salarisschaal: 12-19.

Artikel 6

Functieomschrijvingen Gastouderbureau

Bemiddelingsmedewerker B

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur of het Sectorhoofd dan wel de Coördinator uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van de navolgende taken:

- het werven en selecteren van gast- en vraagouders en het in dit verband onder meer doen van publiciteitsvoorstellen en voorstellen voor al dan niet opname in het gastouderbestand aan de Directeur of het Sectorhoofd dan wel de Coördinator;
- het aan de hand van diverse factoren nagaan van de meest passende verbintenis(koppeling) tussen gast- en vraagouders en het hieromtrent doen van voorstellen aan de Directeur of het Sectorhoofd dan wel de Coördinator;
- het regelen van een kennismakingsgesprek tussen gast- en vraagouders en tussen deze ouders en de Bemiddelingsmedewerker zelf, alsmede vervolgens het opstellen van een modelcontract waarin over alle opvangaspecten duidelijke afspraken worden vastgelegd;
- het regelmatig evalueren van de ervaringen van gast- en vraagouders met betrekking tot de opvangsituatie en het voorleggen van de bevindingen hieromtrent aan de Directeur of het Sectorhoofd dan wel de Coördinator;
- het bemiddelen bij verschillen van inzicht tussen gast- en vraagouders en het voorleggen van probleemgevallen aan de Directeur of het Sectorhoofd dan wel de Coördinator;
- het zorgdragen voor noodoplossingen bij plotselinge verhindering van gastouders;
- het leveren van een ondersteunende bijdrage bij de organisatie van introductiebijeenkomsten, basiscursussen en thema-avonden voor gastouders;
- het verstrekken van informatie en uitleg over gastouderopvang in

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- relatie tot andere kinderopvangmogelijkheden, onder meer door het houden van een (telefonisch) spreekuur op het bureau;
- het op basis van eigen praktijkervaringen leveren van een bijdrage aan de beleids- en werkontwikkeling binnen het bureau, alsmede het deelnemen aan werkbesprekingen.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op MBO-niveau.

Salarisschaal: 12-24.

Bemiddelingsmedewerker A

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

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

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 18-30.

Sectorhoofd

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

- het geven van werkinhoudelijke leiding aan de bemiddelingsmedewerkers en het verdelen van het werk op hoofdlijnen alsmede bewaken van de kwaliteit van uitvoering hiervan;
- het regelmatig evalueren en zonodig bijstellen van binnen het gastouderbureau toegepaste werkmethoden en procedures, alsmede het leveren van een bijdrage aan de (landelijke) ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en toepasbaar maken van deze voor de eigen bureausituatie;
- het samenstellen van deskundigheidsbevorderingprogramma's ten be-

hoeve van gastouders en het zorgdragen voor de ontwikkeling van cursusmateriaal;

- het zorgdragen voor de aanschaf van documentatie-, informatie- en uitleenmateriaal en het beheren van het voor cursusdoeleinden beschikbare budget van het gastouderbureau;
- het ondersteunen van de Directie bij de voorbereiding van het instellingsbeleid op het terrein van de gastouderopvang en het zorgdragen voor de uitvoering van bestuursbesluiten op dit gebied;
- het ondersteunen van de Directie op het vertegenwoordigende en publicitaire vlak in het overleg met de gemeente en andere overheden respectievelijk het bedrijfsleven op het punt van het beleid en de financiën met betrekking tot de gastouderopvang respectievelijk het afsluiten van contracten inzake bedrijfsgerichte gastouderopvang;
- het in concept opstellen van begrotingen, jaarplannen en subsidieaanvragen voor zover het de gastouderopvang betreft;
- het eventueel zorgdragen voor de inning en uitbetaling van de gastoudervergoedingen;
- het eventueel verrichten van (een deel van de) werkzaamheden als bij Bemiddelingsmedewerker A omschreven;
- het zorgdragen voor de afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang, alsmede het onderhouden van overige/uit de functie voortvloeiende externe contacten.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 22-33.

Coördinator

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

- het, veelal als enige bemiddelingsfunctionaris, verrichten van werkzaamheden als bij Bemiddelingsmedewerker A omschreven;
- het, indien en voor zover deze aanwezig zijn, geven van leiding, hiërarchisch en werkinhoudelijk, aan (bemiddelings)medewerkers;
- het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid en het voorbereiden op hoofdlijnen van het door de instelling te voeren beleid;
- het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorgdragen voor de uitvoering van de daar genomen besluiten;
- het regelmatig evalueren en zonodig bijstellen van binnen de instelling toegepaste werkmethoden en procedures, alsmede het leveren van een bijdrage aan de (landelijke) ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en toepasbaar maken van deze voor de eigen instellingssituatie;

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het samenstellen van deskundigheidsbevorderingprogramma's ten behoeve van gastouders en het zorgdragen voor de ontwikkeling van cursusmateriaal;
- het vertegenwoordigen van de instelling in het overleg met de gemeente en andere overheden over het beleid en de financiering daarvan respectievelijk het ondersteunen van het bestuur hierbij;
- het vertegenwoordigen van de instelling in het overleg met het bedrijfsleven inzake het afsluiten van contracten met betrekking tot bedrijfsgerichte gastouderopvang respectievelijk het ondersteunen van het bestuur hierbij;
- het in concept opstellen van begrotingen, jaarrekeningen en subsidieaanvragen alsmede het ondersteunen van het bestuur bij het gevoerde financieel beheer van de instelling;
- het eventueel zorgdragen voor de inning en uitbetaling van de gastoudervergoedingen;
- het zorgdragen voor de afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang, alsmede het onderhouden van overige uit de functie voortvloeiende externe contacten.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 22-33.

Directeur

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

- het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid en het voorbereiden op hoofdlijnen van het door de instelling te voeren beleid;
- het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorgdragen voor de uitvoering van de daar genomen besluiten;
- het leidinggeven, hiërarchisch en werkinhoudelijk, aan de (bemiddelings)medewerkers van de instelling;
- het verdelen van het werk op hoofdlijnen en bewaken van de kwaliteit van uitvoering hiervan, alsmede het zorgdragen voor het effectief en efficiënt functioneren van de instelling;
- het regelmatig evalueren en zonodig bijstellen van binnen de instelling toegepaste werkmethoden en procedures, alsmede het leveren van een bijdrage aan de (landelijke) ontwikkeling van methodieken

- ter ondersteuning van de gastouderopvang en toepasbaar maken van deze voor de eigen instellingssituatie;
- het zorgdragen voor de afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang;
 - het uitvoeren van het personeelsbeleid van de instelling;
 - het voeren van het financieel beheer van de instelling, waaronder het in concept opstellen van begrotingen, jaarrekeningen en subsidieaanvragen, alsmede het hierover verantwoording afleggen aan het bestuur;
 - het eventueel zorgdragen voor de inning en uitbetaling van de gastoudervergoedingen;
 - het naar het bedrijfsleven uitdragen van de mogelijkheden van gastouderopvang en het in dat kader afsluiten van contracten inzake bedrijfsgerichte gastouderopvang;
 - het vertegenwoordigen van de instelling, onder meer in het overleg met de gemeente en andere overheden inzake het beleid en de financiering daarvan.
- Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.
- Salarisschaal: 24-36.

HOOFDSTUK V

OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

Artikel 7

Schema van opleidingsniveaus Kinderdagverblijf

Opleidingsniveau

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

- X – diploma MBO-CW, -IW, -SD, -V, -VZ, -SA, -AW;
 – diploma MDGO-AW/RW, -AW/CW, -AB, -SA/SD, -VZ, -VP, -SPW;
 – diploma MBO-SPW, -AB, -SCW, -SD, kwalificatieniveau 4, conform WEB;
 – diploma KV/JV (3-jarig);
 – diploma Leid(st)er kindercentra van de Landelijke Stg. OVDB;
 – diploma vakopleiding Leidster kindercentra, conform WEB;
 – akte Kleuterleidster B;
 – akte Lager onderwijs zonder hoofdakte („oude” kweekschoolopleiding);
 – diploma applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B);
 – diploma Arbeidstherapie (MBO-AT);
 – diploma HBO Creatieve therapie;
-

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opleidingsniveau

- diploma docent Dans;
 - diploma docent Drama;
 - diploma lerarenopleiding Omgangskunde;
 - diploma Verpleegkunde A, -B, -Z;
 - overgangsbewijs naar laatste jaar pedagogische academie;
 - 3e jr. p.o. HBO volgend – SPH, CMV, MWD.
Indien de werknemer als Groepsleid(st)er uitsluitend werkzaam is in de buitenschoolse of naschoolse opvang volstaan alle sociaal-pedagogische, sociaal-culturele, pedagogische, sport/lichamelijke opvoedings- en culturele/kunstzinnige vormingsopleidingen op ten minste MBO-niveau.
- X+ – als opleidingsniveau X, doch aangevuld met een managementopleiding op (post-)MBO-niveau of vergelijkbare opleiding, bijvoorbeeld:
opleiding directie kinderopvang
- Y – diploma HBO-IW/CW/MW/J/V
- diploma pedagogische academie
 - diploma NXX
 - diploma K en O
 - diploma Pedagogiek MO-A
 - kandidaatsexamen Pedagogiek
 - diploma EMGZ
 - diploma Mikojel
 - diploma HSAO: richtingen CMV, MWD en SPH
- Voor opleidingsniveau Y geldt naast de hier genoemde opleidingen tevens: bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post-) HBO-niveau of vergelijkbare opleiding.
-

Verklaring afkortingen

MBO	– middelbare beroepsopleiding
CW	– cultureel werk
IW	– inrichtingswerk
SD	– sociale dienstverlening
V	– verplegende beroepen
VZ	– verzorging
SA	– sociale arbeid
AW	– agogisch werk
MDGO	– middelbaar dienstverlenings- en gezondheidszorgonderwijs

AW/RW	– agogisch werk/(semi)residentieel werk
AW/CW	– agogisch werk/cultureel werk
AB	– activiteitenbegeleiding
SA/SD	– sociale arbeid/sociale dienstverlening
VZ	– verzorging
VP	– verpleegkunde
SPW	– sociaal pedagogisch werk
SCW	– sociaal cultureel werk
WEB	– Wet Educatie en Beroepsonderwijs
KV/JV	– kinderverzorging/jeugdverzorging
OVDB	– opleiding verzorgende en dienstverlenende beroepen
HBO	– hogere beroepsopleiding
p.o.	– parttime opleiding
SPH	– sociaal pedagogische hulpverlening
CMV	– culturele en maatschappelijke vorming
MWD	– maatschappelijk werk en dienstverlening
MW	– maatschappelijk werk
J	– jeugdwelzijnswerk
NXX	– akte NXX, volgens de Wet op het Voortgezet Onderwijs
K en O	– kinderverzorging en opvoeding
EMGZ	– extramurale gezondheidszorg
Mikojel	– dagopleiding academies Middeloo, Kopse Hof en Jelburg
HSAO	– hoger sociaal agogisch onderwijs
CMV	– culturele en maatschappelijke vorming
MWD	– maatschappelijk werk en dienstverlening
SPH	– sociaal pedagogische hulpverlening

Artikel 8

Schema van salarisschalen Kinderdagverblijf

Functie	Aantal groepen	W	Opleidingsniveaus		
			X	X+	Y
Groepshulp	3-12	*****			
Groepsleid(st)er		**	9-19		
Hoofd C	1-2		****	16-24	
Hoofd B	3-4			****	20-27
Hoofd A	5-7			*****	26-33
	8 of meer				
Hoofd AA					29-36*
Adj. hoofd/vrijgesteld			****	16-24	
Adj. hoofd/groepsleid(st)er			12-19		

1. De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

3. ** = Met een (kandidaat)werknemer die een in artikel 7 onder X dan wel Y genoemde opleiding volgt kan eveneens een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de functie van Groepsleid(st)er, doch in dat geval wordt – nadat inpassing in de bij deze functie behorende salarisschaal heeft plaatsgevonden – hierop een vermindering toegepast met drie volgnummers. Deze vermindering met drie volgnummers blijft gelden zolang de werknemer de in de voorgaande zin bedoelde opleiding niet heeft afgerond. Na afronding van de in de eerste volzin bedoelde opleiding verkrijgt de werknemer met ingang van de maand volgend op die waarin het diploma is behaald (waardoor ten minste over het X-opleidingsniveau wordt beschikt) aanspraak op verhoging, voor zover het schaalmaximum niet wordt overschreden, van de op dat moment geldende salariëring met drie volgnummers.

5. **** = Met een (kandidaat)werknemer die in het bezit is van het X-opleidingsniveau dan wel het X⁺-opleidingsniveau kan eveneens een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de functie van Hoofd C en Adjunct-hoofd/vrijgesteld dan wel Hoofd B en Hoofd A, doch in dat geval wordt – nadat inpassing in de bij de desbetreffende functie behorende salarisschaal heeft plaatsgevonden – hierop een vermindering toegepast met twee volgnummers. Deze vermindering met twee volgnummers blijft gelden zolang de werknemer het in de volgende zin vermelde opleidingsniveau niet heeft behaald.

Bij het behalen van het voor de functie van Hoofd C en Adjunct-hoofd/vrijgesteld dan wel Hoofd B en Hoofd A genoemde X⁺-opleidingsniveau dan wel Y-opleidingsniveau verkrijgt de werknemer met ingang van de maand volgend op die waarin dit het geval is aanspraak op verhoging, voor zover het schaalmaximum niet wordt overschreden, van de op dat moment geldende salariëring met twee volgnummers.

6. ***** Indien en voor zover de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen (Melkert-regeling) dit vereist kan de werknemer gedurende het eerste jaar van het dienstverband, in plaats van overeenkomstig volgnummer 3, worden gesalarieerd volgens het voor de werknemer geldende wettelijk minimum(jeugd)loon (WML). Vervolgens vindt salariëring plaats overeenkomstig volgnummer 4 enzovoort.

Artikel 10

Schema van opleidingsniveaus en salarisschalen Gastouderbureau

Functie	Opleidingniveau/Salarisschalen	
	MBO	HBO
Bemiddelingsmedewerker B	12-24	
Bemiddelingsmedewerker A		18-30
Sectorhoofd		22-33
Coördinator		22-33
Directeur		24-36

De nummers van de in het schema van dit artikel vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

HOOFDSTUK VI

OVERGANGSBEPALING

Artikel 11

Overgangsbepaling voor de salariëring van groepsleid(st)ers die vóór 1 januari 1999 werkzaam zijn

1. De werknemer die op 1 januari 1999 een jaar of langer overeenkomstig het maximumvolgnummer (16) van de vóór die datum voor de functie van Groepsleid(st)er geldende salarisschaal (8-16) wordt gesalarieerd, verkrijgt per laatstgenoemde datum aanspraak op toepassing van volgnummer 17.
2. De in lid 1 bedoelde werknemer verkrijgt ná 1 januari 1999 vervolgens aanspraak op verdere doorloop, overeenkomstig de voor deze werknemer ingevolge Uitvoeringsregeling A I geldende datum van periodieke verhoging, tot het maximum (volgnummer 19) van de in artikel 8 bij de functie van Groepsleid(st)er vermelde salarisschaal (9-19).
3. De werknemer die op 1 januari 1999 wordt gesalarieerd overeenkomstig volgnummer 8 van de vóór die datum voor de functie van Groepsleid(st)er geldende salarisschaal (8-16), verkrijgt per laatstgenoemde datum aanspraak op toepassing van volgnummer 9.
4. De in lid 3 bedoelde werknemer verkrijgt ná 1 januari 1999 vervolgens aanspraak op verdere doorloop, overeenkomstig de voor deze

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werknemer ingevolge Uitvoeringsregeling A I geldende datum van periodieke verhoging, tot het maximum (volgnummer 19) van de in artikel 8 bij de functie van Groepsleid(st)er vermelde salarisschaal (9-19).

Uitvoeringsregeling A VI
Salarisregeling Maatschappelijke Hulpdiensten

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die behoren tot de werksoort Telefonische Hulpdiensten, Sociaal Raadsliedenwerk, FIOM-hulpverlening of Buro's Slachtofferhulp, als omschreven in artikel 2 lid 2 van deze regeling.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 1, die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. a. THD – Telefonische Hulpdiensten:
Deze werksoort stelt zich ten doel zorg te dragen voor informatie, advies en dienstverlening als eerste opvang aan mensen en hun omgeving als bijdrage tot het voorkomen, verminderen of oplossen van problemen ten gevolge van:
 - verwerking van gebeurtenissen en omstandigheden die ingrijpen in het leven van mensen;
 - verstoorde of onvoldoende aanwezige relaties tussen mensen en hun sociale omgeving;
 - ongenoegzame elementaire bestaansvoorwaarden.
- b. S en R – Sociaal Raadsliedenwerk:
Deze werksoort stelt zich ten doel zorg te dragen voor informatie, advies en dienstverlening als eerste opvang aan mensen en

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

hun omgeving als bijdrage tot het voorkomen, verminderen of oplossen van problemen ten gevolge van:

- onvoldoende kennis van regelingen, voorzieningen en mogelijkheden in de samenleving;
- het zich onvoldoende zelfstandig kunnen handhaven;
- ongenoegzame elementaire bestaansvoorwaarden.

c. FM – FIOM-hulpverlening:

Deze werksoort stelt zich ten doel ambulante hulpverlening te verstrekken aan vrouwen en mannen op de aandachtsgebieden zwangerschap, afstand, adoptie en zoekacties, seksueel geweld en ouderschap.

d. BSH – Buro's Slachtofferhulp:

Deze werksoort stelt zich ten doel het bieden van eerste opvang en vervolgens dienstverlening/ondersteuning op sociaal niveau – zowel emotioneel, praktisch als juridisch – aan slachtoffers van misdrijven en verkeersongevallen.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

FUNCTIECATEGORIEËN EN -OMSCHRIJVINGEN

Artikel 4

Binnen de in artikel 2, lid 2 genoemde werksoorten worden in het kader van deze salarisregeling de navolgende functiegroepen onderscheiden:

I. THD – Telefonische Hulpdiensten

- a. Begeleider/Trainer
- b. Directeur

- II. S en R – Sociaal Raadsliedenwerk
 - a. Assistent Sociaal Raadsman
 - b. Sociaal Raadsman
 - c. Leidinggevend Raadsman
 - d. Hoofd van een Bureau A
 - e. Hoofd van een Bureau B
- III. FM – FIOM-hulpverlening
 - a. Maatschappelijk Werker
 - b. Leidinggevend Maatschappelijk Werker
- IV. BSH – Buro's Slachtofferhulp
 - a. Begeleider
 - b. Coördinator
 - c. Algemeen Coördinator/Directeur

Artikel 5

Binnen de in artikel 4 genoemde functiegroepen worden in het kader van deze salarisregeling de navolgende functies onderscheiden:

I. THD – Telefonische Hulpdiensten

- a. Begeleider/Trainer: degene die, onder verantwoordelijkheid van de directeur, uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de werving, selectie, training en (dagelijkse) werkinhoudelijke begeleiding van (aspirant-)vrijwilligers en die in dat kader de navolgende taken verricht:
 - het voeren van wervingsacties door middel van advertenties en dergelijke ten behoeve van het aantrekken van voldoende vrijwilligers en het geven van voorlichting, individueel of eventueel groepsgewijs, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten;
 - het zelf voeren van selectiegesprekken met aspirant-vrijwilligers dan wel het begeleiden van ervaren vrijwilligers bij deze taak;
 - het beoordelen van de geschiktheid van aspirant-vrijwilligers en het beslissen over toelating tot de vrijwilligersopleiding;
 - het begeleiden en beoordelen van aspirant-vrijwilligers tijdens de trainingsperiode alsmede het beslissen over het moment van zelfstandig inzetbaar zijn dan wel het, in overleg met de directeur, afwijzen van ongeschikte aspirant-vrijwilligers;
 - het ontwikkelen en regelmatig bijstellen van opleidingsprogramma's voor (aspirant-)vrijwilligers alsmede het organiseren en zelf gedeeltelijk verzorgen van trainingen van (aspirant-)vrijwilligers;
 - het toezicht houden op en beoordelen van de gevolgde aanpak door vrijwilligers alsmede het bespreken van eventuele functioneringsproblemen van vrijwilligers met de directeur;

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het adviseren en ondersteunen van vrijwilligers bij de behandeling van moeilijke gevallen, onder meer door het optreden als achterwacht;
- het beslissen over eventuele doorverwijzing van gevallen naar andere hulpverleningsinstanties en het hierover overleggen met deze instanties, alsmede het behandelen van eventuele klachten van cliënten;
- het zorgdragen voor de registratie van gegevens en het bijhouden van de sociale kaart;
- het zich op de hoogte houden van relevante maatschappelijke ontwikkelingen op het terrein van de hulpverlening en het in dat kader leveren van een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid;
- het deelnemen aan werkbesprekingen en het onderhouden van uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

- b. Directeur: degene die, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het zorgdragen voor een optimaal functioneren van de instelling in al haar doelstellingen en die in dat kader de navolgende taken verricht:
- het zich op de hoogte houden van relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van de hulpverlening en het voorbereiden op hoofdlijnen van het door de instelling te voeren beleid, alsmede het zorgdragen voor de analyse van de geregistreerde gegevens;
 - het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorg dragen voor de uitvoering van de daar genomen besluiten;
 - het leidinggeven, hiërarchisch en werkinhoudelijk, aan de begeleiders/trainers en vrijwilligers;
 - het verdelen van het werk op hoofdlijnen en bewaken van de kwaliteit van uitvoering hiervan, alsmede het zorg dragen voor het effectief en efficiënt functioneren van de instelling;
 - het nemen van een eindbeslissing over het „aannemen en ontslaan” van vrijwilligers;
 - het uitvoeren van het personeelsbeleid van de instelling;
 - het voeren van het financieel beheer van de instelling, waaronder het in concept opstellen van begroting en jaarrekening, alsmede het hierover verantwoording afleggen aan het bestuur;
 - het zorgdragen voor de afstemming met andere Telefonische Hulpdiensten en andere hulpverleningsinstanties, zoals het AMW, RIAGG, Crisisopvangcentra en Jeugdhulpverleningsorganisaties,

- alsmede het afsluiten van contracten inzake 24-uurs dienstverlening aan andere hulpverleningsinstanties;
 - het vertegenwoordigen van de instelling, onder meer in diverse overlegorganen op het gebied van de hulpverlening, alsmede het voeren van overleg met overheden en financiers over het beleid van de instelling en de financiering daarvan;
 - het eventueel verrichten van taken als bij Begeleider/Trainer omschreven.
- Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

II. S en R – Sociaal Raadsliedenwerk

- a. Assistent Sociaal Raadsman: degene, die onder directe leiding van een sociaal raadsman belast is met taken van uitvoerende arbeid op het terrein van de werksoort Sociaal Raadsliedenwerk. De functie omvat: het verstrekken van informatie; het geven van advies; het verlenen van concrete eenmalige diensten; het verwijzen en/of bemiddelen; het deelnemen aan teambesprekingen; het bestuderen van het documentatiemateriaal en bijdragen aan het verzamelen van aanvullend materiaal, gericht op de eigen gemeente en wijk; het uitvoeren van registratiewerkzaamheden, mede ten behoeve van de signaleringstaak van de instelling.
Opleidingsniveau: X.
- b. Sociaal Raadsman: degene, die belast is met taken van uitvoerende arbeid op het terrein van de werksoort Sociaal Raadsliedenwerk. De functie omvat: het verstrekken van informatie; het geven van advies; het verlenen van concrete eenmalige diensten; het verwijzen en/of bemiddelen; het verlenen van consult; het zelfstandig geven van collectieve voorlichting; het leveren van een bijdrage aan de signaleringstaak van de instelling; het begeleiden van de assistent sociaal raadsman en van vrijwilligers; het deelnemen aan teambesprekingen, het bestuderen van het documentatiemateriaal en bijdragen aan het verzamelen van aanvullend materiaal, gericht op de eigen gemeente of wijk; het uitvoeren van registratiewerkzaamheden; het onderhouden van de voor de uitoefening van de functie noodzakelijke in- en externe contacten.
Opleidingsniveau: Y.
- c. Leidinggevend Raadsman: degene, die belast is met het geven van directe leiding aan de uitvoerende arbeid van ten minste 6 en maximaal 12 fulltime formatieplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week) ten behoeve van assistent sociaal raadsman en sociaal raadslieden. De functie omvat: het geven van werkbegeleiding aan de onder zijn leiding gestelde assistenten sociaal raadsman en sociaal raadslieden; het bewaken van de kwaliteit van de hulpverlening; het zorgdragen voor

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de bevordering van de deskundigheid van de uitvoerende krachten; het leveren van een bijdrage aan het personeelsbeleid, waar onder de werving en selectie van de assistenten sociaal raadsman en de sociaal raadslieden en het zorg dragen voor de coördinatie van de inwerkperiode van deze krachten; het leveren van een bijdrage aan de signaleringstaak van de instelling; het deelnemen aan teambesprekingen; het onderhouden van de voor de uitoefening van de functie benodigde in- en externe contacten; het leveren vanuit de eigen positie van een bijdrage aan het beleid van de instelling; het coördineren dan wel zelfstandig geven van collectieve voorlichting. Opleidingsniveau: Z.

- d. Hoofd van een Bureau A: degene, die belast is met de dagelijkse leiding van een instelling voor Sociaal Raadsliedenwerk, waarin 2 t/m 4 leidinggevende raadslieden werkzaam zijn. Hij is de laatste verantwoordelijke persoon ten opzichte van het bestuur c.q. de gemeente. De functie omvat: het leveren van een bijdrage aan de beleidsvorming; het verwezenlijken van het vastgestelde beleid; het geven van leiding aan de uitvoering van het werk van de instelling; het zorgdragen voor de inrichting, instandhouding en ontplooiing van het personele en materiële apparaat en het functioneren daarvan; het beslissen over het voeren van actie naar aanleiding van gedane signaleringen; het leggen en het onderhouden van contacten met instellingen en instanties op landelijk, regionaal en plaatselijk niveau; het verzorgen van de public relations van de instelling; het zorg dragen voor een regelmatige verslaglegging met betrekking tot de werkzaamheden van de instelling. Opleidingsniveau: Z.
- e. Hoofd van een Bureau B: degene, die belast is met de dagelijkse leiding van een instelling voor Sociaal Raadsliedenwerk, waarin 5 of meer leidinggevende raadslieden werkzaam zijn. Hij is de laatste verantwoordelijke persoon ten opzichte van het bestuur c.q. de gemeente. De functie omvat: het leveren van een bijdrage aan de beleidsvorming; het verwezenlijken van het vastgestelde beleid; het geven van leiding aan de uitvoering van het werk van de instelling; het zorgdragen voor de inrichting, instandhouding en ontplooiing van het personele en materiële apparaat en het functioneren daarvan; het beslissen over het voeren van actie naar aanleiding van gedane signaleringen; het leggen en het onderhouden van contacten met instellingen en instanties op landelijk, regionaal of plaatselijk niveau; het verzorgen van de public relations van de instelling; het zorg-

dragen voor een regelmatige verslaglegging met betrekking tot de werkzaamheden van de instelling.
Opleidingsniveau: Z.

III. FM – FIOM-hulpverlening

- a. Maatschappelijk werker, categorie A: degene, die belast is met taken van uitvoerend maatschappelijk werk op de aandachtsgebieden zwangerschap, afstand, adoptie en zoekacties, seksueel geweld en ouder-schap.
Opleidingsniveau: Y.
- b. Maatschappelijk werker, categorie B: degene, die belast is met taken van uitvoerend maatschappelijk werk op de sub a genoemde aandachtsgebieden.
Opleidingsniveau: Y+.
- c. Maatschappelijk werker, categorie C: degene, die belast is met taken van uitvoerend maatschappelijk werk op de sub a genoemde aandachtsgebieden.
Opleidingsniveau: Z+.
Minimumervaring: beschikkend over 4 jaar ervaring in het maat-schappelijk werk, na het behalen van het VO-diploma.
- d. Leidinggevend maatschappelijk werker, categorie A: degene, die belast is met het geven van directe leiding aan de uitvoerende arbeid van ten minste 2 maatschappelijk werkers. Voor de bepaling van het aantal maatschappelijk werkers als bedoeld in de vorige volzin dient te worden uitgegaan van fulltime formatieplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week).
Opleidingsniveau: Y+.
- e. Leidinggevend maatschappelijk werker, categorie B: degene, die belast is met het geven van directe leiding aan de uitvoerende arbeid van ten minste 5 maatschappelijk werkers. Voor de bepaling van het aantal maatschappelijk werkers als bedoeld in de vorige volzin dient te worden uitgegaan van fulltime formatieplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week).
Opleidingsniveau: Z+.

IV. BSH – Buro's Slachtofferhulp

- a. Begeleider: degene die, onder verantwoordelijkheid van de algemeen coördinator/directeur of coördinator, uitsluitend dan wel in hoofd-zaak is belast met het mede uitvoering geven aan het vastgestelde instellingsbeleid en die in dat kader (een deel van) de navolgende taken verricht:

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het, individueel en groepsgewijs, begeleiden en adviseren van de vrijwillige medewerkers bij de uitvoering van de hulpverlening;
- het zonodig zelf hulp verlenen aan cliënten;
- het leveren van een bijdrage aan de werving, selectie en training van vrijwillige medewerkers voor de instelling;
- het mede zorgdragen voor een goede voortgang en kwaliteit van de uitgevoerde hulpverlening en in dat kader eventuele uitvoeringsknelpunten en functioneringsproblemen van vrijwilligers opnemen met de (algemeen) coördinator (directeur);
- het mede zorgdragen voor een goede inventarisatie en registratie van de hulpvraag en van mogelijkheden tot verwijzing;
- het mede zorgdragen voor een adequate (telefonische) bereikbaarheid van de instelling;
- het verzorgen van de dagelijkse (financiële) administratie van de instelling;
- het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het terrein van de slachtofferhulp;
- het in overleg met de (algemeen) coördinator (directeur) mede geven van externe voorlichting over het werk van de instelling;
- het in overleg met de (algemeen) coördinator (directeur) mede extern vertegenwoordigen van de instelling en onderhouden van contacten met voor de hulpverlening relevante organisaties.

Minimumopleiding: op de functie afgestemde opleiding op MBO-niveau.

Salarisschaal: 21-33.

