

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9738

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 05-03-2002 nr. 46

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN  
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST WELZIJN**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn namens de VOG als partij te ener zijde mede namens ABVAKABO FNV en CFOCNV-bond als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst Welzijn, 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 geen schriftelijke bedenkingen zijn ingebracht;

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;

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 december 2002 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Welzijn, 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 (BW);
- b. Werkgever: degene die een instelling als bedoeld in artikel 2 van deze CAO instandhoudt;
- c. Werknemer: degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten;
- d. Instelling: elk als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband waarin krachtens arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht;
- e. Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn (OAW): het door partijen bij deze CAO, te weten de werkgeversorganisatie VOG enerzijds en de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CFO CNV-bond anderzijds, in het leven geroepen niet-rechtspersoonlijkheid bezittende overlegorgaan;
- f.
  1. Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief de in de hoofdstukken VIII en IX genoemde vergoedingen en/of toelagen en exclusief de vakantie-toeslag;
  2. Uurloon: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto bedrag per arbeidsuur, dat wordt verkregen door het bruto maandbedrag behorend bij een volgnummer dat voorkomt in de salaristabellen als opgenomen in hoofdstuk III van Uitvoeringsregeling A I Algemene Bepalingen Salariëring 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, voorzover deze reistijd meer bedraagt dan de gebruikelijke reistijd woon/werkverkeer;
- h. Plaats van tewerkstelling: de plaats waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- i. Werkgebied: het door de werkgever aangewezen gebied waarin de

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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:

- A. Instellingen die zich bezig houden met het uitvoeren van activiteiten (of de ondersteuning daarvan) op een of meer van de volgende gebieden, ongeacht de financieringswijze van de activiteiten en of deze met of zonder winstoogmerk worden verricht:
1. Sociaal Cultureel Werk, waaronder wordt verstaan:
    - a. sociaal-culturele, educatieve, vormende en/of recreatieve activiteiten, die algemeen toegankelijk zijn en die bevorderlijk kunnen zijn voor de maatschappelijke participatie en/of ontplooiing van individuen en/of groepen;
    - b. activerende, ondersteunende en/of belangenbehartigende activiteiten, die gericht zijn op bevordering van de leefbaarheid en het welzijn van (groepen van) burgers in hun woon- en leefomgeving en/of op de participatie aan en emancipatie in de samenleving van (groepen van) burgers;
    - c. vrijwilligerscentrales: het stimuleren, ondersteunen en/of bemiddelen ten behoeve van vrijwilligerswerk.
  2. Bevorderen Arbeidsparticipatie, waaronder wordt verstaan: het bieden van (traject)begeleiding en/of werk(ervaring) en/of scholing, gericht op personen die belemmeringen ondervinden in hun toetreding tot de reguliere betaalde arbeidsmarkt.
- Deze CAO is niet van toepassing op de arbeidsverhouding van

- werknemers die onder de CAO-WIW, CAO-WSW of CAO-Arbeidsvoorzieningsorganisatie vallen.
3. Peuterspeelzaalwerk, waaronder wordt verstaan: het bieden van speel- en/of aanvullende ontwikkelingsmogelijkheden aan kinderen in de leeftijd vanaf 2 jaar tot aan het moment waarop zij basisonderwijs kunnen volgen, gedurende minder dan 4 aaneengesloten uren per dag.
  4. Welzijn Jeugd, waaronder wordt verstaan:
    - a. organisaties voor (ondersteuning van) jeugd- en jongerenwerk, speeltuinwerk en voor internationale jongerenactiviteiten;
    - b. activiteiten, gericht op het bevorderen van de maatschappelijke participatie van jongeren en het voorkomen van maatschappelijke uitval van jongeren.
  5. Welzijn Minderheden, Vluchtelingen en Asielzoekers, waaronder wordt verstaan:
    - a. activiteiten gericht op de (medische) opvang, introductie, maatschappelijke oriëntatie en/of integratie van (etnische) minderheden, vluchtelingen en asielzoekers;
    - b. activiteiten gericht op de begeleiding, ondersteuning en deskundigheidsbevordering van organisaties die zich in hun activiteiten richten op (etnische) minderheden, vluchtelingen en asielzoekers;
    - c. tolkencentra;
    - d. zelforganisaties van minderheden.
  6. Maatschappelijke Dienst- en Hulpverlening, waaronder wordt verstaan:
    - a. sociaal raadslidenwerk: informatieverstrekking, advisering en dienstverlening als eerste opvang aan personen bij onvoldoende kennis van regelingen, voorzieningen en mogelijkheden in de samenleving om zich voldoende zelfstandig te kunnen handhaven en te kunnen voorzien in genoegzame elementaire bestaansvoorwaarden;
    - b. telefonische hulpdiensten: informatieverstrekking, advisering en dienstverlening als eerste opvang aan personen bij:
      - verwerking van gebeurtenissen en omstandigheden die ingrijpen in hun leven;en/of
      - verstoorde of onvoldoende aanwezige relaties tussen mensen en hun sociale omgeving;
    - c. from-hulpverlening: ambulante hulpverlening aan vrouwen en mannen op het gebied van zwangerschap, ouderschap, seksueel geweld, adoptie en/of kindafstand;
    - d. slachtofferhulp: opvang, dienstverlening en/of ondersteuning – zowel emotioneel, praktisch als juridisch – aan slachtoffers van misdrijven en verkeersongevallen;
    - e. algemeen maatschappelijk werk: algemeen toegankelijke, ambulante psychosociale, informatieve en/of concrete hulpverle-

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- ning aan personen die kampen met problemen van maatschappelijke en/of individuele aard;
- f. specifiek maatschappelijk werk: ambulante psychosociale, informatieve en/of concrete hulpverlening aan personen die kampen met problemen van maatschappelijke en/of individuele aard, specifiek gericht op een bepaalde groep personen in de samenleving en/of op een bepaalde problematiek;
  - g. schuldhulpverlening: advisering, praktische hulpverlening en/of bemiddeling bij het verantwoord (leren) omgaan met een huishoudbudget en/of het oplossen van een schuldprobleem;
  - h. sociaal pedagogische zorg: ambulante hulp- en dienstverlening aan verstandelijk en/of meervoudig gehandicapten en het milieu waartoe zij behoren, ter voorkoming, vermindering of oplossing van problemen (immaterieel en materieel) die in verband staan met het gehandicapt zijn, alsmede begeleiding (immaterieel en materieel) van (licht) verstandelijk gehandicapten (en eventuele levenspartner en/of kinderen) bij het zelfstandig wonen;
7. Maatschappelijke Opvang, waaronder wordt verstaan:
- a. het bieden van korte of meer langdurige opvang en psychosociale begeleiding aan personen die (tijdelijk) niet beschikken over eigen woonruimte of die hun woonomgeving hebben verlaten als gevolg van een crisissituatie op relationeel gebied of van materiële en/of psychische problemen.  
Hieronder worden begrepen: instellingen voor dak- en thuislozenzorg, algemene (crisis)opvangcentra, vrouwen(crisis)opvangcentra, blijf van mijn lijf-huizen, centra voor intensieve opvang (fom-internaten), instellingen voor begeleid wonen, sociale pensions;
  - b. het bieden van residentiële, kortdurende, somatische en/of psychosomatische hulpverlening aan 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. Hierbij is de hulpverlening gericht op de terugkeer naar een zelfstandig maatschappelijk functioneren van het individu (herstelingsoorden). Deze CAO is niet van toepassing op herstelingsoorden die op basis van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten worden gefinancierd.
8. Welzijn Ouderen, waaronder wordt verstaan:
- a. ambulante praktische dienstverlening op materieel gebied en/of recreatieve activiteiten voor individuele en groepen ouderen, die bevorderlijk kunnen zijn voor hun individuele wel-

- zijn, gezondheid, maatschappelijke participatie en/of zelfredzaamheid;
- b. activiteiten, direct of indirect gericht op het bevorderen van het maatschappelijk functioneren, de begeleiding of verpleging en verzorging of de belangenbehartiging van ouderen.
9. Welzijn Gehandicapten, waaronder wordt verstaan: activiteiten, direct of indirect gericht op het bevorderen van de maatschappelijke integratie en ontplooiing of de belangenbehartiging van lichamelijk en/of verstandelijk gehandicapten.
10. Emancipatie, pleitbezorging, voorlichting, belangenbehartiging en bestrijding discriminatie ten behoeve van vrouwen, homoseksuelen, alleenstaanden, gezinnen, ouderen en minderheden.
11. Vorming, Training en Advies, waaronder wordt verstaan: vorming, training en/of advisering van personen en/of groepen, gericht op hun maatschappelijke participatie, individuele omstandigheden, functioneren in organen van medezeggenschap en/of inspraak (voor werknemers).
- B. Instellingen die (nagenoeg) uitsluitend ondersteunende diensten verlenen aan c.q. activiteiten verrichten ten behoeve van de hiervoor onder A 1 t/m 11 bedoelde instellingen, indien en voorzover deze diensten c.q. activiteiten bestaan uit:
- beleidsontwikkeling, -vernieuwing en -advisering;
  - kwaliteitsontwikkeling, -bewaking en deskundigheidsbevordering;
  - onderzoek, documentatie en informatie;
  - managementondersteuning;
  - ondersteuning en advisering op het gebied van financieel-economische, administratieve, automatiserings, juridische, public relations en personeelsaangelegenheden.
- C. Instellingen die geheel of ten dele worden gefinancierd op grond van de door de minister voor Grote Steden- en Integratiebeleid getroffen Regeling subsidiëring samenwerkingsverbanden en gezamenlijke rechtspersoon minderheden (Stc. 1999, 183).

#### Artikel 2a

#### **Werkervaringsplaatsen**

1. De bepalingen van de CAO zijn onverminderd van toepassing op de werknemer die op grond van de Wet Inschakeling Werkzoekenden (Stb. 1997, 760) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever, met uitzondering van:
- artikel 9;
  - artikel 10;
  - artikel 23;
  - artikel 47 jo. Uitvoeringsregeling L.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Ten aanzien van een werkervaringsplaats neemt de werkgever de volgende regels in acht:
  - a. Bij het realiseren van een werkervaringsplaats mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats boven de bestaande werkgelegenheid bij de werkgever die zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde wet niet tot stand zou zijn gekomen.
  - b. De werkervaringsplaats kan zowel een in de CAO geregelde als hierin niet-geregelde functie betreffen.
  - c. Met de werknemer wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van minimaal een half jaar afgesloten.
  - d. De volgens de CAO geldende salariering vindt onverkort toepassing ten aanzien van de werknemer.
  - e. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een vaste begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.
  - f. De werkgever zal zich inspannen om de 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 verstrekt jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht van het aantal op een werkervaringsplaats in dienst genomen werknemers, alsmede hoeveel van deze werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.

Artikel 2b

**In- en doorstroombanen**

1. De bepalingen van de CAO zijn onverminderd van toepassing op een werknemer die op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever, met uitzondering van artikel 47 jo. Uitvoeringsregeling L.
2. Ten aanzien van een in- of doorstroombaan neemt de werkgever de volgende regels in acht:
  - a. Bij het realiseren van een in- of doorstroombaan mag geen

- sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats boven de bestaande werkgelegenheid bij de werkgever die zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling niet tot stand zou zijn gekomen.
- b. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.
  - c. De werkgever zal zich inspannen om de werknemer bij voldoende geschiktheid, indien zich binnen de instelling een vacature voordoet, te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats.
  - d. De werkgever zal ter beoordeling van de geschiktheid van de werknemer voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband met deze werknemer een beoordelingsgesprek voeren.
3. De werkgever verstrekt jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht van het aantal op een in- of doorstroombaan in dienst genomen werknemers, alsmede hoeveel van deze werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.

### Artikel 3

#### **B3-instellingen**

1. De bepalingen van de CAO zijn 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 deze 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 voorwaarden zijn voldaan:
  - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
  - de 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 moet zijn, toetsen:

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- a. het vastleggen van de arbeidsvoorwaarden in een individuele arbeidsovereenkomst;
- b. een regeling van de overgang van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd;
- c. een geschillenregeling;
- d. een regeling van de bovenwettelijke bevoegdheden van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 24 van de CAO;
- e. een vervroegde uitredingsregeling.

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 voorwaarden zijn voldaan:
  - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
  - de arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze 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 (Stb. 1997, 324).
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 voorzover dat wettelijk mogelijk is en voorzover 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 en decentrale toepassing**

1. Bepalingen in werkinstructie, huisregels of andere tussen werkgever en werknemer overeengekomen regelingen die met de CAO en de uitvoeringsregelingen in strijd zijn, zijn nietig.
2. 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 voorzover deze regelingen niet in strijd zijn met het bepaalde in de CAO.
3. In afwijking van het in lid 1 gestelde kan in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van de CAO worden afgeweken in een in het kader van artikel 24c opgesteld sociaal plan, waarover in het fusie-overlegorgaan overeenstemming is bereikt.
5. Indien een afwijkende decentrale instellingsregeling wordt getroffen

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

gelden ten aanzien van de looptijd en opzegging hiervan de volgende bepalingen:

- a. de decentrale instellingsregeling eindigt op het moment dat de CAO-regeling waarvan is afgeweken wordt gewijzigd. Vanaf dat tijdstip wordt de CAO-regeling (weer) van toepassing, tenzij werkgever en ondernemingsraad opnieuw een afwijkende instellingsregeling overeenkomen;
  - b. indien de CAO-regeling waarvan wordt afgeweken financiële arbeidsvoorwaarden regelt, kunnen werkgever en ondernemingsraad voor de decentrale instellingsregeling geen langere looptijd afspreken dan 3 jaar. De ondernemingsraad dan wel de werkgever kan de decentrale instellingsregeling tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van de tussen hen afgesproken looptijd opzeggen. Door opzegging wordt de CAO-regeling (weer) van toepassing, tenzij werkgever en ondernemingsraad opnieuw een afwijkende instellingsregeling overeenkomen.  
Indien geen opzegging plaatsvindt, wordt de duur van de decentrale instellingsregeling geacht (steeds) met 1 jaar te zijn verlengd, waarbij (steeds) tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van dat jaar opzegging kan plaatsvinden.
6. Het in de leden 4 en 5 bepaalde geldt ten aanzien van de volgende arbeidsvoorwaarden uit de CAO:
- de beoordelingsregeling (artikel 24 p);
  - de werktijdenregeling bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer (artikel 30 lid 5);
  - de verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht (artikel 36 jo. Uitvoeringsregeling E);
  - de reis- en verblijfkostenvergoeding (artikel 37 jo. Uitvoeringsregeling F);
  - de kampwerkvergoeding (artikel 42 jo. Uitvoeringsregeling J);
  - de inhoudingen wegens voeding en inwoning (artikel 43 jo. Uitvoeringsregeling K);
  - de telefoonkostenvergoeding (artikel 43a jo. Uitvoeringsregeling O).

## 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 de CAO zijn gehecht en daarvan deel uitmaken.
3. De werkgever draagt er zorg voor dat de arbeidsovereenkomst respectievelijk wijzigingsovereenkomst overeenkomstig het in lid 2 bedoelde model volledig wordt ingevuld en dat de werknemer binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst een door de werkgever ondertekend exemplaar ontvangt. De werknemer draagt er zorg voor dat hij binnen twee weken na ontvangst een ondertekende overeenkomst aan de werkgever retourneert.

#### 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 dat 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 arbeidsovereenkomst 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 aange-

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

- gaan in het geval van tijdelijke vervanging wegens arbeidsongeschiktheid, studie- of ouderschaps- of zorgverlof, bedraagt de maximale duur 2,5 jaar.
- e. Met een werknemer die een opleiding volgt in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (Stb. 1995, 501) kan, eventueel aansluitend aan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd conform lid 2 sub a, een arbeidsovereenkomst worden aangegaan die eindigt op het tijdstip waarop de opleiding wordt beëindigd, maar uiterlijk 4 jaar na aanvang van de opleiding. Indien de opleiding binnen of uiterlijk na 4 jaar wordt beëindigd door het behalen van het diploma, wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
  - f. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in het geval dat 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 tijdelijke 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 onverminderd in acht te worden genomen en wel met dien verstande dat voortzetting van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd slechts moge-

lijk is indien en voorzover de gezamenlijke duur van het tijdvak waarvoor de arbeidsovereenkomst aanvankelijk is aangegaan en de termijn(en) waarmede zij is voortgezet geen overschrijding inhoudt van de van toepassing zijnde maximumtermijn.