- b. Coördinator: degene die, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de dagelijkse leiding en het zorgdragen voor een optimaal functioneren van de instelling en die in dat kader (een deel van) de navolgende taken verricht:
- het leveren van een bijdrage aan de voorbereiding van het door de instelling te voeren beleid;
 - het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het terrein van de slachtofferhulp en het signaleren van knelpunten alsmede in dat kader aandragen van mogelijke oplossingen;
 - het leveren van een bijdrage aan de verdere uitbouw en verbetering van de geboden hulpverlening alsmede het zorgdragen voor een goede inventarisatie en registratie van de hulpvraag en van mogelijkheden tot verwijzing;

- het, indien en voor zover aanwezig, leidinggeven aan, hiërarchisch en werkinhoudelijk, de werknemers van de instelling;
- het werven en selecteren van vrijwillige medewerkers voor de instelling alsmede het zorgdragen voor de basistraining en verdere deskundigheidsbevordering van deze vrijwilligers;
- het leidinggeven, hiërarchisch en werkinhoudelijk, aan de vrijwillige medewerkers van de instelling en in dat kader het verdelven van de binnenkomende hulpvragen, rekening houdend met deskundigheden en voorkeuren van vrijwilligers;
- het zorgdragen voor een goede voortgang en kwaliteit van de uitgevoerde hulpverlening en in dat kader regelmatig overleg voeren met het vrijwilligersteam en zo nodig individueel begeleiden van vrijwillige medewerkers;
- het, indien en voor zover nodig, zelf incidenteel verlenen van hulp aan cliënten;
- het zorgdragen voor de naleving van privacyrichtlijnen en cliëntenprocedures;
- het zorgdragen voor een adequate (telefonische) bereikbaarheid van de instelling;
- het zorgdragen voor de beschikbaarheid van voor de uitgevoerde hulpverlening noodzakelijke documentatie en informatie;
- het uitvoeren, zo nodig in overleg met het bestuur, van het personeelsbeleid van de instelling;
- het voeren van het financieel beheer van de instelling en het hierover afleggen van verantwoording aan het bestuur;
- het in overleg met het bestuur verwerven van, naast het LOS-subsidie, andere middelen ter financiering van de exploitatiekosten van de instelling;
- het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorgdragen voor de uitvoering van de daarin genomen besluiten;
- het op actieve wijze verzorgen van externe voorlichting en publiciteit over het werk van de instelling en het daartoe leggen en onderhouden van contacten met diverse organisaties en instanties;
- het (doen) geven van de trainingen/cursussen ter bevordering van de slachtofferhulpverleningskennis bij politie, openbaar ministerie, advocatuur en andere hulpverlenende instellingen;
- het extern vertegenwoordigen van de instelling en het in dat kader voeren van overleg met andere (hulpverlenende) instellingen, overheden en financiers over het beleid van de instelling en de financiering daarvan.

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

Salarisschaal: 30-40.

- c. Algemeen Coördinator/Directeur: degene die, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

met de algehele (dagelijkse) leiding en het zorgdragen voor een optimaal functioneren van de instelling in al haar doelstellingen en die in dat kader de navolgende taken verricht:

- het voorbereiden van het door de instelling te voeren beleid en in dat kader de opstelling van beleids-, werkplannen en jaarverslagen;
- het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het terrein van de slachtofferhulp en het signaleren van knelpunten alsmede in dat kader aandragen van mogelijke beleidsopties;
- het in algemene zin verder uitbouwen en verbeteren van de geboden hulpverlening alsmede het zorgdragen voor een goede inventarisatie en registratie van de hulpvraag en van mogelijkheden tot verwijzing;
- het werven van en leidinggeven aan – hiërarchisch en werkinhoudelijk – de werknemers van de instelling;
- het toezien op een goede voortgang en kwaliteit van de uitgevoerde hulpverlening en de bureauwerkzaamheden;
- het toezien op de werving en selectie, alsmede begeleiding en deskundigheidsbevordering, van de vrijwillige medewerkers van de instelling;
- het toezicht houden op de naleving van privacyrichtlijnen en cliëntenprocedures;
- het toezien op een adequate (telefonische) bereikbaarheid van de instelling;
- het zorgdragen voor de beschikbaarheid van voor de uitgevoerde hulpverlening noodzakelijke documentatie en informatie;
- het uitvoeren, zo nodig in overleg met het bestuur, van het personeelsbeleid van de instelling;
- het voeren van het financieel beheer van de instelling en het hierover afleggen van verantwoording aan het bestuur;
- het in overleg met het bestuur verwerven van, naast het LOS-subsidie, andere middelen ter financiering van de exploitatiekosten van de instelling;
- het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorgdragen voor de uitvoering van de daarin genomen besluiten;
- het op actieve wijze verzorgen van externe voorlichting en publiciteit over het werk van de instelling en het daartoe leggen en onderhouden van contacten met diverse organisaties en instanties;
- het (doen) geven van de trainingen/cursussen ter bevordering van de slachtofferhulpverleningskennis bij politie, openbaar ministerie, advocatuur en andere hulpverlenende instellingen;

- het extern vertegenwoordigen van de instelling en het in dat kader voeren van overleg met andere (hulpverlenende) instellingen, overheden en financiers over het beleid van de instelling en de financiering daarvan.

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

Salarisschaal: 30-46.

HOOFDSTUK V

OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

Artikel 6

Schema van opleidingsniveaus

Opleidings-niveau	THD Telefonische Hulpdiensten	S en R Sociaal Raadslieden- werk	FM FIOM- hulpverlening	BSH Buro's Slachtofferhulp
X		Diploma MBO		Op de functie afgestemde opleiding op MBO-niveau
Y	Op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau	Diploma HBO	Diploma HBO	Op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau
Y+			Diploma HBO en VSID	
Z		Diploma HBO en Leidingg. Functionaris dan wel voltooide univ. opl. Ned. Recht of gelijkw. opleiding		
Z+			Diploma HBO en VO of Leidingg. Functionaris en VSID	

Artikel 7

Onder de in artikel 6 genoemde opleidingen wordt het volgende verstaan:

Diploma MBO:

Diploma Middelbare beroepsopleiding sociale dienstverlening alsmede Middelbare Sociale Arbeid, beide richting maatschappelijk werk.

Hieraan gelijkgesteld zijn de diploma's:

MBO – Vught

MBO – Eelde

BSA – Rotterdam

Voor de werksoort Sociaal Raadsliedenwerk ook de diploma's MBO-AP/PB; MEAO; MBO-SCW; MBO-Opbouwwerk; MDGO-SA/SD; Kandidaatsexamen Ned. Recht.

Diploma HBO:

Diploma Hogere beroepsopleiding Maatschappelijk Werk aan een Sociale Academie, Hogere beroepsopleiding Sociale Dienstverlening aan een Sociale Academie alsmede Hogere Sociale Arbeid, beide richting maatschappelijk werk, of als het een functie bij de werksoort FIOM-hulpverlening betreft, tevens de richting cultureel werk en de opleiding Mikojel, richting Cultureel Werk. Hieraan is gelijkgesteld het diploma HBO-Vught. Diploma Hoger Sociaal Agogisch Onderwijs: richting Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD), of als het een functie bij de werksoort FIOM-hulpverlening respectievelijk Sociaal Raadsliedenwerk betreft tevens de richting(en) Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV) en Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH), respectievelijk Sociaal Juridische Dienstverlening (SJD).

Voor de werksoort Sociaal Raadsliedenwerk ook de diploma's HBO-AP/PB; HEAO, richting economisch-juridisch; HBO-SCW; HBO-Opbouwwerk; Toegepaste Huishoudwetenschappen voorlichtingskunde; Kandidaatsexamen Ned. Recht in combinatie met 2 jaar ervaring als assistent sociaal raadsman; opleiding Mikojel, richting Cultureel Werk.

VO:

de op basis van de HBO-opleidingen gegeven voortgezette opleidingen, richting maatschappelijk werk, of als het een functie bij de werksoort FIOM-hulpverlening betreft, de richting Case- of Groupwork.

De opleiding voor leidinggevende functionaris: de cursus leidinggevende functionarissen van het IVABO, Katholiek Instituut voor Voortgezet Sociaal Pedagogisch Onderwijs te Nijmegen.

VSID:
de opleiding Verdere Scholing in Dienstverband, richting maatschappelijk werk ten behoeve van de werksoort FIOM-hulpverlening.

Artikel 8

Schema van salarisschalen

Werksoort/functie	Opleidingsniveaus/Salarisschalen				
	X	Y	Y+	Z	Z ⁺
<i>THD Telefonische hulpdiensten</i>					
begeleider/trainer		18-28**/ *** /****			
directeur		30-40*			
<i>S en R Sociaal Raadsliedenwerk</i>					
assistent sociaal raadsman	12-23				
sociaal raadsman		18-28**/ ****			
leidinggevend raadsman				30-40*	
hoofd van een Bureau A				32-46*	
hoofd van een Bureau B				40-56*	
<i>FM FIOM-hulpverlening</i>					
maatschappelijk werker					
categorie A		18-28			
categorie B			22-33*****		
categorie C					28-40*/ *****
leidinggevend maatschappelijk werker:					
categorie A			32-42*/ *****		
categorie B					32-46*/ *****
<i>BSH Buro's Slachtofferhulp</i>					
begeleider	21-33				
coördinator		30-40*			
algemeen coördinator/ directeur		30-46*			

- 1 De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. ** = Vanaf nummer 28 jaarlijks met één volgnummer te verhogen tot en met

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

volgnummer 33, indien de begeleider/trainer THD in het bezit is van het HBO-diploma én ten minste 10 jaar als zodanig werkzaam is geweest dan wel indien de sociaal raadsman in het bezit is van het HBO-diploma én ten minste 5 jaar als zodanig werkzaam is geweest.

3. *** = Daarnaast wordt het salaris van de begeleider/trainer bij een THD verhoogd met 2 volgnummers, indien hij in het bezit is van het diploma van een op basis van de HBO-opleidingen gegeven voortgezette opleiding in een bij de functie passende richting.

4. **** = Het salaris van de begeleider/trainer bij een THD alsmede de sociaal raadsman bij een instelling voor Sociaal Raadsliedenwerk wordt verhoogd met 1 volgnummer, indien de instelling waarbij hij werkzaam is ten minste vier begeleiders/trainers THD dan wel indien het een instelling voor Sociaal Raadsliedenwerk betreft vier sociaal raadslieden in dienst heeft en bij hem – door aanwijzing door de werkgever als primus inter pares – dientengevolge de zwaardere verantwoordelijkheid of bijzondere verdiensten in zijn salaris tot uitdrukking moet worden gebracht.

N.B. 1. Het salaris van de begeleider/trainer bij een THD wordt verhoogd met 3 volgnummers, indien hij zowel in het bezit is van het diploma van een op basis van de HBO-opleidingen gegeven voortgezette opleiding in een bij de functie passende richting als is aangewezen als primus inter pares.

2. Door een dergelijke verhoging van het salaris met één of meer volgnummers, kan het maximum van de op de begeleider/trainer bij een THD dan wel sociaal raadsman bij een instelling voor Sociaal Raadsliedenwerk van toepassing zijnde salarisschaal worden overschreden.

5. ***** = De maatschappelijk werker die niet in het bezit is van een VSID-diploma en die uit hoofde van het vervullen van de functie maatschappelijk werker is ingepast in een hoger volgnummer dan 27, blijft ingepast in dit volgnummer tot maximaal:

- volgnummer 28 indien het betreft een maatschappelijk werker die, ware hij in het bezit van het VSID-diploma, ingeschaald zou kunnen worden als categorie B
- volgnummer 34 indien het betreft een maatschappelijk werker die, ware hij in het bezit van het VSID-diploma, ingeschaald zou kunnen worden als categorie C
- volgnummer 34 indien het betreft een leidinggevend maatschappelijk werker die, ware hij in het bezit van het VSID-diploma, ingeschaald zou kunnen worden als categorie A
- volgnummer 42 indien het betreft een leidinggevend maatschappelijk werker die, ware hij in het bezit van het VSID-diploma, ingeschaald zou kunnen worden als categorie B.

6. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

HOOFDSTUK VI

BIJZONDERE BEPALING FIOM-HULPVERLENING

Artikel 9

1. a. Met ingang van het kalenderjaar 1993 heeft de werknemer in dienst van een instelling die behoort tot de werksoort FIOM-hulpverlening, als omschreven in artikel 2 lid 2 van deze regeling, recht op een jaarlijkse uitkering ineens ter hoogte van 0,4%.
b. De sub a bedoelde aanspraak geldt in afwijking van het bepaalde in artikel 1 lid 2 van deze regeling eveneens voor de werknemer die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staf-functies, onderdeel van deze CAO.
2. De berekeningsgrondslag voor de in lid 1 bedoelde jaarlijkse uitkering ineens is het door de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag als bedoeld in artikel 28 van deze CAO.
3. De in de voorgaande leden bedoelde jaarlijkse uitkering ineens wordt in de maand december van het desbetreffende kalenderjaar door de werkgever uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband tussen werkgever en werknemer eindigt.

Uitvoeringsregeling A VII
Salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op:

1. a. In Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die behoren tot de werksoort Algemeen Maatschappelijk Werk.
b. de werknemer in dienst van een privaatrechtelijke instelling als bedoeld in artikel 1 lid 1 van de Salarisregeling Sociaal Cultureel Werk, die een functie uitoefent als opgenomen in artikel 5 van de Salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 2 die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

FUNCTIECATEGORIEËN EN -OMSCHRIJVINGEN

Artikel 4

Functiecategorieën

Ten behoeve van de omschrijving van de hulpverlenende functies worden de navolgende functiegroepen onderscheiden:

- a. Maatschappelijk Werker;
- b. Leidinggevend Maatschappelijk Werker;
- c. Supervisor/Maatschappelijk Werk Adviseur.

Artikel 5

Functieomschrijvingen

- a. Maatschappelijk Werker
 1. Aankomend assistent culturele minderheden: degene die, lid zijnde van een culturele minderheidsgroepering, onder directe leiding van de maatschappelijk werker aan wie hij is toegevoegd belast is met taken van uitvoerende arbeid ten behoeve van die minderheidsgroepering. In dit verband wordt verstaan onder culturele minderheidsgroepering: Woonwagenbewoners, Zigeuners, Vluchtelingen, Buitenlandse Migranten, Molukkers, Surinamers, Antillianen en voorts andere groeperingen nader vast te stellen door het OAW.
Opleidingsniveau: W.
 2. Assisterende beroepskracht: degene die onder directe leiding van de maatschappelijk werker aan wie hij is toegevoegd belast is met taken van uitvoerende arbeid op middelbaar niveau.
Opleidingsniveau: X.
 3. Kandidaat maatschappelijk werker: degene die belast is met uitvoerende arbeid van algemeen maatschappelijk werk, voor zover deze verricht kan worden in combinatie met de studie HBO ter verkrijging van de noodzakelijke deskundigheid.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Opleidingsniveau: X⁺.
4. Maatschappelijk werker: degene die belast is met taken van uitvoerende arbeid van algemeen maatschappelijk werk.
Opleidingsniveau: Y.
- b. Leidinggevend Maatschappelijk Werker
Degene die belast is met het geven van directe leiding aan de uitvoerende arbeid van ten minste 5 maatschappelijk werkers en kandidaat maatschappelijk werkers, alsmede het geven van voorlichtende instructies ten behoeve van de werkzaamheden van assisterende beroepskrachten en vrijwilligers. Voor de bepaling van het aantal (kandidaat) maatschappelijk werkers als bedoeld in de vorige volzin dient te worden uitgegaan van fulltime formatieplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week).
Opleidingsniveau: Z.
- c. Supervisor/Maatschappelijk Werk Adviseur
Degene die vanuit de voormalige samenwerkingsorganen in de uitvoerende instelling werkzaam is en die de (kandidaat c.q. leidinggevend) maatschappelijk werkers uit hoofde van zijn bijzondere methodische deskundigheid adviseert bij het integreren van hun theoretische kennis in de praktijk en die met het oog op het optimaal functioneren van genoemde maatschappelijk werkenden hun vaardigheden en eigenschappen helpt ontwikkelen.
Opleidingsniveau: Z.

HOOFDSTUK V

OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

Artikel 6

Schema van opleidingsniveaus hulpverlenende functies

Opleidingsniveau	AMW/Algemeen Maatschappelijk Werk
W	parttime MBO volgend
X	Diploma MBO
X ⁺	Diploma MBO en/of parttime HBO volgend
Y	Diploma HBO
Z	Diploma HBO en V.O. of Leidingg. Functionaris

Artikel 7

Onder de in artikel 6 genoemde opleidingen wordt het volgende verstaan:

MBO:

Middelbare beroepsopleiding sociale dienstverlening alsmede Middelbare Sociale Arbeid.

Hieraan gelijkgesteld zijn de diploma's:

MBO – Vught

MBO – Eelde

BSA – Rotterdam

MDGO-SA/SD

HBO:

Hogere beroepsopleiding Maatschappelijk Werk aan een Sociale Academie, Hogere beroepsopleiding Sociale Dienstverlening aan een Sociale Academie alsmede hogere Sociale Arbeid, beide richting maatschappelijk werk.

Hoger Sociaal Agogisch Onderwijs (HSAO), richting Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD).

VO:

De op basis van de HBO-opleidingen gegeven voortgezette opleidingen, richting maatschappelijk werk.

De opleiding voor leidinggevende functionaris:

De cursus leidinggevende functionarissen van het IVABO, Katholiek Instituut voor Voortgezet Sociaal Pedagogisch Onderwijs te Nijmegen.

Artikel 8

Salarisschalen hulpverlenende functies in schema

Functie	Opleidingsniveaus/Salarisschalen				
	W	X	X ⁺	Y	Z
aankomend assistent culturele minderheden	9-11°				
assisterende beroepskracht		12-23			
kandidaat maatschappelijk werker			16-23		
maatschappelijk werker				18-28**/ ***/*	

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie	Opleidingsniveaus/Salarisschalen				
	W	X	X ⁺	Y	Z
leidinggevend maatschappelijk werker					30-44*
supervisor/maatschappelijk werk adviseur					30-40*

1. °= Zie voor wat betreft de salariering van de aankomend assistent culturele minderheden het bepaalde in artikel 9.
 2. De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
 3. ** = Vanaf nummer 28 jaarlijks met één volgnummer te verhogen tot en met volgnummer 33, indien de maatschappelijk werker in het bezit is van het HBO-diploma én ten minste 10 jaar als zodanig werkzaam is geweest.
 4. *** = Daarnaast wordt het salaris van de maatschappelijk werker verhoogd met 2 volgnummers, indien hij in het bezit is van het diploma van een op basis van de HBO-opleidingen gegeven voortgezette opleiding, richting maatschappelijk werk.
 5. **** = Het salaris van de maatschappelijk werker wordt verhoogd met 1 volgnummer, indien de instelling waarbij hij werkzaam is ten minste vier maatschappelijk werkers en/of kandidaat maatschappelijk werkers in dienst heeft en bij hem – door aanwijzing door de werkgever als primus inter pares – dientengevolge de zwaardere verantwoordelijkheid of bijzondere verdiensten in zijn salaris tot uitdrukking moet worden gebracht.
- N.B. 1. Het salaris van de maatschappelijk werker wordt verhoogd met 3 volgnummers, indien hij zowel in het bezit is van het diploma van een op basis van de HBO-opleidingen gegeven voortgezette opleiding, richting maatschappelijk werk, als is aangewezen als primus inter pares.
2. Door een dergelijke verhoging van het salaris met één of meer volgnummers, kan het maximum van de op de maatschappelijk werker van toepassing zijnde salarisschaal worden overschreden.
6. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

Artikel 9

Inschaling aankomend assistent culturele minderheden

1. De aankomend assistent culturele minderheden wordt als volgt gesalarieerd:
 - a. 1e jaar parttime MBO volgend: volgnummer 9;
 - b. 2e jaar parttime MBO volgend: volgnummer 10;
 - c. 3e jaar parttime MBO volgend: volgnummer 11.

2. De aankomend assistent culturele minderheden wordt na het voltooien van de middelbare beroepsopleiding (MBO) ingeschaald, met ingang van de maand volgend op die waarin het diploma is behaald, in de salarisschaal behorende bij de functie van assisterende beroepskracht.

Uitvoeringsregeling A VIII
Salarisregeling Instellingen Welzijn Ouderen

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die, al dan niet met winstoogmerk, een Voorziening Welzijn Ouderen, als omschreven in artikel 2 lid 3, instandhouden.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 2 die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.
3. Voorziening Welzijn Ouderen: een voorziening/werksoort die gericht is op het ondersteunen van en het diensten verlenen aan individuele en groepen ouderen – meestal nog zelfstandig wonend – met als doelstelling het vergroten van hun maatschappelijke participatie en hun zelfredzaamheid. Daarnaast beoogt deze voorziening/werksoort een beter samenhangend pakket van voorzieningen te realiseren in het kader van een geïntegreerd lokaal en regionaal ouderenbeleid.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

FASTSTELLING FUNCTIE

Artikel 4

1. Binnen het kader van deze salarisregeling gelden ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie de navolgende bepalingen:
 - a. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient na plaatsgevonden overleg te worden vastgelegd welke van de in deze salarisregeling opgenomen functies op de werknemer van toepassing is.
 - b. Wanneer met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Deze taakomschrijving mag niet strijdig zijn met het gestelde in de omschrijving behorend bij de van toepassing verklaarde functie.

HOOFDSTUK V

FUNCTIECATEGORIEËN EN -OMSCHRIJVINGEN

Artikel 5

Functiecategorieën

Binnen het kader van deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen onderscheiden:

- A. Uitvoerende functies;
- B. Leidinggevende functies.

Artikel 6

Functieomschrijvingen uitvoerende functies

- a. Begeleider Dagopvang
Is onder verantwoordelijkheid van de Coördinator/Directeur dan wel een Ouderenwerker C uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de navolgende taken:
- het (mede) uitvoeren van huishoudelijke, individuele en groepsactiviteiten voor de deelnemers. Deze activiteiten zijn gericht op het vergroten c.q. handhaven van de zelfredzaamheid (zoals het nemen van beslissingen, lichaamsbeweging, geheugentraining, acceptatie, recreatie, etcetera);
 - het regelmatig onderhouden van contacten met familieleden, verzorgers en hulpverleners over de participatie van de deelnemers aan de activiteiten;
 - het werven van vrijwilligers, het regelen van de inzet hiervan alsmede het begeleiden van vrijwilligers bij de uitvoering van hun taken;
 - het regelen van het vervoer van deelnemers naar en van het dagcentrum;
 - het verrichten van de aankoop van materialen ten behoeve van de (zelf mede) uitgevoerde activiteiten.
- Minimumopleiding: X.
Salarisschaal: 12-24.
- b. Ouderenwerker A
Is onder verantwoordelijkheid van de Coördinator/Directeur dan wel een Ouderenwerker C uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de navolgende taken:
- het organiseren van educatieve en recreatieve activiteiten voor ouderen;
 - het stimuleren van derden tot de organisatie van educatieve en recreatieve en andere wenselijke activiteiten;
 - het adviseren met betrekking tot de van de deelnemers te vragen eigen financiële bijdrage;
 - het op basis van globale aanwijzigingen uitwerken van dienstverleningsprojecten (zoals maaltijdvoorziening, alarmering en vervoer);
 - het werven van vrijwilligers, het regelen van de inzet hiervan alsmede het begeleiden van vrijwilligers bij de uitvoering van hun taken;

- het verstrekken van algemene informatie en advies aan ouderen met betrekking tot huisvesting, hulpverlening, financiën etcetera en het daarbij verwijzen naar de geëigende instanties;
- het ondersteunen van de beleidsontwikkeling door Ouderenwerkers B en/of C alsmede de Coördinator/Directeur door middel van het geven van informatie en signalen uit de praktijk;
- het zonodig regelen van reparaties aan het gebouw en de inrichting hiervan, het verzorgen van aankopen en het beheer van voorraden, alsmede het eventueel verhuren van ruimten aan derden;
- het beheren en bewaken van de budgetten verbonden aan en beschikbaar voor de uitvoering van hiervoor genoemde taken en activiteiten;
- het onderhouden van direct uit de functie voortvloeiende contacten en het verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden.

Minimumopleiding: X.

Salarisschaal: 12-24.

c. Ouderenwerker B

Is onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de instelling of van de Coördinator/Directeur dan wel een Ouderenwerker C uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de navolgende taken:

- het signaleren van ontwikkelingen op het terrein van de zorg voor en het welzijn van ouderen;
- het leveren van bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de instelling en het onderzoeken van behoeften en van lacunes in het bestaande beleid, onder meer door middel van overleg met ouderenbonden/organisaties over de belangen van ouderen;
- het leveren van bijdragen aan de (verdere) verbetering van bestaande voorzieningen en aan de (verdere) ontwikkeling van nieuwe voorzieningen voor ouderen;
- het verstrekken van informatie aan groepen ouderen en aan daarvoor in aanmerking komende organisaties/instanties met betrekking tot gestarte initiatieven en activiteiten;
- het regelmatig evalueren van de voortgang van bestaande voorzieningen en het zonodig, door overleg met voor de uitvoering verantwoordelijken, streven naar verbeteringen;
- het verrichten van een aantal concrete taken ten behoeve van ouderen, zoals het verstrekken van adviezen, het geven van kortdurende begeleiding (bijvoorbeeld in het geval van huisvestingsaangelegenheden, tijdelijke opvang, coördinatie van zorg, financiële of immateriële problemen);
- het beheren en bewaken van de budgetten verbonden aan de uitvoering van hiervoor genoemde taken;
- het onderhouden van direct uit de functie voortvloeiende contacten en het verrichten van aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Minimumopleiding: Y.
Salarisschaal: 22-33.

d. Ouderenwerker C

Is onder verantwoordelijkheid van de Coördinator/Directeur uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de verrichting van de taken als bij Ouderenwerker B omschreven, alsmede daarenboven met:

- het begeleiden en leidinggeven aan Begeleiders Dagopvang en Ouderenwerkers A en/of B in teamverband; en/of
- het toezicht houden op het door de Ouderenwerkers A en/of B gevoerde beheer over de budgetten.

Minimumopleiding: Y.
Salarisschaal: 26-36.

Artikel 7

Functieomschrijvingen leidinggevende functies

1. Algemene functiekenmerk

Is onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur van de instelling uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de algehele dagelijkse leiding en het zorgdragen voor een optimaal functioneren van de instelling in al haar doelstellingen en verricht in dat kader de navolgende taken:

- het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het ouderenbeleid;
- het voorbereiden op hoofdlijnen van het door de instelling te voeren beleid;
- het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorgdragen voor de uitvoering van de daar genomen besluiten;
- het verdelen van het werk op hoofdlijnen en het bewaken van de kwaliteit van uitvoering hiervan, alsmede het zorgdragen voor het effectief en efficiënt functioneren van de instelling;
- het uitvoeren van het personeelsbeleid van de instelling;
- het verdelen van de budgetten en het zorgdragen voor de voorbereiding van de begroting en jaarrekening van de instelling;
- het voeren van het financieel beheer van de instelling en het hierover afleggen van verantwoording aan het bestuur;
- het zorgdragen voor de afstemming van het gevoerde instellingsbeleid met dat van andere instanties die op hetzelfde terrein werkzaam zijn;

- het vertegenwoordigen van de instelling en het in dat kader voeren van overleg met overheden en financiers over het beleid van de instelling en de financiering daarvan.
2. Functieomschrijvingen
- a. C-D 1 Coördinator/Directeur 1
Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar minder dan 1 werknemer in de zin van artikel 8 werkzaam is.
Minimumopleiding: Y.
Salarisschaal: 26-36.
 - b. C-D 2 Coördinator/Directeur 2
Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar ten minste 1 doch minder dan 5 werknemers in de zin van artikel 8 werkzaam zijn.
Minimumopleiding: Y.
Salarisschaal: 28-40.
 - c. C-D 3 Coördinator/Directeur 3
Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar ten minste 5 doch minder dan 15 werknemers in de zin van artikel 8 werkzaam zijn.
Minimumopleiding: Y.
Salarisschaal: 34-46.
 - d. C-D 4 Coördinator/Directeur 4
Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar ten minste 15 werknemers in de zin van artikel 8 werkzaam zijn.
Minimumopleiding: Y.
Salarisschaal: 40-52.

Artikel 8

Bepaling van toepassing zijnde functie van Coördinator/Directeur

1. Waar in artikel 7 bij de omschrijvingen van de functie van Coördinator/Directeur een bepaald aantal werknemers wordt genoemd ter bepaling van de zwaarte van de functie tellen, op de wijze als aangegeven in lid 2, als werknemer mee:
 - degenen die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in de instelling werkzaam zijn;
 - degenen die op basis van een detacheringsovereenkomst als bedoeld in artikel 10a algemeen gedeelte CAO in de instelling werkzaam zijn, met uitzondering van degenen die in de instelling werkzaam zijn in het kader van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW).
2. De vaststelling van het aantal werknemers dat in de instelling werkzaam is, ter bepaling van welke functie van Coördinator/Directeur van toepassing is, geschiedt door de omvang van de dienstverbanden

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de in lid 1 bedoelde werknemers bij elkaar op te tellen tot een aantal fulltime formatieplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week). Het aldus verkregen aantal fulltime formatieplaatsen is bepalend voor de vaststelling van de van toepassing zijnde functie van Coördinator/Directeur.

3. a. Indien op degene die de functie van Coördinator/Directeur uitoefent als gevolg van een vermindering respectievelijk vermeerdering van het aantal in de instelling werkzame werknemers, als bedoeld in de voorgaande leden van dit artikel, een lagere respectievelijk hogere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking een vol jaar heeft geduurd.
- b. Indien de werknemer als gevolg van het sub a bepaalde op een lager volgnummer zou moeten worden ingeschaald dan waarop hij per 1 januari direct voorafgaande aan het verstrijken van het sub a bedoelde jaar recht heeft, behoudt de werknemer zijn aanspraak op laatstbedoeld volgnummer.

HOOFDSTUK VI

OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

Artikel 9

Opleidingsniveaus uitvoerende en leidinggevende functies in schema

Opleidingsniveau	
X	Een op de functie afgestemde middelbare beroepsopleiding dan wel vergelijkbaar niveau.
Y	Een op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding dan wel vergelijkbaar niveau.

Artikel 10

Salarisschalen uitvoerende en leidinggevende functies in schema

Functie	Opleidingsniveaus	
	X	Y
UITVOERENDE FUNCTIES		
Begeleider Dagopvang	12-24	
Ouderenwerker A	12-24	
Ouderenwerker B		22-33**
Ouderenwerker C		26-36
LEIDINGGEVENDE FUNCTIES		
C-D 1 Coördinator/Directeur 1		26-36
C-D 2 Coördinator/Directeur 2		28-40*
C-D 3 Coördinator/Directeur 3		34-46*
C-D 4 Coördinator/Directeur 4		40-52*

1. De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volnummers omhoog.

2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

3. ** = Met een (kandidaat) werknemer die in het bezit is van een op de functie afgestemde middelbare beroepsopleiding (= X-niveau) kan eveneens een arbeids-overeenkomst worden aangegaan voor de functie van Ouderenwerker B, doch in dat geval wordt – nadat inpassing in de bij deze functie behorende salarisschaal heeft plaatsgevonden – hierop een vermindering toegepast met drie volnummers. Deze vermindering met drie volnummers blijft gelden zolang de werknemer niet heeft voldaan aan de in de volgende zin vermelde verplichting.

Daarnaast geldt in dat geval voor de werknemer de verplichting tot het (gaan) volgen en afronden – binnen een tussen werkgever en werknemer overeen te komen, in de individuele arbeidsovereenkomst vast te leggen, termijn – van een op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding (= Y-niveau).

Na afronding van zodanige hogere beroepsopleiding verkrijgt de werknemer met ingang van de maand volgend op die waarin het diploma is behaald aanspraak op verhoging, voor zover het schaalmaximum niet wordt overschreden, van de op dat moment geldende salariëring met drie volnummers.

Uitvoeringsregeling A X
Salarisregeling Emancipatorisch Vrouwenwerk

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die behoren tot de werksoort Emancipatorisch Vrouwenwerk, als omschreven in artikel 2 van deze regeling.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 3 lid 2, die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 3 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

Tot het emancipatorisch vrouwenwerk worden in het kader van deze regeling met name gerekend werkvormen, voorzieningen, structuren en activiteiten die zijn gericht op een of meer van de navolgende doelstellingen:

- het bevorderen van structurele veranderingen bij instellingen en overheid door het signaleren van knelpunten en het leveren van een bijdrage aan beleidswijzigingen;
- het bevorderen van de sociaal-psychologische en economische zelfstandigheid van (groepen van) vrouwen/meisjes;
- het veranderen van maatschappelijke structuren die de doelstellingen van het (emancipatorisch) vrouwenwerk (dreigen te) belemmeren;
- het doorbreken van de vanzelfsprekendheid van de huidige rolverde-

- ling en de daaruit voortvloeiende maatschappelijk ongelijke macht en positie tussen mannen en vrouwen;
- het leveren van bijdragen aan de opheffing van onderdrukking en discriminatie van vrouwen, onder meer door middel van het behandelen van vragen en klachten van individuele en groepen vrouwen die betrekking hebben op de positie van vrouwen op alle beleidsterreinen;
 - het bevorderen, alsmede het ondersteunen en begeleiden van (groepen van) vrouwen bij het opzetten van zelfstandige werkgelegenheid, dan wel hen door middel van scholing en het opdoen van werkervaring mede bijstaan bij hun (her)intreding op de arbeidsmarkt;
 - het leveren van een doelgerichte en systematische bijdrage aan en stimulering van bewustwordings- en leerprocessen van (groepen van) vrouwen/meisjes door het bieden van mogelijkheden tot vermeerdering van kennis, tot ontwikkeling van inzicht en vaardigheden en tot bepaling van standpunten en houdingen op diverse beleidsterreinen.

Artikel 3

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 4

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

Artikel 5

Functieomschrijvingen emancipatiefuncties

EF: Emancipatiefunctionaris

Neemt initiatieven en werkt ideeën uit teneinde bij (overheids)instellingen en organisaties een ingang te verkrijgen om emancipatiebeleid te realiseren.

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Signaleert knelpunten die de realisatie van emancipatiebeleid belemmeren bij instellingen en overheid.

Ontwikkelt programma's, activiteiten en overlegvormen ter oplossing van gesignaleerde knelpunten.

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de beleidsadvisering en de inhoudelijke en organisatorische ontwikkeling van het uitvoerend werk.

Ondersteunt en begeleidt (groepen) vrouwen bij de uitvoering van programma's en activiteiten door middel van voorlichting, scholing en documentatiemateriaal, alsmede bij het opzetten en uitvoeren van emancipatieprojecten.

Geeft advies en stelt informatie en documentatiemateriaal beschikbaar aan groepen vrouwen, overheid en instellingen alsmede incidenteel aan individuele vrouwen.

Minimumopleiding: Y.

EF-G: Emancipatiefunctionaris gespecialiseerd

Draagt zorg voor de ontwikkeling van emancipatiedoelen op een gespecialiseerd terrein.

Ondersteunt emancipatieactiviteiten binnen gevestigde instellingen op het gespecialiseerde terrein en biedt ondersteuning aan autonome vrouwenprojecten op dit gespecialiseerde terrein.

Heeft kennis en is op de hoogte van de laatste ontwikkelingen, zowel theoretisch als praktisch, van het gespecialiseerde terrein, alsmede publiceert over dit terrein.

Biedt vrouwengroepen ondersteuning bij het organiseren en begeleiden van studie- en ontmoetingsdagen.

Is op de hoogte van financiële mogelijkheden, signaleert knelpunten op dit terrein en adviseert groepen vrouwen en beleidsmakers over de oplossing van gesignaleerde knelpunten.

Draagt zorg voor ondersteuning bij het oprichten en instandhouden van overleg-netwerken en voor het zichtbaar maken van emancipatiedoelen door middel van beïnvloeding van de publieke opinie.

Vertaalt individuele klachten en problemen naar structurele knelpunten in de maatschappelijke positie van vrouwen en zet deze vervolgens om in voorstellen tot wijziging van beleid, wet- en regelgeving.

Biedt verwijzingsmogelijkheden op allerlei gebied binnen het gespecialiseerde terrein door het ontwikkelen en actueel houden van een geautomatiseerde sociale kaart en overige documentatie.

Minimumopleiding: Y.

EF-C: Emancipatiefunctionaris/coördinator

Voldoet aan het bepaalde ten aanzien van de functie EF en/of EF-G.

Is bovendien – onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur – belast met de coördinatie en algemene leiding van de instelling.
Minimumopleiding: Z.

HOOFDSTUK V

OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

Artikel 6

1. De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn met inachtneming van het gestelde in de volgende leden van toepassing op deze salarisregeling.
2. Voorkeursopleidingsniveau. Bij bepaalde functies in de salarisregeling wordt een opleidingsniveau aangegeven dat voor de optimale uitoefening van de functie gewenst is. Dit wordt genoemd het voorkeursopleidingsniveau, dat door middel van onderstreping van de bijbehorende salarisschaal in het schema van salarisschalen wordt aangegeven.
3. Minus-variant. Indien sprake is van een voorkeursopleidingsniveau kan links daarvan een andere salarisschaal worden genoemd. Deze schaal is van toepassing wanneer bij de werknemer het voorkeursopleidingsniveau of een hoger opleidingsniveau ontbreekt. Dit wordt genoemd de minus-variant, die uitsluitend toepasbaar is indien de werknemer wel in het bezit is van het daar genoemde lagere opleidingsniveau.

Artikel 7

Opleidingsniveaus emancipatiefuncties in schema

Opleidingsniveau

Y	Een op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding dan wel vergelijkbaar niveau.
Z	Een op de functie afgestemde universitaire opleiding dan wel vergelijkbaar niveau.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 8

Salarisschalen emancipatiefuncties in schema

Functie	Opleidingsniveaus	
	Y	Z
EF	28-40	34-46
EF-G	28-40	34-46
EF-C	–	36-49

1. De in het schema vermelde salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De in het schema onderstreepte salarisschalen worden toegepast indien de werknemer over het bij de functie behorende voorkeursopleidingsniveau beschikt.
3. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

HOOFDSTUK VI

INPASSINGSREGEL

Artikel 9

Algemeen

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn met inachtneming van het gestelde in artikel 10 van toepassing op deze salarisregeling.

Artikel 10

Inpassing bij behalen hoger opleidingsniveau

1. Voor een aantal functies in de salarisregeling zijn twee of meer salarisschalen toepasbaar, afhankelijk van het opleidingsniveau van de werknemer.
2. Indien de werknemer door het behalen van een diploma aanspraak

verkrijgt op toepassing van een salarisschaal behorend bij een hoger opleidingsniveau, vindt inpassing in die hogere salarisschaal plaats. Deze inpassing geschiedt met ingang van de maand volgend op die waarin het diploma is behaald.

3. De inpassing als bedoeld in het voorgaande lid geeft ten minste recht op één periodieke verhoging.

Uitvoeringsregeling A XI
Salarisregeling Maatschappelijke Opvang

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die, al dan niet met winstoogmerk, een of meer voorzieningen voor Maatschappelijke Opvang, als omschreven in artikel 2 lid 4 van deze regeling, instandhouden.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 2 die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.
3. Residentiële opvang: het bieden van onderdak en slaapgelegenheid, (voeding), alsmede (permanent) beschikbare begeleiding bij psychosociale en maatschappelijke problemen.
4. Binnen het kader van deze salarisregeling wordt onder voorziening voor Maatschappelijke Opvang begrepen:
 - a. Algemeen (crisis)opvangcentrum:

- een voorziening voor het bieden van residentiële (crisis)opvang, waarbij het wegnemen van de crisissituatie en het op weg helpen naar een adequate vervolgsituatie hoofddoelen zijn.
- b. Centrum voor intensieve opvang:
een voorziening voor het bieden van tijdelijke residentiële opvang en intensieve procesmatige hulpverlening aan personen met ernstige psychosociale of maatschappelijke problemen, die ten gevolge daarvan gedwongen zijn de thuissituatie te verlaten.
 - c. Instelling voor Thuislozenzorg:
een voorziening voor het bieden van (residentiële) opvang, huisvesting en verzorging van volwassen alleenstaande personen zonder onderdak en leefmilieu.
 - d. Blijf-van-mijn-Lijfhuis:
een voorziening voor het bieden van tijdelijke residentiële opvang en hulpverlening op een geheim adres aan bedreigde of mishandelde vrouwen en hun kinderen.
 - e. Project voor begeleid wonen:
een voorziening voor het bieden van zelfstandige huisvesting en een lichte vorm van begeleiding aan personen die niet of niet meer in aanmerking komen voor toelating tot een residentiële voorziening voor maatschappelijke opvang, doch tijdelijk niet in staat zijn zonder begeleiding een zelfstandige huishouding te voeren.
 - f. Bijzondere voorziening voor maatschappelijke opvang:
een voorziening voor bijzondere groepen van personen of voor specifieke vormen van opvang met een in een werkprogramma omschreven gereed aanbod van maatschappelijke hulpverlening aan tijdelijk of permanent thuis- of dakloze personen of personen die ten gevolge van psychosociale of maatschappelijke problemen onvoldoende in staat zijn zich in een zelfstandige woon-situatie te handhaven.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

VASTSTELLING FUNCTIE

Artikel 4

1. Binnen het kader van deze salarisregeling gelden ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie de navolgende bepalingen:
 - a. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient na plaatsgevonden overleg te worden vastgelegd welke van de in deze salarisregeling opgenomen functies op de werknemer van toepassing is. Bepalend voor deze vastlegging zijn die taken welke door de werknemer structureel en in overwegende mate worden verricht.
 - b. Wanneer met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
Deze taakomschrijving mag niet strijdig zijn met de algemene functiekenmerkistiek alsmede met het gestelde in de omschrijving behorend bij de van toepassing verklaarde functie.

HOOFDSTUK V

FUNCTIECATEGORIEËN EN -OMSCHRIJVINGEN

Artikel 5

Functiecategorieën

Binnen het kader van deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen onderscheiden:

- A. Sociaal pedagogische functies;
- B. Hulpverlenende functies;
- C. Adjunct-directiefuncties;
- D. Directiefuncties;
- E. Overige functies.

Artikel 6

Binnen de in artikel 5 genoemde functiegroepen worden in het kader van deze salarisregeling de navolgende functies onderscheiden:

- A. Sociaal pedagogische functies
 - a. Sociaal Pedagogisch Werker A;
 - b. Sociaal Pedagogisch Werker B;
 - c. Sociaal Pedagogisch Werker C.
- B. Hulpverlenende functies
 - a. Hulpverlener A;
 - b. Hulpverlener B;
 - c. Maatschappelijk Werkende;
 - d. Hoofd Hulpverlening.
- C. Adjunct-directiefuncties
 - a. Adjunct-directeur A;
 - b. Adjunct-directeur B.
- D. Directiefuncties
 - a. Directeur A;
 - b. Directeur B;
 - c. Directeur C;
 - d. Directeur D.
- E. Overige functies
 - a. Verpleegkundige;
 - b. Opvanghulp.

Artikel 7

Functieomschrijvingen Sociaal pedagogische functies

1. Algemene functiekenmerken

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur dan wel van een andere leidinggevende functionaris belast met de uitvoering van de (dagelijkse) verzorging en begeleiding van de bewoners c.q. bewoonsters binnen de instelling – overeenkomstig de daarvoor vastgestelde kwantitatieve en kwalitatieve normen – en verricht in dat kader in dag- en/of nachtdienst (een deel van) de navolgende taken:

- het bevorderen van een goede leefsituatie binnen de instelling en het erop toezien dat bewoners c.q. bewoonsters zich houden aan de huisregels;
- het stimuleren en organiseren van alsmede leidinggeven aan huishoudelijke en/of recreatieve activiteiten van bewoners c.q. bewoonsters;
- het leidinggeven aan werkzaamheden van bewoners c.q. bewoonsters op het vlak van handenarbeid en creativiteit, die in het kader van een begeleidingsplan zijn opgenomen in het dagprogramma;
- het treffen van een (voorlopige) voorziening in geval van acute crisissituaties, daarbij handelend in overeenstemming met binnen de instelling geldende richtlijnen ten aanzien van spoedopnamen;

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het signaleren van knelpunten/probleemsituaties en het inbrengen van deze informatie ten behoeve van het op te stellen werk- of begeleidingsplan ten aanzien van bewoners c.q. bewoonsters;
- het organiseren, uitvoeren en begeleiden van gezamenlijke activiteiten voor binnen de instelling verblijvende kinderen;
- het begeleiden van personen die zelfstandig wonen in tijdelijk door de instelling beschikbaar gestelde huisvesting, maar die tijdelijk niet in staat zijn geheel zelfstandig een huishouding te voeren;
- het deelnemen aan interne besprekingen en het informeren van c.q. rapporteren aan, mondeling en/of schriftelijk, de Directeur dan wel een andere leidinggevende functionaris;
- het onderhouden (eventueel in overleg) van direct uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

2. Functieomschrijvingen

- a. Sociaal Pedagogisch Werker A
Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het onder (directe) leiding van een Sociaal Pedagogisch Werker B of C leveren van een bijdrage aan de uitvoering van de taken als in lid 1 omschreven, met dien verstande dat de taken genoemd bij het vierde en vijfde gedachtestreepje in het eerste lid daarbuiten vallen.
Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste LBO-/MBO-niveau.
Salarisschaal: 7–16.
- b. Sociaal Pedagogisch Werker B
Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zelfstandig uitvoeren van de taken als in lid 1 omschreven.
Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste MBO-niveau.
Salarisschaal: 12–23.
- c. Sociaal Pedagogisch Werker C
Is naast het zelfstandig uitvoeren van de taken als in lid 1 omschreven daarenboven belast met het toezicht op alsmede de coördinatie en begeleiding van Sociaal Pedagogisch Werkers A en B en verricht in dat kader de navolgende taken:
 - het (dagelijks) werkgericht leidinggeven aan Sociaal Pedagogisch Werkers A en B, alsmede de coördinatie van de uitgevoerde verzorging en begeleiding van bewoners c.q. bewoonsters;
 - het delegeren en verdelen van het werk op hoofdlijnen, alsmede het (wekelijks) opstellen van dienstroosters;

- het overleggen met en informeren van Sociaal Pedagogisch Werkers A en B omtrent de meest gewenste begeleiding van bewoners c.q. bewoonsters;
- het bemiddelen bij conflicten en belangentegenstellingen;
- het leveren van bijdragen op uitvoerend en/of beleidsmatig vlak aan het te voeren instellingsbeleid op het terrein van de begeleiding van bewoners c.q. bewoonsters en/of de interne organisatie en/of het personeel en/of de financiën.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste MBO-niveau.

Salarisschaal: 18–27.

Artikel 8

Functieomschrijvingen hulpverlenende functies

1. *Algemene functiekenmerk*

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur of een andere leidinggevende functionaris dan wel het bestuur belast met de uitvoering van de hulpverlening aan de bewoners c.q. bewoonsters binnen de instelling – overeenkomstig de daarvoor vastgestelde kwantitatieve en kwalitatieve normen – en verricht in dat kader (een deel van) de navolgende taken:

- het aan de hand van de daarvoor geldende criteria nemen van beslissingen met betrekking tot al dan niet opname en het verrichten van de hiermede verband houdende werkzaamheden;
- het dagelijks bieden van hulpverlening aan bewoners c.q. bewoonsters of hun kinderen door middel van individuele, groeps- en relatiegerichte methoden, al dan niet op basis van een hulpverleningsplan, alsmede het in dat verband signaleren van knelpunten ter bijstelling van het hulpverleningsplan;
- het eventueel ondersteunen van door bewoners c.q. bewoonsters, al dan niet volgens een vast dagprogramma, uitgevoerde activiteiten;
- het bieden van opvang in acute crisissituaties;
- het medebevorderen van een goede leefsituatie binnen de instelling;
- het verrichten van werkzaamheden in het kader van voorlichting en preventie;
- het deelnemen aan interne besprekingen en het informeren van c.q. rapporteren aan, zowel mondeling als schriftelijk, de Directeur of een andere leidinggevende functionaris dan wel het bestuur;
- het onderhouden (zo nodig periodiek) van contacten met andere hulpverleningsinstanties.

2. *Functieomschrijvingen*

a. Hulpverlener A

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zelfstandig uitvoeren van de taken als in lid 1 omschreven.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.
Salarisschaal: 18–27.

b. Hulpverlener B

Is naast het zelfstandig uitvoeren van de taken als in lid 1 omschreven daarenboven belast met het toezicht op alsmede de coördinatie en begeleiding van Hulpverleners A en verricht in dat kader de navolgende taken:

- het (dagelijks) werkgericht leidinggeven aan Hulpverleners A, alsmede de coördinatie van de uitgevoerde hulpverlening aan bewoners c.q. bewoonsters;
- het delegeren en verdelen van het werk op hoofdlijnen, alsmede het (wekelijks) opstellen van dienstroosters;
- het overleggen met en informeren van Hulpverleners A omtrent de meest gewenste hulpverlening aan bewoners c.q. bewoonsters;
- het bemiddelen bij conflicten en belangentegenstellingen;
- het leveren van bijdragen op uitvoerend en/of beleidsmatig vlak aan het te voeren instellingsbeleid op het terrein van de hulpverlening aan bewoners c.q. bewoonsters en/of de interne organisatie en/of het personeel en/of de financiën.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.
Salarisschaal: 22 – 33.

c. Maatschappelijk Werkende

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur dan wel van het Hoofd Hulpverlening uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van de navolgende taken:

- het voorbereiden, begeleiden en uitvoeren van intakegesprekken en het in dat kader binnen de daarvoor geldende criteria nemen van beslissingen met betrekking tot al dan niet opname, daarbij rekening houdend met eventuele contra-indicaties;
- het binnen het vastgestelde taakgebied mede zorg dragen voor de begeleiding van bewoners c.q. bewoonsters;
- het opstellen en evalueren van begeleidingsplannen met betrekking tot bewoners c.q. bewoonsters;
- het voorbereiden en begeleiden van (over)plaatsingen van bewoners c.q. bewoonsters;
- het zorgdragen voor dan wel het bieden van begeleiding/ondersteuning aan bewoners c.q. bewoonsters op het materiële vlak (omgaan met geld, in zakelijke contacten met personen en

- instanties, zoals sociale dienst, belastingdienst, bank, woningbouwvereniging en dergelijke);
- het deelnemen aan interne besprekingen en het informeren van c.q. rapporteren aan, zowel mondeling als schriftelijk, de Directeur dan wel het Hoofd Hulpverlening;
- het onderhouden (zo nodig periodiek) van contacten met andere hulpverleningsinstanties, met name in relatie tot de intake en het verdere hulpverleningsproces.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.

Salarisschaal: 18-27.

d. Hoofd Hulpverlening

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur belast met het (hiërarchisch) leidinggeven aan de hulpverleners en maatschappelijk werkenden van de afdeling c.q. het team en verricht in dat kader uitsluitend dan wel in hoofdzaak de navolgende taken:

- het mede zorgdragen voor een goed functioneren van de instelling door het toezicht houden op en de coördinatie van de hulpverlening, werkverdeling en het interne overleg;
- het mede uitvoering geven aan het personeelsbeleid;
- het organiseren en begeleiden van de deskundigheidsbevordering van de hulpverleners van de afdeling c.q. het team;
- het toezicht houden op de begeleiding van stagiaires en/of inval-medewerkers;
- het mede zorgdragen voor een adequate en kwalitatief goede personele bezetting van de afdeling c.q. het team;
- het vanuit het eigen vakgebied leveren van bijdragen aan het te voeren instellingsbeleid;
- het deelnemen aan interne besprekingen en het informeren van c.q. rapporteren aan, zowel mondeling als schriftelijk, de Directeur;
- het onderhouden (zo nodig periodiek) van contacten met andere hulpverleningsinstanties.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.

Salarisschaal: 28-40.

Artikel 9

Functieomschrijvingen adjunct-directiefuncties

1. *Algemene functiekenmerken*

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van gedelegeerde taken op een of meerdere beleidsterreinen (organisatie, financieel, personeels-, of hulpverleningsbeleid).

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Verricht overige ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de Directeur.

Voert het vastgestelde instellingsbeleid uit met betrekking tot de tot de functie behorende deeltaken.

Vervangt de Directeur bij afwezigheid.

2. Functieomschrijvingen

a. Adjunct-directeur A

Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar ten minste 15 doch minder dan 30 werknemers in de zin van artikel 11 werkzaam zijn.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.

Salarisschaal: 32-46.

b. Adjunct-directeur B

Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar ten minste 30 werknemers in de zin van artikel 11 werkzaam zijn.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.

Salarisschaal: 40-56.

Artikel 10

Functieomschrijvingen directiefuncties

1. Algemene functiekenmerk

Is onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de instelling uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van de navolgende taken:

- het zorgdragen voor de algehele voorbereiding van het instellingsbeleid en in dat kader de opstelling van werkplannen, alsmede voor de uitvoering van het instellingsbeleid;
- het hiërarchisch leidinggeven aan de instelling en het in dat kader zorgdragen voor het effectief en efficiënt functioneren van de instelling;
- het zorgdragen voor de uitvoering van het personeelsbeleid van de instelling en in dat kader voor een adequate en kwalitatief goede personele bezetting van de instelling;
- het voeren van het financieel beheer van de instelling en het hierover afleggen van verantwoording aan het bestuur;

- het verdelen van de budgetten en het zorgdragen voor de voorbereiding van de begroting en jaarrekening van de instelling;
- het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorgdragen voor de uitvoering van de daar genomen besluiten;
- het vertegenwoordigen van de instelling en het in dat kader voeren van overleg met andere instellingen, overheden en financiers over het beleid van de instelling en de financiering daarvan.

2. Functieomschrijvingen

- a. Directeur A
Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar minder dan 5 werknemers in de zin van artikel 11 werkzaam zijn.
Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.
Salarisschaal: 32-46.
- b. Directeur B
Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar ten minste 5 doch minder dan 20 werknemers in de zin van artikel 11 werkzaam zijn.
Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.
Salarisschaal: 40-56.
- c. Directeur C
Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar ten minste 20 doch minder dan 60 werknemers in de zin van artikel 11 werkzaam zijn.
Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.
Salarisschaal: 52-66.
- d. Directeur D
Verricht de in lid 1 omschreven in een instelling waar ten minste 60 werknemers in de zin van artikel 11 werkzaam zijn.
Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.
Salarisschaal: 58-72.

Artikel 11

Bepaling van toepassing zijnde functie van Adjunct-directeur of Directeur

1. Waar in de artikelen 9 en 10 bij de omschrijvingen van de functies van Adjunct-directeur en Directeur een bepaald aantal werknemers

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

wordt genoemd ter bepaling van de zwaarte van de functie tellen, op de wijze als aangegeven in lid 2, als werknemer mee:

- degenen die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in de instelling werkzaam zijn;
 - degenen die op basis van een detacheringsovereenkomst als bedoeld in artikel 10a algemeen gedeelte CAO in de instelling werkzaam zijn, met uitzondering van degenen die in de instelling werkzaam zijn in het kader van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WTW).
2. De vaststelling van het aantal werknemers dat in de instelling werkzaam is, ter bepaling van welke functie van Adjunct-directeur of Directeur van toepassing is, geschiedt door de omvang van de dienstverbanden van de in lid 1 bedoelde werknemers bij elkaar op te tellen tot een aantal fulltime formatieplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week). Het aldus verkregen aantal fulltime formatieplaatsen is bepalend voor de vaststelling van de van toepassing zijnde functie van Adjunct-directeur of Directeur.
 3. Indien op degene die de functie van Adjunct-directeur of Directeur uitoefent als gevolg van een vermindering van het aantal in de instelling werkzame werknemers, als bedoeld in de voorgaande leden van dit artikel, een lagere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking één vol jaar heeft geduurd.

Artikel 12

Functieomschrijvingen overige functies

- a. Verpleegkundige
Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur dan wel van een andere leidinggevende functionaris uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van de navolgende taken:
 - het uitvoeren van verzorgende en verpleegkundige werkzaamheden ten behoeve van bewoners c.q. bewoonsters;
 - het zorgdragen voor en controleren van de algehele hygiëne in huis, alsmede het geven van preventieve voorlichting aan bewoners c.q. bewoonsters;
 - het assisteren van de arts tijdens de spreekuren voor bewoners c.q. bewoonsters;
 - het zorgdragen voor het door bewoners c.q. bewoonsters verkrijgen van noodzakelijke externe medische hulpverlening;

- het bijhouden van de medische gegevens (patiëntenadministratie) met betrekking tot de bewoners c.q. bewoonsters;
 - het deelnemen aan interne besprekingen en het informeren van c.q. rapporteren aan, mondeling en/of schriftelijk, de Directeur dan wel een andere leidinggevende functionaris;
 - het onderhouden (eventueel in overleg) van direct uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.
- Minimumopleidingen op de functie afgestemde opleiding op ten minste MBO-niveau.
- Salarisschaal: 12-23.

b. Opvanghulp¹⁾

Is onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Hulpverlening of een andere leidinggevende functionaris belast met het verrichten van (een deel van) de navolgende werkzaamheden ter ondersteuning van de sociaal pedagogisch werkers en/of hulpverleners:

- het uitvoeren van taken op huishoudelijk en leefklimaat-ondersteunend terrein, zoals tafeldekken, afwassen, schoonmaken, boodschappen doen, toezicht houden bij baden en douchen, mede-verzorgen van maaltijden, koffie en thee, verzorgen van wasgoed et cetera;
- het uitvoeren van taken op technisch en onderhoudsgebied, zoals het in- en uitschakelen van huishoudelijke apparatuur (bijvoorbeeld wasmachines), het verrichten van kleine reparaties, tuinonderhoud en andere onderhoudswerkzaamheden;
- het uitvoeren van taken op administratief gebied, zoals het rond- en wegbrengen van de post, de deur openen voor bezoekers, het bijhouden van lijsten, kopieerwerkzaamheden.

Salarisschaal: zie artikel 17.

¹⁾ Voorwaarden die gelden bij de functie van Opvanghulp.

1. De functie van Opvanghulp kan uitsluitend vervuld worden op een arbeidsplaats die tot stand is gekomen op grond van de Regeling extra werkgelegenheid voor langdurig werklozen (Melkert-arbeidsplaats).

2. De functie van Opvanghulp betreft een boventallige functie.

3. De werkgever beoordeelt de werknemer die de functie van Opvanghulp vervult in ieder geval na afloop van het eerste jaar van het dienstverband, overeenkomstig het bepaalde in artikel 2b, lid 2, sub d, algemeen gedeelte van deze CAO, op diens geschiktheid voor doorstroming naar de functie van sociaal pedagogisch werker, hulpverlener dan wel een functie op administratief/secretarieel, huishoudelijk of technisch gebied.

4. De werkgever kan de werknemer die de functie van Opvanghulp vervult en ten aanzien van wie een positieve uitslag van de hiervoor bij punt 3 bedoelde beoordeling is vastgesteld in de gelegenheid stellen een opleiding te volgen, teneinde het voor een onder punt 3 bedoelde functie vereiste opleidingsniveau te kunnen behalen.

HOOFDSTUK VI

SALARISSCHALEN

Artikel 13

Salarisschalen sociaal pedagogische functies in schema

Functie	Salarisschaal
Sociaal Pedagogisch Werker A	7-16
Sociaal Pedagogisch Werker B	12-23
Sociaal Pedagogisch Werker C	18-27

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

Artikel 14

Salarisschalen hulpverlenende functies in schema

Functie	Salarisschaal
Hulpverlener A	18-27
Hulpverlener B	22-33
Maatschappelijk Werkende	18-27
Hoofd Hulpverlening	28-40*

1. De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

Artikel 15

Salarisschalen adjunct-directiefuncties in schema

Functie	Salarisschaal
Adjunct-dir. A	32-46
Adjunct-dir. B	40-56

1. De in het schema vermelde salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

Artikel 16

Salarisschalen directiefuncties in schema

Functie	Salarisschaal
Directeur A	32-46
Directeur B	40-56
Directeur C	52-66
Directeur D	58-72

1. De in het schema vermelde salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 17

Salarisschalen overige functies in schema

Functie	Salarisschaal
Verpleegkundige Opvanghulp	12-23 a. bij indiensttreding: het wettelijk minimumloon b. na indiensttreding wordt voor de werknemer met ingang van de ingevolge Uitvoeringsregeling A I geldende datum van periodieke verhoging de navolgende salarisschaal van toepassing: 3-11

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

Uitvoeringsregeling A XII
Salarisregeling Herstellingsoorden

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die, al dan niet met winstoogmerk, een Herstellingsoord als bedoeld in artikel 2 lid 3 van deze regeling instandhouden, zulks evenwel met uitzondering van die instellingen welke een op grond van de AWBZ gefinancierd herstellingsoord instandhouden.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 2, die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.
3. Herstellingsoord: een voorziening voor kortdurende somatische/psychosomatische hulpverlening voor personen die na ziekte, medische behandeling of ten gevolge van mentale overbelasting (door lichamelijke oorzaken) gedurende 24 uur per dag tijdelijk opvang, begeleiding en verpleging behoeven. De hulpverlening is gericht op de terugkeer naar een zelfstandig functioneren van het individu.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

FUNCTIECATEGORIEËN EN -OMSCHRIJVINGEN

- A. Hulpverlenende functies;
- B. Overige functies.

A. Hulpverlenende functies

Artikel 4

Functiegroepen

Onderscheiden worden de navolgende functiegroepen:

- a. Verpleegkundige;
- b. Medewerker avonduren en weekeinden;
- c. Activiteitenbegeleider.

Artikel 5

Functieomschrijving verpleegkundige

Verpleegkundige

Degene die, onder verantwoordelijkheid van de directeur, nader door het bestuur dan wel directeur in te vullen taken op overwegend uitvoerend niveau vervult, zoals:

- het dagelijks begeleiden van patiënten;
- het verrichten van verpleegkundige en verzorgende werkzaamheden;
- het stimuleren en begeleiden van recreatieve activiteiten;
- het deelnemen aan interne besprekingen;
- het verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve en rapportage-werkzaamheden.

Opleidingsniveau: X.

Artikel 6

Functieomschrijving Medewerker avonduren en weekeinden

Medewerker avonduren en weekeinden

Degene die, onder verantwoordelijkheid van de directeur, tijdens de avonduren en weekeinden zorgdraagt voor gezelligheid en ontspanning.