5. Indien een arbeidsovereenkomst die voor bepaalde tijd is aangegaan 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.
6. Het NIZW, het COA, de Stichting Forum, de Vereniging Vluchtelingenwerk Nederland, de in artikel 2, onderdeel A.11 bedoelde organisaties voor Vorming, Training en Advies en de organisaties bedoeld in artikel 1 van de salarisregeling Steunfunctie/Begeleidingsorganisaties kunnen bij partijen bij de CAO een verzoek indienen tot het mogen toepassen van een van lid 2 afwijkende specifieke instellingsregeling, die in schriftelijke overeenstemming tussen werkgever en ondernemingsraad is overeengekomen. Deze instellingsregeling wordt geacht deel uit te maken van de CAO.

#### 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, voorzover 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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 (zogenaamd 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 werkzaam 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 voorzover 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.
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 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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

3. Binnen redelijke grenzen en voorzover 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, voorzover 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 voorzover 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 dat 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.
2. Indien de nevenwerkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van de werknemer zijn functie kunnen worden beschouwd, dient de werkgever hem binnen een maand na verzending van de in lid 1 bedoelde kennisgeving 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 de kennisgeving, wordt dit beschouwd als goedkeuring.
4. Voordat de werkgever besluit tot het niet toestaan van het verrichten van nevenwerkzaamheden of een uitbreiding daarvan, is hij verplicht daarover met de werknemer een gesprek te voeren.

## 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

of legaten te aanvaarden van personen met wie hij uitsluitend uit hoofde van zijn functie in aanraking komt.

2. Tenzij door de werkgever uitdrukkelijk toestemming is verleend, is het de werknemer verboden:
  - 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 toebehorend 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, voorzover 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 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 arbeidsongeschiktheidsverzekering dan wel recht op een uitkering als bedoeld in artikel 26 van de CAO.

HOOFDSTUK VI

**SOCIAAL-ORGANISATORISCHE REGELINGEN**

**A. Medezeggenschap**

Artikel 24

**Ondernemingsraad**

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 2, lid 1, van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is de werkgever die een instelling instandhoudt waarin in de regel ten minste 35 werknemers werkzaam zijn, verplicht een ondernemingsraad in te stellen.
2.
  - a. De leden van de ondernemingsraad in een instelling waarin in de regel 50 werknemers of meer werkzaam zijn hebben het recht per jaar 100 uren tijdens werktijd te besteden aan werkzaamheden verband houdende met de raad, anders dan voor het bijwonen van vergaderingen van de raad en van door de raad ingestelde commissies.
  - b. Voor de leden van de ondernemingsraad in een instelling waarin in de regel minder dan 50 werknemers werkzaam zijn, bedraagt het sub a bedoelde aantal uren per jaar 70.
  - c. Voor een ondernemingsraadslid met een niet volledig dienstverband wordt het sub a en b bedoelde aantal uren naar evenredigheid vastgesteld, met dien verstande dat dit aantal uren niet beneden de 60 per jaar kan worden gesteld.
3. Het in lid 2 bepaalde is niet van toepassing op de in lid 6 van dit artikel genoemde werknemersvertegenwoordiging.
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.

#### **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 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 de CAO van toepassing.
- d. De werkgever dient van de instelling van de werknemersvertegenwoordiging schriftelijk mededeling te doen aan de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector, 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.

#### **Ondernemingsraad/Werknemersvertegenwoordiging**

7. a. De werkgever dient een vervangingsregeling te treffen ten behoeve van de herbezetting van de door leden van de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging bestede arbeidstijd aan werkzaamheden verband houdende met het functioneren van de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging.
- b. De door de werknemer bestede tijd aan het deelnemen aan door de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging gehouden raadgevingen, als bedoeld in artikel 17 lid 1 WOR, wordt aangemerkt als arbeidsduur.

**C. Fusiegedragsregels**

Artikel 24c

1. Dit artikel is van toepassing op werkgevers 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
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. De werkgever die het voornemen heeft tot fusie over te gaan en hier toe concrete plannen ontwikkelt, dient dit te melden aan de werknemersorganisaties, partij bij de CAO. Hij maakt daarbij tevens melding van de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor het streven naar een fusie. Met betrekking tot deze melding geldt voor de werknemersorganisaties een geheimhoudingsplicht zolang de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging van de fusieplannen nog niet op de hoogte is gesteld. Deze geheimhoudingsplicht geldt niet meer zodra de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging zonder geheimhoudingsplicht is geïnformeerd door de werkgever, of indien blijkt dat de werknemers op andere wijze bekend zijn geworden met de fusieplannen.  
De werkgever verstrekt desgevraagd nadere informatie aan de werknemersorganisaties en houdt deze op de hoogte van de contacten die hij over de voorgenomen fusie met andere werkgevers heeft gelegd.
4. Zodra duidelijk is welke werkgevers de potentiële fusiepartners zijn wordt een fusie-overlegorgaan (FOO) ingesteld, bestaande uit vertegenwoordigers van de werkgevers en van de werknemersorganisaties. Werknemers in dienst van een bij de fusie betrokken werkgever kunnen niet als vertegenwoordiger in het FOO worden aangewezen.
5. In het FOO worden afspraken gemaakt over het tijdstip waarop met de betrokken ondernemingsraden of werknemersvertegenwoordigingen het overleg zal worden gevoerd en over het tijdstip en de wijze waarop de werknemers zullen worden ingelicht.

In het FOO wordt overleg gevoerd over de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtsperso(n)en(en) en de rechtspositie gedurende de overgangssituatie, over de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeel-sopbouw, over de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld en de wijze waarop de medezeggenschap is geregeld in de periode dat een nieuwe ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging nog niet is gekozen.

Uitgangspunt bij het overleg is dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van de werknemers en geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.

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

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

#### **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 arbeids-situatie van een of meer werknemers tot gevolg heeft, dient de werk-gever een reorganisatieplan op te stellen. In dit reorganisatieplan geeft de werkgever ten minste aan:
  - op welke wijze de continuïteit in de dienstverlening zoveel mo-gelijk zal worden gewaarborgd;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- welke functiegroepen (functiegebieden) als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijziging zullen ondergaan;
  - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie zal worden geïmplementeerd;
  - een globale indicatie van het aantal formatieplaatsen dat eventueel verloren zal gaan.
2. a. Indien en voorzover 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 effectivering 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 er 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;
  - 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 geïmplementeerd;
  - een globale indicatie van het aantal formatieplaatsen dat eventueel verloren zal gaan.
2.
  - a. Indien en voorzover 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 minderheidsgroepering 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 werkeenheden 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 dientengevolge 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.

7. De ontslagaanzeggingen die voortvloeien uit de effectuering van het reorganisatieplan dienen schriftelijk te worden beargumenteerd aan de hand van het reorganisatieplan en het hiervoor in de leden 4, 5 bepaalde.
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 BW wegens de hiervoor in lid 1 vermelde omstandigheden.

## **F Bestuurssamenstelling**

Artikel 24f

### **Keuzemogelijkheid**

Het bestuur van een instelling waarvan 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 verderstrekkende bevoegdheden heeft dan genoemd in artikel 24h of artikel 24i.

Artikel 24h

### **Recht van initiatief**

1. Uiterlijk een 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 bestuur 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**

##### Artikel 24k

1. Er is een Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector (hierna te noemen: „Stichting”) waarvan de statuten en het reglement respectievelijk als bijlage T en U aan deze CAO zijn gehecht en daarvan deel uitmaken.
2.
  - a. De werkgever is jaarlijks bij wijze van vooruitbetaling aan de Stichting een financiële bijdrage verschuldigd. Voor 2002 bedraagt deze bijdrage 0,43% van de totale loonsom van de instelling over het direct voorafgaande kalenderjaar.
  - b. Onder loonsom als sub a bedoeld wordt 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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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

**I. Bevorderen arbeidsdeelname vrouwen, minderheden en gedeeltelijk arbeidsgeschikten**

Artikel 24m

1. De werkgever dient met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een plan op te stellen ter bevordering van de arbeidsdeelname van vrouwen, leden van etnische minderheden en arbeidsgehandicapten.  
In dit plan moet in ieder geval aandacht worden besteed aan maatregelen en/of voorzieningen binnen de instelling gericht op behoud, herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers en op de integratie van werknemers afkomstig uit etnische minderheidsgroeperingen.
2. Sollicitanten afkomstig uit een van de in lid 1 genoemde doelgroepen, die aan de objectieve functie-eisen voldoen, worden uitgenodigd voor een gesprek. Ten aanzien van sollicitanten afkomstig uit etnische minderheidsgroeperingen geldt deze uitnodigingsverplichting niet indien de personeelssamenstelling in vergelijking met de samenstelling van de beroepsbevolking in de regio(s)/het werkgebied van de instelling ten minste een evenredige vertegenwoordiging te zien geeft van werknemers uit die groeperingen, zoals bedoeld in de Wet SAMEN.  
Hiervoor vermelde uitnodigingsverplichting geldt in ieder geval voor de werkgever indien en zolang deze nog niet over het in lid 1 bedoelde plan beschikt.

**K. Bevorderen deeltijdarbeid**

Artikel 24o

1. Partijen bij deze CAO verklaren het werken in deeltijd te willen bevorderen en stellen vast dat in beginsel iedere functie in deeltijd kan worden vervuld.
2. a. De werknemer die in deeltijd werkzaam is heeft, in het geval van een vacature waarvoor hij volgens de objectieve functie-eisen in

- aanmerking komt, aanspraak op uitbreiding van zijn dienstverband.
- b. Dit recht van de deeltijdwerknemer op uitbreiding van zijn dienstverband kan op grond van bedrijfseconomische, -organisatorische, -sociale redenen op twee manieren worden ingeperkt c.q. teniet gedaan:
    - doordat de werkgever met instemming van de ondernemingsraad in een regeling beperkingen en/of afwijkingsmogelijkheden ten aanzien van het uitbreidingsrecht vastlegt;
    - doordat de werkgever, bij het ontbreken van een regeling hieromtrent, met instemming van de ondernemingsraad het uitbreidingsrecht niet aan de werknemer toekent.
  - c. In beide sub b bedoelde gevallen heeft de ondernemingsraad een instemmingsrecht overeenkomstig artikel 27 WOR.

## **L. Beoordelingsregeling**

### Artikel 24p

#### **A. Toepasselijkheid**

1. De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functie-groep, waarbij geen enkele werknemer wordt uitgezonderd. De werkgever dient vooraf in schriftelijke overeenstemming met de ondernemingsraad vast te stellen welke functiegroepen binnen de instelling voorkomen.
2. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling.
3. Indien de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in hun functioneren als werknemer, dient hij daarbij de gezichtspunten en de procedure te volgen zoals hierna onder B en C vermeld.
4. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 van de CAO een beoordelingsregeling vaststellen die afwijkt van het onder B en C bepaalde.

#### **B. Gezichtspunten**

1. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie 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;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- f. houding ten opzichte van collega's;
  - g. houding ten opzichte van leidinggevendenden;
  - h. houding ten opzichte van derden;
  - i. bereidheid tot overleg;
  - j. leidinggeven/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**

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) leidinggeeft aan de werknemer;
  - en
  - 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 bezwaar 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

#### **Bezwarencommissie Beoordelingen**

- 1. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel 24p, onderdeel A.3 of A.4 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar aantekenen bij de Bezwarencommissie als bedoeld in de navolgende artikelliden.
- 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 VOG, ondernemersorganisatie voor welzijn, hulpverlening en opvang, partij bij de CAO;
  - b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CFO CNV-bond, partijen bij de 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag.

5.
  - a. Een bezwaar wordt aanhangig gemaakt door toezending van een met redenen omkleed bezwaarschrift in viervoud aan het secretariaat van de Bezwarencommissie.
  - b. Een afschrift van het bezwaarschrift dient de werknemer gelijktijdig aan de werkgever te doen toekomen.
  - c. De behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan niet plaatsvinden indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 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 dit secretariaat in te dienen.
  - b. Een afschrift van het 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. Deze 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 over een te behandelen bezwaar:
  - a. anders dan bij gelegenheid van de mondelinge behandeling zich

- uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever;
- b. de standpunten te openbaren die in de Bezwarencommissie zijn geuit bij de beraadslagingen omtrent de te nemen beslissing;
  - c. hetgeen zij als zodanig te weten zijn gekomen verder bekend te maken dan in het kader van de uitoefening van hun functie in de Bezwarencommissie noodzakelijk is.
12. a. De Bezwarencommissie doet binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar van de werknemer, waarbij de 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 aanhangig maakt bij de Bezwarencommissie dient gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van f 250,- (€ 113,45) 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,- (€ 90,76) gerestitueerd. Het resterende bedrag van f 50,- (€ 22,69) 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, voorzover in de 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 A I Algemene Bepalingen Salariëring van de 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 25a

### **Pc-privé-regeling/fietsenplan**

Indien de werkgever en de werknemer binnen het kader van een pc-privé-regeling of fietsenplan omzetting van beloningsbestanddelen van de werknemer wensen overeen te komen, dient daarvoor gebruik te worden gemaakt van het model aanvulling arbeidsovereenkomst i.v.m. pc-privéregeling/fietsenplan, dat als Bijlage X aan de CAO is gehecht en daarvan deel uitmaakt.

## Artikel 26

### **Tijdens arbeidsongeschiktheid**

*Met ingang van 1 juli 2001 gelden onderstaande bepalingen*

1. a. De werknemer die wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft voor de duur hiervan – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – gedurende 18 maanden aanspraak op doorbetaling van 100% van zijn laatstgenoten netto salaris en daarna gedurende 6 maanden aanspraak op doorbetaling van 85% van zijn laatstgenoten netto salaris als bedoeld in lid 4.
- b. Voor de toepassing van het in lid 1 sub a bepaalde worden perioden waarin de werknemer verhinderd is werkzaamheden te verrichten samengeteld, indien die perioden elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan 4 weken.
2. a. Indien en voorzover de werknemer, als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden, aanspraak kan maken op een uitkering krachtens de Ziektewet, wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de betaling als bedoeld in het eerste lid.
- b. Indien en voorzover de werknemer, als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden, aanspraak kan maken op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, of op arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge de PGGM-regeling, dan wel op een samenloop van de bedoelde uitkeringen – eventueel in combinatie met een uitkering krachtens de Werkloosheidswet –, wordt het in lid 1 bedoelde recht op doorbetaling van 100% dan wel 85% van het nettosalaris omgezet in de betaling van een aanvulling op deze uitkering(en) tot genoemde percentages van het nettosalaris. Indien de werknemer nalaat een aanspraak op een uitkering krachtens de in de eerste volzin genoemde wetten te effectueren, dan vindt de aanvulling plaats als ware deze aanspraak wel geïffectueerd.
- c. Indien en voorzover de werknemer als gevolg van de in lid 1

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

genoemde omstandigheden uitsluitend aanspraak kan maken op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, bestaat geen aanspraak op de doorbetaling dan wel de aanvulling als bedoeld in lid 1 en lid 2 sub b.

3. De inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen arbeid had kunnen verrichten, worden in mindering gebracht op de doorbetaling dan wel de aanvulling als bedoeld in lid 1 en lid 2 sub b.
4. Onder laatstgenoten nettosalaris als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt verstaan het salaris dat wordt afgeleid van de som van:
  - a. het bruto maandsalaris dat de werknemer geniet op het moment dat de verhindering als bedoeld in het eerste lid ontstaat;
  - b. overige loonbestanddelen ingevolge de dagloonregelen van de ZW en de WAO.