- verricht huishoudelijke en algemeen verzorgende werkzaamheden;
- controleert de gang van zaken in het tehuis;
- geeft informatie en ontvangt bezoekers;
- waarschuwt indien nodig de hulpverlenende functionarissen.

Artikel 7

Functieomschrijving Activiteitenbegeleider

Activiteitenbegeleider

Degene die, onder verantwoordelijkheid van de directeur, leidinggeeft aan uiteenlopende handenarbeidactiviteiten.

- neemt deel aan interne besprekingen;
- koopt zelfstandig of in overleg met de directeur materialen en hulpmiddelen in;
- houdt een administratie bij van ingekochte materialen en verkochte goederen;
- draagt zorg voor het gebruik en het onderhoud van de ruimte en de zich daarin bevindende gereedschappen en materialen;
- stimuleert en begeleidt recreatieve activiteiten, eventueel door het opzetten van gevarieerde programma's.

Opleidingsniveau: X.

B. Overige functies

Artikel 8

Functiegroepen

Onderscheiden worden de navolgende functiegroepen:

- a. leidinggevende functies.

Artikel 9

Functieomschrijvingen leidinggevende functies

Hoofd Verpleging

Degene die, onder verantwoordelijkheid van de directeur, belast is met de volgende werkzaamheden:

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- organiseert en coördineert de begeleiding van de patiënten;
- begeleidt de hulpverlenende functionarissen en stagiaires;
- onderhoudt externe contacten;
- vervangt de directeur bij diens afwezigheid.

Functie	Capaciteit	Opleidingsniveau
Hoofd Verpleging A	minder dan 35 patiënten	Y
Hoofd Verpleging B	35 of meer patiënten	Y

Artikel 10

Directeur

Degene die belast is met de voorbereiding van het bestuursbeleid en de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid alsmede met de organisatie en de coördinatie van de werkzaamheden en de leiding van de personeelsleden. Verricht in dat kader onder verantwoordelijkheid van het bestuur de volgende taken:

- draagt eindverantwoordelijkheid voor de beslissing inzake de opname, opvang, begeleiding, verpleging en het ontslag, alsmede voor de kwaliteit van de geboden zorg aan de patiënten;
- adviseert het bestuur inzake het financiële beleid en bewaakt de uitvoering daarvan;
- draagt zorg voor het personeelsbeleid;
- onderhoudt interne en externe contacten.

Functie	Capaciteit	Opleidingsniveau
Directeur A	minder dan 35 patiënten	Z
Directeur B	35 of meer patiënten	Z

Artikel 11

Opleidingsniveaus hulpverlenende functies in schema

Opleidingsniveau	Verpleegkundige	Activiteitenbegeleider
X	dipl. verpleegkundige A dipl. verpleegkundige B MDGO-VP	op de functie gerichte beroepsopleiding op MBO-niveau

Artikel 12

Salarisschalen hulpverlenende functies in schema

Functie	Salarisschaal
Verpleegkundige	12-23
Medewerker avonduren en weekeinden	6-14
Activiteitenbegeleider	12-23

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

Artikel 13

Opleidingsniveaus leidinggevende functies in schema

Opleidingsniveau	Hoofd Verpleging A/B	Directeur A/B
Y	op de functie gerichte HBO-opleiding of gelijkwaardig niveau	
Z		op de functie gerichte universitaire opleiding of gelijkwaardig niveau

Artikel 14

Salarisschalen leidinggevende functies in schema

Functie	Salarisschaal
Hoofd Verpleging A	20-32
Hoofd Verpleging B	28-40*
Directeur A	32-46*
Directeur B	40-56*

1. De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.

2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

Uitvoeringsregeling A XIII
Salarisregeling Sociaal Pedagogische Zorg

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde, al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende, privaatrechtelijke instellingen die, al dan niet met winstoogmerk, een voorziening voor Sociaal Pedagogische Zorg, als omschreven in artikel 2 lid 3, in standhouden.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 2 lid 2 die een functie uitoefent als opgenomen in de Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties of Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies dan wel Salarisregeling Staffuncties, onderdeel van deze CAO. Voor de arbeidsverhouding tussen die werknemer en de in artikel 2 lid 1 bedoelde werkgever geldt een der laatstgenoemde salarisregelingen.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1.
3. Voorziening voor Sociaal Pedagogische Zorg: een voorziening/werksoort die zich bezighoudt met ambulante maatschappelijke dienstverlening aan verstandelijk gehandicapten en/of hun ouders/verzorgers.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

VASTSTELLING FUNCTIE

Artikel 4

1. Binnen het kader van deze salarisregeling gelden ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie de navolgende bepalingen:
 - a. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient na plaatsgevonden overleg te worden vastgelegd welke van de in deze salarisregeling opgenomen functies op de werknemer van toepassing is.
 - b. Wanneer met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Deze taakomschrijving mag niet strijdig zijn met het gestelde in de omschrijving behorend bij de van toepassing verklaarde functie.

HOOFDSTUK V

WERKVORMEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

Artikel 5

Werkvormen

In het kader van deze salarisregeling worden binnen de Sociaal Pedagogische Zorg de navolgende werkvormen onderscheiden:

- Maatschappelijk Werk (MW);
- Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding (PPG);
- Begeleid Zelfstandig Wonen (BZW);
- Gespecialiseerd Jeugd en Volwassenen Werk (GJVW).

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 6

Binnen de Sociaal Pedagogische Zorg worden in het kader van deze salarisregeling de navolgende functiegroepen/functies onderscheiden:

- I. MW – Maatschappelijk Werk
 - a. Maatschappelijk Werker;
 - b. Senior Maatschappelijk Werker;
 - c. Hoofd Maatschappelijk Werk A;
 - d. Hoofd Maatschappelijk Werk B.
- II. PPG – Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding
 - a. Pedagogisch Werker;
 - b. Hoofd Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding.
- III. BZW – Begeleid Zelfstandig Wonen
 - a. Woonbegeleider A;
 - b. Woonbegeleider B;
 - c. Hoofd Begeleid Zelfstandig Wonen.
- IV. GJVV – Gespecialiseerd Jeugd en Volwassenen Werk
 - a. Consulent Gespecialiseerd Jeugd en Volwassenen Werk.
- V. Hoofd Regiobureau
 - a. Hoofd Regiobureau A;
 - b. Hoofd Regiobureau B.
- VI. Gedragswetenschapper
- VII. Directiefuncties
 - a. Directeur A;
 - b. Directeur B;
 - c. Directeur C.
- VIII. Overige functies
 - a. Instellingshulp.

Artikel 7

Functieomschrijvingen Maatschappelijk Werk

- a. Maatschappelijk Werker
Is onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Maatschappelijk Werk

of het Hoofd Regiobureau dan wel een andere leidinggevende functionaris uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het bieden van hulp aan verstandelijk en/of meervoudig gehandicapten en aan het milieu waartoe zij behoren, ter voorkoming, vermindering of oplossing van problemen (materieel en immaterieel) die in verband staan met het gehandicapt zijn en verricht in dat kader (een deel van) de navolgende taken:

- verzorgt de intake-procedure met een nieuw(e) cliënt(systeem) en formuleert in dat kader de hulpvraag;
- stelt, al dan niet in multidisciplinair verband, een behandelings-/begeleidingsplan op waarin wordt aangegeven welke hulpvormen geboden zouden moeten worden;
- draagt zorg voor effectuering van het vereiste hulpaanbod aan de cliënt door onder meer:
 - het verstrekken van informatie/advies over mogelijkheden en procedures met betrekking tot opvoeding, opvang, onderwijs, woon- en werkmogelijkheden, financiële regelingen, wetgeving en dergelijke;
 - het gedurende langere tijd geven van methodische begeleiding en ondersteuning bij persoonlijke/emotionele problemen;
 - het verzorgen van kortdurende trainingen van de cliënt/het cliëntsysteem;
 - het bemiddelen en behartigen van de belangen van de cliënt naar andere voorzieningen toe (thuiszorg, dagopvang, speciaal onderwijs, arbeids- en woonvoorzieningen);
 - het totstandbrengen van samenwerking met andere hulpvormen, zowel binnen als buiten de Sociaal Pedagogische Zorg.
- neemt deel aan begeleidingsteam-/cliëntenbesprekingen, het afdelings-/regioteamoverleg en aan georganiseerde methodiekbesprekingen;
- onderhoudt direct uit de functie voortvloeiende contacten en verricht aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden (registratie, rapportage en dossiervorming).

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 18-33.

b. Senior Maatschappelijk Werker

Is onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Maatschappelijk Werk of het Hoofd Regiobureau dan wel een andere leidinggevende functionaris uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van (een deel van) de taken als bij Maatschappelijk Werker omschreven, met dien verstande dat in dit geval de voor het merendeel te verrichten werkzaamheden in een of meer aspecten een duidelijke verzwaring te zien geven doordat aan de Senior Maatschappelijk Werker de meer complexe gevallen (bijvoorbeeld minder toeganke-

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lijk of extra problematisch cliëntsysteem) ter behandeling worden toegewezen (multiproblematiek).

Naast de hiervoor genoemde taken is de Senior Maatschappelijk Werker op structurele wijze belast met een of meer neventaken zoals:

- het functioneren als klankbord voor de Maatschappelijk Werkers bij meer complexe gevallen;
- het namens de instelling deelnemen aan externe multidisciplinaire commissies en regionale en provinciale overlegorganen;
- het leveren van bijdragen aan de deskundigheidsbevordering binnen en de beleidsontwikkeling van de instelling;
- het verrichten van specifieke taken op het gebied van „coördinatie vrijwillige pleegzorg” en „coördinatie thuishulp”, zoals werwing en deskundigheidsbevordering vrijwilligers, verzorging voorlichting en deelneming aan overlegorganen;
- het verstrekken van informatie en verzorgen van voorlichting met betrekking tot de problematiek van verstandelijk en/of meervoudig gehandicapten aan andere instellingen (RIAGG, Gezinsverzorging, AMW).

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 22-38.

c. Hoofd Maatschappelijk Werk

1. Algemene functiekenmerken

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het geven van leiding – hiërarchisch en werkinhoudelijk – aan de werkvorm Maatschappelijk Werk en verricht in dat kader de navolgende taken:

- draagt zorg voor de kwaliteit en kwantiteit van de geboden hulpverlening;
- zit het afdelingsoverleg voor en verdeelt de werkzaamheden, daarbij rekening houdend met de aard hiervan en de werkbelasting en mogelijkheden van de individuele Maatschappelijk Werkers, alsmede bewaakt de voortgang van de werkzaamheden;
- ondersteunt de Maatschappelijk Werkers zodanig dat de werkzaamheden op een juiste methodische wijze worden uitgevoerd alsmede onderkent daarbij eventuele problemen/behoefte van de individuele Maatschappelijk Werker bij de procesmatige hulpverlening aan cliënten dan wel het functioneren in teams en draagt mogelijkheden aan ter opheffing hiervan;
- ontwikkelt procedures voor intake, cliënten/hulpverlenings-

- registratie, dossiervorming/vernietiging en draagt zorg voor naleving hiervan;
- voert het personeelsbeleid van de instelling uit ten aanzien van het personeel verbonden aan het gedeelte van de instelling dat onder zijn verantwoordelijkheid valt en draagt zorg voor een adequate en kwalitatief goede personele bezetting van dat gedeelte;
- levert een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid ten aanzien van de hulpverlening, het personeels- en opleidingsbeleid alsmede het financieel en administratief beleid;
- is attent op en introduceert nieuwe (inhoudelijke) ontwikkelingen/mogelijkheden op het terrein van de hulpverlening;
- legt de voortgang van de werkzaamheden alsmede van de inhoudelijke ontwikkeling van de zorgvorm Maatschappelijk Werk vast in werkplannen en jaarverslag;
- stimuleert de deskundigheidsbevordering van de Maatschappelijk Werkers door onder meer het (doen) organiseren van methodiekbesprekingen, alsmede door deelname van deze werkers aan cursussen, trainingen, studiedagen en supervisie;
- onderhoudt uit de functie voortvloeiende (externe) contacten en neemt namens de instelling deel aan externe overlegorganen.

2. Functieomschrijvingen

Hoofd Maatschappelijk Werk A

Verricht (een deel van) de in de algemene functiekenmerkstelling omschreven taken en geeft daarbij leiding aan minder dan 10 fulltime en/of parttime (Senior) Maatschappelijk Werkers.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 28-42.

Hoofd Maatschappelijk Werk B

Verricht (een deel van) de in de algemene functiekenmerkstelling omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 10 fulltime en/of parttime (Senior) Maatschappelijk Werkers.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 31-45.

Artikel 8

Functieomschrijvingen Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding

a. Pedagogisch Werker

Is onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

het gedurende een afgebakende periode begeleiden van gezinnen met een verstandelijk gehandicapt thuiswonend kind dan wel kind met een vermoede ontwikkelingsachterstand, teneinde het gezin in staat te stellen beter om te gaan met de hiermede verband houdende opvoedingsproblemen, en verricht in dat kader (een deel van) de navolgende taken:

- neemt de aanmelding (direct van ouders of via een maatschappelijk werker dan wel andere instanties) voor het verkrijgen van praktische pedagogische gezinsbegeleiding in behandeling en verzorgt zelf de intakeprocedure met de ouders en doet hiervan schriftelijk verslag aan het Hoofd Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding ter besluitvorming over aanname, dan wel regelt een intakegesprek met de ouders door het Hoofd Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding;
- voert een (kennismakings)gesprek met de ouders ter voorlopige probleemverkenning en bezoekt het gezin regelmatig gedurende een observatieperiode, alsmede legt aan het einde hiervan een verslag van bevindingen en een werkplan voor aan het Hoofd Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding en de ouders, waarin zoveel mogelijk wordt aangegeven welke concrete doelstellingen bereikt zouden moeten worden;
- tracht gedurende de behandelingsperiode de opvoedkundige situatie en de relaties binnen het gezin zoveel mogelijk te optimaliseren door in te spelen op de verschillende zich voordoende problemen en stimuleert de ouders daarbij zich (meer) bewust te worden van hun opvoedkundige aanpak en van de gewenste verandering hierin;
- legt de voortgang regelmatig vast in schriftelijke evaluaties en bespreekt deze met het Hoofd Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding en met de ouders, alsmede stelt aan het einde van de behandelingsperiode een eindverslag op;
- geeft voorlichting aan ouders en andere instanties over de mogelijkheden van Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding en stelt rapportages op bij het plaatsvinden van verwijzing of overdracht in de hulpverlening;
- onderhoudt direct uit de functie voortvloeiende contacten en verricht aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 18-31.

b. Hoofd Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur uitsluitend dan wel

in hoofdzaak belast met het geven van leiding – hiërarchisch en werkinhoudelijk – aan de werkvorm Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding en verricht in dat kader (een deel van) de navolgende taken:

- draagt zorg voor de kwaliteit en kwantiteit van de geboden hulpverlening;
- beoordeelt aanmeldingen voor het verkrijgen van praktische pedagogische gezinsbegeleiding op geschiktheid, al dan niet op basis van informatie van de Pedagogisch Werker die het intakegesprek met de ouders heeft gevoerd;
- zit het afdelingsoverleg voor en verdeelt de werkzaamheden, daarbij rekening houdend met de werkbelasting, regio-indeling of specialisatie van de individuele Pedagogisch Werkers, alsmede bewaakt de voortgang van de werkzaamheden;
- ondersteunt de Pedagogisch werkers in de verschillende fasen van het begeleidingsproces en beoordeelt regelmatig de door deze werkers voorgestelde aanpak;
- ontwikkelt procedures voor aanmelding, intake, cliënten-/hulpverleningsregistratie, dossiervorming/vernietiging en draagt zorg voor naleving hiervan;
- voert het personeelsbeleid van de instelling uit ten aanzien van het personeel verbonden aan het gedeelte van de instelling dat onder zijn verantwoordelijkheid valt en draagt zorg voor een adequate en kwalitatief goede personele bezetting van dat gedeelte;
- levert een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid ten aanzien van de hulpverlening, het personeels- en opleidingsbeleid alsmede het financieel en administratief beleid;
- is attent op en introduceert nieuwe (inhoudelijke) ontwikkelingen/mogelijkheden op het terrein van de hulpverlening;
- legt de voortgang van de werkzaamheden alsmede van de inhoudelijke ontwikkeling van de zorgvorm Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding vast in werkplannen en jaarverslag;
- stimuleert de deskundigheidsbevordering van de Pedagogisch Werkers door onder meer het (doen) organiseren van methodiekbesprekingen, alsmede door deelname van deze werkers aan cursussen, trainingen, studiedagen en supervisie;
- onderhoudt uit de functie voortvloeiende (externe) contacten en neemt namens de instelling deel aan externe overlegorganen.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 31-45.

Artikel 9

Functieomschrijvingen Begeleid Zelfstandig Wonen

- a. Woonbegeleider
 1. Algemene functiekenmerken

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Is onder verantwoordelijkheid van het Hoofd Begeleid Zelfstandig Wonen uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het begeleiden van licht verstandelijk gehandicapten (alsmede eventueel levenspartner en/of kind) bij het zelfstandig wonen, waarbij de begeleiding is afgestemd op de behoeften en mogelijkheden van de cliënt.

2. Functieomschrijvingen

Woonbegeleider A

Verricht in het kader van de algemene functiekenmerk (een deel van) de navolgende taken:

- bezoekt regelmatig de cliënt om nader zicht te krijgen op de problemen en een vertrouwensrelatie op te bouwen;
- stelt in overleg met de cliënt de hulpvraag vast en legt deze neer in een aantal concrete begeleidingsafspraken, die vervolgens ter vaststelling worden voorgelegd aan het Hoofd Begeleid Zelfstandig Wonen;
- verzorgt ten aanzien van de cliënt praktijkgerichte training, ondersteuning en advisering op het gebied van het zelfstandig voeren van een huishouding/financiën alsmede met betrekking tot sociale en emotionele aangelegenheden (leggen/onderhouden sociale contacten, vergroten sociale zelfredzaamheid, ordening dagelijkse bezigheden/vrijtijdsbesteding);
- legt de voortgang met betrekking tot de begeleiding(s-afspraken) regelmatig schriftelijk vast en bespreekt deze met het Hoofd Begeleid Zelfstandig Wonen alsmede met de cliënt;
- ondersteunt vrijwilligers bij de begeleiding van cliënten;
- neemt deel aan (periodieke) team- en themabesprekingen;
- onderhoudt direct uit de functie voortvloeiende interne (met name maatschappelijk werk) en externe contacten (sociale dienst, woningbouwstichting, thuiszorg, vormingswerk, bureau voor rechtshulp en dergelijke).

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op MBO-niveau.

Salarisschaal: 12-24.

Woonbegeleider B

Verricht in het kader van de algemene functiekenmerk (een deel van) de taken als omschreven bij Woonbegeleider A met een grote mate van zelfstandigheid, met inachtneming van ten minste vier van de navolgende verzwarende taakelementen:

- het opzetten en coördineren van een begeleidingsplan voor de cliënt;

- het verzorgen van de begeleiding in meer complexe cliënt-systemen, waarin naast begeleiding bij het zelfstandig wonen overleg noodzakelijk is met hulpverleners van bijvoorbeeld CAD, RIAGG en dergelijke;
- het verzorgen van de begeleiding in situaties met meervoudige problematiek;
- het verzorgen van psychosociale begeleiding;
- het zelfstandig uitvoeren van groepswerk;
- het zelfstandig uitvoeren van trainingen;
- het verzorgen van specifieke begeleiding bij bepaalde doelgroepen, bijvoorbeeld mensen met autisme en aan autisme verwante contactstoornissen;
- het coachen of begeleiden van een of meer Woonbegeleiders A.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op MBO-niveau.

Salarisschaal: 18-27.

b. Hoofd Begeleid Zelfstandig Wonen

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het geven van leiding – hiërarchisch en werkinhoudelijk – aan de werkvorm Begeleid Zelfstandig Wonen en verricht in dat kader (een deel van) de navolgende taken:

- draagt zorg voor de kwaliteit en kwantiteit van de geboden hulpverlening;
- beoordeelt samen met een andere deskundige (orthopedagoog, maatschappelijk werker) aan de hand van vooraf vastgestelde criteria aanmeldingen voor deelname aan begeleid zelfstandig wonen;
- stelt op basis van de plaatsgevonden beoordeling bij toelating van de cliënt een begeleidingsadvies op en legt dit voor aan de indicatiecommissie, alsmede zoekt in geval van afwijzing naar geschikte alternatieven (bijvoorbeeld gezinsvervangend tehuis);
- verzorgt de begeleidingsovereenkomst met de cliënt en de (verdere) cliënt/hulpverleningsregistratie, alsmede de introductie van de Woonbegeleider of eventueel vrijwilliger bij de cliënt;
- zit het afdelings- en het (periodieke) vrijwilligersoverleg voor en verdeelt de werkzaamheden, daarbij rekening houdend met de aard hiervan en de werkbelasting en mogelijkheden van de individuele Woonbegeleiders en vrijwilligers, alsmede bewaakt de voortgang van de werkzaamheden;
- draagt zorg voor de werving (advertenties, vrijwilligersvacaturebank), selectie en introductie van vrijwilligers, alsmede stelt vrijwilligerscontracten op;
- ondersteunt de Woonbegeleiders in de verschillende fasen

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- van het begeleidingsproces en bij het begeleiden van vrijwilligers, alsmede beoordeelt regelmatig de door deze begeleiders of vrijwilligers voorgestelde aanpak;
- voert het personeelsbeleid van de instelling uit ten aanzien van het personeel verbonden aan het gedeelte van de instelling dat onder zijn verantwoordelijkheid valt en draagt zorg voor een adequate en kwalitatief goede personele bezetting van dat gedeelte;
 - levert een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid ten aanzien van de hulpverlening, het personeels- en opleidingsbeleid alsmede het financieel en administratief beleid;
 - is attent op en introduceert nieuwe (inhoudelijke) ontwikkelingen/mogelijkheden op het terrein van de hulpverlening;
 - legt de voortgang van de werkzaamheden alsmede van de inhoudelijke ontwikkeling van de zorgvorm Begeleid Zelfstandig Wonen vast in werkplannen en jaarverslag;
 - stimuleert de deskundigheidsbevordering van de Woonbegeleiders en vrijwilligers door onder meer het (doen) organiseren van thema-avonden;
 - begeleidt eventueel zelf cliënten indien sprake is van een complexe problematiek;
 - onderhoudt uit de functie voortvloeiende (externe) contacten en neemt namens de instelling deel aan externe overlegorganen.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 22-38.

Artikel 10

Functieomschrijvingen Gespecialiseerd Jeugd en Volwassenen Werk

- a. Consulent Gespecialiseerd Jeugd en Volwassenen Werk
- Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het bevorderen van een zo optimaal mogelijke deelname van verstandelijk gehandicapten aan de samenleving door enerzijds het stimuleren van voldoende specifiek aanbod van activiteiten op het terrein van de (vrije)tijdsbesteding alsmede anderzijds door het meer toegankelijk maken voor deze gehandicapten van algemene voorzieningen en verricht in dat kader (een deel van) de navolgende taken:

- ondersteunt, begeleidt en adviseert (beleidsmatig, financieel/subsidietechnisch) vrijwilligers en (vrijwilligers- en professionele) organisaties bij de ontwikkeling en planning van initiatieven gericht op (de bevordering van) deelname van verstandelijk gehandicapten aan activiteiten op het terrein van de (vrije)tijdsbesteding (zoals hobbyclubs, sportactiviteiten, vakantieactiviteiten, vormings- en educatieve projecten, dagbestedingsprojecten);
- verzorgt de inhoudelijke begeleiding met betrekking tot de uitvoering van de verschillende georganiseerde activiteiten en draagt mede zorg voor de werving en selectie van vrijwilligers hiervoor;
- stimuleert de deskundigheidsbevordering van personen en organisaties die zich bezig houden met de ontwikkeling/uitvoering van activiteiten op het terrein van de (vrije)tijdsbesteding ten behoeve van verstandelijk gehandicapten door onder meer de organisatie van trainingsdagen, cursussen en thema-avonden;
- brengt de in de regio plaatsvindende activiteiten op het terrein van de (vrije)tijdsbesteding voor verstandelijk gehandicapten in kaart en registreert beschikbare gegevens over de deelnemers hieraan;
- verricht onderzoek naar de behoefte aan nieuwe (vrije)tijdsbestedingsvormen voor verstandelijk gehandicapten en mogelijkheden voor verwezenlijking hiervan, alsmede bevordert in overleg met bestaande organisaties desgewenst de ontwikkeling hiervan;
- verzorgt informatie, voorlichting en documentatie met betrekking tot de problematiek van de (vrije)tijdsbesteding van verstandelijk gehandicapten;
- onderhoudt uit de functie voortvloeiende (externe) contacten en neemt namens de instelling deel aan externe overlegorganen.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 22-38.

Artikel 11

Functieomschrijvingen Hoofd Regiobureau

1. Algemene functiekenmerken

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de verrichting van taken als bij Hoofd Maatschappelijk Werk omschreven ten aanzien van de op het Regiobureau uitgevoerde werkvorm Maatschappelijk Werk, alsmede verricht daarnaast een of meer neventaken zoals:

- het geven van hiërarchische leiding aan de bij het Regiobureau (eventueel) werkzame administratieve, huishoudelijke en technische werknemers;
- het zorg dragen voor een adequate huisvesting van het Regio-

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- bureau en voor een goed beheer van het gebouw en de inventaris;
- het jaarlijks ten behoeve van de Directeur opstellen van de materiële begroting met betrekking tot het Regiobureau.
2. Functieomschrijvingen
- Hoofd Regiobureau A
- Verricht (een deel van) de in de algemene functiekenmerkstelling omschreven taken en geeft daarbij leiding aan minder dan 10 fulltime en/of parttime (Senior) Maatschappelijk Werkers.
- Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.
- Salarisschaal: 28-42.
- Hoofd Regiobureau B
- Verricht (een deel van) de in de algemene functiekenmerkstelling omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 10 fulltime en/of parttime (Senior) Maatschappelijk Werkers.
- Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.
- Salarisschaal: 31-45.

Artikel 12

Functieomschrijving Gedragswetenschapper

Is onder verantwoordelijkheid van de Directeur of een andere leidinggevende functionaris uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het – binnen de algemene richtlijnen van de instelling – op zelfstandige wijze vanuit een gedragswetenschappelijke achtergrond geven van werkinhoudelijke adviezen en (desgevraagd) richtlijnen, het op aanvraag verstrekken van diagnostische adviezen, alsmede het gevraagd en/of ongegevraagd leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en evaluatie van het instellingsbeleid.

Verricht in dat kader (een deel van) de navolgende taken:

- adviseert vanuit zijn vakgebied ten aanzien van het door de instelling te voeren beleid c.q. levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling met betrekking tot de door de instelling geboden hulp- en dienstverlening;
- levert op verzoek een bijdrage aan het proces dat moet leiden tot verduidelijking van de hulpvraag;
- biedt werkinhoudelijke ondersteuning aan de door andere medewerkers van de instelling verrichte hulpen dienstverlening, alsmede ver-

zorgt werkbegeleiding ten behoeve van de werkvorm Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding;

- voert zelf hulp- en dienstverlening uit, waaronder het verrichten van adviesgesprekken en therapeutische werkzaamheden met cliënten (systemen), onder meer in het kader van het door de werkvorm Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding uitgevoerde hulpverleningsproces;
- voert (psychodiagnostisch) onderzoek uit;
- geeft voorlichting en begeleidt (eventueel) stagiaires;
- onderhoudt uit de functie voortvloeiende (externe) contacten en neemt deel aan (externe) overlegorganen, alsmede verricht aan de functie verbonden administratieve werkzaamheden (rapportage, dossiervorming en dergelijke).

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op universitair niveau.

Salarisschaal: 40-56.

Artikel 13

Functieomschrijvingen Directiefuncties

1. Algemene functiekenmerken

Is onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de instelling uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zorgdragen voor een optimaal functioneren van de instelling in al haar doelstellingen en verricht in dat kader de navolgende taken:

- houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen met betrekking tot de hulpverlening aan verstandelijk gehandicapten en bereidt in overleg met het managementteam op hoofdlijnen het door de instelling te voeren beleid voor;
- bereidt de vergaderingen van het bestuur voor en draagt zorg voor de uitvoering van de daar genomen besluiten;
- verdeelt het werk op hoofdlijnen en bewaakt de kwaliteit van uitvoering hiervan, alsmede draagt zorg voor het effectief en efficiënt functioneren van de instelling en neemt zo nodig maatregelen tot bijsturing;
- houdt toezicht op de juiste hantering van het privacyreglement en cliëntenprocedures;
- voert het personeelsbeleid van de instelling uit;
- voert het financieel beheer van de instelling en legt hierover verantwoording af aan het bestuur;
- verdeelt de budgetten en bewaakt de uitputting hiervan, alsmede draagt zorg voor de opstelling van de begroting en jaarrekening van de instelling;
- draagt zorg voor de opstelling van contracten met betrekking tot het afnemen van diensten van de instelling door andere organisaties;
- vertegenwoordigt de instelling, onder meer in landelijke overleg-

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

organen, en voert in dat kader overleg met overheden en financiers over het beleid van de instelling en de financiering daarvan.

2. Functieomschrijvingen

Directeur A

Verricht (een deel van) de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken in een instelling waar minder dan 10 werknemers in de zin van artikel 14 werkzaam zijn.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 37-53.

Directeur B

Verricht (een deel van) de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken in een instelling waar ten minste 10 doch minder dan 30 werknemers in de zin van artikel 14 werkzaam zijn.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 40-56.

Directeur C

Verricht (een deel van) de in de algemene functiekenarakteristiek omschreven taken in een instelling waar ten minste 30 werknemers in de zin van artikel 14 werkzaam zijn.

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.

Salarisschaal: 43-59.

Artikel 14

Bepaling van toepassing zijnde functie van Directeur

1. Waar in artikel 13 bij de omschrijvingen van de functie van Directeur een bepaald aantal werknemers wordt genoemd ter bepaling van de zwaarte van de functie tellen, op de wijze als aangegeven in lid 2, als werknemer mee:
 - degenen die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in de instelling werkzaam zijn;
 - degenen die op basis van een detacheringsovereenkomst als bedoeld in artikel 10a algemeen gedeelte CAO in de instelling werkzaam zijn, met uitzondering van degenen die in de instelling werkzaam zijn in het kader van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (WIW).

2. De vaststelling van het aantal werknemers dat in de instelling werkzaam is, ter bepaling van welke functie van Directeur van toepassing is, geschiedt door de omvang van de dienstverbanden van de in lid 1 bedoelde werknemers bij elkaar op te tellen tot een aantal fulltime formatieplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week). Het aldus verkregen aantal fulltime formatieplaatsen is bepalend voor de vaststelling van de van toepassing zijnde functie van Directeur.
3. Indien op degene die de functie van Directeur uitoefent als gevolg van een vermindering van het aantal in de instelling werkzame werknemers, als bedoeld in de voorgaande leden van dit artikel, een lagere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking één vol jaar heeft geduurd.

Artikel 15

Functieomschrijving Instellingshulp

Is onder verantwoordelijkheid van een daartoe aangewezen leidinggevende functionaris en onder directe dagelijkse leiding van een andere functionaris belast met het verrichten van (een deel van) de navolgende ondersteunende werkzaamheden van eenvoudige aard op administratief, huishoudelijk, technisch of dienstverlenend gebied:

- het uitvoeren van eenvoudige taken op administratief gebied, zoals postbezorging, verzendklaar maken van post, bediening fotokopieerapparaat/papiervernietiger, opbergwerkzaamheden;
- het uitvoeren van eenvoudige taken op huishoudelijk gebied, zoals koffie- en theeversprekking, bedienen van de vaatwasser, plantenverzorging, het verrichten van opruimwerkzaamheden, het schoonhouden van de keuken;
- het uitvoeren van eenvoudige taken op technisch gebied, zoals het onderhoud van meubilair en verlichting, het klaarzetten en/of helpen bij de bediening van audiovisuele middelen, het in- en uitschakelen van apparatuur, het verrichten van kleine reparaties of klein onderhoud;
- het uitvoeren van eenvoudige taken op dienstverlenend gebied, zoals doorverwijzing van gasten/cliënten, het doen van boodschappen, het ondersteunen van dienstverlenende medewerkers, zoals het assisteren bij vervoer, sport- en spelactiviteiten.

Salarisschaal: zie artikel 18.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

HOOFDSTUK VI

OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

Artikel 16

Opleidingsniveaus in schema

Opleidingsniveau	
X	Een op de functie afgestemde middelbare beroepsopleiding.
Y	Een op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding.
Z	Een op de functie afgestemde opleiding op universitair niveau.

Artikel 17

Salarisschalen in schema

Functie	Opleidingsniveaus/Salarisschalen		
	X	Y	Z
Maatsch. Werker		18-33	
Senior Maatsch. Werker		22-38	
Hoofd Maatsch. Werk A		28-42*	
Hoofd Maatsch. Werk B		31-45*	
Pedagogisch Werker		18-31	
Hoofd Prakt. Ped. Gezinsbegeleiding		31-45*	
Woonbegeleider A	12-24		
Woonbegeleider B	18-27		
Hoofd Beg. Zelfst. Wonen		22-38	
Consulent Gesp. Jeugd en Volw. Werk		22-38	
Hoofd Reg. bureau A		28-42*	
Hoofd Reg. bureau B		31-45*	
Gedragswetenschapper			40-56*
Directeur A		37-53*	

Functie	Opleidingsniveaus/Salarisschalen		
	X	Y	Z
Directeur B		40-56*	
Directeur C		43-59*	

1. De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

Artikel 18

Inschaling instellingshulp

De werknemer die de functie van instellingshulp vervult, wordt als volgt gesalarieerd:

- a. bij indiensttreding: het wettelijk minimumloon;
- b. na indiensttreding wordt voor de werknemer met ingang van de ingevolge Uitvoeringsregeling A I geldende datum van periodieke verhoging de navolgende salarisschaal van toepassing: 3-11;
- c. de sub b vermelde nummers corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

Uitvoeringsregeling A XVI
Salarisregeling Administratieve/Secretariaatsfuncties

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde privaatrechtelijke instellingen als bedoeld in artikel 2 van het algemeen gedeelte van deze CAO.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

Definities

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1 én die een functie uitoefent als omschreven in hoofdstuk V van deze salarisregeling.

Artikel 3

Functies

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

Artikel 4

Algemene functiekenmerk

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

Artikel 5

Functievarianten

De werkzaamheden die binnen een der in artikel 3 bedoelde functies worden verricht kunnen uiteenlopend van aard zijn. Daarom worden deze functies in het kader van deze salarisregeling onderverdeeld in een of meer functievarianten, die worden aangeduid met de cijfers 1, 2, et cetera.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 6

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

VASTSTELLING FUNCTIE EN FUNCTIEVARIANT(EN)

Artikel 7

1. Binnen het kader van deze salarisregeling gelden ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie c.q. functievariant de navolgende bepalingen:
 - a. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient te worden vastgelegd welke functie voor de werknemer geldt, alsmede welke van de met betrekking tot deze functie onderscheiden functievarianten op de werknemer van toepassing is.
 - b. Indien het niet mogelijk is te komen tot de vaststelling van één voor de werknemer geldende functie, omdat de werknemer meer-

dere zowel naar niveau als in omvang duidelijk van elkaar te onderscheiden taken verricht, kan worden overgegaan tot het op de werknemer van toepassing verklaren van maximaal twee in deze salarisregeling opgenomen, in niveau direct opeenvolgende, functies. In dat geval dient in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk te worden vermeld voor welk gedeelte ieder van beide functies voor de werknemer geldt. Een zodanig gedeelte kan niet lager worden gesteld dan op 30% van het totaal overeengekomen dienstverband.

- d. Indien de werknemer werkzaamheden verricht die tot meer dan één, al dan niet onder dezelfde functie vallende, functievariant behoren, dienen al de op de werknemer van toepassing zijnde functievarianten in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer te worden vermeld.
2. a. Wanneer met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
 - b. De sub a bedoelde taakomschrijving moet zowel in overeenstemming zijn met de algemene kenmerken genoemd in de bij de desbetreffende functie behorende algemene functiekenmerken, als met hetgeen gesteld is bij de van toepassing verklaarde functievariant(en).

HOOFDSTUK V

FUNCTIES, ALGEMENE FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN EN FUNCTIEVARIANTEN

Artikel 8

Functie: A.o. Aankomende administratieve/secretariaatsfunctie

Algemene functiekenmerken

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

- variërende, veelal op afzonderlijke aanwijzingen verrichte, enkelvoudige handelingen, of

- een volgens vast patroon verricht eenvoudig samenstel van eenvoudige handelingen, dan wel
- combinaties van beide.

Functievarianten

Variant 1.

Administratief ondersteunende hulpwerkzaamheden waar onder:

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

Variant 2.

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

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

Artikel 9

Functie: A.a. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau a

Algemene functiekenmerk

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

- vaardige verrichting (bepaald door handigheid, zorgvuldigheid) en enige „organisatie van het eigen werk”, alsmede
- een zodanige kennis van de te verrichten werkzaamheden, dat ten aanzien van de uit te voeren handelingen op zich als regel geen detailuitleg of -aanwijzingen nodig zijn.

Functievarianten

Variant 1.

Administratief ondersteunende (variërende) hulpwerkzaamheden waar onder:

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

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- opbergen/opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of code, in dossiers en dergelijke.

Variant 2.

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

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

Variant 3.

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

- het op aanwijzingen of volgens eenvoudige coderingen opzoeken/opbergen van dossiers en dergelijke;
- het op nummer, letter, datum en dergelijke sorteren/op volgorde plaatsen van poststukken, kaarten, fiches;
- het bedienen van een machinale briefopener, adresseermachine, reproductie-, frankeer-, microfilmapparaat.

Artikel 10

Functie: A.b. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau b

Algemene functiekenmerken

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

Functievarianten

Variant 1.

Administratief ondersteunende (variërende) werkzaamheden omvattende onder meer:

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

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

Variant 2.

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

- teksten nader moeten worden uitgewerkt, getypt/ingetoetst en/of correctief gecollationeerd, dan wel met behulp van een software-programma grafisch vorm worden gegeven (bijvoorbeeld brochures, folders, bulletins, jaarverslagen), zulks aan de hand van onvolledige concepten of dictaten, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen, alsmede waarbij een ruime vaardigheid is vereist wat betreft het op een tekstverwerker manipuleren met tekstgedeelten, zoals toevoegen, wissen van blokken, herschikken en zorgen voor de juiste lay-out.

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

Variant 3.

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

- coderen („vertalen” van vaststaande gegevens in de codenummers), afdelingsgewijs indelen, retro-acta bijvoegen en routing aangeven;
- agenderen, waar onder korte inhoud aanduiden, nummeren en inschrijven van brieven in een register, respectievelijk fichesysteem;
- vormen van dossiers en dergelijke over in het algemeen gemakkelijk

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

te begrenzen onderwerpen/zaken, alsmede controleren van af te leggen dossiers op hiaten in de afhandeling;

- opzoeken/opsporen van door gebruikers vaag aangeduide stukken, alsmede verstrekken van informatie over de behandelingsprocedure.

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

Variant 4.

Financieel-administratieve werkzaamheden van ondersteunende aard waar onder:

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

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

Variant 5.

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

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

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

Artikel 11

Functie: A.c. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau c

Algemene functiekenmerk

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

Functievarianten

Variant 1.

Administratief-ondersteunende werkzaamheden waarbij de nadruk ligt op:

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

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

Variant 2.

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

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

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het verstrekken van uitgebreide informatie over de voorgeschreven procedure en de strekking/inhoud van stukken;
- Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.b.

Variant 3.

Werkzaamheden met betrekking tot de financiële administratie waar onder:

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

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

Variant 4.

Financieel/administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie waar onder:

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

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

Variant 5.

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

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

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

Artikel 12

Functie: A.d. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau d

Algemene functiekenmerken

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

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

De opdrachten worden verstrekt in de vorm van omschrijvingen van de te bereiken resultaten, waarbij de uitwerking in het algemeen duidelijk ruimte biedt voor het uitwerken/aanpassen van de methoden en normen. Zij vragen inzicht in en ervaring met algemeen en niet-algemeen toegepaste methoden en normen, verwerkingswijzen, documentatie, alsmede het vermogen om diagnoses te stellen mede vanuit de achtergrond van het vakgebied.

Functievarianten

Variant 1.

Administratief-ondersteunende werkzaamheden waarbij de nadruk ligt op:

- het zelfstandig concipiëren en afhandelen van niet-specialistische correspondentie, al dan niet in een vreemde taal gesteld;
- het zelfstandig voorbereiden en het bijwonen van vergaderingen ten behoeve van het maken van ontwerpverslagen en/of notulen waarin het besprokene en de besluitvorming inhoudelijk goed worden weergegeven;
- het zelfstandig maken van agenda-afspraken met de daarbij behorende correspondentie;
- werkzaamheden ter uitvoering van regelingen in verband met het

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bewerken van gegevens en/of het geven van voorlichting, waarbij vakkennis op het betrokken werkterrein en van de desbetreffende organisatie vereist is.

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

Variant 2.

Werkzaamheden met betrekking tot de financiële administratie waar onder:

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

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

Variant 3.

Financieel/administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/ personeelsadministratie waar onder:

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

- den totale loonkosten, alsmede het in verband hiermede verstrekken van algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen;
 - het aanleveren van financiële gegevens ten behoeve van de opstelling van de begroting/jaarrekening.
- Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.c.

Variant 4.

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

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

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

Artikel 13

Functie: A.e. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau e

Algemene functiekenmerk

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

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

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

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

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functievarianten

Variant 1.

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

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

Variant 2.

Financieel/administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie waar onder:

- het in eigen beheer uitvoeren van de salarisadministratie dan wel het dragen van eindverantwoordelijkheid met betrekking tot de door derden feitelijk uitgevoerde salarisadministratie;
- het beschikken over uitgebreide kennis met betrekking tot de inhoud van de CAO en hieruit voortvloeiend eindverantwoordelijkheid dragen ten aanzien van de juiste toepassing van voor de werkgever uit de CAO voortkomende verplichtingen;
- het beschikken over een uitgebreide kennis op het gebied van de belasting- en sociale verzekeringswetgeving en van salarisberekeningen en in verband hiermede dragen van eindverantwoordelijkheid met betrekking tot een juiste gang van zaken op deze terreinen;
- het maken van personeelskostenberekeningen ten behoeve van de opstelling van de begroting/jaarrekening;
- het begeleiden van ontslagprocedures en zorgen voor een juiste financiële afwikkeling hiervan.

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

Variant 3.

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

- het zorg dragen voor een juist en volledig beheer van het binnen de instelling gehanteerde computersysteem;
- het kunnen schrijven van ingewikkelde applicatieprogrammatuur;
- het belast zijn met het verstrekken van adviezen met betrekking tot door de instelling aan te schaffen nieuwe hard- en software en het in

dat kader volgen van de plaatsvindende ontwikkelingen op automatiseringsgebied.
Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.d.

Variant 4.

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

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

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

- het artikels- en onderdeelsgewijs samenbrengen van voorgestelde programma's en ramingen: daartoe beoordelen van de gegevens op ordening, volledigheid en opbouw overeenkomstig voorgeschreven procedures; vragen van andere gegevens, verduidelijkingen, verklaringen of toelichtingen bij het desbetreffende organisatieonderdeel; rapporteren omtrent bevindingen, met name ten aanzien van interpretatieverschillen;
- het aan de hand van de beschikbare basisinformatie in eerste aanzet opstellen van de begroting/jaarrekening en vervolgens na verkregen instructies afronden hiervan; eventueel in overleg met de organisatieonderdelen leveren van bijdragen aan de artikelsgewijze toelichting; opstellen van (tussentijdse) cijfermatige overzichten en naar aanleiding daarvan adviezen verstrekken met betrekking tot het te voeren financiële beleid; bijhouden planning en voortgangscontrole ten aanzien van de onderscheidene stadia in de totstandkoming van de begroting/jaarrekening;
- het bijwonen van besprekingen (met organisatieonderdelen); verzorgen van verslaglegging; verstrekken van inlichtingen over en toezien op toepassing van (begrotings)voorschriften.

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

Variant 5.

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

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

Artikel 14

Functie: A.f. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau f

Algemene functiekenmerk

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

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

Functievarianten

Variant 1.

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

Variant 2.

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

HOOFDSTUK VI
SALARISSCHALEN

Artikel 15

Salarisschalen administratieve/secretariaatsfuncties in schema

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

1. De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisschalen (zie Uitvoeringsregeling A I).

Uitvoeringsregeling A XVII
Salarisregeling Huishoudelijke en Technische Functies¹⁾

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde privaatrechtelijke instellingen als bedoeld in artikel 2 van het algemeen gedeelte van deze CAO, zulks met uitzondering van:

- instellingen voor Vorming, Training en Advies (voorheen Vormingswerk in Internaatverband genoemd);
- het Centraal Orgaan Opvang Asielzoekers (COA) te Rijswijk.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1 en die een functie uitoefent als omschreven in hoofdstuk V van deze salarisregeling.

¹⁾ Zie voor wat betreft de in deze salarisregeling vermelde opleidingsniveaus de toelichtende verklaring op pagina 93 en 94.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

VASTSTELLING FUNCTIE

Artikel 4

1. Binnen het kader van deze salarisregeling gelden ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie de navolgende bepalingen:
 - a. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient na plaatsgevonden overleg te worden vastgelegd welke van de in deze salarisregeling opgenomen functies op de werknemer van toepassing is.
 - b. Wanneer met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Deze taakomschrijving mag niet strijdig zijn met het gestelde in de omschrijving behorende bij de van toepassing verklaarde functie.

HOOFDSTUK V

FUNCTIECATEGORIEËN EN -OMSCHRIJVINGEN

Artikel 5

Functiecategorieën

Binnen het kader van deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen onderscheiden:

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

A. Huishoudelijke functies

Artikel 6

Onderscheiden worden de volgende functies:

- a. Huishoudelijk medewerker/schoonmaker;
- b. Medewerker linnenkamer;
- c. Hoofd huishoudelijke dienst/linnenkamer en wasserij;
- d. Hoofd civiele dienst.

Artikel 7

Functieomschrijvingen huishoudelijke functies

- a. Huishoudelijk medewerker/schoonmaker
Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
 - het schoonhouden van gangen, toiletten, trappen, kamers, lokalen en andere dienstruimten;
 - het bereiden en serveren van koffie, thee en dergelijke;
 - de verzorging van broodmaaltijden;
 - het doen van de afwas.Werkt onder dagelijkse leiding van een andere medewerker.
Salarisschaal: 2-11.
- b. Medewerker linnenkamer
Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de uitvoering van herstelwerk aan linnengoed en dienstkleding, alsmede eventueel de bewassing daarvan.
Werkt onder dagelijkse leiding van een andere medewerker.
Minimumopleiding: LHNO dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 4-11.
- c. Hoofd huishoudelijke dienst/linnenkamer en wasserij
Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het leidinggeven aan en/of de coördinatie van de werkzaamheden van het huishoudelijk personeel en de medewerkers linnenkamer, alsmede met de zorg voor het linnen- en beddegoed en (eventueel) de dienstkleding, het herstel en de bewassing daarvan inbegrepen.
Adviseert met betrekking tot de indienstneming van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven.
Vervangt eventueel het hoofd civiele dienst tijdens afwezigheid.

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

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

Salarisschaal: 8-19.

d. Hoofd civiele dienst

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het leidinggeven aan en/of de coördinatie van de werkzaamheden van de medewerkers linnenkamer, het huishoudelijk en technisch personeel, alsmede eventueel het keukenpersoneel bij het ontbreken van de functie van 1e kok/hoofd van de keuken.

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

Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur.

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

Salarisschaal: 12-23.

B. Onderhouds- en technische functies

Artikel 8

Onderscheiden worden de volgende functies:

- a. Algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman;
- b. Technisch medewerker.

Artikel 9

Funcieomschrijvingen onderhouds- en technische functies

a. Algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman

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

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

Werkt onder leiding van een andere medewerker.

Minimumopleiding: diploma LBO dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 7-16.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

b. Technisch medewerker

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

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

Geeft eventueel leiding aan de algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman.

Werkt onder leiding van een andere medewerker.

Salarisschaal: 11-23.

C. Conciërge- en beheerdersfuncties

Artikel 10

Onderscheiden worden de volgende functies:

- a. Conciërge;
- b. Conciërge met beheerderstaken;
- c. Beheerder/functionaris zakelijke leiding.

Artikel 11

Functieomschrijvingen conciërge- en beheerdersfuncties

a. Conciërge (H-1)

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

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

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

Salarisschaal: 11-19.

- b. Conciërge met beheerderstaken (H-2)
Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de navolgende taken:
- het toezicht op het gebruik van het gebouw, de apparatuur en inventaris;
 - het leidinggeven aan en eventueel medewerken met huishoudelijke krachten en het onderhoudspersoneel, alsmede – indien aanwezig – de conciërge;
 - het eventueel verrichten van eenvoudige reparaties;
 - het verrichten van inkopen met betrekking tot de exploitatie van kantine en bar volgens de daartoe gegeven richtlijnen van dan wel na afzonderlijk overleg met het bestuur of de functionaris onder wiens leiding hij staat;
 - de zorg voor de exploitatie van kantine en bar en/of de verhuur van zaalruimte alsmede de hiermede gemoeide financiële middelen;
 - het periodiek afdragen van de inkomsten uit kantine, bar en/of zaalverhuur aan de functionaris zakelijke leiding of de penningmeester;
 - het verrichten van uit bovenstaande taken voortvloeiende administratieve werkzaamheden.
- Werkt onder leiding van een andere (leidinggevend) medewerker dan wel van het bestuur.
Minimumopleiding: diploma LBO dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 14-23.
- c. Beheerder/functionaris zakelijke leiding (H-3)
Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de navolgende taken:
- de zorg voor het gebouw, de apparatuur en inventaris;
 - het bevorderen van een optimaal gebruik van de beschikbare accommodatie(s);
 - het leidinggeven aan een conciërge en/of een conciërge met beheerderstaken;
 - het zelfstandig verrichten van inkopen alsmede maken van afspraken met leveranciers;
 - het toezicht op de exploitatie van kantine en bar, alsmede op de regeling van verhuur van zaalruimte;
 - het periodiek afrekenen van de inkomsten uit kantine, bar en zaalverhuur met de penningmeester;
 - het dagelijks beheer van de kas van de accommodatie;
 - het verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve werkzaamheden.
- Werkt onder verantwoordelijkheid van een andere leidinggevend medewerker dan wel van het bestuur.
Minimumopleiding: MEAO dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 17-27.

D. Koks- en keukenhulpfuncties

Artikel 12

Onderscheiden worden de volgende functies:

- a. Keuken-/huishoudassistent;
- b. Kok;
- c. 1e Kok;
- d. 1e Kok/Hoofd van de keuken.

Artikel 13

Functieomschrijvingen koks- en keukenhulpfuncties

- a. Keuken-/huishoudassistent
Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
 - het assisteren bij het bereiden en serveren van maaltijden, dan wel het zelf onder leiding bereiden en serveren van maaltijden;
 - het schoonhouden van de keuken en keukeninventaris, alsmede het op peil houden c.q. aanvullen van het benodigde keukengerei;
 - het doen van de afwas en andere bijkomende huishoudelijke werkzaamheden;
 - het onder leiding inkopen van levens- en schoonmaakmiddelen.Werkt onder dagelijkse leiding van een andere medewerker.
Minimumopleiding: LHNO dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 4-14.
- b. Kok
Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
 - het volgens een week-/dagmenu bereiden en serveren van maaltijden, daarbij rekening houdend met diëten;
 - het regelmatig opnemen van de voorraden van de voedingswaren en het opslaan hiervan, alsmede het adviseren omtrent de inkoop daarvan, dan wel de bestelling van voedingswaren bij het ontbreken van de functie van 1e kok;
 - het in overleg met de directeur samenstellen van het week-/dagmenu bij het ontbreken van de functie van 1e kok;
 - het geven van leiding aan het keukenpersoneel bij het ontbreken van de functie van 1e kok;
 - het zorgdragen voor de verrichting van afwas- en schoonmaakwerkzaamheden.

Werkt onder verantwoordelijkheid van de 1e kok dan wel de directeur.

Minimumopleiding: LTS-horeca dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 7-16.

c. 1e Kok

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

- het leidinggeven aan het keukenpersoneel;
- het na overleg met het hoofd civiele dienst of de directeur samenstellen van het week-/dagmenu;
- het zorgdragen voor de volgens een week-/dagmenu te bereiden maaltijden, waarbij rekening wordt gehouden met diëten;
- de inkoop van voedingswaren en het zorgdragen voor het opslaan daarvan;
- het zorgdragen voor de verrichting van afwas- en schoonmaakwerkzaamheden;
- het adviseren met betrekking tot de indienstneming van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven;
- het eventueel vervangen van de 1e kok/hoofd van de keuken tijdens afwezigheid.

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

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

Salarisschaal: 8-19.

d. 1e Kok/Hoofd van de keuken

Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met overeenkomstige werkzaamheden als genoemd bij de functie van 1e kok, doch welke werkzaamheden in dit geval naar het oordeel van de werkgever complexer van aard zijn en een grotere mate van vakmanschap, vindingrijkheid en zelfstandigheid vereisen. Te denken valt hierbij bijvoorbeeld aan de situatie dat de aard van de activiteiten/dienstverlening van de instelling met zich meebrengt dat veelvuldig wisselingen in het gasten-/bewonersbestand optreden, hetgeen voorts gepaard gaat met het stellen van hogere eisen aan de kwaliteit van de maaltijden en de gevarieerdheid van menu's.

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

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

Salarisschaal: 12-23.

E. Overige functies

Artikel 14

Onderscheiden worden de volgende functies:

- a. Receptionist/telefonist/portier;
- b. Gastvrouw/-heer;
- c. Nachtportier;
- d. Barbeheerder.

Artikel 15

Functieomschrijvingen overige functies

- a. Receptionist/telefonist/portier
Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
 - het te woord staan en informeren van bezoekers/gasten/bewoners, alsmede het in ontvangst nemen van post en goederen;
 - het bedienen van de telefooninstallatie en het verrichten van eenvoudige typewerkzaamheden;
 - het toezien op en verzorgen van de veiligheid van de gasten/bewoners, alsmede van de naleving van de huisregels.Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.
Salarisschaal: 6-14.
- b. Gastvrouw/-heer
Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
 - de (zorg voor een) goede ontvangst en verdere doorverwijzing van de gasten/bezoekers, alsmede de indeling van de in gebruik te nemen kamers;
 - het vervullen van een intermediaire rol tussen bezoekers/gasten en medewerkers van de instelling, alsmede het bevorderen van een goede sfeer in huis;
 - het verrichten van eenvoudige administratieve werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld het beheer van cursusmaterialen, bediening fotokopieerapparaat en dergelijke.Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.
Salarisschaal: 6-14.

- c. Nachtportier
 Degene die gedurende de nacht uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
- het toezien op en verzorgen van de veiligheid van de gasten/bewoners en gebouwen;
 - het bedienen van de telefooninstallatie en eventueel andere apparatuur;
 - het vormen van aanspreekpunt voor de huishoudelijke gang van zaken ten behoeve van de gasten/bewoners en het bewerkstelligen van de naleving door de gasten/bewoners van de huisregels van de instelling;
 - het eventueel verrichten van eenvoudige huishoudelijke en administratieve werkzaamheden.
- Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.
 Salarisschaal: 4-14.
- d. Barbeheerder
 Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
- het ontvangen, te woord staan en de bediening van gasten in de ontmoetingsruimte/bar;
 - het beheer van de drankvoorraad en de afdracht van de uit de bar-exploitatie voortkomende opbrengsten aan een daartoe door de directeur aangewezen andere medewerker.
- Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.
 Minimumopleiding: beschikt over voldoende kennis van de horeca-regelgeving.
 Salarisschaal: 4-14.

HOOFDSTUK VI

SALARISSCHALEN

Artikel 16

Salarisschalen huishoudelijke, onderhouds/technische, conciërge/beheerders, koks/keukenhulp en overige functies in schema

Functie (categorie)	Salarisschaal
HUISHOUDELIJKE FUNCTIES	
huish.medewerker/schoonmaker	2-11

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie (categorie)	Salarisschaal
medewerker linnenkamer	4-11
hoofd huish. dienst/linnenkamer en wasserij	8-19
hoofd civiele dienst	12-23
ONDERHOUDS/TECHNISCHE FUNCTIES	
algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman	7-16
technisch medewerker	11-23
CONCIËRGE/BEHEERDERSFUNCTIES	
conciërge	11-19
conciërge met beheerderstaken	14-23
beheerder/functionaris zakelijke leiding	17-27
KOKS/KEUKENHULPFUNCTIES	
keuken-/huishoudassistent	4-14
kok	7-16
1e kok	8-19
1e kok/hoofd van de keuken	12-23
OVERIGE FUNCTIES	
receptionist/telefonist/portier	6-14
gastvrouw/-heer	6-14
nachtportier	4-14
barbeheerder	4-14

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

Uitvoeringsregeling A XVIII Salarisregeling Staffuncties

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op in Nederland gevestigde privaatrechtelijke instellingen als bedoeld in artikel 2 van het algemeen gedeelte van deze CAO, zulks met uitzondering van:

- instellingen voor Vorming, Training en Advies (voorheen Vormingswerk in Internaatverband genoemd);
- het Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn (NIZW) te Utrecht.

HOOFDSTUK II

DEFINITIES EN BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

Definities

1. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 1.
2. Werknemer: ieder die ingevolge een arbeidsovereenkomst zijn dienstbetrekking vervult in een instelling als bedoeld in artikel 1 én die een functie uitoefent als omschreven in hoofdstuk V van deze salarisregeling.

Artikel 3

Algemene functiekenmerken

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

Artikel 4

Functieniveaus

De in hoofdstuk V opgenomen functies zijn, afhankelijk van de aard en het niveau van de te verrichten taken, in oplopende functiezwaarte onderverdeeld in de niveaus 0, 1, 2 en 3.

HOOFDSTUK III

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 5

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn van toepassing op deze salarisregeling indien en voor zover in het navolgende daarvan niet is afgeweken.

HOOFDSTUK IV

FASTSTELLING FUNCTIE

Artikel 6

1. Binnen het kader van deze salarisregeling gelden ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie de navolgende bepalingen:
 - a. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient na plaatsgevonden overleg te worden vastgelegd welke van de in deze salarisregeling opgenomen functies op de werknemer van toepassing is.
 - b. Wanneer met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
 - c. De sub b bedoelde taakomschrijving moet zowel in overeenstemming zijn met de algemene functiekenarakteristiek als met het gestelde in de omschrijving behorend bij de van toepassing verklaarde functie.

HOOFDSTUK V

ALGEMENE FUNCTIEKARAKTERISTIEK EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

Artikel 7

Algemene functiekenarakteristiek staffuncties

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

- het leveren van een specifieke bijdrage aan de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie;
- het verzorgen van informatie en advies binnen de instelling;
- het adviseren en begeleiden van onderdelen/personen binnen de instelling;
- het leveren van een bijdrage aan deskundigheidsbevordering;
- het begeleiden, deelnemen en entameren van projecten en experimenten;
- het vertegenwoordigen van de instelling;
- het doen van onderzoek naar en bestudering van relevante ontwikkelingen van belang voor de werksoort(en) en/of de instelling.

De functie-uitoefening en de uitvoering van de specifieke taken veronderstelt een professionele bekwaamheid, gestoeld op ten minste een afgeronde hogere beroepsopleiding, een aantoonbare oriëntatie binnen het (eigen) vakgebied en inzicht en kennis van de praktijk.

De functie-uitoefening kan geschieden op vier niveaus. Deze niveaus verschillen wat betreft de zelfstandigheid, ervaring en deskundigheid c.q. omvang/complexiteit welke voor de op basis van de geldende functie- en taakomschrijving uit te voeren werkzaamheden is vereist c.q. welke deze werkzaamheden behelzen.

Artikel 8

Functieomschrijvingen staffuncties

S-0 Aankomend Staffunctionaris

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

Benoeming in de aankomende functie S-0 is slechts mogelijk voor een tijdelijke periode, bedoeld om zich utoefening van de functie van staffunctionaris in volle omvang eigen te maken, totdat de werknemer een

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

op de functie van staffunctionaris afgestemde hogere beroepsopleiding met succes heeft afgerond.

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

Salarisschaal: 24-34.

S-1 Staffunctionaris 1

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het relatief zelfstandig verrichten van een of meer specifieke taken als bedoeld in de algemene functiekenmerkistiek van artikel 7. De werkzaamheden worden hierbij verricht binnen daartoe door de werkgever in de algemene taakstelling van de betrokken functionaris nauwkeurig aangegeven richtlijnen en onder een nauwe verantwoordings- of rapportageplicht aan een leidinggevende in, dan wel de directie of het bestuur van, de instelling.

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

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding, dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 30-40.

S-2 Staffunctionaris 2

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zelfstandig verrichten van een of meer specifieke taken als bedoeld in de algemene functiekenmerkistiek van artikel 7.

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

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

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

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

Salarisschaal: 36-46.

S-3 Stafffunctionaris 3

Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zelfstandig verrichten van een of meer specifieke taken als bedoeld in de algemene functie-karakteristiek van artikel 7, met dien verstande dat in dit geval de te verrichten werkzaamheden in een of meer aspecten een duidelijke verzwa-ring te zien geven door bijvoorbeeld de gecompliceerdheid of gevarieerdheid van het deelgebied of de deelgebieden waarop de betrok-ken functionaris werkzaam is.