De hoogte van deze loonbestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van 3 maanden voorafgaande aan de maand waarin de verhindering als bedoeld in het eerste lid is ingetreden.

De werknemer behoudt gedurende de in lid 1 genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van de op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering alsmede ingevolge de PGGM-pensioenregeling toegekende vakantietoeslag.
5. Bijstelling van het in lid 1 en 2 genoemde nettosalaris vindt plaats:
  - a. indien het bruto maandsalaris wijziging ondergaat ten gevolge van:
    - toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling (als ware hij niet arbeidsongeschikt);
    - aanpassing van het bruto maandsalaris aan de algemene loonontwikkeling van de CAO;
  - b. door fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekerings- en pensioenpremies, voorzover deze bij de werknemer zouden worden ingehouden in geval van arbeidsgeschiktheid.
6. De werknemer heeft geen recht op loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in 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 ZW, de WAO of de WW dan wel de PGGM-pensioenregeling of een andere pensioenregeling geheel of gedeeltelijk komt te vervallen, tenzij de oorzaak hiervan bij de werkgever ligt.

De werkgever dient de werknemer van het geheel of gedeeltelijk vervallen van het recht op loondoorbetaling of aanvulling binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis te stellen.

- 7. Indien een uitkering op grond van de ZW, de WAO, de WW in een van de in lid 6 sub a t/m d bedoelde gevallen gedeeltelijk door de Uitvoeringsinstelling sociale verzekeringen (UVI) wordt geweigerd, wordt de aanvulling naar evenredigheid verminderd.
- 8. a. De werkgever is bevoegd het recht op loondoorbetaling of aanvulling, als bedoeld in lid 1 en 2, op te schorten voor de tijd gedurende welke de werknemer de verplichting ingevolge artikel 14 van de CAO niet is nagekomen of zich niet houdt aan andere door of namens 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 besluit tot opschorting binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis te stellen.

#### Artikel 27

#### **Eindejaarsuitkering**

- 1. De werknemer heeft met ingang van 1 januari 2001 jaarlijks recht op een eindejaarsuitkering ten bedrage van 2% van het door de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar feitelijk verdiende totale bruto salaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantie-toeslag.  
De werknemer heeft met ingang van 1 januari 2002 jaarlijks recht op een eindejaarsuitkering ten bedrage van 3,5% van het door de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar feitelijk verdiende totale bruto salaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantie-toeslag.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. De eindejaarsuitkering wordt minimaal berekend op basis van het bruto salaris en de vakantietoeslag die voortvloeien uit toepassing van volgnummer 23 van de Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar, als opgenomen in hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling A I Algemene Bepalingen Salarisering van de CAO.
3. De eindejaarsuitkering wordt in de maand december uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband tussen werkgever en werknemer in het desbetreffende kalenderjaar eindigt.

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 vanaf 1 januari 2002 minimaal f 279,- (€ 126,60) 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 in een maand of een gedeelte daarvan een niet volledig dienstverband, dan wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid verminderd.  
b. Eveneens wordt voor de werknemer de vakantietoeslag naar evenredigheid verminderd 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 tijd-

vak 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 de berekeningsperiode 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 berekeningsperiode 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, daar- onder begrepen het deelnemen aan de vergaderingen van de ondernemingsraad en de vergaderingen van door de onderne- mingsraad ingestelde commissies worden als arbeidsduur aange- merkt.  
b. Bijscholing, als bedoeld in artikel 20, wordt eveneens als arbeids- duur beschouwd.

#### 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 wor-

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

den 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 arbeidsduurverkortung 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 arbeidsduurverkortung in verhouding tot dat gedeelte van het jaar.  
c. De arbeidsduurverkortung 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 arbeidsduurverkortung als bedoeld in de voorgaande leden dient in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen.  
b. Aan het eind van het kalenderjaar eventueel niet genoten arbeidsduurverkortung 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 arbeidsduurverkortung (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 instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een andere vorm van beschikbaarstelling overeenkomt.
  - 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

## **Welzijn 2002**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 de CAO de hierna volgende 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 resteren, 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 spaarverlofovereenkomst 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 voorzover van de in de individuele arbeidsovereenkomst vastgelegde gemid-

delde 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;
  - èn
  - 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.
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, heeft 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.  
c. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 van de CAO een afwijkende instellingsregeling vaststellen ten aanzien van sub b, in die zin dat enerzijds tijdens arbeidsongeschiktheid van of het genieten van betaald verlof door de werknemer geen opbouw van extra gewerkte uren op de gebruikelijke wijze volgens de geldende werktijdenregeling plaatsvindt en anderzijds dat bij arbeidsongeschiktheid op het tijdstip dat de werknemer de uit de geldende werktijdenregeling voortvloeiende doorbetaalde uren extra vrije tijd zal opnemen, de aanspraak hierop niet komt te vervallen, maar op een ander tijdstip kan worden genoten.
6. Indien en voorzover 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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 werknemer 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.

Artikel 30b

**Arbeidstijdenwet**

1. Waar in dit artikel het begrip „dienst”, „nachtdienst” 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).
  - b. Minimum rusttijden:
    - dagelijkse rust: 11 uur per 24 uur; (1 x 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 x per 5 weken in te korten tot 32 uur).
  - c. Pauze:
    - indien de arbeidstijd per dienst meer bedraagt dan 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2 x 0,25 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.

## **Welzijn 2002**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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 na 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. De werknemer van 55 jaar en ouder zal op zijn verzoek worden vrijgesteld van het verrichten van nachtdiensten.
5. Voor de werkgever die een 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 na 02.00 uur: 14 uur (1 x 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;
  - met ingang van 1 juli 2001 zal de werkgever ervoor zorg dragen dat de werknemer de nachtdienst niet solitair hoeft te verrichten. De werkgever kan hier in overleg met de OR of werknemersvertegenwoordiging (WNV) van afwijken als is overeengekomen onder welke randvoorwaarden en/of omstandigheden solitaire nachtdiensten wel verantwoord zijn.

#### Artikel 31

#### **Werken op onregelmatige tijden**

In deze CAO zijn drie verschillende vergoedingsregelingen opgenomen voor het werken op onregelmatige tijdstippen. In artikel 31a is een toelage onregelmatige diensten geregeld voor werknemers die werkzaam

zijn bij een instelling voor maatschappelijke opvang. In artikel 31b is een toelage inconveniënte uren geregeld voor werknemers die werkzaam zijn bij enkele specifiek genoemde (categorieën) werkgevers. In artikel 31c is een onregelmatigheidstoeslag geregeld voor werknemers in dienst van de overige onder de CAO vallende werkgevers.

#### Artikel 31a

##### **Toelage onregelmatige diensten**

Aan de werknemer die, in opdracht van de werkgever die als 24 uursvoorziening een instelling als bedoeld in artikel 2, onderdeel A.7, van de CAO instandhoudt, regelmatig volgens rooster werkzaamheden verricht buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag, wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige diensten.

#### Artikel 31b

##### **Toelage inconveniënte uren**

1. Aan de in lid 2 bedoelde werknemer die in opdracht van de werkgever binnen de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen werktijden werkzaamheden verricht buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag, wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling C I Toelage inconveniënte uren.
2. Het bepaalde in het eerste lid is uitsluitend van toepassing op de werknemer die in dienst van een van de navolgende (categorieën) werkgevers een in Uitvoeringsregeling C I genoemde functie vervult:
  - a. de werkgever die een instelling instandhoudt als bedoeld in artikel 2, onderdeel A.6 sub a t/m c, van de CAO;
  - b. de werkgever die een instelling instandhoudt als bedoeld in artikel 2, onderdeel A.5, van de CAO;
  - c. de werkgever die een instelling instandhoudt als bedoeld in artikel 2, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO;
  - d. de werkgever die een instelling instandhoudt als bedoeld in artikel 2, onderdeel A.11, van de CAO.

#### Artikel 31c

##### **Onregelmatigheidstoeslag**

Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever werkzaamheden verricht buiten de uren gelegen tussen 07.00 uur en 19.00 uur op de

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

werkdagen maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag, wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling C II Toeslag onregelmatige uren.

Artikel 31d

**Slaapdienstvergoeding**

Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever die als 24 uurvoorziening een instelling als bedoeld in artikel 2, onderdeel A.7, van de CAO instandhoudt, slaapdienst verricht, wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling Q Vergoeding slaapdienst.

Artikel 32

**Vergoeding bereikbaarheidsdienst**

1. Aan de in lid 2 bedoelde werknemer die in opdracht van de werkgever bereikbaarheidsdienst verricht wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling D Vergoeding bereikbaarheidsdienst.
2. Het bepaalde in het eerste lid is uitsluitend van toepassing op:
  - a. de werknemer die de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever die een instelling als bedoeld in artikel 2, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO instandhoudt;
  - b. de werknemer in dienst van een werkgever die een instelling voor alleenstaande (aanstaande) ouders en hun kind(eren) instandhoudt (fion-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, voorzover deze niet op een zaterdag of zondag vallen: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, 5 mei, hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, koninginnedag, als-

mede 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 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, zulks voor een duur gelijk aan die van de verrichte werkzaamheden.  
b. De werknemer die in een kalenderjaar in geheel of gedeeltelijk wisselende dienst werkzaam is, heeft recht op vervangend verlof indien de werknemer volgens rooster vrij was van het verrichten van werkzaamheden dan wel in verband met 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 op het hieronder genoemde aaneengesloten aantal werkdagen, indien en voorzover de noodzaak tot werkverzuim aanwezig is:
  - a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voorzover 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

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

- 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 in Nederland verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 5 dagen per kind en voor het buiten Nederland verrichten van bezigheden verband houdende met adoptie: ten hoogste 10 dagen per kind, met dien verstande dat de dagen voor het in Nederland verrichten van bezigheden hier deel van uitmaken.
- 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 voorzover 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 BW 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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 die hij dat kalenderjaar in dienst is. Nadat de werknemer de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt geldt voor hem artikel 29b van de CAO.
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 leeftijdgebonden 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 leeftijdgebonden verlof, geschiedt deze afronding eerst na samentelling van beide onafgeronde verlofaanspraken.

Artikel 35a

**Ouderschapsverlof**

*Vanaf 1 juli 2001 gelden onderstaande bepalingen*

In afwijking van en aanvulling op het bepaalde in artikel 7:644 BW gelden voor de werknemer die van het recht op ouderschapsverlof gebruik wil maken onderstaande bepalingen.

- a. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 26.
- b. De werknemer kan alleen ten behoeve van kinderen geboren op of na 1 januari 1996 voor een vergoeding conform dit artikel in aanmerking komen.
- c. Indien gebruik wordt gemaakt van de verlofregeling en het verlof

- wordt opgenomen over een periode van 12 maanden of korter dan 12 maanden, wordt over de opgenomen verlofuren 40% van het salaris betaald gedurende maximaal 12 maanden, zulks tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
- d. Indien gebruik wordt gemaakt van de verlofregeling en het verlof wordt opgenomen over een periode van langer dan 12 maanden tot maximaal 24 maanden, wordt over de opgenomen verlofuren 25% van het salaris betaald gedurende maximaal 24 maanden, zulks tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
  - e. De werknemer kan de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 24 maanden. Indien de werkgever instemt met dit verzoek wordt over de opgenomen verlofuren 25% van het salaris betaald gedurende 24 maanden, zulks tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
  - f. De vergoeding bij ouderschapsverlof wordt minimaal berekend op basis van het bruto salaris dat voortvloeit uit toepassing van volgnummer 23 van de Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar, als opgenomen in hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling A I Algemene Bepalingen Salariëring van de CAO.
  - g. Indien de werknemer tijdens het verlof besluit tot wijziging van de verlofduur wordt over de gehele verlofperiode een correctie overeenkomstig de leden c. en d. toegepast.
  - h. Indien de arbeidsovereenkomst tijdens of binnen 6 maanden na het einde van het ouderschapsverlof op verzoek van de werknemer wordt beëindigd, dient de werknemer het doorbetaalde salaris over het ontvangen ouderschapsverlof aan de werkgever terug te betalen, tenzij de werknemer ontslag neemt nadat de werkgever het verzoek van de werknemer heeft geweigerd om de arbeidsduur aan te passen aan de arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof.
  - i. Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens dit ouderschapsverlof, betaalt de werkgever het werkgeversaandeel in de pensioenpremie gedurende een periode van maximaal 24 maanden per kind.
  - j. Over de uren dat de werknemer ouderschapsverlof geniet wordt geen vakantieverlof opgebouwd.
  - k. Voor werknemers die op of na 1 juli 2000 zijn begonnen met het opnemen van ouderschapsverlof geldt vanaf 1 juli 2001 deze nieuwe regeling voor het ouderschapsverlof dat genoten wordt na 1 juli 2001.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 35b

**Zorgverlof**

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

- a. Het verlof wordt uitsluitend verleend aan de werknemer wiens dienstbetrekking ten minste een jaar heeft geduurd.
- b. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 13.
- c. Over de opgenomen verlofuren wordt tot 1 juli 2001 25% en met ingang van 1 juli 2001 40% van het salaris doorbetaald, zulks tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
- d. De vergoeding wordt met ingang van 1 juli 2001 minimaal berekend op basis van het bruto salaris dat voortvloeit uit toepassing van volgnummer 23 van de Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar, als opgenomen in hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling A I Algemene Bepalingen Salariëring van de CAO.
- e. Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens het zorgverlof, betaalt de werkgever het werkgevers-aandeel in de pensioenpremie.
- f. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.
- g. In afwijking van het onder e gestelde kan de werknemer de werkgever verzoeken om verlof voor een langere periode dan 6 maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met dat verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Bij een dergelijke afwijking geldt het onder b bepaalde onverminderd.
- h. Over de uren dat de werknemer zorgverlof geniet wordt vakantie-verlof opgebouwd.
- i. Het bepaalde onder c, d, en e is slechts van toepassing gedurende een periode van maximaal 6 maanden.

## HOOFDSTUK IX

### TEGEMOETKOMINGEN EN TOELAGEN

#### Artikel 36

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

1. De werknemer die op grond van artikel 15 verplicht is te verhuizen of die verplicht is de dienstwoning te verlaten dan wel die op grond van medische noodzaak – blijkend uit een verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – verhuist, heeft recht op een tegemoetkoming overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht.
2. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 van de CAO een van Uitvoeringsregeling E afwijkende instellingsregeling vaststellen.

#### Artikel 36a

#### **Tegemoetkoming woon/werkverkeer zonder verhuisplicht**

1. De werkgever dient met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een instellingsregeling vaststellen voor het vergoeden van reiskosten 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 klastarief;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 (€ 0,31) cent per kilometer;dan wel

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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. 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**

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden reis- en verblijfkosten moet maken, worden de kosten vergoed overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling F Reis- en verblijfkostenvergoeding.
2. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 van de CAO een van Uitvoeringsregeling F afwijkende instellingsregeling vaststellen.

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 Uitvoeringsregeling G Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering.

Artikel 39

**Scholings- en loopbaanbeleid**

1. De werkgever dient met instemming van de ondernemingsraad over-

eenkomstig artikel 27 WOR een plan met betrekking tot de scholings- en loopbaanmogelijkheden alsmede studiefaciliteiten van de werknemers vast te stellen, dat gericht is op hun huidige en toekomstige functioneren 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;
- c. welke studiefaciliteiten – al dan niet op verzoek van de werknemer – worden verleend.

Met betrekking tot het verlenen van studiefaciliteiten wordt in ieder geval het volgende geregeld:

- de aanvraagprocedure;
- de verlofmogelijkheden;
- de kostenvergoeding en eventuele terugbetalingsverplichting;
- de omstandigheden waaronder in individuele gevallen 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. Deze toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en 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 van dezelfde andere werknemer worden belast.
3. Indien door de werkgever de waarneming is opgedragen aan twee werknemers, wordt aan ieder van deze werknemers een toelage toegekend naar evenredigheid van het door de werkgever vastgestelde percentage van de waarneming.