Dit kan onder meer gelegen zijn in:

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

De werkzaamheden worden verricht binnen daartoe door de werkgever in de algemene taakstelling van de betrokken functionaris aangegeven richtlijnen en onder een globale verantwoordings- of rapportageplicht aan een leidinggevende in, dan wel de directie of het bestuur van, de instelling, waarbij de betrokken functionaris beschikt over meer zelfstan-digheid, vrijheid van interpretatie van richtlijnen en voorschriften, uitvoeringsmogelijkheden, en dergelijke, dan bij de staffunctionaris S-1 of S-2 het geval is.

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

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

Minimumopleiding: een op de functie afgestemde hogere beroeps-opleiding + voortgezette opleiding of doctoraal examen in een op de functie afgestemde we-tenschap, dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 42-52.

HOOFDSTUK VI
SALARISSCHALEN

Artikel 9

Salarisschalen staffuncties in schema

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

1. De met * gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.
2. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

Overige uitvoeringsregelingen

Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige diensten

(ex artikel 31)

Artikel 1

1. Deze regeling is uitsluitend van toepassing op de werknemer die werkzaam is in dienst van een werkgever als bedoeld in artikel 31 lid 2 van het algemeen gedeelte van deze CAO én die op grond van het voor hem geldende dienstrooster regelmatig arbeid verricht buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag, dan wel op zaterdagen, zon- en feestdagen.
2. Niet in aanmerking komen voor onregelmatigheidstoelage werknemers:
 - a. die een functie vervullen welke hoger gesalarieerd wordt dan overeenkomstig volgnummer 40 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene bepalingen salariering (A I) opgenomen tabel van de salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;
 - b. die de functie van directeur of adjunct-directeur vervullen en die niet hoger gesalarieerd worden dan overeenkomstig het sub a vermelde volgnummer, indien en voor zover deze werknemers niet meer dan 3 maanden in de leefgroep ter assistentie moeten meefunctioneren in wisselende dienst (rooster).

Artikel 2

1. Om in aanmerking te komen voor de toekenning van de onregelmatigheidstoelage dient ten minste 20% van de werktijden te vallen buiten de uren gelegen tussen 8.00 en 18.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag. De uren tussen 7.00 en 8.00 uur en die tussen 18.00 en 19.00 uur komen op de werkdagen maandag tot en met vrijdag niet voor honorering als onregelmatige dienst in aanmerking, indien de arbeid niet is aangevangen vóór 7.00 uur respectievelijk niet is beëindigd na 19.00 uur. Werktijden vallende op zaterdagen, zondagen of feestdagen worden als onregelmatige werktijden aangemerkt.
2. Bij de berekening van het aantal onregelmatige uren dient de vakantieperiode te worden meegenomen op basis van het voor de werknemer van toepassing zijnde dienstrooster. Indien sprake is van wisselende werktijden of roosters dient voor de vakantieperiode te worden uitgegaan van het laatstgemeten percentage als bedoeld in lid 3.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dezelfde regeling is van toepassing in geval van afwezigheid wegens ziekte. Indien de werknemer bij hervatting van de werkzaamheden op van het dienstrooster afwijkende tijden arbeid verricht zal de toelage nog gedurende een half jaar op dezelfde voet als vóór de ziekte worden uitgekeerd. Daarna wordt de toelage aangepast aan de bestaande situatie.

3. Het percentage wordt gemeten per kalenderkwartaal.

Artikel 3

De onregelmatigheidstoelage wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de werknemer geldende maandsalaris, welk percentage gedifferentieerd is naar de mate waarin onregelmatig wordt gewerkt. Voor zover het in artikel 2 lid 1 bedoelde percentage:

- tussen 20 en 40% ligt, bedraagt de toelage 8,5% van het maandsalaris, met dien verstande dat maximaal per maand de toelage kan bedragen 8,5% van de berekeningsgrondslag, zijnde het bedrag overeenkomstig volgnummer 17 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene bepalingen salariering (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;
- 40% of meer is, bedraagt de toelage 15,5% van het maandsalaris, met dien verstande dat maximaal per maand de toelage kan bedragen 15,5% van de berekeningsgrondslag, zijnde het bedrag overeenkomstig volgnummer 17 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene bepalingen salariering (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

Artikel 4

Indien de werknemer een deeltijddienstverband vervult wordt het toelagepercentage bepaald op basis van de verhouding tussen het aantal uren waarop onregelmatig wordt gewerkt en de met hem overeengekomen (gemiddelde) omvang van zijn dienstverband. De werknemer ontvangt evenwel de maximum onregelmatigheidstoelage (8,5 of 15,5% van de berekeningsgrondslag) naar evenredigheid van zijn deeltijddienstverband, indien hij in fulltime dienstverband een salaris zou genieten dat ligt boven de berekeningsgrondslag.

Uitvoeringsregeling C I Toelage inconveniënte uren

(ex artikel 31a)

Artikel 1

Deze regeling is uitsluitend van toepassing op de werknemer die:

1. de functie van begeleider/trainer dan wel directeur vervult in dienst van een instelling behorend tot de werksoort Telefonische Hulpdiensten, als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Maatschappelijke Hulpdiensten;
2. de functie van assistent sociaal raadsman, sociaal raadsman dan wel leidinggevend raadsman vervult in dienst van een instelling behorend tot de werksoort Sociaal Raadsliedenwerk, als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Maatschappelijke Hulpdiensten;
3. de functie van (leidinggevend) maatschappelijk werker vervult in dienst van een instelling behorend tot de werksoort FIOM-hulpverlening, als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Maatschappelijke Hulpdiensten;
4. de functie van consulent bovenlokale steunfunctie minderheden vervult in dienst van een instelling als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Welzijnsinstellingen voor Culturele Minderheden en Tolkencentra;
5. de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een instelling als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk én indien en voor zover aan deze door de werkgever werkzaamheden zijn opgedragen in het kader van de „724-uurs bereikbaarheid van het Algemeen Maatschappelijk Werk”;
6. a. een functie vervult in de facilitaire dienst van een instelling voor Vorming, Training en Advies (voorheen Vormingswerk in Internaatverband genoemd);
b. het sub a bepaalde houdt in dat deze regeling niet geldt voor de werknemer die een cursusleider-/trainer- dan wel management-functie vervult.

Artikel 2

1. Onder inconveniënte uren wordt verstaan de uren waarin werkzaamheden worden verricht:
 - buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen van maandag tot en met vrijdag;
 - op zaterdagen, zon- en feestdagen.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Werkzaamheden die gedurende korter dan een uur achtereenvolgens worden verricht tellen niet mee voor de berekening van het aantal inconvenienten uren.

Artikel 3

1. De vergoeding voor inconvenienten uren bestaat uit een brutovergoeding per gewerkt uur, die wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de werknemer geldende uurloon, als bedoeld in artikel 1 sub f.2. van het algemeen gedeelte van deze CAO (1/156 het bruto maandloon).
2.
 - a. Het in het eerste lid bedoelde percentage wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat is afgeleid van het bruto maandbedrag behorend bij volgnummer 17 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene bepalingen salariering (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.
 - b. Het sub a bepaalde is niet van toepassing op de werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 5 van deze regeling.
3. Het percentage van de toelage bedraagt:
 - 20% voor werkzaamheden, verricht op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 08.00 uur en tussen 18.00 en 22.00 uur;
 - 30% voor werkzaamheden, verricht op zaterdag van 06.00 tot 22.00 uur;
 - 40% voor werkzaamheden, verricht op maandag tot en met zaterdag tussen 00.00 en 06.00 uur en 22.00 en 24.00 uur;
 - 45% voor werkzaamheden, verricht op zon-, feest- of gedenkdagen als bedoeld in artikel 33 van het algemeen gedeelte van deze CAO.

Uitvoeringsregeling D Bereikbaarheidsdienst

(ex artikel 32)

Artikel 1

Deze regeling is van toepassing op de werknemer:

- a. die de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een instelling als bedoeld in artikel 1 van de Salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk;
 - b. die in dienst is van een instelling die een tehuis voor alleenstaande (aanstaande) ouders en hun kind(eren) instandhoudt (FIOM-tehuis);
 - c. wiens arbeid bestaat uit het controleren van het technisch functioneren en het zo nodig repareren van installaties dan wel van andere toestellen of apparaten;
- én die door de werkgever is opgedragen zich gedurende een bepaalde periode in zijn vrije tijd bereikbaar te houden voor het ontvangen van spoedopdrachten van onvoorziene aard.

Artikel 2

De in artikel 1 bedoelde bepaalde periode kan ten hoogste 7 etmalen in 28 achtereenvolgende dagen bedragen, waarbij door betrokkene ten hoogste gedurende 28 uren in 56 achtereenvolgende dagen arbeid in bereikbaarheidsdienst mag worden verricht.

Artikel 3

1. De werknemer die zich bereikbaar houdt op de wijze bedoeld in artikel 1 van deze uitvoeringsregeling, ontvangt daarvoor een compensatie in vrije tijd. Deze compensatie bedraagt voor elk vol etmaal op maandag t/m vrijdag: één uur; op zaterdagen, zondagen, feest- en gedenkdagen: twee uren. De werkuren die vallen in een etmaal, worden geacht deel uit te maken van dat etmaal. De werknemer die zich slechts gedurende een gedeelte van een etmaal beschikbaar houdt ontvangt naar rato compensatie in vrije tijd.
2. De werkgever kan besluiten de in lid 1 bedoelde compensatie in vrije tijd om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon, als bedoeld in artikel 1 sub f.2. van het algemeen gedeelte van deze CAO (¹/₁₅₆ het bruto maandloon).

Uitvoeringsregeling E
Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer

(ex artikel 36)

Artikel 1

Het verlenen van een tegemoetkoming in kosten in verband met een verplaatsing, indiensttreding of ontslag binnen Nederland geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:
woonplaats: de gemeente, waar de werknemer metterwoon is gevestigd;
plaats van tewerkstelling/werkgebied: de plaats of het gebied waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
gezinsleden: de echtgeno(o)t(e), de eigen, stief- en pleegkinderen van de werknemer, die deel uitmaken van zijn gezin;
eigen huishouding voeren: het bewonen van woonruimte bestaande uit ten minste 2 vertrekken, waaronder de woonkeuken kan worden begrepen, met eigen meubilair en stoffering en ingeval sprake is van een woonkeuken met eigen keukenuitrusting;
jaarsalaris: twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag als bedoeld in artikel 28 van het algemeen gedeelte van deze CAO;
verplaatsen en verplaatsing: veranderen onderscheidenlijk verandering van de plaats van tewerkstelling;
dienstwoning: de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet betrekken.

Artikel 3

1. De werknemer die bij indiensttreding of bij intrekking van de ontheffing van de verhuisplicht als bedoeld in artikel 15 lid 3 van het algemeen gedeelte van deze CAO schriftelijk de verplichting heeft opgelegd gekregen te verhuizen, heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding.
2. Indien de werknemer in verband met zijn indiensttreding een woning buiten de plaats van tewerkstelling heeft betrokken, wordt de verhuis-

kostenvergoeding slechts verleend, indien de keuze van de woonplaats door de werkgever is goedgekeurd.

Indien de werknemer later in opdracht van de werkgever naar de plaats van tewerkstelling verhuist, heeft hij aanspraak op de verhuiskostenvergoeding, mits de eerdere vestiging buiten de plaats van tewerkstelling, blijkend uit de overwegingen vermeld in een daartoe verleende schriftelijke goedkeuring, een gevolg van woningnood was. Het bepaalde in de vorige zin is van overeenkomstige toepassing in geval van verhuizing naar de nabijheid van de plaats van tewerkstelling, indien de werknemer daardoor aanmerkelijk dichterbij de plaats van tewerkstelling komt te wonen.

Onder nabijheid dient te worden verstaan een zodanige afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling, dat de noodzakelijk te maken reiskosten bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste klasse) een bedrag van f 197,- per maand niet te boven gaan.

3. Een verhuiskostenvergoeding, als bedoeld in lid 1 en lid 2, wordt slechts verleend indien de werknemer bij zijn indiensttreding of later in opdracht als bedoeld in de 2e en 3e volzin van artikel 3 lid 2, schriftelijk heeft verklaard dat hij de ontvangen vergoeding zal terugbetalen in geval van ontslag op verzoek dan wel in geval van ontslag op staande voet door de werkgever wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en één jaar of langer na de verhuizing.
Overgang zonder onderbreking of met een onderbreking van niet langer dan één maand naar een andere instelling die onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Jeugdhulpverlening valt, wordt niet als een ontslag op verzoek beschouwd.
4. Indien het medisch noodzakelijk is – blijkend uit een schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – dat de werknemer of één van de leden van zijn gezin verhuist, wordt door de werkgever een verhuiskostenvergoeding toegekend.
5. Ter zake van het verkrijgen van een verklaring als bedoeld in lid 4 is artikel 11 van het algemeen gedeelte van deze CAO van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4

1. Indien de werknemer ten gevolge van een verandering in de plaats van tewerkstelling dient te verhuizen, heeft hij eveneens aanspraak op een verhuiskostenvergoeding.
2. Artikel 3 lid 2 is in dit geval van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5

Mede bestaat aanspraak op verhuiskostenvergoeding:

- a. bij het betrekken of verlaten van een dienstwoning in opdracht van de werkgever.
De aanspraak bestaat echter niet, indien het verlaten van de dienstwoning samenvalt met ontslag op verzoek anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd of ingeval het ontslag op staande voet door de werkgever wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek heeft plaatsgevonden;
- b. indien het verlaten van een dienstwoning verband houdt met het overlijden van de werknemer. In dat geval gaat de aanspraak over op de langstlevende der echtgenoten, indien de overleden werknemer gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde óf, indien de andere echtgenoot reeds overleden is dan wel duurzaam gescheiden leefde van de overleden werknemer, op die minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de overleden werknemer gezamenlijk, die met hem de dienstwoning bewoonden.

Artikel 6

1. De aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen 2 jaar nadat de verplichting is ontstaan, tenzij er sprake is van een door de werkgever verleende schriftelijke goedkeuring als bedoeld in artikel 3 lid 2.
2. Zo nodig in afwijking van de in het vorige lid genoemde termijn vervalt de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding eerst 2 jaar nadat de verplichting tot verhuizing door de werkgever schriftelijk ter kennis van de werknemer is gebracht.
3. In het geval de verhuizing ten gevolge van buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren niet binnen de in de vorige leden genoemde termijnen heeft kunnen plaatsvinden, kan het OAW op een daartoe strekkend verzoek van werkgever en werknemer de van toepassing zijnde termijn met een maximum van 1 jaar verlengen.

Artikel 7

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
 - a. een bedrag voor de reiskosten en zo nodig overnachtingskosten

- van de werknemer en eventueel zijn echtgeno(o)t(e), ieder voor één reis, ter bezichtiging van woonruimte (reiskosten);
- b. een bedrag voor de reiskosten en zo nodig overnachtingskosten van de werknemer en zijn gezinsleden in verband met het betrekken van de nieuwe woning (reiskosten);
 - c. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van in- en uitpakken (transportkosten);
 - d. een bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden, indien tegelijkertijd de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald (dubbele huishuur);
 - e. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).
2. Indien de werknemer op de dag waarop de verplichting tot verhuizing ontstaat, dan wel in de gevallen bedoeld in artikel 3, lid 4, artikel 4 en artikel 5, op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht, wordt het bedrag, bedoeld in het vorige lid onder e, gesteld op 12 procent van het jaarsalaris op de dag van verhuizing, verhoogd met een bedrag van f 150,- voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal de procentuele vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaarsalaris behorend bij volgnnummer 23 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene bepalingen salariering (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar, doch niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij volgnnummer 78 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene bepalingen salariering (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.
 3. Voor de werknemer die niet eerder in dienst is getreden bij een werkgever vallend onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Jeugdhulpverlening, bedraagt het percentage, in afwijking van het gestelde in lid 2, 6% van het jaarsalaris op de dag van verhuizing.
 4. Voor een werknemer die na een verhuizing als gevolg van een verplaatsing of indiensttreding, of na een verhuizing waarop artikel 5 sub a van toepassing is, dan wel nadat hij zich voor het eerst heeft ingericht, binnen een termijn van 3 jaren verhuist als gevolg van een verplaatsing of van een omstandigheid als bedoeld in artikel 5 sub a, worden de in lid 2 genoemde percentages van 12 gesteld op 14.
 5. Indien de werknemer in de gevallen als bedoeld in lid 2 van dit artikel geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, maar één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont, wordt hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 sub e toegekend voor de werkelijk gemaakte kosten tot

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

maximaal 4% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing, verhoogd met een bedrag van f 150,- voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten ten laste van de werknemer komend kind.

6. Indien de verplaatsing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van reiskosten van de werknemer zelf en van transportkosten van zijn bagage, terwijl het gestelde in het vorige lid van overeenkomstige toepassing is.
7. b. Indien het een verhuizing betreft van een gezin waarvan één van de echtgenoten belanghebbende is in de zin van deze regeling en aan deze belanghebbende of diens echtgenoot uit anderen hoofde ter zake van deze verhuizing ook een tegemoetkoming wordt toegekend, wordt de hiervoor bedoelde vergoeding aan deze belanghebbende slechts verleend indien en voor zover deze vergoeding de uit anderen hoofde ontvangen tegemoetkoming te boven gaat.
8. De berekening van de vergoeding als bedoeld in het eerste lid sub a en b, geschiedt op voet van artikel 10 van deze uitvoeringsregeling.

Artikel 8

1. Voor een werknemer die op de oude woonplaats in een woonschip of woonwagen is gehuisvest en zulks op de nieuwe woonplaats voortzet bestaat, in afwijking van artikel 7 lid 1, de verhuiskostenvergoeding uit:
 - a. een bedrag voor de noodzakelijk gemaakte reis- en zo nodig overnachtingskosten door belanghebbende voor het regelen van de ligplaats van het woonschip of de standplaats van de woonwagen in de nieuwe woonplaats voor ten hoogste één reis;
 - b. een bedrag voor de kosten verbonden aan het vervoer van belanghebbende en zijn gezinsleden naar het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats en zo nodig voor overnachtingskosten;
 - c. een bedrag voor de kosten verband houdende met het vervoer van het woonschip of de woonwagen;
 - d. een bedrag voor de kosten van eventuele aansluiting op de waterleiding, de gasleiding en het elektrische net en van de hernieuwde aansluiting op het telefoon- en kabeltelevisienet en/of centraal antennesysteem.
2. De verhuiskostenvergoeding, bedoeld in het vorige lid, zal niet te

boven gaan het bedrag aan transportkosten, bedoeld in artikel 7, lid 1 sub c, voor het vervoer van een inboedel van 20 m³ van de oude naar de nieuwe woonplaats, vermeerderd met 12% van het jaarsalaris van de werknemer op de dag van aankomst van het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats, verhoogd met een bedrag van f 150,— voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van belanghebbende komend kind.

Artikel 9

1. Indien de werknemer aan wie de verplichting tot verhuizing is opgelegd ondanks alle pogingen daartoe er niet in slaagt passende woonruimte in of nabij de plaats van tewerkstelling te verkrijgen, wordt hem vanaf het tijdstip dat de verplichting is opgelegd een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling verleend.
2. Ingeval de werkgever van oordeel is dat het dagelijks heen en weer reizen, als bedoeld in lid 1, niet in het belang der werkzaamheden is, wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de plaats van tewerkstelling, alsmede in de reiskosten voor gezinsbezoek.
3. De tegemoetkomingen, bedoeld in de leden 1 en 2, worden door de werkgever aan de werknemer voor de eerste maal voor niet langer dan zes maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor niet langer dan drie maanden verlengen, doch uiterlijk tot het tijdstip waarop ingevolge het bepaalde in artikel 6 de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt. Ingeval de werknemer nalaat al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om ten spoedigste passende woonruimte in of (meer) nabij zijn plaats van tewerkstelling te verkrijgen, vervallen de tegemoetkomingen als bedoeld in de leden 1 en 2 eveneens.
4. De berekening der vergoedingen, als bedoeld in de vorige leden, geschiedt op de voet van artikel 13 van deze uitvoeringsregeling.

Artikel 10

1. De tegemoetkoming in de reiskosten als bedoeld in artikel 7 wordt, voor zover in deze regeling niet anders bepaald is, verleend op basis van het gebruik van openbaar vervoer en wel naar het tarief voor de laagste klasse.
2. Onder reiskosten worden naast het bepaalde in artikel 13 begrepen de kosten van lokaal vervoer in de vorm van tram- dan wel buskosten of kosten voor rijwielstalling. Hieronder worden eveneens begrepen de op de dag van de verhuizing ter beoordeling van de

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkgever noodzakelijk gemaakte taxikosten voor het vervoer tussen de woning en het station of de halte van een openbaar vervoermiddel of bij een verhuizing binnen de woonplaats voor het vervoer tussen de oude en de nieuwe woning.

3. Indien geen gebruik is gemaakt van een openbaar vervoermiddel doch in plaats daarvan is gereisd met een ander vervoermiddel worden, behoudens het bepaalde in artikel 13, de kosten op basis van het tarief voor openbaar vervoer vergoed.
4. Indien het op medisch advies noodzakelijk is, blijkend uit een schriftelijke verklaring van een behandelend specialist, dat het vervoer van belanghebbende en/of zijn gezinsleden op de dag van de verhuizing niet per openbaar vervoermiddel kan geschieden, worden de werkelijk voor het vervoermiddel betaalde noodzakelijke kosten vergoed.
5. Van de ter gelegenheid van de verhuizing naar de nieuwe woonplaats noodzakelijk gemaakte kosten voor het nachtverblijf en ontbijt van de werknemer en zijn gezinsleden kan één overnachting worden vergoed.

Artikel 11

Aan de werknemer, die in aanmerking komt voor een vergoeding als bedoeld in artikel 7, lid 1 sub c, wordt deze vergoeding toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, doch maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven.

Artikel 12

Het bedrag voor de dubbele huishuur, bedoeld in artikel 7, lid 1 sub d, wordt gesteld op het bedrag van de huur van de oude woning.

Artikel 13

1. De tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, als bedoeld in artikel 9 lid 1, is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten, verminderd met een bedrag van f 92,25 per maand met dien verstande dat ingeval het resterende bedrag f 5,- of minder is per maand geen tegemoetkoming wordt toegekend.

2. Onder noodzakelijk te maken reiskosten, bedoeld in het vorige lid, worden verstaan:
 - a. bij gebruik van openbare middelen van vervoer, de kosten van het reizen met de gewone openbare vervoermiddelen op de voor de werkgever minst kostbare wijze;
 - b. bij gebruik van een motorvoertuig of rijwiel met hulpmotor, de kosten berekend op basis van het gebruik van openbare vervoermiddelen, overeenkomstig het gestelde onder a;
 - c. bij gebruik van een rijwiel, inclusief eventuele stalling, een bedrag van f 20,- per maand.
3. Indien tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling geen openbaar vervoer aanwezig is, is het bedrag van de noodzakelijk te maken reiskosten, als bedoeld in lid 2, gelijk aan het bedrag berekend naar de kilometerafstand via de kortste route over de openbare weg op basis van het laagste tarief van de Nederlandse Spoorwegen.
4. De tegemoetkoming in de overnachtings- c.q. pensionkosten die aan de werknemer op grond van artikel 7, lid 1 sub a en b, artikel 8, lid 1 sub a c.q. artikel 9, lid 2 wordt verleend bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximumbedrag van 90% van f 400,- per maand.
5. De werknemer die één keer per week gezinsleden bezoekt en aan wie op grond van artikel 9, lid 2, een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend, komt in aanmerking voor een vergoeding van reiskosten naar de woonplaats van die gezinsleden en terug. Het bepaalde in lid 2 onder a en b, is van overeenkomstige toepassing. Indien de gezinsleden tijdelijk elders dan op de oude woonplaats verblijven, wordt niet meer dan het bedrag der reiskosten tussen de plaats van tewerkstelling en de oude woonplaats vergoed.

Artikel 14

1. Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 maanden na de verhuizing, gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.
2. Het verzoek om uitbetaling van de tegemoetkoming in de reisen pensionkosten moet maandelijks bij de werkgever gespecificeerd worden ingediend.
3. Zo spoedig mogelijk na ontvangst hiervan is de werkgever verplicht tot uitbetaling over te gaan.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 15

Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend in het bedrag als bedoeld in artikel 7, lid 1 sub e (herinrichtingskosten en dergelijke), en in de overnachtingsc.q. pensionkosten.

Uitvoeringsregeling F **Reis- en verblijfkostenvergoeding**

(ex artikel 37)

Artikel 1

Aan de werknemer wordt voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen een reiskostenvergoeding toegekend.

Indien deze reizen een verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de plaats van tewerkstelling meebrengen wordt bovendien een verblijfkostenvergoeding toegekend.

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en scooters
1 t/m 5.000 km	68 cent
5.001 t/m 10.000 km	49 cent
10.001 t/m 20.000 km	37 cent
boven 20.000 km	33 cent

Artikel 5

Aan de werknemer die voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van een eigen auto in plaats van gebruik te maken van het openbaar vervoer zonder toestemming van de werkgever, wordt een tegemoetkoming toegekend van 19 cent per kilometer.

Artikel 6

Indien de vergoeding voor het gebruik van een eigen vervoermiddel als bedoeld in de artikelen 4 en 5 geheel of gedeeltelijk op grond van of krachtens de Wet op de Loonbelasting 1964 (Stb. 521) geacht wordt tot het loon te behoren zal daarop, na toekenning van de overhevelingstoeslag ingevolge de Wet Overhevelingstoeslag Opslagpremies (Stb. 1989, 128), de daarover verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen in mindering worden gebracht.

Artikel 7

Indien de werknemer met toestemming van de werkgever gebruik maakt van een eigen fiets respectievelijk bromfiets wordt hem per werkdag, zoals deze in de arbeidsovereenkomst is bepaald, een onkostenvergoeding van f 1,30 respectievelijk f 3,60 toegekend.

Artikel 8

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

Artikel 9

Indien aan de in opdracht van de werkgever gemaakte reis ook verblijfskosten verbonden zijn, worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, met inachtneming van een maximum van f 192,50 per etmaal.

De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van redelijkheid in acht te nemen.

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Uitvoeringsregeling G
Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

(ex artikel 38)

Artikel 1

Begrippen

Deze regeling verstaat onder:

1. Belanghebbende:
 - a. de werknemer die één of meer dienstbetrekkingen bij werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Jeugdhulpverlening vervult;
2. Medebelanghebbende:
 - b. het kind jonger dan 16 jaar, bedoeld in artikel 7 van de Algemene Kinderbijslagwet (Stb. 1980, 1), voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - c. het kind van 16 tot 18 jaar en van 16 tot 25 jaar, bedoeld in artikel 7 respectievelijk artikel 26 van de Algemene Kinderbijslagwet, voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - d. het kind van 25 of 26 jaar dat behoudens de leeftijdseis voldoet aan het bepaalde in artikel 26, eerste lid onder a, respectievelijk tweede lid, van de Algemene Kinderbijslagwet en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - e. het kind van 18 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studiefinanciering ingevolge hoofdstuk II van de Wet op de Studiefinanciering (Stb. 1986, 252) en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald.
De ter uitvoering van de artikelen 7 en 26 van de Algemene Kinderbijslagwet gestelde regelen zijn wat betreft de medebelanghebbenden vermeld sub b t/m d van overeenkomstige toepassing.
3. Nettobedrag:
het bedrag dat resteert na toekenning van de overhevelingstoeslag ingevolge de Wet Overhevelingstoeslag Opslagpremies (Stb. 1989, 128) en na aftrek van de verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen volgens de tabel voor bijzondere beloningen ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964 (Stb. 521).

Artikel 2

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

Artikel 3

1. De belanghebbende ontvangt voor zichzelf geen tegemoetkoming over een kalendermaand waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot een van de volgende categorieën:
 - a. degenen die zelfstandig verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziekenfondswet;
 - b. degenen die medeverzekerd zijn ingevolge het bepaalde in artikel 4 van de Ziekenfondswet;
 - c. degenen die aanspraak ontlenen aan een regeling inzake een tegemoetkoming in de kosten verband houdende met ziekte, dan wel direct of indirect deelnemen aan een publiekrechtelijke ziektekostenvoorziening voor ambtenaren;
 - d. degenen die uit hoofde van een eigen (vroegere) betrekking of die van hun echtgenoot aanspraak hebben op gehele of gedeeltelijke geneeskundige verzorging, of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan;
 - e. degenen die verlof zonder behoud van salaris genieten.
2. De belanghebbende ontvangt over een kalendermaand waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot de in het eerste lid onder e genoemde categorie geen tegemoetkoming voor een medebelanghebbende.
3. De belanghebbende ontvangt evenmin een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende die tot een van de in het eerste lid genoemde

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

categorieën behoort, dan wel uit anderen hoofde aanspraak heeft op gehele of gedeeltelijke geneeskundige verzorging, of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan.

Artikel 4

1. De uitbetaling van de tegemoetkomingen bedoeld in artikel 2 vindt plaats in de maanden juni en december en wel als volgt:
 - in de maand juni over het laatste kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar en het eerste kwartaal van het lopende kalenderjaar;
 - in de maand december over het tweede en derde kwartaal van het lopende kalenderjaar.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 vindt voor de belanghebbende aan wie in de loop van het jaar het maximum van de overhevelings-toeslag ingevolge de Wet Overhevelingstoeslag Opslagpremies (Stb. 1989, 128) wordt toegekend uitbetaling van de in artikel 2 bedoelde tegemoetkomingen eerst in de maand december plaats, zulks na de salarisbetaling over die maand en wel over het laatste kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar en het eerste tot en met derde kwartaal van het lopende kalenderjaar.
3. Zo nodig vindt uitbetaling in afwijking van het vorenstaande plaats op een eerder tijdstip in geval van ontslag of overlijden van de belanghebbende.

Artikel 5

De tegemoetkoming bedraagt:

- | | |
|--|---------------------------|
| a. voor de belanghebbende: | f 126,91 netto per maand; |
| c. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1 onder 2b: | f 63,46 netto per maand; |
| d. voor de medebelanghebbenden, bedoeld in artikel 1 onder 2c, 2d en 2e: | f 74,43 netto per maand. |

Artikel 6

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

Uitvoeringsregeling J Kampwerk

(ex artikel 42)

Artikel 1

De werkgever kan de werknemer opdragen om een kamp te leiden of te begeleiden welke in het kader van de instelling wordt georganiseerd.

Artikel 2

De in artikel 1 bedoelde leiding of begeleiding kan de werknemer maximaal voor een aaneengesloten periode van 14 dagen worden opgedragen.

Artikel 3

Indien aan de werknemer het leiden of begeleiden van verschillende kampen wordt opgedragen, dient tussen het einde en het begin van deze verschillende kampperioden een onderbreking te zijn van 7 dagen waarin aan hem geen kampwerk mag worden opgedragen.