#### Artikel 41

##### **Jubileumtoelage**

1. De werknemer die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van een of meer werkgevers die onder de werkingssfeer van deze

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

CAO, de CAO Jeugdhulpverlening, de CAO Kinderopvang, dan wel de voormalige 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. de vakantietoeslag over een maand, en met
  - c. het bedrag dat gemiddeld per maand over een periode van 3 maanden voorafgaande aan het jubileum aan toelage als bedoeld in artikel 31a van de CAO is genoten.

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 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, onderdeel D, eerste vier gedachtestreepjes, van de CAO.
3. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 van de CAO een van Uitvoeringsregeling J afwijkende instellingsregeling vaststellen.

Artikel 43a

**Telefoonkosten**

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever thuis over een telefoonaansluiting dient te beschikken wordt een vergoeding toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling O Telefoonkosten.
2. De werkgever kan overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 van de

CAO een van Uitvoeringsregeling O afwijkende instellingsregeling vaststellen.

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 opdragen, 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 eenmaal met 14 dagen worden verlengd.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 eenmaal 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 meegegeed, onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
3. Na het verstrijken van de in lid 1 bedoelde periode van twee respectievelijk vier weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd 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 672 BW of artikel XXI van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid (Stb. 1998, 300) 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 679 BW;
- f. op de eerste dag van de maand waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt;
  - g. op het tijdstip waarop van het recht op de overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het PGGM wordt gebruik gemaakt, tenzij werknemer en werkgever in onderling overleg schriftelijk anders overeenkomen. Werkgever en werknemer overleggen daartoe uiterlijk drie maanden voor de datum waarop de werknemer gebruik wenst te maken van de overbruggingsuitkering over de vraag of het dienstverband bij ingang van de overbruggingsuitkering ook daadwerkelijk eindigt,
  - h. door overlijden van de werknemer;
  - i. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 686 BW vanwege gewichtige redenen dan wel vanwege wanprestatie;
  - k. op de eerste dag van de volgende kalendermaand, indien de werknemer die de arbeidsovereenkomst in verband met haar bevalling 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 in standgehouden voorziening(en);wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van 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. a. Aan de werknemer die in dienst van een werkgever die een instelling als bedoeld in artikel 2, onderdeel A.11, van de CAO instandhoudt en 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 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.
- b. Een sub a bedoelde werkgever kan bij partijen bij de CAO een verzoek indienen tot het mogen toepassen van een van Uitvoeringsregeling L afwijkende, specifiek voor de eigen instelling geldende, wachtgeldregeling, die in schriftelijke overeenstemming tussen werkgever en ondernemingsraad is overeengekomen. Deze instellingsregeling wordt geacht deel uit te maken van de CAO.
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 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 Uitvoeringsregeling L indien en voorzover 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 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 werknemer**

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

het salaris en de vakantietoelage tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend gelijk aan het salaris en de vakantietoelage 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 of, indien deze echtgenoot reeds overleden is dan wel duurzaam gescheiden leefde van de overledene, aan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.

2. Indien er geen belanghebbenden zijn, als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Indien er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in lid 1 en lid 2 kan in bijzondere gevallen de 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 Welzijn op de tussen hen bestaande arbeidsverhouding van toepassing werd (wordt), in voor de werknemer in gunstige zin hiervan afwijken (afwijken), blijven gedurende het dienstverband 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 geveerd kan worden dat deze regeling gehandhaafd blijft.
5. Indien een werknemer op grond van lid 1 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 voorzover die per maand meer bedraagt dan het in artikel 3 lid 2 van Uitvoeringsregeling E genoemde bedrag, vermindert met het eerste in artikel 6 lid 2 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 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.
7. In afwijking van het bepaalde in lid 1 heeft een werknemer uitsluitend recht op wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L.  
Indien echter de werknemer jonger is dan 50 jaar en hij op grond van lid 1 recht gehad zou hebben op een wachtgeldduur van meer dan vier jaar, geldt niet de beperking tot maximaal vier jaren zoals vermeld in artikel 47 van de CAO.

**Uitvoeringsregelingen salariëring**

**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 van de CAO.

2. Indien een functie niet voorkomt in een van de in de 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.
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 de 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 voorzover 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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

Artikel 4

**Periodieke verhoging**

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

Artikel 5

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

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

## Artikel 6

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

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

## Artikel 7

### **Inhouden periodieke verhoging**

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie onvoldoende vervult, kan de werkgever vóóraf besluiten de periodieke verhoging als bedoeld in artikel 4 niet toe te kennen.  
b. Toepassing van het 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 van de CAO ten aanzien van de werknemer definitief is komen vast te staan dat aan ten minste eenderde van de te beoordelen gezichtspunten de kwalificatie onvoldoende is toegekend.
3. De werkgever kan met terugwerkende kracht toepassing van het bepaalde in het eerste lid sub a weer ongedaan maken, met dien verstande dat dit dient te geschieden vóór het verstrijken van de voor de werknemer geldende datum van de eerstkomende periodieke verhoging.
4. De werkgever dient de werknemer direct schriftelijk en met redenen omkleed mededeling te doen van de ingevolge dit artikel genomen maatregelen, onder opgave van de daaruit voor de salariëring van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

## Artikel 8

### **Toekenning extra periodieken**

1. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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. Dit besluit wordt door de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed aan de werknemer medegedeeld, onder opgave van de daaruit voor de salariering van de werknemer voortvloeiende gevolgen.
3. Door toepassing van het bepaalde in lid 1 kan het maximum van de salarisschaal geldend voor de door de werknemer vervulde functie met ten hoogste twee periodieken worden overschreden.

Artikel 9

**Afwijking**

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

HOOFDSTUK II

(VACANT)

HOOFDSTUK III

**SALARISTABELLEN**

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

Volg-nummer	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (guldens)	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (euro's)
1	f 2.544	€ 1.154,42
2	f 2.676	€ 1.214,32
3	f 2.812	€ 1.276,03
4	f 2.878	€ 1.305,98

Volg- nummer	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (guldens)	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (euro's)
5	f 2.947	€ 1.337,29
6	f 3.012	€ 1.366,79
7	f 3.078	€ 1.396,74
8	f 3.144	€ 1.426,68
9	f 3.215	€ 1.458,90
10	f 3.292	€ 1.493,84
11	f 3.385	€ 1.536,05
12	f 3.489	€ 1.583,24
13	f 3.607	€ 1.636,79
14	f 3.726	€ 1.690,79
15	f 3.836	€ 1.740,70
16	f 3.957	€ 1.795,61
17	f 4.073	€ 1.848,25
18	f 4.192	€ 1.902,25
19	f 4.298	€ 1.950,35
20	f 4.418	€ 2.004,80
21	f 4.533	€ 2.056,99
22	f 4.644	€ 2.107,36
23	f 4.758	€ 2.159,09
24	f 4.871	€ 2.210,36
25	f 4.988	€ 2.263,46
26	f 5.116	€ 2.321,54
27	f 5.240	€ 2.377,81
28	f 5.351	€ 2.428,18
29	f 5.474	€ 2.483,99
30	f 5.598	€ 2.540,26
31	f 5.718	€ 2.594,72
32	f 5.830	€ 2.645,54
33	f 5.952	€ 2.700,90
34	f 6.076	€ 2.757,17
35	f 6.191	€ 2.809,35
36	f 6.300	€ 2.858,82
37	f 6.435	€ 2.920,08
38	f 6.568	€ 2.980,43
39	f 6.703	€ 3.041,69
40	f 6.818	€ 3.093,87
41	f 6.951	€ 3.154,23
42	f 7.085	€ 3.215,03
43	f 7.215	€ 3.274,02
44	f 7.339	€ 3.330,29
45	f 7.452	€ 3.381,57
46	f 7.559	€ 3.430,12
47	f 7.676	€ 3.483,22

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Volg- nummer	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (guldens)	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (euro's)
48	f 7.796	€ 3.537,67
49	f 7.913	€ 3.590,76
50	f 8.030	€ 3.643,86
51	f 8.149	€ 3.697,85
52	f 8.267	€ 3.751,40
53	f 8.386	€ 3.805,40
54	f 8.501	€ 3.857,59
55	f 8.617	€ 3.910,22
56	f 8.733	€ 3.962,86
57	f 8.848	€ 4.015,05
58	f 8.964	€ 4.067,69
59	f 9.079	€ 4.119,87
60	f 9.196	€ 4.172,96
61	f 9.313	€ 4.226,06
62	f 9.430	€ 4.279,15
63	f 9.545	€ 4.331,33
64	f 9.660	€ 4.383,52
65	f 9.804	€ 4.448,86
66	f 9.950	€ 4.515,11
67	f 10.095	€ 4.580,91
68	f 10.241	€ 4.647,16
69	f 10.386	€ 4.712,96
70	f 10.530	€ 4.778,31
71	f 10.675	€ 4.844,10
72	f 10.821	€ 4.910,36
73	f 10.965	€ 4.975,70
74	f 11.111	€ 5.041,95
75	f 11.256	€ 5.107,75
76	f 11.400	€ 5.173,09
77	f 11.545	€ 5.238,89
78	f 11.708	€ 5.312,86

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

Volg-nummer	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (guldens)	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (euro's)
1	f 2.063	€ 1.936,15
2	f 2.106	€ 1.955,66
3	f 2.156	€ 1.978,35
4	f 2.202	€ 1.999,22
5	f 2.250	€ 1.021,01
6	f 2.303	€ 1.045,06
7	f 2.370	€ 1.075,46
8	f 2.442	€ 1.108,13
9	f 2.525	€ 1.145,80
10	f 2.607	€ 1.183,01
11	f 2.686	€ 1.218,85
12	f 2.768	€ 1.256,06
13	f 2.852	€ 1.294,18
14	f 2.934	€ 1.331,39
15	f 3.010	€ 1.365,88
16	f 3.093	€ 1.403,54
17	f 3.173	€ 1.439,84

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

Volg-nummer	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (guldens) (+3,75%)	Salarisbedragen per 1 januari 2002 (euro's) (+3,75%)
1	f 1.884	€ 1.854,92
2	f 1.925	€ 1.873,53
3	f 1.965	€ 1.891,68
4	f 2.010	€ 1.912,10
5	f 2.058	€ 1.933,88
6	f 2.117	€ 1.960,65
7	f 2.181	€ 1.989,69
8	f 2.256	€ 1.023,73
9	f 2.328	€ 1.056,40
10	f 2.400	€ 1.089,07
11	f 2.473	€ 1.122,20
12	f 2.547	€ 1.155,78
13	f 2.620	€ 1.188,90
14	f 2.687	€ 1.219,31
15	f 2.768	€ 1.256,06
16	f 2.855	€ 1.295,54

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Uitvoeringsregeling A II**  
**Salarisregeling Sociaal Cultureel Werk**

HOOFDSTUK I

**WERKINGSSFEER**

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op:
  - a. de werkgever die een instelling voor sociaal cultureel werk als omschreven in artikel 2, onderdeel A.1, van de CAO instandhoudt.
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.
3. 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

**FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN**

Artikel 2

**Functiegroepen**

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen/  
functies onderscheiden:

- A. Uitvoerende functies;

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

#### A. Uitvoerende functies

### Artikel 3

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

#### *PO-Functie, bedoeld als vóórpraktijk*

Assisteert een andere werknemer bij de uitvoering van peuterwerk.

Verricht eenvoudige verzorgende en administratieve taken.

Opleidingsniveau: nog niet in opleiding.

#### *PI-Aankomende, uitvoerende functie*

Is, onder dagelijkse leiding van een andere werknemer, 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.

Werkt onder leiding van een andere werknemer.

Opleidingsniveau: V.

Functionieniveau A omvat onder meer:

Het aanbieden van gevarieerde eenvoudige activiteiten, afgestemd op de 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.

Werkt onder verantwoordelijkheid van een andere werknemer.

Opleidingsniveau: W.

## Welzijn 2002 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

Functionieniveau B omvat onder meer:

Het aanbieden en begeleiden van gevarieerde activiteiten, afgestemd op de leeftijd en specifieke leefomstandigheden van de peuters.

Gericht op het bieden van speelmogelijkheden en verzorging alsmede op het bieden van aanvullende ontwikkelingsmogelijkheden (taalontwikkeling, motoriekontwikkeling, spelontwikkeling, creativiteitsontwikkeling, et cetera).

### Artikel 4

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

#### *1. Algemene functiekarakteristiek*

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 functieuitoefening 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;
- 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. Functieomschrijvingen

### *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 functiekenmerk 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 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.

Opleidingsniveau: op de functie afgestemde middelbare beroepsopleiding (= X-niveau) dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 10-23.

## **Welzijn 2002**

### **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

#### *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 of van de directeur van de instelling.

Opleidingsniveau: 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 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 of van de directeur van de instelling.

Opleidingsniveau: 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 functiekarakteristiek 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 verzwaaring 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 of de directeur van de instelling.

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

Salarisschaal: 29-43.

## Artikel 5

De in dit artikel opgenomen functieomschrijvingen gelden met betrekking tot de in artikel 1, derde 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.

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

Verricht administratieve taken en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.

Werkt zelfstandig of onder leiding van een andere werknemer.

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 werknemer.

dan wel

Is uit hoofde van de functie volledig 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.

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 6

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

#### *1. Algemene functiekenmerken*

De leidinggevende is onder (eind)verantwoordelijkheid van de directeur of van het bestuur verantwoordelijk voor het functioneren van de instel-

ling, werkeenheid, het project of team. De leidinggevende verricht werkzaamheden gericht op:

- het voorbereiden en bewaken van de voortgang van de werkplanning van de instelling, werkeenheid, 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. Functieomschrijvingen*

### **L-1-Leidinggevend functionaris 1**

Verricht de in de algemene functiekenmerk omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 1 maar minder dan 3 werknemers in de zin van artikel 8.

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

Salarisschaal: 21-31.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*L-2-Leidinggevend functionaris 2*

Verricht de in de algemene functiekarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 3 maar minder dan 6 werknemers in de zin van artikel 8.

Opleidingsniveau: 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 functiekarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 6 maar minder dan 12 werknemers in de zin van artikel 8.

Opleidingsniveau: 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 functiekarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 12 maar minder dan 18 werknemers in de zin van artikel 8.

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

Salarisschaal: 35-45.

*L-5-Leidinggevend functionaris 5*

Verricht de in de algemene functiekarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 18 werknemers in de zin van artikel 8.

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

Salarisschaal: 39-49.

Artikel 7

De in dit artikel opgenomen functieomschrijvingen gelden met betrekking tot de in artikel 1, derde 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 werknemers.

òf

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 werknemers.

of

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.

**Bepaling van toepassing zijnde leidinggevende en/of coördinerende functie**

Artikel 8

1. Waar in de artikelen 6 en 7 bij de omschrijvingen van de leidinggevende en/of coördinerende functies een aantal werknemers wordt genoemd waaraan leiding wordt gegeven tellen als werknemer, 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 van de 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 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 bij elkaar op te tellen en het zo ontstane totaal te herleiden tot een aantal fulltime (= gemiddeld 36 uur per week) arbeidsplaatsen. Het aldus verkregen aantal fulltime arbeidsplaatsen 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 waaraan leiding wordt gegeven een lagere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat deze situatie zonder onderbreking een vol jaar heeft geduurd.

### **C. Wetenschappelijke functies**

#### Artikel 9

De in dit artikel opgenomen functieomschrijvingen gelden met betrekking tot alle in artikel 1, derde lid, genoemde inhoudelijke werkvormen. WA-Wetenschappelijk functionaris AIs 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.

Opleidingsniveau: doctoraal examen in een der sociale wetenschappen, MO-B pedagogiek of gelijkwaardig niveau. WB-Wetenschappelijk functionaris BAIs wetenschappelijk functionaris A.

Is daarnaast 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.

Opleidingsniveau: als bij WA-functie.