Artikel 4

1. De werknemer heeft recht op 4 uur verlof met behoud van salaris voor iedere dag dat hij belast is met leiding of begeleiding van een kamp in het kader van de instelling.
2. Voor de toepassing van het in lid 1 gestelde wordt een gedeelte van een dag aangemerkt als een volledige dag.
3. Deze regeling laat onverlet de compensatie in vrije tijd waar de werknemer recht op heeft indien deze werkt op arbeidsvrije dagen.

Artikel 5

De werknemer, belast met de leiding of begeleiding van een kamp, heeft gedurende de kampperiode geen recht op toelage onregelmatige diensten of inconvenientie uren.

Artikel 6

Aan een werknemer kunnen per jaar niet meer dan 5 kampweken worden opgedragen.

Uitvoeringsregeling L
Wachtgeld

(ex artikel 47)

Artikel 1

1. De in artikel 47 bedoelde werknemer hierna aan te duiden als recht-hebbende komt in aanmerking voor een wachtgeld, bestaande uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever, met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten salaris verhoogd met het bedrag van de vakantie-uitkering waarop belanghebbende over de maand gerekend vanaf de dag voorafgaande aan zijn ontslag aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien verstande dat:
 - a. indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, ten aanzien van deze inkomsten als laatstelijk genoten salaris of als deel zal gelden het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden aan het ontslag voorafgaand;
 - b. als deel van het laatstelijk genoten salaris tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaande aan het ontslag gemiddeld aan toelagen als bedoeld in artikel 31 van het algemeen gedeelte van deze CAO per maand aan belanghebbende is toegekend.
3. Indien in het laatstelijk genoten salaris, als omschreven in het vorige lid, anders dan door de toekenning van periodieke verhogingen wijziging zou zijn gekomen in het geval de rechthebbende op dat salaris in dienst zou zijn gebleven, zal vanaf de dag van inwerkingtreding van die wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstelijk genoten salaris gelden.

Artikel 2

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het Arbeidsbureau waaronder hij ressorteert, het handhaven van de inschrijving daaronder begrepen.
2. Geen recht op wachtgeld bestaat voor de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling een hem aangeboden

betrekking, welke mede in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend is te achten, heeft geweigerd te aanvaarden.

3. De rechthebbende is verplicht van zijn inkomsten uit arbeid of bedrijf, genoten na zijn ontslagaanzegging, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge sociale verzekeringen terstond opgaaf te doen bij de voormalige werkgever.

Artikel 3

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan: de diensttijd voor onbepaalde of bepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO of de CAO Jeugdhulpverlening dan wel 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 een uitkering ter zake van onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid.

Artikel 4

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden, vermeerderd voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd, voorts voor de rechthebbende die op de dag van ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo vervolgens per leeftijdsjaar opklimmende met 1,5% tot aan de rechthebbende die op de dag van het ontslag 60 jaar of ouder is. Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.
2. Ten aanzien van de rechthebbende die bij de aanvang van de in het voorgaande lid bedoelde diensttijd in het genot was van wachtgeld krachtens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd welke bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen.
Op de aldus berekende duur wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in het volgende lid, in mindering gebracht.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die ten tijde van zijn ontslag ten minste 50 jaar oud was en een diensttijd van ten minste 10 jaren had volbracht, wordt na afloop van de daarvoor gestelde

Welzijnswerk 1999

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

termijn verlengd tot de eerste dag van de maand waarin hij de 65-jarige leeftijd bereikt.

Deze verlenging wordt niet toegepast indien ter zake van een eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden, tenzij op de eerste verlenging een dienstverband van ten minste 10 jaren is gevolgd.

Eveneens wordt deze verlenging niet toegepast indien het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijdbetrekking van minder dan 10 uren per week.

Artikel 5

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

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

Artikel 6

1. Het wachtgeld wordt verminderd met de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf door de rechthebbende ter hand genomen met ingang van of na de dag waarop het ontslag terzake waarvan het wachtgeld is toegekend hem is aangezegd of door hem is aangevraagd.
Deze vermindering vindt plaats met betrekking tot het wachtgeld over de maand waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben en geschiedt aldus, dat van het wachtgeld wordt afgetrokken het bedrag waarmee het wachtgeld, vermeerderd met die inkomsten, de berekeningsgrondslag overschrijdt.
2. Het in lid 1 bepaalde vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf ter hand genomen gedurende non-activiteit, vakantie of verlof onmiddellijk voor-

afgaande aan het ontslag, ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend.

3. Wanneer de rechthebbende arbeid of bedrijf ter hand heeft genomen vóór de dag van het ontslag, anders dan bedoeld in het voorafgaande lid, en na die dag uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten, is het eerste lid van toepassing, tenzij de belanghebbende aannemelijk maakt, dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan noch het gevolg zijn van een verhoogde werkzaamheid, noch verband houden met het ontslag, in welk geval die inkomsten, die meerdere inkomsten of dat gedeelte daarvan niet in aanmerking worden genomen voor de toepassing van het eerste lid.
4. Inkomsten die zijn genoten uit hoofde van overwerk worden niet als inkomsten in de zin van dit artikel aangemerkt.

Artikel 7

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

Artikel 8

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor deze uitkering, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbedeelde uitkering te boven gaat.
2. Indien de rechthebbende, aan wie wachtgeld is toegekend, uit hoofde

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de betrekking waaraan het wachtgeld wordt ontleend aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet c.q. de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel op een invaliditeitspensioen of op een overbruggingsuitkering ingevolge de PGGM-pensioenregeling, wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbedoelde uitkeringen te boven gaat.

Artikel 9

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

Artikel 10

1. Indien rechthebbende:
 - a. een hem aangeboden ambt of betrekking welke hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
 - b. in de gelegenheid is om op een wijze die voor hem passend kan worden geacht, inkomsten te verkrijgen, daarvan geen gebruik maakt;
 - c. inkomsten, als bedoeld in artikel 6 zonder voldoende reden prijs geeft, dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan; wordt het wachtgeld verminderd met het bedrag, 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. metterwoon verblijf houdt in het buitenland, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de voormalige werkgever toestemming is verleend;
- c. zich niet of onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten en diensgevolge zijn aanspraken op een uitkering als bedoeld in artikel 8 verloren heeft doen gaan.

Artikel 11

(Vacant)

Artikel 12

Aan de rechthebbende, die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die daartoe genoodzaakt is te verhuizen, kan een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden toegekend overeenkomstig Uitvoeringsregeling E.

Artikel 13

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

Artikel 14

1. Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld, heeft hij, in geval van vrijwillige voortzetting voor ten

minste de helft van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op de helft van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie, dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.

2. Het in lid 1 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zelf met betrekking tot de in lid 1 bedoelde voortzetting (ten minste) de helft van het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.
3. De rechthebbende – die gedurende de periode waarin aanspraak op wachtgeld bestaat op enig moment in aanmerking zou komen voor gebruikmaking van de Overbruggingsregeling van het PGGM – heeft, in geval van volledige vrijwillige voortzetting van de deelneming in de PGGM-pensioenregeling, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.
4. Het in lid 3 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zelf met betrekking tot de in lid 3 bedoelde voortzetting het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.

Uitvoeringsregeling O Telefoonkostenvergoeding

(ex artikel 43a)

Artikel 1

Voor de toepassing van deze uitvoeringsregeling wordt verstaan onder belanghebbende: de werknemer die naar het oordeel van de werkgever voor dienstdoeleinden te zijnen huize over een telefonische aansluiting dient te beschikken.

Artikel 2

Aan de belanghebbende wordt:

- a. een vergoeding toegekend van de door hem voor de privé-telefoonaansluiting verschuldigde aansluitings- en abonnementskosten ter hoogte van:
 - 100% van die kosten, indien zijn salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig volnummer 19 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene bepalingen salariering (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;
 - 50% van die kosten, indien zijn salaris hoger is dan overeenkomstig volnummer 19 maar niet hoger dan overeenkomstig volnummer 27 van de hiervoor genoemde tabel;
- b. een volledige vergoeding toegekend van de door hem voor de privé-telefoonaansluiting verschuldigde aanleg- en abonnementskosten van door de werkgever voor de dienst noodzakelijk geachte extra apparatuur;
- c. indien van de privé-telefoonaansluiting gebruik wordt gemaakt voor het voeren van dienstgesprekken, een volledige vergoeding toegekend van de kosten hiervan.

Uitvoeringsregeling Q
Vergoeding slaapdienst

(ex artikel 31b)

Artikel 1

Onder slaapdienst wordt verstaan het in de nabijheid van passanten/gebruikers/cliënten slapen, hetzij in een wisselkamer dan wel in de eigen kamer, met de bedoeling om in voorkomende situaties aanwezig te kunnen zijn om acute problemen op te kunnen lossen c.q. door te verwijzen.

Artikel 2

1. Voor de werknemer wiens arbeid uitsluitend bestaat uit het verrichten van slaapdiensten, geldt de tijd doorgebracht in slaapdienst als arbeidsduur in de zin van artikel 1 sub g van het algemeen gedeelte van deze CAO.
2. a. Voor de werknemer die naast andere op grond van de arbeidsovereenkomst uitgevoerde werkzaamheden ook slaapdiensten verricht, wordt de tijd doorgebracht in slaapdienst voor de helft aangemerkt als arbeidsduur in de zin van artikel 1 sub g van het algemeen gedeelte van deze CAO.
b. Aan de sub a bedoelde werknemer mogen ten hoogste 10 slaapdiensten per 4 weken worden opgedragen.

Artikel 3

1. De in artikel 2 lid 1 bedoelde werknemer heeft naar evenredigheid van de in slaapdienst doorgebrachte tijd aanspraak op het salaris behorend bij de overeengekomen functie in het kader waarvan de slaapdienst wordt verricht.
2. a. De in artikel 2 lid 2 bedoelde werknemer heeft aanspraak op een vergoeding in de vorm van doorbetaalde vrije tijd ter grootte van de helft van de duur van de slaapdienst.
b. De werkgever kan besluiten de sub a bedoelde compensatie in doorbetaalde vrije tijd om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon, als bedoeld in artikel 1 sub f.2. van het algemeen gedeelte van deze CAO (1/156 het bruto maandloon).

Uitvoeringsregeling R
Reglement werknemersvertegenwoordiging

(ex artikel 24 lid 6)

Artikel 1

Samenstelling

De werknemersvertegenwoordiging bestaat uit ten minste 3 werknemers die in de instelling werkzaam zijn.

Artikel 2

Kandidaatstelling, verkiezingen en zittingsduur

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

Artikel 3

Overleg, voorzieningen/faciliteiten en rechtsbescherming

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

Artikel 4

Bevoegdheden

1. De werknemersvertegenwoordiging wordt, onverlet het bepaalde in artikel 35b, vijfde lid, WOR, door de werkgever in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over elk door hem voorgenomen besluit over de onderwerpen genoemd in artikel 25, eerste lid, en artikel 27, eerste lid, WOR.
2. a. De werkgever behoeft de instemming van de werknemersvertegenwoordiging voor elk door hem voorgenomen besluit tot vaststelling, wijziging of intrekking van:
 - een werktijdregeling;
 - een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid of het welzijn in verband met de arbeid of het ziekteverzuim;
 - een en ander voor zover betrekking hebbende op alle of een groep van de in de instelling werkzame werknemers.
- b. De werkgever legt het te nemen besluit schriftelijk aan de werknemersvertegenwoordiging voor. Hij verstrekt daarbij een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de

gevolgen die het besluit naar te verwachten valt voor de in de instelling werkzame werknemers zal hebben.

De werknemersvertegenwoordiging beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid ten minste éénmaal met de werkgever overleg is gepleegd. Na het overleg deelt de werknemersvertegenwoordiging zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed haar beslissing aan de werkgever mee. Na de beslissing van de werknemersvertegenwoordiging deelt de werkgever zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de werknemersvertegenwoordiging mee welk besluit hij heeft genomen en met ingang van welke datum hij dat besluit zal uitvoeren.

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

Uitvoeringsregeling S
Stichting Kinderopvangfonds Welzinssector

(ex artikel 24k)

Artikel 1

Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Fonds: de Stichting Kinderopvangfonds Welzinssector, als bedoeld in artikel 24k van het algemeen gedeelte van deze CAO;
- b. CAO: de CAO Welzijnswerk, aangegaan tussen de werkgeversorganisatie VOG enerzijds en de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CFO anderzijds;
- c. Kinderopvang: het op één of meer dagen per week tegen geldelijke vergoeding bieden van onderdak, verzorging en begeleiding aan een kind door instellingen of personen die zich bezighouden met kinderopvang en daartoe beschikken over een geldige vergunning die is verstrekt door de betrokken gemeente op basis van de van kracht zijnde Verordening Kinderopvang;
- d. Kind: het kind tot wie de werknemer als ouder in een familie-rechtelijke betrekking staat dan wel het kind dat blijkt een verklaring uit het bevolkingsregister op hetzelfde adres als de werknemer woont en dat blijkt een schriftelijke verklaring van de werknemer duurzaam als eigen kind wordt verzorgd en opgevoed. Pleegkinderen die door het Ministerie van Justitie bij de werknemer geplaatst zijn en waarvoor de werknemer van het Ministerie van Justitie een vergoeding ontvangt, worden van deze regeling uitgesloten;
- e. Kinderdagverblijf: een ruimtelijke voorziening voor kinderopvang uitsluitend voor kinderen vanaf 0 jaar tot het moment waarop zij basisonderwijs kunnen volgen (0-4 jaar);
- f. Kindplaats: opvang voor één kind;
- g. Buitenschoolse opvang: een ruimtelijke voorziening voor kinderopvang uitsluitend voor kinderen die de basisschool bezoeken. De opvang vindt plaats vóór en na de dagelijkse schooltijd, in de middagpauze, alsmede gedurende vrije (mid)dagen en vakanties;
- h. Gastouderopvang: kinderopvang voor een kind vanaf 0 jaar tot het moment waarop het kind het basisonderwijs verlaat in een gezins-situatie, die totstandkomt door bemiddeling van en begeleid wordt vanuit een gastouderbureau, waar particulieren kinderopvang kunnen vragen en aanbieden;
- i. Gastouderbureau: een bureau dat de bemiddeling tussen gastouders

- en ouders/verzorgers regelt en tevens verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de uit de bemiddeling voortvloeiende gastouderopvang;
- j. Gezinsinkomen: alle inkomsten, inclusief toeslagen, uit of in verband met (al dan niet vroeger verrichte) arbeid of bedrijf van de werknemer en van zijn huwelijks- of relatiepartner;
 - k. Werkgever: een instelling als bedoeld in artikel 2 van het algemeen gedeelte van deze CAO;
 - l. Werknemer: degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft.

Artikel 2

Toepassing van de regeling

- 1. Deze regeling is van toepassing op de werkgever en de werknemer, als bedoeld in artikel 1 respectievelijk sub k en sub l, en heeft betrekking op kinderopvang ten behoeve van een werknemer
 - die als alleenstaande één of meer kinderen verzorgt, of
 - die met huwelijks- of relatiepartner één of meer kinderen verzorgt en wiens huwelijks- of relatiepartner werkzaam is of een opleiding volgt.

Artikel 3

Deze regeling is alleen van toepassing op de opvanguren tijdens de feitelijke werktijd van de werknemer en de benodigde reistijd van opvangadres naar werkadres en terug.

Artikel 4

Kinderopvangmodaliteiten

Onderstaande kinderopvangvormen vallen binnen deze regeling:

- a. kinderdagverblijven;
- b. buitenschoolse opvang;
- c. gastouderopvang door personen, aangesloten bij een gastouderbureau.

Artikel 5

De bijdrage van de werknemer

- 1. De werknemer is bij het gebruik maken van deze regeling in alle gevallen een ouderbijdrage verschuldigd. De hoogte van de ouderbijdrage is afhankelijk van het gezinsinkomen.
- 2. De ouderbijdrage wordt bepaald aan de hand van de jaarlijks door het bestuur van het Fonds vast te stellen Regeling Ouderbijdrage,

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

waarbij ouderbijdragetabellen behoren die gelden voor de kinderopvangvormen als genoemd in artikel 4 van deze regeling.

3. De werknemer is verplicht de voor de vaststelling van het gezinsinkomen benodigde gegevens te verstrekken, tenzij hij instemt met de betaling van de maximale ouderbijdrage conform de Regeling Ouderbijdrage.

Artikel 6

Faciliteiten die het Fonds biedt

Werkgevers en werknemers kunnen onder de voorwaarden als vermeld in deze regeling zelf kiezen voor de wijze waarop zij kinderopvang willen organiseren:

- a. werkgevers of werknemers regelen zelf kinderopvang en vragen een financiële tegemoetkoming aan bij het Fonds. Zie verder deel A van deze regeling;
- b. werkgevers of werknemers doen een aanvraag voor het regelen van een kindplaats. De uitvoering van dit deel van deze regeling is door het bestuur van het Fonds opgedragen aan de Stichting CMK te Groningen. Het CMK regelt de plaatsing bij de kinderopvanginstelling die de werknemer wenst en verzorgt de vaststelling en inning van de ouderbijdrage. Zie verder deel B van deze regeling.

Artikel 7

Behandeling van aanvragen

De aanvragen worden in volgorde van aanmelding behandeld, waarbij datum poststempel dan wel datumaanduiding ontvangen fax de datum van aanmelding bepaalt.

Artikel 8

Beschikbare middelen en invoering wachtlijst

Bij onvoldoende beschikbare middelen zal het Fonds overgaan tot de invoering van een wachtlijst. Het bestuur van het Fonds kan nadere regels stellen met betrekking tot de volgorde van plaatsing op de wachtlijst.

Artikel 9

Limietstelling tarieven

Het bestuur van het Fonds kan een limiet stellen aan de tarieven van de kinderopvang die vanuit het Fonds gefaciliteerd wordt met inachtneming van de overige bepalingen van deze regeling.

Artikel 10

Dubbele aanspraak en kostendeling

1. Indien zowel de werknemer als zijn huwelijks- of relatiepartner aanspraak kan maken op deze regeling, wordt slechts een van beiden gefaciliteerd.
2. De werknemer dient na te gaan of zijn huwelijks- of relatiepartner via diens werkgever, middelen uit eigen bedrijf of uitkeringsinstantie in staat is een bijdrage in de kinderopvangkosten te (doen) realiseren. De huwelijks- of relatiepartner is, indien dit kan, verplicht gebruik te maken van (een van) de in de vorige volzin bedoelde bijdragemogelijkheden.
3. Het Fonds zal bij het vaststellen van de omvang van de kinderopvang die wordt gefaciliteerd rekening houden met bijdragen die door de werknemer of zijn huwelijks- of relatiepartner uit andere regelingen of bronnen verkregen kunnen worden.

DEEL A

**AANVRAGEN VOOR HET TOEKENNEN VAN EEN
FINANCIËLE TEGEMOETKOMING**

Artikel 11

De aanvraag

De werkgever of de werknemer dient bij het Fonds¹⁾ een aanvraag in om de kosten voor de opvang van een kind te kunnen declareren, met gebruikmaking van het door het Fonds voorgeschreven aanvraagformulier.

Artikel 12

De akkoordverklaring

Indien de aanvrager aan de voorwaarden van deze regeling voldoet, ontvangt hij van het Fonds een akkoordverklaring dan wel bericht dat zijn verzoek aangehouden moet worden en op de wachtlijst geplaatst is.

Artikel 13

Verzoek om uitbetaling financiële tegemoetkoming

Het verzoek om uitbetaling van de financiële tegemoetkoming moet door de aanvrager na afloop van ieder kalenderkwartaal binnen twee maanden bij het Fonds worden ingediend aan de hand van een door het Fonds voorgeschreven declaratieformulier. De ouderbijdrage van de werknemer als bedoeld in artikel 5 van deze regeling wordt in mindering gebracht op de toe te kennen financiële tegemoetkoming, evenals overige mogelijke bijdragen als bedoeld in artikel 10 van deze regeling.

Artikel 14

Administratie- en bemiddelingskosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

¹⁾ Adres: Postbus 556, 2501 CN Den Haag, tel.: 070-3765790.

DEEL B

AANVRAGEN VOOR HET REGELEN VAN EEN KINDPLAATS

De uitvoering van dit deel van deze regeling heeft het bestuur van het Fonds opgedragen aan de Stichting CMK, Van Swietenlaan 23/3, 9728 NX Groningen (tel.: 050 521 84 44).

Artikel 15

De aanvraag

De werkgever of de werknemer dient bij het CMK een aanvraag in voor het regelen van een kindplaats, met gebruikmaking van het door het Fonds voorgescreven aanvraagformulier.

Artikel 16

De akkoordverklaring

Indien de aanvrager aan de voorwaarden van deze regeling voldoet, ontvangt hij van het CMK een akkoordverklaring dan wel bericht dat zijn verzoek aangehouden moet worden en op de wachtlijst geplaatst is.

Artikel 17

De plaatsing

Het CMK regelt de plaatsing van het kind van de werknemer bij de door de werknemer aangegeven kinderopvanginstelling. Mocht de gewenste kinderopvanginstelling geen opvang kunnen bieden, dan wordt in overleg met de werknemer naar een alternatief gezocht.

Artikel 18

Verrekening ouderbijdrage en andere bijdragen

Het CMK int de ouderbijdrage, alsmede overige mogelijke bijdragen als bedoeld in artikel 10 van deze regeling.

Artikel 19

Algemene slotbepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of onduidelijk is, kunnen werkgever of werknemer zich met een gemotiveerd verzoek wenden tot het bestuur van het Fonds.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De registratie van de voor de uitvoering van deze regeling benodigde persoonsgegevens geschiedt conform de eisen van de Wet op de Persoonsregistratie.
3. Indien daartoe naar het oordeel van het bestuur van het Fonds aanleiding bestaat, kan het bestuur de werkgever die aanspraak maakt op het Fonds verzoeken om een door een registeraccountant goedgekeurde opgave van de kosten en baten van de kinderopvang te overleggen.
4. Het bestuur van het Fonds zal de kosten van het ten onrechte gebruik maken van deze regeling verhalen op de aanvrager.
5. Deze regeling treedt met terugwerkende kracht in werking met ingang van 1 juli 1997.

BIJLAGE T

STATUTEN STICHTING KINDEROPVANGFONDS WELZIJNSSECTOR

(ex artikel 24k)

Artikel 1

Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

1. werkgever: de werkgever als bedoeld in artikel 1 sub b van deze CAO;
2. werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1 sub c van deze CAO;
3. werkgeversorganisatie: de vereniging: de Vereniging van Ondernemingen in de Gepremieerde en Gesubsidieerde sector, statutair gevestigd te 's-Gravenhage met adres: Admiraal Helfrichlaan 1, 3527 UV Utrecht;
4. werknemersorganisatie: de vereniging: ABVAKABO: vakbond aangesloten bij de FNV, statutair gevestigd te Zoetermeer met adres: Boerhaavelaan 1, 2713 HA Zoetermeer; de vereniging: CFO: CNV-Bond voor Overheid, Zorgsector en Verzelfstandigde Overheidsinstellingen, statutair gevestigd te 's-Gravenhage met adres: Carnegielaan 1, 2517 KH 's-Gravenhage.
5. het Fonds: de Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector, gevestigd te 's-Gravenhage;
6. bestuur: het in artikel 5 van deze statuten bedoelde bestuur;
7. administrateur: de in artikel 12 van deze statuten bedoelde administrateur;
8. reglement: het in artikel 13 van deze statuten bedoelde reglement;
9. de CAO: de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Welzijnssector.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 2

Naam en zetel

Het Fonds draagt de naam: Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector en is gevestigd te 's-Gravenhage.

Artikel 3

Doel

Het Fonds heeft ten doel het bevorderen en doen financieren van activiteiten die gericht zijn op kinderopvang voor de Welzijnssector alsmede het (doen) innen en beheren van gelden ter financiering hiervan.

Artikel 4

Geldmiddelen

1. De middelen van het Fonds worden gevormd door:
 - a. bijdragen van werkgevers die zijn vastgesteld bij of krachtens de (algemeen verbindend verklaarde) bepalingen van de CAO;
 - b. bijdragen van de overheid;
 - c. erfstellingen, legaten en schenkingen;
 - d. overige baten.
2. Erfstellingen mogen slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard.
3. De uitgaven van het Fonds bestaan uit:
 - a. de uitgaven die voortvloeien uit de verwezenlijking van het in artikel 3 omschreven doel;
 - b. alle overige uitgaven.

Artikel 5

Samenstelling bestuur

1. Het bestuur van het Fonds bestaat uit zes bestuurders, te weten drie werkgeversleden en drie werknemersleden. Slechts natuurlijke personen kunnen bestuurder zijn.
2. De bestuurders worden als volgt benoemd:

- a. drie bestuurders door de te 's-Gravenhage gevestigde vereniging: Vereniging van Ondernemingen in de Gepremieerde en Gesubsidieerde sector, hierna te noemen: VOG;
 - b. twee bestuurders door de te Zoetermeer gevestigde vereniging: ABVAKABO: vakbond aangesloten bij de FNV, hierna te noemen ABVAKABO FNV;
 - c. één bestuurder door de te 's-Gravenhage gevestigde vereniging: CFO: CNV-Bond voor Overheid, Zorgsector en Verzelfstandigde Overheidsinstellingen, hierna te noemen: CFO.
3. In een vacature in het bestuur wordt voorzien door de organisatie die de desbetreffende bestuurder had benoemd, dan wel in het in lid 4 van dit artikel veronderstelde geval het recht van benoeming had.
 4. Bij gebreke van een benoeming van een bestuurslid binnen drie maanden na het ontstaan van de vacature door de in lid 2 van dit artikel genoemde organisaties, geschiedt de benoeming door het bestuur.
 5. Een overeenkomstig lid 4 van dit artikel door het bestuur benoemd bestuurslid treedt af zodra een nieuwe bestuurder is benoemd overeenkomstig de bepalingen van lid 2 van dit artikel.
 6. Tijdens het bestaan van ten hoogste twee vacatures geldt het bestuur als volledig samengesteld.

Artikel 6

1. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter en een secretaris, alsmede een penningmeester. De voorzitter wordt telkens voor één jaar benoemd. De voorzitter wordt in een oneven jaar benoemd uit de door de VOG benoemde bestuurders. In een even jaar wordt de voorzitter benoemd uit de door de ABVAKABO FNV en CFO benoemde bestuurders. Het bestuur is bevoegd om van het in de vorige twee volzinnen bepaalde af te wijken. Indien een werkgeverslid voorzitter is, wordt de functie van secretaris bekleed door een werknemerslid. Indien een werknemerslid voorzitter is, wordt de functie van secretaris bekleed door een werkgeverslid.
2. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon worden verenigd.

Artikel 7

Defungeren van een bestuurder

Onverminderd het in artikel 298, Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, en in artikel 5 lid 5 bepaalde, defungeert een bestuurder:

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. door zijn overlijden;
- b. door vrijwillig aftreden;
- c. doordat zijn faillissement onherroepelijk wordt, hij op enigerlei wijze het vrije beheer over zijn vermogen verliest, anders dan ten gevolge van aan hem verleende surseance van betaling, alsook doordat hij onder curatele wordt gesteld;
- d. door ontslag door de organisatie die het desbetreffende bestuurslid had benoemd.

Artikel 8

Bestuur

- 1. Het bestuur is belast met het besturen van het Fonds. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij het Fonds zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
- 2. Het bestuur is bevoegd tot het instellen van commissies die het bestuur terzijde staan bij de verwezenlijking van het doel van het Fonds. Het bestuur kan zich tevens doen bijstaan door één of meer (bezoldigde) adviseurs. Voorts is het bestuur bevoegd, ter uitvoering van de werkzaamheden verbonden aan het secretariaat zomede ter uitvoering van andere door het bestuur te bepalen werkzaamheden, één of meer medewerkers aan te stellen dan wel deze werkzaamheden voor rekening van het Fonds en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uit te besteden aan derden.

Artikel 9

Vertegenwoordiging

Het Fonds wordt vertegenwoordigd door het bestuur, alsmede door de voorzitter van het bestuur en de secretaris gezamenlijk.

Artikel 10

Organisatie bestuur

- 1. De bestuursvergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van het bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter van het bestuur

zullen de bestuursvergaderingen worden voorgezeten door een ter vergadering daartoe aangewezen bestuurder.

2. De secretaris van het bestuur houdt de notulen van de bestuursvergaderingen. Bij afwezigheid van de secretaris van het bestuur wijst het bestuur een secretaris aan, die de notulen van de vergadering houdt.
3. Indien door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen het bestuur en de minister een waarnemer toegelaten. De waarnemer is gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en ontvangst desgevraagd alle voor bestuurders bestemde stukken.
4. Bestuursvergaderingen worden ten minste 2 maal per jaar gehouden en voorts zo dikwijls hetzij de voorzitter, hetzij de secretaris het verlangt. Bovendien zal een bestuursvergadering worden bijeengeroepen zodra ten minste twee andere bestuursleden dit, onder mededeling van de te behandelen onderwerpen, aan de voorzitter verzoeken. De bijeenroeping geschiedt door de voorzitter dan wel de secretaris van het bestuur, door middel van brieven, verzonden aan iedere bestuurder. Zij vermelden plaats en tijdstip van de vergadering en de in de vergadering te behandelen onderwerpen. De termijn van oproeping bedraagt ten minste zeven dagen, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend. Indien in het geval als bedoeld in de tweede zin van dit artikellid de voorzitter niet een bestuursvergadering bijeenroept, zodanig dat deze wordt gehouden binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, is ieder van de verzoekers zelf tot bijeenroeping bevoegd, met inachtneming van het daaromtrent in deze statuten bepaalde.
5. De notulen van een vergadering worden vastgesteld en ten blijke daarvan getekend door de voorzitter en de secretaris van de desbetreffende vergadering dan wel vastgesteld door een volgende vergadering en alsdan ten blijke van vaststelling door de voorzitter en de secretaris van die volgende vergadering ondertekend.

Artikel 11

Besluitvorming

1. Het bestuur besluit bij volstrekte meerderheid van stemmen, tenzij de statuten anders bepalen, in een vergadering waarin ten minste één door de VOG benoemde bestuurder aanwezig of vertegenwoordigd is en hetzij één door de ABVAKABO FNV benoemde bestuurder aanwezig of vertegenwoordigd is hetzij één door de CFO benoemde bestuurder aanwezig of vertegenwoordigd is en alle bestuurders, met inachtneming van het in artikel 10 bepaalde, zijn opgeroepen. Blanco

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

stemmen en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Indien in een bestuursvergadering geen rechtsgeldige besluiten kunnen worden genomen in verband met het ontbreken van het in de eerste zin van dit artikellid vereiste quorum kan een tweede vergadering worden bijeengeroepen, te houden uiterlijk vier weken na de eerste, waarin alsdan, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders, rechtsgeldige besluiten kunnen worden genomen.