### **D. Directiefuncties**

#### Artikel 10

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

#### 1. Algemene functiekenmerken

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 arbeidsplaatsen van organisatie waaraan leiding wordt gegeven <sup>1</sup>	Salarisschaal
D-1 Directeur 1	1	Geen middenkader aanwezig	1-5	26-36
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

<sup>1</sup> 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:
- Een werknemer die de directiefunctie uitoefent heeft aanspraak op toepassing van een der in het schema opgenomen directiefuncties indien de instelling waaraan hij leidinggeeft voldoet aan alle in de tweede tot en met de vierde kolom achter de desbetreffende functie genoemde criteria.
  - 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 3.
- d. Voor wat betreft de wijze van vaststelling van het aantal fulltime arbeidsplaatsen als bedoeld in het schema van lid 2 is het bepaalde in artikel 8 van deze salarisregeling van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat hierbij het dienstverband van de directeur zelf niet moet worden meegerekend.

### HOOFDSTUK III

#### OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

##### Artikel 11

##### **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 voorkeursopleidingsniveau 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 12

### **Schema van opleidingsniveaus uitvoerende en leidinggevende/coördinerende functies**

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		2e jr. p.o. h.b.o. volgend	

## Welzijn 2002 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opl. niv.	Peuterwerk	Sociaal Cultureel Werk	Uitvoerend vormings- en ontwikkelingswerk	Leidinggevend vormings- en ontwikkelingswerk
X	laatste jaar vakopleiding leid(st)er kindercentra volgend (conform WEB)			
	akte kleuterleidster B akte LO (zonder hoofdakke) dipl. m.b.o. (3j)	dipl. Mikojel. (3j) 3e jr. p.o. h.b.o. volgend	3e jr. p.o. h.b.o. volgend	dipl. Mikojel (3j)
	3e jr. p.o. h.b.o. volgend dipl. MDGO AW-CW	dipl. m.b.o. (3j) dipl. p.o. MBO-CW 2jr. dipl. MDGO AW-CW		3e jr. p.o. h.b.o. volgend dipl. m.b.o. (3 j)
	diploma vakopleiding leid(st)er kindercentra (conform WEB)	akte LO (zonder hoofdakke) Akte N. en D. Akte N. en S. dipl. LOVWJ	akte LO (zonder hoofdakke)	akte LO (zonder hoofdakke)
	diploma leid(st)er kindercentra van de Landelijke Stichting OVDB			
Y		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. h.b.o. akte M.O. ped. A    kand. soc. wetensch.	dipl. h.b.o. dipl. Mikojel (4 jr) dipl. Mikojel + VK akte M.O. ped.A. dipl. ped. ac. ped. ac. dipl. K&O dipl. Ac. Beeld. K. kand.soc. wetensch. HBO-J

Opl. niv.	Peuterwerk	Sociaal Cultureel Werk	Uitvoerend vormings- ontwikkelings- werk	Leidinggevend vormings- en ontwikkelingswerk
		dipl. nw. lerarenopleiding dipl. Ac. expr. woord + gebaar kand.soc. wetenschap. HBO-J	dipl. ped. ac	
Z		dipl. V.O. akte MO		
	doct. soc. wetensch.	Ped. B dipl. V.O. akte MO Ped. B doct. soc. wetensch.		

#### *Toelichting schema van opleidingsniveaus*

- a. 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.
- b. 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).
- c. 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.
- d. De niet cursief gedrukte opleidingen zijn de „oneigenlijke” opleidingen die gelijk zijn gesteld met het desbetreffende niveau.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

*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
dipl. K & O	= diploma Kinderverzorging en Opvoeding
dipl. LOVWJ	= diploma Landelijke Opleiding voor Vormingswerk Werkende Jongeren (3 jr.)
dipl. nw. lerarenoplei- ding	= diploma nieuwe lerarenopleiding
dipl. Vught + VK	= diploma van de opleiding maatschappelijk werk „Huize Bergen” te Vught met vervolgcursus
doct. soc. wetensch.	= doctoraal examen sociale wetenschappen
kand. soc. wetensch.	= kandidaatsexamen sociale wetenschappen
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 dienstverle- ning
Mikojel	= dagopleiding academies Middeloo, Korse Hof en Jelburg
p.o.	= parttime opleiding aan de Sociale Academie
ped. ac.	= pedagogische academie
Ped. A	= Pedagogiek A
Ped. B	= Pedagogiek B
V.K.	= vervolgcursus
WEB	= Wet Educatie en Beroepsonderwijs

---

Artikel 13

**Salarisschalen uitvoerende en leidinggevende/coördinerende functies in schema**

Functie	Opleidingsniveaus						
	geen	U	V	W	X	Y	Z
Uitvoerende functies							
PO functie als vóórpraktijk	2-5						
PI aankomende uitvoerende functie	4-8						
PII A uitvoerende functie A	4-11	6-14	10-18				
PII B uitvoerende functie B		6-16	10-19	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	
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*	31-40*	34-43*
Leidinggevend/coördinerende functies							
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*	

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Functie	Opleidingsniveaus						
	geen	U	V	W	X	Y	Z
LIV Adirecteur/ coördinator kleine instelling of coördinator van 2-4 werknemers						29-38*	31-40* 34-43*
LIV B directeur/ coördinator grote instelling of coördinator van 5 of meer werknemers						37-46*	40-49*

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 14

**Sociaal cultureel werker met een coördinerende taak**

1. a. Door de werkgever kan aan de sociaal cultureel werker 1, 2 of 3, naast in de algemene functiekenmerk 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 6 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 arbeidsplaats als in artikel 8 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 15

##### **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 6 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 16

##### **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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Door de toekenning van het in lid 1 bedoelde extra volgnummer kan het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal worden overschreden.

Artikel 17

**Leidinggevend functionaris met verzwarende taken**

Indien naar het oordeel van de werkgever voor de leidinggevend functionaris als omschreven in artikel 6 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, als bedoeld in artikel 8 lid 2, waaraan leiding wordt gegeven.

Artikel 18

**Salarisschalen wetenschappelijke en directiefuncties in schema**

Functie		Salarisschaal
Wetenschap- pelijke functies		
WA	Wetenschappelijk functionaris A	30-46*
WB	Wetenschappelijk functionaris B	40-56*
Directie- functies		
D-1	Directeur 1	26-36
D-2	Directeur 2	30-46*
D-3	Directeur 3	40-56*
D-4	Directeur 4	50-66*
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 IV

### INPASSINGSREGEL

#### Artikel 19

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn met inachtneming van het gestelde in artikel 20 van toepassing op deze salarisregeling.

#### Artikel 20

##### **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.

**Uitvoeringsregeling A IIa**  
**Salarisregeling Zelfstandige Peuterspeelzalen**

**HOOFDSTUK I**

**WERKINGSSFEER**

Artikel 1

1. Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever die een instelling voor peuterspeelzaalwerk als omschreven in artikel 2, onderdeel A.3, van de CAO instandhoudt.  
Het betreft in het kader van deze salarisregeling instellingen voor zogenaamd niet-ingeboord peuterwerk, waaronder wordt verstaan: instellingen die zich uitsluitend bezig houden met peuterwerk en waarbij geen andere sociaal cultureel werkactiviteiten worden uitgeoefend.
2. Deze salarisregeling is niet van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel 1, lid 1, van de salarisregeling Sociaal Cultureel Werk (Uitvoeringsregeling A II);

**HOOFDSTUK II**

**FUNCTIEOMSCHRIJVING, OPLEIDINGSNIVEAU EN  
SALARISSCHAAL PEUTERSPEELZAALLEIDSTER**

Artikel 2

**Funcieomschrijving**

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 werkbesprekingen en teambijeenkomsten;
- het verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve en huishoudelijke werkzaamheden;
- het leveren van een bijdrage aan het beheer van de gebruikte ruimte(n), middelen en materialen.

Opleidingsniveau: zie artikel 3.

Salarisschaal: zie artikel 4.

### Artikel 3

#### Opleidingsniveau

1. Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er gelden onderstaande opleidingsniveaus:
  - diploma MBO-CW, -IW, -SD, -V, -VZ, -SA, -AW;
  - diploma MDGO-AW/RW, -AW/CW, -AB, -SA/SD, -VZ, -VP, -SPW;
  - diploma MBO-SPW, en -SD (kwalificatieniveau 3 en 4), -AB en -SCW (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;
  - 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.
2. Met een (kandidaat)werknemer die een in lid 1 genoemde opleiding volgt kan eveneens een arbeidsovereenkomst worden aangegaan voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. In dat geval wordt echter, nadat inpassing in de bij deze functie behorende salarisschaal heeft plaatsgevonden, op deze inschaling een vermindering toegepast met

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

drie volgnummers. Deze vermindering met drie volgnummers blijft gelden zolang de werknemer niet over een in lid 1 genoemd opleidings-niveau beschikt. Na het behalen van een in lid 1 genoemd opleidingsniveau verkrijgt de werknemer met ingang van de maand volgend op die waarin dit het geval is aanspraak op verhoging, voorzover het schaalmaximum niet wordt overschreden, van de op dat moment geldende salariering met drie volgnummers.

3. Verklaring van de in lid 1 vermelde afkortingen:
- AB – activiteitenbegeleiding
  - AW – agogisch werk
  - AW/CW – agogisch werk/cultureel werk
  - AW/RW – agogisch werk/(semi)residentieel werk
  - CMV – culturele en maatschappelijke vorming
  - CW – cultureel werk
  - HBO – hogere beroepsopleiding
  - IW – inrichtingswerk
  - KV/JV – kinderverzorging/jeugdverzorging
  - MBO – middelbare beroepsopleiding
  - MDGO – middelbaar dienstverlenings- en gezondheidszorg-  
onderwijs
  - MWD – maatschappelijk werk en dienstverlening
  - OVDB – opleiding verzorgende en dienstverlenende beroepen
  - p.o. – parttime opleiding
  - SA – sociale arbeid
  - SA/SD – sociale arbeid/sociale dienstverlening
  - SCW – sociaal cultureel werk
  - SD – sociale dienstverlening
  - SPH – sociaal pedagogische hulpverlening
  - SPW – sociaal pedagogisch werk
  - V – verplegende beroepen
  - VP – verpleegkunde
  - VZ – verzorging
  - WEB – Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Artikel 4

**Salarisschaal**

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er geldt als salarisschaal: 9-19.

De nummers van deze salarisschaal corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

### HOOFDSTUK III

#### OVERGANGSBEPALINGEN

##### Artikel 6

##### **Overgangsbepaling opleidingsniveau peuterspeelzaalleid(st)ers die reeds 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 en die niet in het bezit is van een in artikel 3 vermeld opleidingsniveau, geldt geen verplichting tot het (gaan) behalen van een van de daar genoemde opleidingsniveaus.
2. Voor de in lid 1 bedoelde werknemer wordt, zolang niet over een van de in artikel 3 genoemde opleidingsniveaus wordt beschikt, de in artikel 5 lid 2 bedoelde salarisdoorloop beperkt tot en met volgnummer 16. Deze beperking in salarisdoorloop geldt echter niet voor de werknemer die per 1 januari 2000 45 jaar of ouder is en over 5 jaar relevante werkervaring beschikt.

##### **Uitvoeringsregeling A IV Salarisregeling Welzijnsinstellingen Culturele Minderheden**

### HOOFDSTUK I

#### WERKINGSFFEER

##### Artikel 1

1. Deze salarisregeling is tot 1 juli 2001 van toepassing op de werkgever die een instelling voor welzijn minderheden, vluchtelingen en asielzoekers als omschreven in artikel 2, onderdeel A.5, van de CAO instandhoudt. Voor de periode na 1 juli 2001 is een overgangsregeling vastgesteld.

##### Artikel 11

##### **Overgangsbepaling inzake wijziging salarisregeling per 1 juli 2001**

1. De werkgever dient voor de op het tijdstip van vervallen van deze salarisregeling (1 juli 2001) in dienst zijnde werknemer het salaris van de werknemer vast te stellen volgens het gestelde in Uitvoeringsregeling A I (Algemene Bepalingen Salariëring). De werkgever dient de werknemer onverwijld schriftelijk en met redenen omkleed mededeling te doen van de ingevolge dit artikel

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

genomen maatregelen, zulks onder opgave van de daaruit voor de salariëring van de werknemer voortvloeiende gevolgen.

2. Indien op de werknemer als gevolg van het in lid 1 bepaalde een andere salarisschaal van toepassing wordt, behoudt de werknemer op het moment van deze wijziging ten minste aanspraak op het laatstgeldende volgnummer van de salarisschaal die tot 1 juli 2001 op hem van toepassing was en op doorloop tot het einde van laatstbedoelde salarisschaal.
3. Indien de medewerker per 1 juli 2001 wordt ingedeeld in een salarisschaal met een schaalmaximum dat ten minste 5% hoger is dan het maximum van zijn huidige salarisschaal, ontvangt de werknemer per 1 juli 2001 een extra periodiek. De individuele periodiekdatum voor hiervoor genoemde werknemer kan door de werkgever worden gewijzigd in 1 juli.
4. Wanneer als gevolg van het in lid 1 bepaalde sprake is van blijvende onenigheid tussen werkgever en werknemer, kan de werknemer zich wenden tot de Commissie van Geschillen ex artikel 49 van de CAO.

**Uitvoeringsregeling A VI**  
**Salarisregeling Maatschappelijke Hulpdiensten**

HOOFDSTUK I

**WERKINGSFEER**

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever die een instelling voor sociaal raadslidenwerk, telefonische hulpdiensten, fromhulpverlening of slachtofferhulp, als omschreven in artikel 2, onderdeel A.6 sub a t/m d, van de CAO instandhoudt.

## HOOFDSTUK II

### FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

#### Artikel 2

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen/functies onderscheiden:

- A. THD Telefonische Hulpdiensten:
  - a. begeleider/trainer;
  - b. directeur.
  
- B. 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.
  
- C. FM Fiom-hulpverlening:
  - a. maatschappelijk werker;
  - b. leidinggevend maatschappelijk werker.
  
- D. BSH Bureaus Slachtofferhulp:
  - a. begeleider;
  - b. coördinator;
  - c. algemeen coördinator/directeur.

#### Artikel 3

##### **Functieomschrijvingen 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 zelf-

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

- standig 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;
  - 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.
- Opleidingsniveau: 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.

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

#### Artikel 4

##### **Functieomschrijvingen 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 onderhou-

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

den 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 arbeidsplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week) ten behoeve van assistenten 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 de bevordering van de deskundigheid van de uitvoerende krachten; het leveren van een bijdrage aan het personeelsbeleid, waaronder 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 laatst 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 laatst ver-

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

## Artikel 5

### **Funcieomschrijvingen fion-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 ouderschap.  
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 maatschappelijk 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 arbeidsplaatsen (= 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

te worden uitgegaan van fulltime arbeidsplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week).  
Opleidingsniveau: Z+.

Artikel 6

**Funcieomschrijvingen bureaus slachtofferhulp**

- a. Begeleider: Degene die, onder verantwoordelijkheid van de algemeen coördinator/directeur of coördinator, uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het mede uitvoering geven aan het vastgestelde instellingsbeleid en die in dat kader (een deel van) de navolgende taken verricht:
- het, individueel en groepsgewijs, begeleiden en adviseren van de vrijwillige medewerkers bij de uitvoering van de hulpverlening;
  - het zo nodig 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.
- Opleidingsniveau: 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 voorzover 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 verdeelen 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 voorzover 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

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

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.

Opleidingsniveau: 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 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.

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

Salarisschaal: 30-46.

### HOOFDSTUK III

#### OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

##### Artikel 7

##### Schema van opleidingsniveaus

Opleidingsniveau	THD Telefonische Hulpdiensten	S en R Sociaal Raadsliden- 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	

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Oplei- dings- niveau	THD Telefonische Hulpdiensten	S en R Sociaal Raadslieden- werk	FM Fiom- hulpverlening	BSH Buro's Slachtofferhulp
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 8

Onder de in artikel 7 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, het diploma hoger sociaal agogisch onderwijs: richting maatschappe-

lijk werk en dienstverlening (MWD), of als het een functie bij de werksoort fiom-hulpverlening respectievelijk sociaal raadslidenwerk betreft tevens de richting(en) culturele en maatschappelijke vorming (CMV) en sociaal pedagogische hulpverlening (SPH), respectievelijk sociaal juridische dienstverlening (SJD).