2. Indien de voorschriften omtrent de oproeping niet in acht zijn genomen kunnen niettemin rechtsgeldige besluiten worden genomen met algemene stemmen in een bestuursvergadering waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn, alles onverminderd het bepaalde in lid 10.
3. Een bestuurder kan zich ter vergadering door een schriftelijk gevolmachtigde medebestuurder doen vertegenwoordigen.
4. Indien alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn heeft iedere bestuurder recht op het uitbrengen van één stem. Met inachtneming van het in lid 1 bepaalde worden besluiten slechts rechtsgeldig genomen indien ten minste één door de werkgeversorganisatie benoemde bestuurder en één door één van de werknemersorganisaties benoemde bestuurder vóór het besluit gestemd heeft.
5. Het in de vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
6. Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een bestuurder dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
7. Indien bij een verkiezing van personen uit meer dan twee kandidaten niemand de volstrekte meerderheid heeft verkregen, vindt een herstemming plaats over de twee personen die bij de eerste stemming het hoogste aantal stemmen hebben verkregen. Ingeval in een herstemming tussen twee personen de stemmen staken, beslist het lot wie van beiden is gekozen.

8. Indien de stemmen staken over een voorstel, niet rakende verkiezing van personen, wordt het voorstel in de volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen dan wederom, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
9. Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één van de stemgerechtigden dat voor de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een bestuurder hoofdelijke stemming verlangt.
10. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits dit schriftelijk, telegrafisch, per telex of per telecopier geschiedt en alle bestuurders zich over het desbetreffende voorstel uitspreken. De bescheiden waaruit van het nemen van een zodanig besluit blijkt, worden bij het notulenregister bewaard. Het bepaalde in de leden 7 en 8 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 12

Administrateur

1. Het bestuur benoemt een (rechts)persoon, die het de titel van administrateur toekent. Aan deze persoon al dan niet in dienst van het Fonds kan procuratie worden verleend.
2. Het administratief en geldelijk beheer van het Fonds, alsmede de inning van bijdragen als bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a, wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur verricht door de administrateur. De kosten verbonden aan dit beheer alsmede deze inning komen voor rekening van het Fonds.

Artikel 13

Reglement

Het bestuur stelt een reglement vast waarin bepalingen worden opgenomen omtrent de vaststelling en invordering van bijdragen als bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a, alsmede de wijze waarop de doelstelling van het Fonds zal worden gerealiseerd.

Artikel 14

Boekjaar, balans en staat van baten en lasten

1. Het boekjaar is het kalenderjaar. Het eerste boekjaar eindigt op eenendertig december negentienhonderd zevenennegentig.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van het Fonds en van alles betreffende de werkzaamheden van het Fonds, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van het Fonds kunnen worden gekend.
3. Onverminderd het in de wet bepaalde is het bestuur verplicht jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van het Fonds te maken en op papier te stellen, alsmede een (financieel) verslag omtrent de verrichtingen en gang van zaken in het desbetreffende boekjaar.
4. Het bestuur is verplicht een registeraccountant te benoemen teneinde de in het vorige lid bedoelde balans, staat van baten en lasten en financieel verslag te controleren.
5. Het bestuur legt in het verslag rekening en verantwoording af over het gevoerde beleid. Het verslag wordt ten kantore van de administrateur ter inzage van de bij deze CAO betrokken werkgevers en werknemers (organisaties) neergelegd.
6. Het bestuur is verplicht de in dit artikel bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers tien jaren lang te bewaren.

Artikel 15

Statuten- en reglementswijziging

1. Het bestuur is bevoegd deze statuten en het reglement te wijzigen.
2. Zij die de oproeping tot de bestuursvergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging of wijziging van het reglement hebben gedaan, moeten ten minste veertien dagen vóór de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging is opgenomen, aan alle bestuurders toezenden.
3. Het besluit daartoe kan slechts worden genomen met algemene stemmen in een vergadering, waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien in een bestuursvergadering niet alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn kan een tweede vergadering worden bijeengeroepen, te houden uiterlijk vier weken

na de eerste, waarin alsdan ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders, mits met algemene stemmen, rechtsgeldig kan worden besloten.

4. Voor de totstandkoming van een statutenwijziging is een notariële akte vereist. Iedere bestuurder afzonderlijk is gerechtigd zodanige akte te verlijden.

Artikel 16

Ontbinding

Het bestuur is bevoegd het Fonds te ontbinden. Het besluit daartoe kan slechts worden genomen op de wijze, als in lid 3 van artikel 15 is bepaald.

Artikel 17

Vereffening

1. De vereffening geschiedt door het bestuur.
2. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten zoveel mogelijk van kracht.
3. Het bestuur bepaalt de bestemming van een eventueel batig liquidatiesaldo, welke bestemming zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van het Fonds dient te zijn.
4. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van het Fonds gedurende tien jaar berusten onder degene, die daartoe door het bestuur is aangewezen.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE U

REGLEMENT BIJDRAGEHEFFING STICHTING
KINDEROPVANGFONDS WELZIJSSECTOR

(ex artikel 24k)

Artikel 1

Begripsbepalingen

1. In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de begripsbepalingen als omschreven in artikel 1 van de statuten.
2. De stichting verwezenlijkt het in artikel 3 van de statuten genoemde doel door:
 - het toekennen van financiële middelen aan werkgevers en werknemers ten behoeve van kinderopvang van kinderen van werknemers, of
 - het organiseren van kindplaatsen op aanvraag van werkgevers en werknemers, ten behoeve van kinderen van werknemers.

Artikel 2

Begroting

Het bestuur van de stichting stelt jaarlijks vóór 1 november een begroting van inkomsten en uitgaven van de stichting vast, betrekking hebbend op het eerstvolgende kalenderjaar. Deze begroting omvat in ieder geval:

- a. de geraamde opbrengst van de bijdragen bedoeld in artikel 4 lid 1 van de statuten;
- b. een raming van de kosten van het administratief en geldelijk beheer van de stichting alsmede van de inning van de bijdragen bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a van de statuten, voor zover opgedragen aan derden;
- c. het bedrag beschikbaar voor financiering van activiteiten als bedoeld in artikel 3 van de statuten;
- d. de kosten van de stichting en eventuele andere lasten.

Artikel 3

Hoogte van de bijdrage

1. De hoogte van de bijdrage als bedoeld in artikel 24k lid 3 van het algemeen gedeelte van deze CAO wordt bepaald door het in dat artikel genoemde percentage te berekenen over de totale loonsom van alle in dienst van de werkgever zijnde werknemers in het kalenderjaar direct voorafgaande aan het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft.
2. Onder loonsom als bedoeld in lid 1 dient in dit verband te worden begrepen: het totaal van alle verloonde bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen moet worden afgedragen (is totaal loon voor de loonheffing).

Artikel 4

Opgave gegevens en vaststelling bedrag bijdrage

1. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de stichting dan wel haar administrateur bepaald, de (loonsom)gegevens te verstrekken die de stichting dan wel haar administrateur nodig acht om de door de werkgever voor het doel van de stichting verschuldigde bijdrage vast te stellen, alsmede in dat kader iedere medewerking te verlenen die door de stichting dan wel haar administrateur noodzakelijk of gewenst worden geacht. Indien de werkgever nalaat de gevraagde gegevens tijdig te verstrekken, is de stichting dan wel haar administrateur bevoegd deze gegevens naar beste vermogen vast te stellen.
2. De gegevens die de werkgever op grond van het voorgaande lid verstrekt c.q. geacht wordt te hebben verstrekt dienen uitsluitend ter bepaling van de door de werkgever verschuldigde bijdrage.
3. De stichting dan wel haar administrateur deelt het te betalen bedrag van de bijdrage schriftelijk aan de werkgever mede, met mededeling van de termijn waarbinnen betaling dient te geschieden. De werkgever is verplicht de door hem over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage bij vooruitbetaling te voldoen vóór de door de stichting dan wel haar administrateur vastgestelde datum.
4. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in gebreke. De stichting dan wel haar administrateur is dan bevoegd te vorderen:
 - rente over het verschuldigde bedrag van de maand af dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn, alsmede
 - vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten, onver-

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

minderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.

De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke interessen bedoeld in artikel 119 jo 120 boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt voor de periode waarover de rente door de stichting dan wel haar administrateur wordt gevorderd. De buitengerechtelijke invorderingskosten worden gesteld op 15% van het verschuldigde bedrag met een minimum van f 50,-.

BIJLAGE V

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST

(ex artikel 9)

De vereniging/stichting¹⁾
te adres
ten deze vertegenwoordigd door
hierna te noemen werkgever
en
de heer/mevrouw¹ (naam en voornamen)
geboren op te
wonende te
van nationaliteit, hierna te noemen werknemer,
verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navol-
gende voorwaarden en bedingen:

Artikel 1

De werknemer treedt in dienst (c.q. wordt geacht in dienst te zijn getre-
den)
met ingang van in de functie van

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden:
in/vanuit¹
in het werkgebied¹
op basis van een tussen werkgever en gesloten detacherings-
overeenkomst in¹

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband/voor .. uren per
week.¹⁾

Artikel 4

De arbeidsovereenkomst wordt geacht te zijn aangegaan voor onbe-
paalde tijd/voor bepaalde tijd¹,
en wel van tot en met
op grond van
De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met/zonder¹
de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging; deze tussentijdse beëindi-
ging dient te geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van
twee maanden.¹

¹⁾ Doorhalen indien niet van toepassing.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Artikel 6

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisregeling
.....
volgens de nummers ... tot en met ... in de tabel van salarisbedragen.
De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris
van f per maand, overeenkomend met nummer in de tabel van
salarisbedragen (op fulltime basis).
De eerstvolgende periodieke verhoging wordt toegekend op:¹

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar bij aanvang van het dienstverband bedraagt:

Artikel 9

De werknemer is verplicht te verhuizen naar of nabij de plaats van tewerkstelling c.q. werkgebied.¹
Aan de werknemer is ontheffing verleend van de verplichting tot verhuizing naar of nabij de plaats van tewerkstelling c.q. werkgebied.¹⁾

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit:
.....

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 7 van de CAO bepaalde, zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:¹

¹⁾ Doorhalen indien niet van toepassing is.

Artikel 12

De wederzijdse opzegtermijn, bedraagt voor de werkgever en de werknemer twee maanden, tenzij op grond van artikel 7:671 en 672 van het Burgerlijk Wetboek een langere opzegtermijn in acht moet worden genomen.¹⁾

Artikel 13

De detachering tussen werkgever en ... geschiedt onder de navolgende voorwaarden:

.....

De werknemer verklaart hierbij met deze voorwaarden bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan.

Artikel 14

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

Artikel 15

De werknemer verklaart kosteloos van de werkgever te hebben ontvangen een exemplaar van het pensioenreglement.²⁾
De werknemer verklaart bij de werkgever inzage te kunnen hebben in het pensioenreglement.²⁾

Artikel 16

De werknemer verklaart op zijn verzoek te hebben ontvangen: de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever;²⁾
een exemplaar van de arbeidsovereenkomst in zijn landstaal.²⁾

Artikel 17

Bijzondere bepalingen

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op . tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.²⁾
Voor de werknemer blijven de navolgende rechten gehandhaafd:²⁾

.....

¹⁾ Deze bepaling is niet van toepassing bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, tenzij hierin de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging als hiervoor in artikel 4 bedoeld is opgenomen.

²⁾ Doorhalen indien niet van toepassing is.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

.....
Overige bepalingen
.....

.....
Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te ..
de 19...

De werkgever

(handtekening)

De werknemer

(handtekening)

BIJLAGE W

MODEL WIJZIGINGSOVEREENKOMST

(ex artikel 9)

Aanhangsel van de arbeidsovereenkomst

Overeenkomst, houdende wijziging arbeidsovereenkomst

De vereniging/stichting¹⁾
te adres
ten deze vertegenwoordigd door,
hierna te noemen werkgever

en
de heer/mevrouw¹ (naam en
voornamen) wonende te hierna te noemen werknemer,
verklaren hierbij in de tussen hen op . gedateerde arbeidsovereenkomst
de volgende wijzigingen te zijn overeengekomen:

- de werknemer bekleedt met ingang van de functie van
- de werknemer zal met ingang van . zijn werkzaamheden verrichten
vanuit

..... (naam standplaats)
met als werkgebied /werkzaam zijn in
..... (plaats van tewerkstelling)

- de arbeidsduur is met ingang van . vastgesteld op . uren per week
en de werktijden zijn als volgt bepaald:

- het salaris bedraagt met ingang van f per maand,
overeenvoerend met nummer .. in de tabel van salarisbedragen (op
fulltime basis)

en is vastgesteld volgens de salarisregeling
volgens de nummers . tot en met . in de tabel van salarisbedragen.
de eerstvolgende periodieke salarisverhoging wordt toegekend op ..

- andere wijzigingen:

.....
Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te .,
de 19...

De werkgever

De werknemer

(handtekening)

(handtekening)

¹⁾ Doorhalen indien niet van toepassing.

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MODEL SPAAR/VERLOFOVEREENKOMST

(ex artikel 30, modaliteit 4)

1.
te
hierna te noemen werkgever, en
2. (naam en voornamen)
te
hierna te noemen werknemer,
komen het volgende overeen.

Artikel 1

1. Voor de toepassing van deze overeenkomst wordt verstaan onder:
- a. spaaruren: de overeengekomen uren gedurende welke de werknemer werkzaamheden verricht die de voor hem in de arbeidsovereenkomst vastgestelde gemiddelde arbeidsduur per week te boven gaan, niet zijnde overwerk, en die over een langere periode dan 1 jaar worden gespaard;
 - b. spaarperiode: een periode van maximaal 5 jaar waarin de spaaruren worden gespaard;
 - c. spaarverlof: de periode waarin de spaaruren aaneengesloten worden opgenomen.

Artikel 2

De werknemer spaart gedurende ja(a)r(en) (maximaal 5 jaar), (gemiddeld) .. uren per week aan spaaruren op (facultatief: behoudens ten tijde van het vakantieverlof).

Artikel 2a (facultatief)

Per kalenderjaar kunnen maximaal . extra gewerkte dagen onder aftrek van het spaartegoed collectief worden vastgesteld.

Artikel 3

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

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 7

De werknemer keert na afloop van het spaarverlof terug in zijn functie.
Aldus overeengekomen op te

.....
Werkgever

.....
Werknemer

MODEL BEOORDELINGSFORMULIER

(ex artikel 24p, lid 1)

<i>Beoordeelde</i> Naam: Functie: Geboortedatum: Datum indienstreding: Plaats in organisatie: Datum voorgaande beoordeling:	<i>Beoordeling</i> Datum: Tijdvak van: tot:
--	---

Beoordelaars	Naam	Functie	Relatie tot beoordeelde
--------------	------	---------	-------------------------

1e beoordelaar
 2e beoordelaar

Gezichtspunten	Waardering 1 t/m 5	Motivering
----------------	--------------------	------------

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

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

<i>waardering</i>	Datum verzending voorlopige	<i>handtekeningen</i>
1. slecht	beoordelingsuitslag in 2-voud	<i>beoordelaars</i>
2. onvoldoende	aan beoordeelde:	1e beoordelaar:
3. voldoende		
4. goed	Datum terugzending door	
5. uitstekend	beoordeelde van een	
	beoordelingsuitslag:	
<i>handtekening</i>		
<i>beoordeelde voor</i>	Maaht beoordeelde gebruik van	2e beoordelaar:
<i>ontvangst en</i>	recht tot bezwaar (binnen 3	
<i>gezien:</i>	weken na ontvangst) ja/nee	
.....	Zo ja, datum verzending	
	definitieve beoordeling door	
	werkgever aan beoordeelde:	

Functiecodes

Algemeen

In onderstaand overzicht wordt per in de CAO Welzijnswerk opgenomen salarisregeling aan elke hierin voorkomende functie een eigen viercijferige code toegekend.

Bij die functies waarbij in de salarisregeling meer dan één opleidingsniveau wordt onderscheiden, worden in dit overzicht eveneens per functie verschillende specifieke cijfercodes vermeld.

Ook voor de situatie dat eventueel sprake is van een functie die niet in een der in de CAO Welzijnswerk opgenomen salarisregelingen is terug te vinden (een zogenoemde niet-geregelde functie) is een specifieke cijfercode voorzien (zie einde overzicht).

Bij wijziging van een bestaande of toevoeging van een nieuwe salarisregeling in de CAO Welzijnswerk wordt aan iedere nieuw opgenomen functie een eigen cijfercode toegekend, waarna de desbetreffende functie vervolgens wordt toegevoegd aan dit overzicht.

De codering

In het functiecodes-overzicht wordt in de eerste kolom de specifiek voor de betrokken functie geldende viercijferige code vermeld.

Daarachter staat vervolgens de officiële benaming van de functie waaronder deze voorkomt in de desbetreffende salarisregeling (al dan niet voorafgegaan door een eveneens in de salarisregeling voor de functie gebruikte letteraanduiding).

In een aantal gevallen wordt voorts achter de functiebenaming een opleidingsniveau (bijvoorbeeld Y) vermeld dat van toepassing is bij de betrokken functie. Dit heeft te maken met de hierboven genoemde omstandigheid dat bij sommige functies meer dan één opleidingsniveau wordt onderscheiden.

Indien in het overzicht geen opleidingsniveau wordt vermeld houdt dat overigens niet in dat in de salarisregeling bij de desbetreffende functie geen opleidingsniveau wordt genoemd. Alleen wordt dan bij die betrokken functie geen onderscheid naar verschillende opleidingsniveaus gemaakt.

Tot slot wordt ten overvloede opgemerkt dat de onderhavige cijfercodering een louter technisch gegeven betreft dat losstaat van de feitelijke salarissvaststelling, die immers volgens de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Salariëring A I van de CAO Welzijnswerk dient te geschieden.

Overzicht functiecodes

Functie- code	Functie	Opleidings- niveau
Salarisregeling Sociaal-Cultureel Werk (A II)		
UITVOERENDE FUNCTIES		
2301	P.O	Functie, bedoeld als vóórpraktijk
2314	P.I.	Aankomende, uitvoerende functie
2324	P.II A	Uitvoerende functie A
2325	P.II A	Uitvoerende functie A
2326	P.II A	Uitvoerende functie A
2335	P.II B	Uitvoerende functie B
2336	P.II B	Uitvoerende functie B
2337	P.II B	Uitvoerende functie B
2401	SCW-0	Aankomend sociaal cultureel werker
2417	SCW-1	Sociaal cultureel werker 1
2428	SCW-2	Sociaal cultureel werker 2
2438	SCW-3	Sociaal cultureel werker 3
2448	SCW-4	Sociaal cultureel werker 4
2706	VA	Uitvoerende functie A
2707	VA	Uitvoerende functie A
2708	VA	Uitvoerende functie A
2717	VB	Uitvoerende functie B
2718	VB	Uitvoerende functie B
2719	VB	Uitvoerende functie B
2727	VC	Uitvoerende functie C
2728	VC	Uitvoerende functie C
2729	VC	Uitvoerende functie C

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie- code	Functie		Opleidings- niveau
LEIDINGGEVENDE EN COÖRDINERENDE FUNCTIES			
3108	L-1	Leidinggevend functionaris 1	
3118	L-2	Leidinggevend functionaris 2	
3128	L-3	Leidinggevend functionaris 3	
3138	L-4	Leidinggevend functionaris 4	
3148	L-5	Leidinggevend functionaris 5	
3307	LVA	Directeur/coördinator A	X
3308	LVA	Directeur/coördinator A	Y
3309	LVA	Directeur/coördinator A	X
3318	LVB	Directeur/coördinator B	Y
3319	LVB	Directeur/coördinator B	Z
WETENSCHAPPELIJKE FUNCTIES			
3600	WA	Wetenschappelijk functionaris A	
3610	WB	Wetenschappelijk functionaris B	
DIRECTIEFUNCTIES			
3731	D-1	Directeur 1	
3732	D-2	Directeur 2	
3733	D-3	Directeur 3	
3734	D-4	Directeur 4	
3735	D-5	Directeur 5	
Salarisregeling Zelfstandige Peuterspeelzalen (A II A)			
3800	Peuterspeelzaalleid(st)er		
Salarisregeling Welzijnsinstellingen voor Culturele Minderheden en Tolkencentra (A IV)			
UITVOERENDE FUNCTIES			
6005	Medewerker		V
6006	Medewerker		W
6007	Medewerker		X
6008	Medewerker		Y
6016	Tolk		
6028	Tolk/Vertaler		

Func-tie- code	Func-tie	Opleidings- niveau
CONSULENT BOVENLOKALE STEUNFUNCTIE MINDERHE- DEN		
6038	Consulent	Y
6039	Consulent	Z
LEIDINGGEVENDE FUNCTIES		
6048	Coördinator/Werkbegeleider	Y
6049	Coördinator/Werkbegeleider	Z
6058	Directeur/Tolkencentrum	
6069	Adjunct-directeur	
6079	Directeur B	
6089	Directeur A	
6098	Bureauhoofd	
Salarisregeling Kinderopvang (A V)		
KINDERDAGVERBLIJF		
6201	Groepshulp	
6207	Groepsleid(st)er	
6217	Hoofd C	
6228	Hoofd B	
6238	Hoofd A	
6248	Hoofd AA	
6257	Adjunct-hoofd/vrijgesteld	
6267	Adjunct-hoofd/groepsleid(st)er	
GASTOUDERBUREAU		
6308	Bemiddelingsmedewerker B	
6319	Bemiddelingsmedewerker A	
6329	Sectorhoofd	
6339	Coördinator	
6349	Directeur	
Salarisregeling Maatschappelijke Hulpdiensten (A VI)		
THD – TELEFONISCHE HULPDIENTEN		
4008	a. Begeleider/Trainer	
4018	b. Directeur	

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie- code	Functie	Opleidings- niveau
	S EN R – SOCIAAL RAADSLIEDENWERK	
4107	a.	Assistent Sociaal Raadsman
4118	b.	Sociaal Raadsman
4129	c.	Leidinggevend Raadsman
4139	d.	Hoofd van een Bureau A
4149	e.	Hoofd van een Bureau B
	FM – FIOM-hulpverlening	
4308	a.	Maatschappelijk Werker, categorie A
4318	b.	idem, categorie B
4329	c.	idem, categorie C
4338	d.	Leidinggevend Maatschappelijk Werker, categorie A
4349	e.	idem, categorie B
	BSH – Bureaus Slachtofferhulp	
4407	a.	Begeleider
4418	b.	Coördinator
4428	c.	Algemeen Coördinator/Directeur
Salarisregeling Algemeen Maatschappelijk Werk (A VII)		
	a.	Maatschappelijk Werker
6406		1. Aankomend assistent culturele minderheden
6417		2. Assisterende beroepskracht
6427		3. Kandidaat maatschappelijk werker
6438		4. Maatschappelijk werker
6449	b.	Leidinggevend Maatschappelijk Werker
6459	c.	Supervisor/Maatschappelijk Werk Adviseur
Salarisregeling Instellingen Welzijn Ouderen (A VIII)		
	UITVOERENDE FUNCTIES	
6607	a.	Begeleider Dagopvang
6617	b.	Ouderenwerker A
6628	c.	Ouderenwerker B

Functie- code	Functie	Opleidings- niveau
6638	d. Ouderenwerker C	
	LEIDINGGEVENDE FUNCTIES	
6708	CD-1 Coördinator/Directeur 1	
6718	CD-2 Coördinator/Directeur 2	
6728	CD-3 Coördinator/Directeur 3	
6738	CD-4 Coördinator/Directeur 4	

Salarisregeling Natuur- en Milieueducatieve en Recreatieve Organisaties (A IX)

	AGOGISCHE FUNCTIES	
5000	Cursusleider/consulent A	
5010	Cursusleider/consulent B	
5020	Cursusleider/consulent C	
5030	Staffunctionaris/landelijk, provinciaal consulent	
	VOORLICHTINGSFUNCTIES	
5100	Staffunctionaris voorlichting A	
5110	Staffunctionaris voorlichting B	
5120	Consulent voorlichting	
5130	Documentalist/bibliothecaris	
	WETENSCHAPPELIJKE FUNCTIES	
5200	Wetenschappelijk medewerker A	
5210	Wetenschappelijk medewerker B	
	DIRECTIEFUNCTIES	
5300	Directeur A	
5310	Directeur B	
5320	Directeur C	
5330	Adjunct-directeur	
5340	Beleidscoördinator	

Salarisregeling Emancipatorisch Vrouwenwerk (A X)

6908	EF	Emancipatiefunctionaris	Y
6909	EF	Emancipatiefunctionaris	Z
6918	EF-G	Emancipatiefunctionaris gespecialiseerd	Y
6919	EF-G	Emancipatiefunctionaris gespecialiseerd	Z
6929	EF-C	Emancipatiefunctionaris/coördinator	

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie- code	Functie	Opleidings- niveau
------------------	---------	-----------------------

Salarisregeling Maatschappelijke Opvang (A XI)

	SOCIAAL PEDAGOGISCHE FUNCTIES
7000	a. Sociaal Pedagogisch Werker A
7010	b. Sociaal Pedagogisch Werker B
7020	c. Sociaal Pedagogisch Werker C

	HULPVERLENENDE FUNCTIES
7030	a. Hulpverlener A
7040	b. Hulpverlener B
7050	c. Maatschappelijk Werkende
7060	d. Hoofd Hulp- verle- ning

	ADJUNCT-DIRECTIE-FUNCTIES
7100	a. Adjunct-directeur A
7120	b. Adjunct-directeur B

	DIRECTIE-FUNCTIES
7130	a. Directeur A
7140	b. Directeur B
7150	c. Directeur C
7160	d. Directeur D

	OVERIGE FUNCTIES
7170	a. Verpleegkundige
7180	b. Opvanghulp

Salarisregeling Herstellingsoorden (A XII)

	HULPVERLENENDE FUNCTIES
7307	a. Verpleegkundige
7310	b. Medewerker avonduren en weekeinden

Functie- code	Functie	Opleidings- niveau
7327	c. Activiteitenbegeleider	
	OVERIGE FUNCTIES	
7400	Directeur A	
7410	Directeur B	
7420	Hoofd Verpleging A	
7430	Hoofd Verpleging B	
Salarisregeling Sociaal Pedagogische Zorg (A XIII)		
	MW – MAATSCHAPPELIJK WERK	
7608	Maatschappelijk Werker	
7618	Senior Maatschappelijk Werker	
7628	Hoofd Maatschappelijk Werk A	
7638	Hoofd Maatschappelijk Werk B	
	PPG – PRAKTISCHE PEDAGOGISCHE GEZINSBEGELEIDING	
7648	Pedagogisch Werker	
7658	Hoofd Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding	
	BZW – BEGELEID ZELFSTANDIG WONEN	
7666	Woonbegeleider A	
7668	Woonbegeleider B	
7678	Hoofd Begeleid Zelfstandig Wonen	
	GJVW – GESPECIALISEERD JEUGD- EN VOLWASSENEN- WERK	
7688	Consulent Gespecialiseerd Jeugd en Volwassenen Werk	
	HOOFD REGIOBUREAU	
7698	Hoofd Regionaal bureau A	
7708	Hoofd Regionaal bureau B	
	GEDRAGSWETENSCHAPPER	
7719	Gedragswetenschapper	
	DIRECTIEFUNCTIES	
7728	Directeur A	
7738	Directeur B	
7748	Directeur C	

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie- code	Functie	Opleidings- niveau
------------------	---------	-----------------------

	OVERIGE FUNCTIES	
7770	Instellingshulp	

Salarisregeling Administratieve/secretariaatsfuncties (A XVI)

0010	A.o.	Aankomende administratieve/ secretariaatsfunctie
0020	A.a.	Administratieve/secretariaatsfunctie niveau a
0030	A.b.	Administratieve/secretariaatsfunctie niveau b
0040	A.c.	Administratieve/secretariaatsfunctie niveau c
0050	A.d.	Administratieve/secretariaatsfunctie niveau d
0060	A.e.	Administratieve/secretariaatsfunctie niveau e
0070	A.f.	Administratieve/secretariaatsfunctie niveau f

Salarisregeling Huishoudelijke en Technische functies (A XVII)

	HUISHOUDELIJKE FUNCTIES	
0300	a.	Huishoudelijk medewerker/schoonmaker
0310	b.	Medewerker linnenkamer
0320	c.	Hoofd huishoudelijke dienst/linnenkamer en wasserij
0330	d.	Hoofd civiele dienst

	ONDERHOUDS- EN TECHNISCHE FUNCTIES	
0400	a.	Algemeen onderhoudsmedewerker/ tuinman
0410	b.	Technisch medewerker

	CONCIËRGE- EN BEHEERDERSFUNCTIES	
0500	a.	Conciërge (H-1)
0510	b.	Conciërge met beheerderstaken (H-2)
0520	c.	Beheerder/functionaris zakelijke leiding (H-3)

	KOKS- EN KEUKENHULPFUNCTIES	
0600	a.	Keuken-/huishoudassistent
0610	b.	Kok

Functie- code	Functie		Opleidings- niveau
0620	c.	1e Kok	
0630	d.	1e Kok/Hoofd van de keuken	
OVERIGE FUNCTIES			
0640	a.	Receptionist/telefonist/portier	
0650	b.	Gastvrouw/-heer	
0660	c.	Nachtportier	
0670	d.	Barbeheerder	
Salarisregeling Staffuncties (A XVIII)			
1010	S-0	Aankomend Staffunctionaris	
1020	S-1	Staffunctionaris 1	
1030	S-2	Staffunctionaris 2	
1040	S-3	Staffunctionaris 3	
Salarisregeling Steunfunctie/begeleidingsorganisaties (A XIX)			
WETENSCHAPPELIJKE FUNCTIES			
1100	W-1	Aankomend Wetenschappelijk functionaris	
1110	W-2	Wetenschappelijk functionaris 2	
1120	W-3	Wetenschappelijk functionaris 3	
CONSULENT/STEUNFUNCTIES			
1200	CS-0	Aankomend Consulent/Steunfunctionaris	
1210	CS-1	Consulent/Steunfunctionaris 1	
1220	CS-2	Consulent/Steunfunctionaris 2	
1230	CS-3	Consulent/Steunfunctionaris 3	
1240	CS-4	Consulent/Steunfunctionaris 4	
ADJUNCT-DIRECTIEFUNCTIES			
1300	Adj.- d-2	Adjunct-directeur 2	
1310	Adj.- d-3	Adjunct-directeur 3	
1320	Adj.- d-4	Adjunct-directeur 4	
DIRECTIEFUNCTIES			
1400	D-1	Directeur 1	
1410	D-2	Directeur 2	
1420	D-3	Directeur 3	

Welzijnswerk 1999
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie- code	Functie	Opleidings- niveau
------------------	---------	-----------------------

1430	D-4	Directeur 4
------	-----	-------------

Niet salarisregelingspecifiek: ongeregelde functie

9000	Ongeregelde functie (geldt voor alle salarisregelingen)
9010	Melkert (artikel 2B) functie

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

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Staatscourant.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Staatscourant.

's-Gravenhage, 15 februari 1999

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.