Voor de werksoort sociaal raadslidenwerk 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 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 9

### Schema van salarisschalen

Functie(groep)	Opleidingsniveaus/Salarisschalen				
	X	Y	Y+	Z	Z+
THD Telefonische Hulpdiensten		18-28**/ ***/ ****			
begeleider/trainer					
directeur		30-40*			
S en R Sociaal Raadslidenwerk					
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*	
FM Fiom-hulpverlening maatschappelijk werker categorie A		18-28			

## Welzijn 2002 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie(groep)	Opleidingsniveaus/Salarisschalen				
	X	Y	Y+	Z	Z+
categorie B			22-33 *****		
categorie C					28-40*/ *****
leidinggevend maatschappelijk werker:					
categorie A			32-42*/ *****		
categorie B					32-46*/ *****
BSH Buro's Slachtofferhulp					
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 volgnummer 33, indien de begeleider/trainer THD in het bezit is van het HBO-diploma en ten minste 10 jaar als zodanig werkzaam is geweest dan wel indien de sociaal raadsman in het bezit is van het HBO-diploma en ten minste 5 jaar als zodanig werkzaam is geweest.

3. \*\*\* = Daarnaast wordt het salaris van de begeleider/trainer 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 alsmede de sociaal raadsman wordt verhoogd met 1 volgnummer, indien de instelling waarbij hij werkzaam is ten minste vier begeleiders/trainers danwel vier sociaal raadsliden in dienst heeft en bij hem – door aanwijzing door de werkgever als primus inter pares – diens tengevolge de zwaardere verantwoordelijkheid of bijzondere verdiensten in zijn salaris tot uitdrukking moet worden gebracht.

N.B. Het salaris van de begeleider/trainer 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.

Door een verhoging van het salaris met één of meer volgnummers als hiervoor bedoeld kan het maximum van de op de begeleider/trainer dan wel sociaal raadsman 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 wer-

ker 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 IV

### BIJZONDERE BEPALING FIOM-HULPVERLENING

#### Artikel 10

De werknemer in dienst van een instelling voor Fiom-hulpverlening heeft jaarlijks recht op een uitkering ineens ten bedrage van 0,4% van het door de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag.

Deze jaarlijkse uitkering ineens wordt in de maand december uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband tussen werkgever en werknemer in het desbetreffende kalenderjaar eindigt.

### **Uitvoeringsregeling A VII Salarisregeling Maatschappelijk Werk**

#### HOOFDSTUK I

### WERKINGSFFEER

#### Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op:

- a. de werkgever die een instelling voor maatschappelijk werk als omschreven in artikel 2, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO in standhoudt.
- b. de werknemer in dienst van een werkgever als bedoeld in artikel 1,

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

lid 1, van de salarisregeling Sociaal Cultureel Werk, die een functie uitoefent als opgenomen in artikel 3 van deze salarisregeling.

**HOOFDSTUK II**

**FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN**

**Artikel 2**

**Functiegroepen**

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen/functies onderscheiden:

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

**Artikel 3**

**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: Woonwagenebewoners, 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, voorzover deze verricht kan worden in combinatie met de studie HBO ter verkrijging van de noodzakelijke deskundigheid.  
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 arbeidsplaatsen (= 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 III

#### OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

##### Artikel 4

##### Schema van opleidingsniveaus

---

Opleidingsniveau

---

W	parttime MBO volgend
X	Diploma MBO
X+	Diploma MBO en/of parttime HBO volgend
Y	Diploma HBO
Z	Diploma HBO en VO of Leidingg. Functionaris%

---

##### Artikel 5

Onder de in artikel 4 genoemde opleidingen wordt het volgende verstaan:

- MBO: middelbare beroepsopleiding sociale dienstverlening alsmede

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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 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 6

**Salarisschalen in schema**

Functie	Opleidingsniveaus/Salarisschalen				
	W	X	X+	Y	Z
Aankomend assistent culturele minderheden	9-11*				
Assisterende beroepskracht Kandidaat maatschappelijk werker		12-23			
Maatschappelijk werker			16-23		
Leidinggevend maatschappelijk werker			18-33**/**		
Supervisor/ maatschappelijk werk adviseur				30-44*	
					30-40*

1. \* = Zie voor de salariering van de aankomend assistent culturele minderheden het bepaalde in artikel 7.
2. De met \* gemerkte salarisschalen gaan – tot het in het schema genoemde schaalmaximum – per periodieke verhoging met 2 volgnummers omhoog.

3. \*\* = Het salaris van de maatschappelijk werker wordt 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.
  4. \*\*\* = 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. 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.
- 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.
5. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A D).
  6. De maatschappelijk werker die op 1 januari 2001 een jaar of langer wordt gesalarieerd overeenkomstig het maximumvolgnummer (28) van de voor die datum voor de functie van maatschappelijk werker geldende salarisschaal, verkrijgt per laatstgenoemde datum aanspraak op toepassing van volgnummer 29. De maatschappelijk werker verkrijgt na 1 januari 2001 aanspraak op doorloop tot het nieuwe maximum (33) op de voor hem geldende periodiekdatum.

## Artikel 7

### **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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Uitvoeringsregeling A VIII**  
**Salarisregeling Welzijn Ouderen**

**HOOFDSTUK I**

**WERKINGSSFEER**

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever die een instelling voor welzijn ouderen als omschreven in artikel 2, onderdeel A.8, van de CAO instandhoudt.

**HOOFDSTUK II**

**VASTSTELLING FUNCTIE**

Artikel 2

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 III

#### FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

##### Artikel 3

###### Funciegroepen

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen/functies onderscheiden:

- A. Uitvoerende functies:
  - a. begeleider dagopvang;
  - b. ouderenwerker A;
  - c. ouderenwerker B;
  - d. ouderenwerker C.
- B. Leidinggevende functies:
  - a. coördinator/directeur 1;
  - b. coördinator/directeur 2;
  - c. coördinator/directeur 3;
  - d. coördinator/directeur 4.

##### Artikel 4

###### Funcieomschrijvingen 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 et cetera);
  - 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.Opleidingsniveau: X.  
Salarisschaal: 12-24.
- b. Ouderenwerker A: Is onder verantwoordelijkheid van de coördinator/

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 aanwijzingen 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 et cetera 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 zo nodig 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.

Opleidingsniveau: 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 be-

- staande 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 zo nodig, 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.

Opleidingsniveau: 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.

Opleidingsniveau: Y.

Salarisschaal: 26-36.

## Artikel 5

### **Funcieomschrijvingen leidinggevende functies**

#### 1. Algemene functiekenmerken

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;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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 6 werkzaam is.  
Opleidingsniveau: 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 6 werkzaam zijn.  
Opleidingsniveau: 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 6 werkzaam zijn.  
Opleidingsniveau: 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 6 werkzaam zijn.  
Opleidingsniveau: Y.  
Salarisschaal: 40-52.

## Artikel 6

### **Bepaling van toepassing zijnde functie van coördinator/directeur**

1. Waar in artikel 5 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 van de 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 van de in lid 1 bedoelde werknemers bij elkaar op te tellen tot een aantal fulltime arbeidsplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week). Het aldus verkregen aantal fulltime arbeidsplaatsen 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 IV

OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

Artikel 7

**Opleidingsniveaus uitvoerende en leidinggevende functies in schema**

*Opleidingsniveaus*

- 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 8

**Salarisschalen uitvoerende en leidinggevende functies in schema**

---

Functie(groep)	Opleidingsniveaus	
	X	Y
<i>Uitvoerende functies</i>		
Begeleider dagopvang	12-24	
Ouderenwerker A	12-24	
Ouderenwerker B		22-33**
Ouderenwerker C		26-36
<i>Leidinggevende functies</i>		
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 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).
3. \*\* = 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 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 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, voorzover het schaalmaximum niet wordt overschreden, van de op dat moment geldende salariering met drie volgnummers.

## **Uitvoeringsregeling A X**

### **Salarisregeling Emancipatorisch Vrouwenwerk**

#### HOOFDSTUK I

#### WERKINGSFFEER

##### Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever die een instelling voor emancipatorisch vrouwenwerk, als omschreven in artikel 2 van deze regeling, instandhoudt.

##### 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 rolverdeling 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;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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.

## HOOFDSTUK II

### FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

#### Artikel 3

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functies onderscheiden:

- a. EF-G-emancipatiefunctionaris;
- b. EF-G-emancipatiefunctionaris gespecialiseerd;
- c. EF-C-emancipatiefunctionaris / coördinator
  - a. EF Emancipatiefunctionaris: Neemt initiatieven en werkt ideeën uit teneinde bij (overheids)instellingen en organisaties een ingang te verkrijgen om emancipatiebeleid te realiseren.  
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.  
Opleidingsniveau: Y.
  - b. 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.

Opleidingsniveau: Y.

- c. 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.

Opleidingsniveau: Z.

### HOOFDSTUK III

#### OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

##### Artikel 4

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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

werknemer wel in het bezit is van het daar genoemde lagere opleidingsniveau.

Artikel 5

**Opleidingsniveaus in schema**

---

Opleidingsniveaus

---

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

---

**Artikel 6**

---

Functie		Opleidingsniveaus	
		X	Y
EF	emancipatiefunctionaris	28-40	34-46
EF-G	emancipatiefunctionaris gespecialiseerd	28-40	34-46
EF-C	emancipatiefunctionaris/ coördinator		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 IV  
**INPASSINGSREGEL**

Artikel 7

**Algemeen**

De algemene bepalingen zoals vervat in Uitvoeringsregeling A I zijn met inachtneming van het gestelde in artikel 8 van toepassing op deze salarisregeling.

Artikel 8

**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  
**WERKINGSFFEER**

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever die een instelling voor maatschappelijke opvang als omschreven in artikel 2, onderdeel A.7 sub a, van de CAO instandhoudt.

## HOOFDSTUK II

### VASTSTELLING FUNCTIE

#### Artikel 2

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 functiekenmerken alsmede met het gestelde in de omschrijving behorend bij de van toepassing verklaarde functie.

## HOOFDSTUK III

### FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

#### Artikel 3

##### **Functiegroepen**

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen/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 4

#### **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;
  - 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;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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.

Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste LBO-/MBO-niveau.

Salarisschaal: 9-19 (m.i.v. 1 januari 2002).

- b. Sociaal Pedagogisch Werker B: Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zelfstandig uitvoeren van de taken als in lid 1 omschreven.

Opleidingsniveau: 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.

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

Salarisschaal: 18-27.

## Artikel 5

### Functieomschrijvingen hulpverlenende functies

1. Algemene functiekarakteristiek  
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. Opleidingsniveau: 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;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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.

Opleidingsniveau: 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.

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

Salarisschaal: 18-27.

- d. Hoofd Hulpverlening: Is onder verantwoordelijkheid van de di-

recteur 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 invalmedewerkers;
- 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.

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

Salarisschaal: 28-40.

## Artikel 6

### **Funcieomschrijvingen adjunct-directiefuncties**

#### 1. Algemene functiekenmerk

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).

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. Funcieomschrijvingen

a. Adjunct-directeur A: Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar ten minste 15 maar minder dan 30 werknemers in de zin van artikel 8 werkzaam zijn.

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

Salarisschaal: 32-46.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- b. Adjunct-directeur B: Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar ten minste 30 werknemers in de zin van artikel 8 werkzaam zijn.  
Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste HBO-niveau.  
Salarisschaal: 40-56.

Artikel 7

**Funcieomschrijvingen directiefuncties**

1. Algemene functiekenarakteristiek  
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. Funcieomschrijvingen
  - a. Directeur A: Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling waar minder dan 5 werknemers in de zin van artikel 8 werkzaam zijn.  
Opleidingsniveau: 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 instel-

ling waar ten minste 5 maar minder dan 20 werknemers in de zin van artikel 8 werkzaam zijn.

Opleidingsniveau: 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 maar minder dan 60 werknemers in de zin van artikel 8 werkzaam zijn.

Opleidingsniveau: 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 8 werkzaam zijn.

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

Salarisschaal: 58-72.

#### Artikel 8

#### **Bepaling van toepassing zijnde functie van adjunct-directeur of directeur**

1. Waar in de artikelen 6 en 7 bij de omschrijvingen van de functies van adjunct-directeur en 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 detachingsovereenkomst als bedoeld in artikel 10a van de 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 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 arbeidsplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week). Het aldus verkregen aantal fulltime arbeidsplaatsen 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 artikelen, een lagere 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.

Artikel 9

**Funcieomschrijvingen 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.
- Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste MBO-niveau.  
Salarisschaal: 12-23.
- b. Opvanghulp: 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 14.

#### HOOFDSTUK IV SALARISSCHALEN

##### Artikel 10

###### **Salarisschalen sociaal pedagogische functies in schema**

Functie	Salarisschaal
Sociaal pedagogisch werker A met ingang van 1 januari 2002	9-19
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 11

###### **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 12

###### **Salarisschalen adjunct-directiefuncties in schema**

Functie	Salarisschaal
Adjunct-directeur A	32-46
Adjunct-directeur B	40-56

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 13

**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).

Artikel 14

Artikel 14

**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

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever die een herstel-  
lingsoord als omschreven in artikel 2, onderdeel A.7 sub b, van de CAO  
instandhoudt.

**HOOFDSTUK II**

**FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN**

Artikel 2

**Funcatiegroepen**

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen/  
functies onderscheiden:

- A. Hulpverlenende functies:
  - a. verpleegkundige;
  - b. medewerker avonduren en weekeinden;
  - c. activiteitenbegeleider.
- B. Leidinggevende functies:
  - a. hoofd verpleging A;
  - b. hoofd verpleging B;
  - c. directeur A;
  - d. directeur B.

Artikel 3

**Funcatieomschrijvingen hulpverlenende functies**

- a. 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 werkzaamhe-  
den;
  - het stimuleren en begeleiden van recreatieve activiteiten;
  - het deelnemen aan interne besprekingen;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- het verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve en rapportagewerkzaamheden.  
Opleidingsniveau: X.
- b. 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.
- c. Activiteitenbegeleider: Degene die, onder verantwoordelijkheid van de directeur, leidinggeeft aan uiteenlopende handenarbeid-activiteiten.
  - 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.

Artikel 4

**Funcieomschrijvingen leidinggevende functies**

- a/b.Hoofd Verpleging: Degene die, onder verantwoordelijkheid van de directeur, belast is met de volgende werkzaamheden:
- organiseert en coördineert de begeleiding van de patiënten;
  - begeleidt de hulpverlenende functionarissen en stagiaires;
  - onderhoudt externe contacten;
  - vervangt de directeur bij diens afwezigheid.

---

Funcie	Capaciteit	Opleidingsniveau
a. Hoofd verpleging A	minder dan 35 patiënten	Y
b. Hoofd verpleging B	35 of meer patiënten	Y

---

c/d. 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
c. Directeur A	minder dan 35 patiënten	Z
d. Directeur B	35 of meer patiënten	Z

### HOOFDSTUK III

#### OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN

##### Artikel 5

##### 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 6

##### Salarisschalen hulpverlenende functies in schema

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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

---

Functie	Salarisschaal
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 7

**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 8

**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**

##### **WERKINGSFFEER**

###### **Artikel 1**

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever die een instelling voor sociaal pedagogische zorg als omschreven in artikel 2, onderdeel A.6 sub h, van de CAO instandhoudt.

#### **HOOFDSTUK II**

##### **VASTSTELLING FUNCTIE**

###### **Artikel 2**

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 III

#### **WERKVORMEN, FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIE- OMSCHRIJVINGEN**

##### Artikel 3

###### **Werkvormen**

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende werkvormen onderscheiden:

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

##### Artikel 4

###### **Functiegroepen**

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen/functies onderscheiden:

- A. MW – Maatschappelijk Werk:
  - a. maatschappelijk werker;
  - b. senior maatschappelijk werker;
  - c. hoofd maatschappelijk werk A;
  - d. hoofd maatschappelijk werk B.
- B. PPG – Praktische Pedagogische Gezinsbegeleiding:
  - a. pedagogisch werker;
  - b. hoofd praktische pedagogische gezinsbegeleiding.
- C. BZW – Begeleid Zelfstandig Wonen:
  - a. woonbegeleider A;
  - b. woonbegeleider B;
  - c. hoofd begeleid zelfstandig wonen.
- D. Consulent Gespecialiseerd Jeugd- en Volwassenenwerk.
- E. Hoofd Regiobureau:
  - a. hoofd regiobureau A;
  - b. hoofd regiobureau B.
- F. Gedragswetenschapper.
- G. Directiefuncties:
  - a. directeur A;
  - b. directeur B;
  - c. directeur C.

## H. Instellingshulp.

### Artikel 5

#### **Funcieomschrijvingen 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).
- Opleidingsniveau: 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

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

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 toegankelijk of extra problematisch cliëntsysteem) ter behandeling worden toegewezen (multiprobleem).

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 werving 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).

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

Salarisschaal: 22-38.

#### c/d.Hoofd Maatschappelijk Werk

##### 1. Algemene functiekarakteristiek

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 uitge-

voerd alsmede onderkent daarbij eventuele problemen/behoeften 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/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 werkvorm 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

- c. Hoofd Maatschappelijk Werk A: Verricht (een deel van) de in de algemene functiekarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan minder dan 10 fulltime en/of parttime (senior) maatschappelijk werkers.

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

Salarisschaal: 28-42.

- d. Hoofd Maatschappelijk Werk B: Verricht (een deel van) de in de algemene functiekarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 10 fulltime en/of parttime (senior) maatschappelijk werkers.

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

Salarisschaal: 31-45.

Artikel 6

**Functieomschrijvingen praktische pedagogische gezinsbegeleiding**

- a. Pedagogisch Werker: Is onder verantwoordelijkheid van het hoofd praktische pedagogische gezinsbegeleiding uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het gedurende een afgebakende periode begeleiden van gezinnen met een verstandelijk gehandicapt thuiswonend kind dan wel kind met een vermoede ontwikkelingsachterstand, ten-einde 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 de werkvorm 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.

Opleidingsniveau: 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 aanvragen 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 werkvorm 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.

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

Salarisschaal: 31-45.

Artikel 7

**Funcieomschrijvingen begeleid zelfstandig wonen**

*Woonbegeleider*

1. Algemene functiekenarakteristiek

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. Funcieomschrijvingen

a. Woonbegeleider A: Verricht in het kader van de algemene functiekenarakteristiek (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).

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

Salarisschaal: 12-24.

b. Woonbegeleider B: Verricht in het kader van de algemene functiekenarakteristiek (een deel van) de taken als omschreven bij woon-

begeleider 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.

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

Salarisschaal: 18-27.

c. 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, vrijwilligers-

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- vacaturebank), selectie en introductie van vrijwilligers, alsmede stelt vrijwilligerscontracten op;
- ondersteunt de woonbegeleiders in de verschillende fasen 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 werkvorm 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 overlegorganelen.

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

Salarisschaal: 22-38.

Artikel 8

**Functieomschrijving consulent gespecialiseerd jeugd- en volwassenenwerk**

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 bezighouden 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.
- Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.  
Salarisschaal: 22-38.

## Artikel 9

### **Functieomschrijvingen hoofd regiobureau**

1. Algemene functiekarakteristiek  
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-

## **Welzijn 2002**

### **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
- a. Hoofd Regiobureau A: Verricht (een deel van) de in de algemene functiekenmerkarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan minder dan 10 fulltime en/of parttime (senior) maatschappelijk werkers.  
Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.  
Salarisschaal: 28-42.
  - b. Hoofd Regiobureau B: Verricht (een deel van) de in de algemene functiekenmerkarakteristiek omschreven taken en geeft daarbij leiding aan ten minste 10 fulltime en/of parttime (senior) maatschappelijk werkers.  
Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.  
Salarisschaal: 31-45.

#### Artikel 10

#### **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 hulp- en dienstverlening, alsmede

verzorgt 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).
- Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op universitair niveau.  
Salarisschaal: 40-56.

## Artikel 11

### **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-

**Welzijn 2002**  
**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
  - a. Directeur A: Verricht (een deel van) de in de algemene functie-karakteristiek omschreven taken in een instelling waar minder dan 10 werknemers in de zin van artikel 12 werkzaam zijn.  
Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.  
Salarisschaal: 37-53.
  - b. Directeur B: Verricht (een deel van) de in de algemene functie-karakteristiek omschreven taken in een instelling waar ten minste 10 maar minder dan 30 werknemers in de zin van artikel 12 werkzaam zijn.  
Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.  
Salarisschaal: 40-56.
  - c. Directeur C: Verricht (een deel van) de in de algemene functie-karakteristiek omschreven taken in een instelling waar ten minste 30 werknemers in de zin van artikel 12 werkzaam zijn.  
Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op HBO-niveau.  
Salarisschaal: 43-59.

Artikel 12

**Bepaling van toepassing zijnde functie van directeur**

1. Waar in artikel 11 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 van de 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

arbeidsplaatsen (= gemiddeld 36 uur per week). Het aldus verkregen aantal fulltime arbeidsplaatsen 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 artikelen, een lagere 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.

#### Artikel 13

#### **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;
- Opleidingsniveau:
- het uitvoeren van eenvoudige taken op dienstverlenend gebied, zoals doorverwijzing van gasten/cliënten, het doen van boodschappen, het ondersteunen van dienstverledienstverlenende medewerkers, zoals het assisteren bij vervoer, sport- en spelactiviteiten.

Salarisschaal: zie artikel 16.

HOOFDSTUK IV

**OPLEIDINGSNIVEAUS EN SALARISSCHALEN**

Artikel 14

**Opleidingsniveaus in schema**

*Opleidingsniveaus*

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 15

**Salarisschalen in schema**

---

Functie	Opleidingsniveaus/Salarisschalen		
	X	Y	Z
Maatschappelijk werker		18-33	
Senior maatschappelijk werker		22-38	
Hoofd maatschappelijk werk A		28-42*	
Hoofd maatschappelijk werk B		31-45*	
Pedagogisch werker		18-31	
Hoofd praktische pedagogische gezinsbegeleiding		31-45*	
Woonbegeleider A	12-24		
Woonbegeleider B	18-27		
Hoofd begeleid zelfstandig wonen		22-38	
Consulent gespecialiseerd jeugd en volwassenen werk		22-38	
Hoofd regiobureau A		28-42*	
Hoofd regiobureau B		31-45*	
Gedragswetenschapper		40-56*	
Directeur A		37-53*	
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 16

##### **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).

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Uitvoeringsregeling A XVI**  
**Salarisregeling Administratieve en Secretariaatsfuncties**

**HOOFDSTUK I**

**WERKINGSSFEER**

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel 2 van de CAO, met uitzondering van:

- het Centraal Orgaan opvang asielzoekers te Rijswijk.

**HOOFDSTUK II**

**BEGRIPSBEPALINGEN**

Artikel 2

**Functies**

In hoofdstuk IV 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 3

**Algemene functiekenmerken**

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

Artikel 4

**Functievarianten**

De werkzaamheden die binnen een der in artikel 2 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 etc.

### HOOFDSTUK III

#### VASTSTELLING FUNCTIE EN FUNCTIEVARIANT(EN)

##### Artikel 5

1. Binnen het kader van deze salarisregeling gelden ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie c.q. functievariant de navolgende bepalingen:
  - a. In de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient te worden vastgelegd welke functie voor de werknemer geldt, alsmede welke van de met betrekking tot deze functie onderscheiden functievarianten op de werknemer van toepassing is.
  - b. Indien het niet mogelijk is te komen tot de vaststelling van één voor de werknemer geldende functie, omdat de werknemer meerdere zowel naar niveau als in omvang duidelijk van elkaar te onderscheiden taken verricht, kan worden overgegaan tot het op de werknemer van toepassing verklaren van maximaal twee in deze salarisregeling opgenomen, in niveau direct opeenvolgende, functies. In dat geval dient in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk te worden vermeld voor welk gedeelte ieder van beide functies voor de werknemer geldt. Een zodanig gedeelte kan niet lager worden gesteld dan op 30% van het totaal overeengekomen dienstverband.
  - d. Indien de werknemer werkzaamheden verricht die tot meer dan één, al dan niet onder dezelfde functie vallende, functievariant behoren, dienen al de op de werknemer van toepassing zijnde functievarianten in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer te worden vermeld.
2.
  - a. 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 IV

**FUNCTIES, ALGEMENE FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN EN  
FUNCTIEVARIANTEN**

Artikel 6

**Functie: a.o. Aankomende administratieve/secretariaatsfunctie**

1. Algemene functiekenmerk  
Werkzaamheden – onder directe begeleiding – waarvan de opdrachten duidelijk zijn bepaald door aanwijzingen en instructies en die bestaan uit:
  - variërende, veelal op afzonderlijke aanwijzingen verrichte, enkelvoudige handelingen, of
  - een volgens vast patroon verricht eenvoudig samenstel van enkelvoudige handelingen, dan wel
  - combinaties van beide.
2. Functievarianten
  - Variant 1: Administratief ondersteunende hulpwerkzaamheden, waaronder:
    - eenvoudig schrijfwerk (adressen, paklijsten, en dergelijke);
    - invullen of bijhouden van eenvoudige registers, lijsten, kaarten en dergelijke;
    - maken van kopieën met eenvoudig te bedienen apparatuur.
  - Variant 2: Typewerkzaamheden en werkzaamheden met aan typemachines verwante apparatuur, waarbij aan de bedieningsvaardigheid nauwelijks eisen worden gesteld, waaronder:
    - het van basisdocumenten (bonnen, formulieren, en dergelijke) overtypen of intoetsen van veelal eenregelige boekingsgegevens (inschrijvingen, reserveringen, voorraadmutaties, en dergelijke).

Artikel 7

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

1. 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.

## 2. Functievarianten

Variant 1: Administratief ondersteunende (variërende) hulpwerkzaamheden, waaronder:

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

Variant 2: Typewerkzaamheden en werkzaamheden met aan typemachines verwante apparatuur, waarbij het gaat om het naar voorgeschreven of gebruikelijke indeling vaardig typen van in het Nederlands gestelde teksten op schrijfmachines, tekstverwerkende of data-entry apparatuur, alsmede waarbij eventuele tempoverstorende knelpunten, zoals bijvoorbeeld ten aanzien van de leesbaarheid van het concept, de tekstindeling, ontbrekende gegevens en dergelijke, reeds door voorbewerking zijn opgeheven en de machinebediening beperkt blijft tot de eenvoudiger (routine)handelingen, waaronder:

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

Variant 3: Het met vaardigheid verrichten van (een samenstel van) hulpwerkzaamheden ten behoeve van post- en archiefzaken, zoals onder meer:

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

## Artikel 8

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

#### 1. Algemene functiekenmerken

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

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

#### 2. Functievarianten

Variant 1: Administratief ondersteunende (variërende) werkzaamheden omvattende onder meer:

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

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

Variant 2: Typewerkzaamheden en werkzaamheden met aan typemachines verwante apparatuur, waarbij onder meer:

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

Variante 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 code-nummers), afdelingsgewijs indelen, retro-acta bijvoegen en routing aangeven;
- agenderen, waaronder korte inhoud aanduiden, nummeren en inschrijven van brieven in een register, respectievelijk fiche-systeem;
- vormen van dossiers en dergelijke over in het algemeen gemakkelijk te begrenzen onderwerpen/zaken, alsmede controleren van af te leggen dossiers op hiaten in de afhandeling;
- opzoeken/opsporen van door gebruikers vaag aangeduide stukken, alsmede verstrekken van informatie over de behandelingsprocedure.

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

Variante 4: Financieel-administratieve werkzaamheden van ondersteunende aard, waaronder:

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

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

Variante 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 9

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

1. 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 uitvoering 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.
2. 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 werkterrein 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 dos-

- siers respectievelijk aanbrengen van eventueel noodzakelijke wijzigingen in de dossierregistratie;
- het verstrekken van uitgebreide informatie over de voorgeschreven procedure en de strekking/inhoud van stukken.

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

Variante 3: Werkzaamheden met betrekking tot de financiële administratie, waaronder:

- het verrichten van verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen, verklaringen en/of bijbehorende stukken;
- het verwerken van een grote verscheidenheid aan ingediende declaraties/rekeningen in de financiële administratie naar kostensoort of groep; groeperen en inboeken op crediteur en/of groepen van creditoren; 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 aangegane verplichtingen en verloop van uitgaven en ontvangsten;
- het dagelijks beheer van de kas.

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

Variante 4: Financieel/administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie, waaronder:

- 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.

Variante 5: Werkzaamheden van dezelfde aard als vermeld bij variante 5 van de A.b.-functie, doch die meer uitgebreide kennis van het gehanteerde besturingssysteem 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 bedieningsfout-

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- meldingen 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 10

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

1. Algemene functiekenmerk  
Werkzaamheden waarbij de nadruk ligt op het opzetten en uitwerken van uitvoeringsmethoden, die vooral zijn gericht op het vinden van oplossingen, zowel op theoretische als op praktische basis.  
Zij geschieden voornamelijk met deskundigen binnen het vakgebied en zonder – zowel in organisatorisch als vaktechnisch opzicht – directe begeleiding.  
De opdrachten worden verstrekt in de vorm van omschrijvingen van de te bereiken resultaten, waarbij de uitwerking in het algemeen duidelijk ruimte biedt voor het uitwerken/aanpassen van de methoden en normen.  
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.
2. Functievarianten  
Variant 1: Administratief-ondersteunende werkzaamheden waarbij de nadruk ligt op:
  - het zelfstandig concipiëren en afhandelen van niet-specialistische correspondentie, al dan niet in een vreemde taal gesteld;
  - het zelfstandig voorbereiden en het bijwonen van vergaderingen ten behoeve van het maken van ontwerpverslagen en/of notulen waarin het besprokene en de besluitvorming inhoudelijk goed worden weergegeven;
  - het zelfstandig maken van agenda-afspraken met de daarbij behorende correspondentie;
  - werkzaamheden ter uitvoering van regelingen in verband met het bewerken van gegevens en/of het geven van voorlichting, waarbij vakkennis op het betrokken werkteerrein en van de desbetreffende organisatie vereist is.

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

Variant 2: Werkzaamheden met betrekking tot de financiële administratie, waaronder:

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

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

Variant 3: Financieel/administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie, waaronder:

- het zelfstandig met behulp van een ponsconcept of eigen computer technisch voorverwerken (codering) en vervolgens aanleveren van de benodigde gegevens ten behoeve van de door derden geautomatiseerd uitgevoerde salarisadministratie, alsmede het uitoefenen van controle op deze uitvoering en hieruit voortvloeiend zorgen voor de juiste afdrachten aan de belastingdienst, 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 ziekingelden;
- het beschikken over kennis met betrekking tot de opbouw van salarissen van netto naar bruto en de hieraan voor de werkgever verbonden totale loonkosten, alsmede het in verband hiermede verstrekken van algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen;
- het aanleveren van financiële gegevens ten behoeve van de opstelling van de begroting/jaarrekening.

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

Variant 4: Werkzaamheden die kennis vereisen van de bedieningsinstructies en de besturingstaal van een computersysteem, alsmede van de toegepaste software, waarbij het met name gaat om:

- het zorg dragen voor een zodanig computergebruik binnen de instelling dat de gewenste (gegevens)verwerking c.q. informatie

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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 11

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

1. 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, als ook 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.
2. 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.

Variante 2: Financieel/administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie, waaronder:

- het in eigen beheer uitvoeren van de salarisadministratie dan wel het dragen van eindverantwoordelijkheid met betrekking tot de door derden feitelijk uitgevoerde salarisadministratie;
- het beschikken over uitgebreide kennis met betrekking tot de inhoud van de CAO en hieruit voortvloeiend eindverantwoordelijkheid dragen 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.

Variante 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.

Variante 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

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

- 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 voortgangscntrole ten aanzien van de onderscheidene stadia in de totstandkoming van de begroting/jaarrekening;
  - het bijwonen van besprekingen (met organisatieonderdelen); verzorgen van verslaglegging; verstrekken van inlichtingen over en toezien op toepassing van (begrotings)voorschriften.

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

Variant 5: Werkzaamheden van leidinggevende aard met betrekking tot de gehele (financiële) administratie van de 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 12

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

##### 1. 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, als ook 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.

2. 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 leidinggegeven 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 V

### 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).

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Uitvoeringsregeling A XVII**  
**Sarisregeling Huishoudelijke en Technische Functies**

**HOOFDSTUK I**

**WERKINGSSFEER**

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel 2 van de CAO, met uitzondering van:

- de werkgever die een instelling voor Vorming, Training en Advies als omschreven in artikel 2, onderdeel A.11, van de CAO instandhoudt;
- het Centraal Orgaan opvang asielzoekers te Rijswijk.

**HOOFDSTUK II**

**VASTSTELLING FUNCTIE**

Artikel 2

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. Indien met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Deze taakomschrijving mag niet strijdig zijn met het gestelde in de omschrijving behorende bij de van toepassing verklaarde functie.

### HOOFDSTUK III

#### FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

##### Artikel 3

##### **Funciegroepen**

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functiegroepen/ functies onderscheiden:

- A. Huishoudelijke functies:
  - a. huishoudelijk medewerker/schoonmaker;
  - b. medewerker linnenkamer;
  - c. hoofd huishoudelijke dienst/linnenkamer en wasserij;
  - d. hoofd civiele dienst.
- B. Onderhouds- en technische functies:
  - a. algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman;
  - b. technisch medewerker.
- C. Conciërge- en beheerdersfuncties:
  - a. conciërge;
  - b. conciërge met beheerderstaken;
  - c. beheerder/functionaris zakelijke leiding.
- D. Koks- en keukenhulpfuncties:
  - a. keuken-/huishoudassistent;
  - b. kok;
  - c. 1e kok;
  - d. 1e kok/hoofd van de keuken.
- E. Overige functies:
  - a. receptionist/telefonist/portier;
  - b. gastvrouw/-heer;
  - c. nachtportier;
  - d. barbeheerder.

##### Artikel 4

##### **Funcieomschrijvingen 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 hoofd-

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

zaak is belast met de uitvoering van herstelwerk aan linnengoed en dienstkleding, alsmede eventueel de bewassing daarvan.  
Werkt onder dagelijkse leiding van een andere medewerker.  
Opleidingsniveau: LHNO dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 4-11.

- c. Hoofd huishoudelijke dienst/linnenkamer en wasserij: Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het leidinggeven aan en/of de coördinatie van de werkzaamheden van het huishoudelijk personeel en de medewerkers linnenkamer, alsmede met de zorg voor het linnen- en beddengoed en (eventueel) de dienstkleding, het herstel en de bewassing daarvan inbegrepen.  
Adviseert met betrekking tot de indienstneming van de medewerkers waaraan leiding wordt gegeven.  
Vervangt eventueel het hoofd civiele dienst tijdens afwezigheid.  
Werkt onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een door de directeur daartoe aangewezen andere medewerker.  
Opleidingsniveau: MHNO, MDGO-CCD dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 8-19.
- d. Hoofd civiele dienst: Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het leidinggeven aan en/of de coördinatie van de werkzaamheden van de medewerkers linnenkamer, het huishoudelijk en technisch personeel, alsmede eventueel het keukenpersoneel bij het ontbreken van de functie van 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.  
Opleidingsniveau: MBO-CD, MBO-HT of MDGO-CCD dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 12-23.

Artikel 5

**Functieomschrijvingen onderhouds- en technische functies**

- a. Algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman: Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
- het voorbereiden van de onderhoudswerkzaamheden;
  - het mede-inkopen van materialen, onderdelen en dergelijke;
  - het uitvoeren van overwegend kleine schilders-, stukadoors-,

metsel-, timmer-, elektriciens-, loodgieters- en overige (onderhouds)werkzaamheden aan gebouwen, inventaris en dergelijke;

- het onderhouden en eventueel aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen;
- het verwisselen van planten en dergelijke alsmede het aanleggen van borders en gazons.

Werkt onder leiding van een andere medewerker.  
Opleidingsniveau: diploma LBO dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 7-16.

- b. Technisch medewerker: Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met het verrichten van werkzaamheden verband houdende met (de planning van) het (periodiek) onderhoud en herstel van de gebouwen, inventaris, installaties, apparatuur en gereedschappen, alsmede met het terrein-/tuinbeheer, waarvoor enig vakmanschap en ervaring vereist is.
- Verricht de inkoop van voor dit onderhoud en herstel benodigde materialen, onderdelen en dergelijke.  
Geeft eventueel leiding aan de algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman.  
Werkt onder leiding van een andere medewerker.  
Opleidingsniveau: diploma LTS dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 11-23.

## Artikel 6

### **Funcieomschrijvingen concièrge- en beheerdersfuncties**

- a. Concièrge (H-1): Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de navolgende taken:
- het toezicht op het gebruik van de accommodatie, waartoe onder meer gerekend wordt het openen en sluiten, het juiste gebruik van verwarming, verlichting, apparatuur, inventaris en dergelijke;
  - het leidinggeven aan en medewerken met huishoudelijke krachten en het onderhoudspersoneel;
  - het bevorderen van de nakoming van de huisregels door de deelnemers.
- Werkt onder leiding van degene die met de zakelijke leiding is belast.  
Salarisschaal: 11-19.
- b. Concièrge 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 concièrge;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- het eventueel verrichten van eenvoudige reparaties;
- het verrichten van inkopen met betrekking tot de exploitatie van kantine en bar volgens de daartoe gegeven richtlijnen van dan wel na afzonderlijk overleg met het bestuur of de functionaris onder wiens leiding hij staat;
- de zorg voor de exploitatie van kantine en bar en/of de verhuur van zaalruimte alsmede de hiermede gemoeide financiële middelen;
- het periodiek afdragen van de inkomsten uit kantine, bar en/of zaalverhuur aan de functionaris zakelijke leiding of de penningmeester;
- het verrichten van uit bovenstaande taken voortvloeiende administratieve werkzaamheden.

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

Opleidingsniveau: diploma LBO dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 14-23.

- c. Beheerder/functionaris zakelijke leiding (H-3): Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de navolgende taken:
- de zorg voor het gebouw, de apparatuur en inventaris;
  - het bevorderen van een optimaal gebruik van de beschikbare accommodatie(s);
  - het leidinggeven aan een conciërge en/of een conciërge met beheerderstaken;
  - het zelfstandig verrichten van inkopen alsmede maken van afspraken met leveranciers;
  - het toezicht op de exploitatie van kantine en bar, alsmede op de regeling van verhuur van zaalruimte;
  - het periodiek afrekenen van de inkomsten uit kantine, bar en zaalverhuur met de penningmeester;
  - het dagelijks beheer van de kas van de accommodatie;
  - het verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve werkzaamheden.

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

Opleidingsniveau: MEAO dan wel vergelijkbaar niveau.

Salarisschaal: 17-27.

## Artikel 7

### Funcieomschrijvingen 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.  
Opleidingsniveau: LHNO dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 4-14.
- b. Kok: Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
- het volgens een week-/dagmenu bereiden en serveren van maaltijden, daarbij rekening houdend met diëten;
  - het regelmatig opnemen van de voorraden van de voedingswaren en het opslaan hiervan, alsmede het adviseren omtrent de inkoop daarvan, dan wel de bestelling van voedingswaren bij het ontbreken van de functie van 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.  
Opleidingsniveau: 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;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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.

Opleidingsniveau: 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.

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

Salarisschaal: 12-23.

Artikel 8

**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.  
Opleidingsniveau: beschikt over voldoende kennis van de horeca-regelgeving.  
Salarisschaal: 4-14.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

HOOFDSTUK IV  
**SALARISSCHALEN**

Artikel 9

**Salarisschalen huishoudelijke, onderhouds/technische,  
conciërge/beheerders, koks/keukenhulp en overige functies in  
schema**

---

Functie (groep)	Salarisschaal
Huishoudelijke functies	
Huish.medewerker/schoonmaker	2-11
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**

**WERKINGS sfeer**

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel 2 van de CAO, met uitzondering van:

- de werkgever die een instelling voor Vorming, Training en Advies als omschreven in artikel 2, onderdeel A.11, van de CAO instandhoudt;
- het Centraal Orgaan opvang asielzoekers te Rijswijk;
- het Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn te Utrecht.

**HOOFDSTUK II**

**BEGRIJSBEPALINGEN**

Artikel 2

**Algemene functiekarakteristiek**

Voor alle van de in hoofdstuk IV 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 3

**Functioniveaus**

De in hoofdstuk IV 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

#### VASTSTELLING FUNCTIE

##### Artikel 4

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 vande 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 functiekenmerk als met het gestelde in de omschrijving behorend bij de van toepassing verklaarde functie.

### HOOFDSTUK IV

#### ALGEMENE FUNCTIEKENMERK EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

##### Artikel 5

Binnen deze salarisregeling worden de navolgende functies onderscheiden:

- a. S-O aankomend staffunctionaris;
- b. S-1 staffunctionaris 1;
- c. S-2 staffunctionaris 2;
- d. S-3 staffunctionaris 3.

## Artikel 6

### **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 7

### **Functieomschrijvingen staffuncties**

- a. 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 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

arbeidsovereenkomst vast te leggen, termijn – van een op de functie van staffunctionaris afgestemde hogere beroepsopleiding.  
Salarisschaal: 24-34.

- b. S-1 Staffunctionaris 1: Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het relatief zelfstandig verrichten van een of meer specifieke taken als bedoeld in de algemene functiekenmerk van artikel 6. De werkzaamheden worden hierbij verricht binnen daartoe door de werkgever in de algemene taakstelling van de betrokken functionaris nauwkeurig aangegeven richtlijnen en onder een nauwkeurig 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.  
Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 30-40.
- c. 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 functiekenmerk van artikel 6.  
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.  
Opleidingsniveau: op de functie afgestemde hogere beroepsopleiding dan wel vergelijkbaar niveau.  
Salarisschaal: 36-46.
- d. S-3 Staffunctionaris 3: Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zelfstandig verrichten van een of meer specifieke taken als bedoeld in de algemene functiekenmerk van artikel 6, met dien verstande dat in dit geval de te verrichten werkzaamheden in een of meer aspecten een duidelijke verzwarende te zien geven door bijvoorbeeld de gecompliceerdheid of gevarieerdheid van het deelgebied of de deelgebieden waarop de betrokken 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 organisatorisch 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 noodzakelijke en aantoonbare ervaring;
- de zwaarte van de begeleiding en/of coördinatie van de werkzaamheden 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 zelfstandigheid, 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 werkzaamheden van een of meer aankomend staffunctionarissen en/of staffunctionarissen S-1 en/of S-2 binnen de instelling.

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

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

Salarisschaal: 42-52.

## HOOFDSTUK V

### SALARISSCHALEN

#### Artikel 8

##### 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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 31a)*

#### Artikel 1

1. Deze regeling is alleen van toepassing op de werknemer die werkzaam is in dienst van een werkgever als bedoeld in artikel 31a van de CAO èn 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 of op een zaterdag, zondag of feestdag.
2. Deze regeling geldt niet voor de werknemer:
  - a. die een functie vervult welke hoger wordt gesalarieerd dan overeenkomstig volgnummer 40 van de in Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salarisering (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;
  - b. die de functie van directeur of adjunct-directeur vervult en beneden het sub a vermelde volgnummer worden gesalarieerd, indien en voorzover deze werknemer niet meer dan 3 maanden in de leefgroep ter assistentie moet meefunctioneren in wisselende dienst (rooster).

#### Artikel 2

1. Om in aanmerking te komen voor toekenning van een toelage onregelmatige dienst 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 gelegen tussen 7.00 en 8.00 uur en tussen 18.00 en 19.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag komen alleen voor honorering als onregelmatige dienst in aanmerking indien de arbeid is aangevangen vóór 7.00 uur respectievelijk 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.  
Dezelfde regeling is van toepassing in geval van afwezigheid wegens ziekte. Indien de werknemer bij hervatting van de werkzaamheden

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 dan bestaande situatie.

3. Het percentage wordt gemeten per kalenderkwartaal.

**Artikel 3**

De toelage onregelmatige dienst wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de werknemer geldende salaris, welk percentage gediïfferentieerd is naar de mate waarin onregelmatig wordt gewerkt. Voorzover het in artikel 2 lid 1 bedoelde percentage:

- tussen 20 en 40% ligt, bedraagt de toelage 8,5% van het salaris;
  - 40% of meer is, bedraagt de toelage 15,5% van het salaris;
- met dien verstande dat de toelage per maand maximaal wordt berekend over het bedrag overeenkomstig volnummer 17 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salariëring (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 de werknemer overeengekomen (gemiddelde) omvang van zijn dienstverband. Voor de werknemer geldt de in artikel 3 bedoelde maximale toelage naar evenredigheid van zijn deeltijddienstverband, indien hij in fulltime dienstverband een salaris zou genieten dat ligt boven het bedrag overeenkomstig volnummer 17.

**Uitvoeringsregeling C I**  
**Toelage inconvenientie uren**

*(ex artikel 31b)*

Artikel 1

**Deze regeling is alleen van toepassing op de werknemer die:**

1. de functie van assistent sociaal raadsman, sociaal raadsman dan wel leidinggevend raadsman vervult in dienst van een werkgever die een instelling voor sociaal raadslidenwerk als omschreven in artikel 2, onderdeel A.6 sub a, van de CAO instandhoudt;
2. de functie van begeleider/trainer dan wel directeur vervult in dienst van een werkgever die een instelling voor telefonische hulpdiensten als omschreven in artikel 2, onderdeel A.6 sub b, van de CAO instandhoudt;
3. de functie van (leidinggevend) maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever die een instelling voor from-hulpverlening als omschreven in artikel 2, onderdeel A.6 sub c, van de CAO instandhoudt;
4. de functie van consultant bovenlokale steunfunctie minderheden vervult in dienst van een werkgever die een instelling voor welzijn minderheden, asielzoekers en vluchtelingen als omschreven in artikel 2, onderdeel A.5, van de CAO instandhoudt;
5. de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever die een instelling voor maatschappelijk werk als omschreven in artikel 2, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO instandhoudt, indien en voorzover aan deze door de werkgever werkzaamheden zijn opgedragen in het kader van de „7 x 24-uurs bereikbaarheid van het Maatschappelijk Werk”;
6. a. een functie vervult in de facilitaire dienst van een werkgever die een instelling voor Vorming, Training en Advies als omschreven in artikel 2, onderdeel A.11, van de CAO instandhoudt;  
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 inconvenientie uren wordt verstaan de uren waarin werkzaamheden worden verricht:

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag;
  - op zaterdag, zondag en feestdagen.
2. Werkzaamheden die gedurende korter dan een uur achtereen worden verricht tellen niet mee voor de berekening van het aantal inconveniënte uren.

Artikel 3

1. De vergoeding voor inconveniënte 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 de CAO ( $1/156 \times$  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 Salariëring (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 22.00 en 06.00 uur;
  - 45% voor werkzaamheden, verricht op zon-, feest of gedenkdagen als bedoeld in artikel 33 van de CAO.

**Uitvoeringsregeling C II**  
**Toeslag onregelmatige uren**

*(ex artikel 31c)*

Artikel 1

1. Deze regeling geldt alleen voor de werknemer die niet onder de toepassing van Uitvoeringsregeling C of C I valt.

2. Deze regeling is niet van toepassing op de werknemer voor wie een salarisschaal geldt die eindigt boven volgnummer 43 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salariëring (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar. Deze regeling geldt eveneens niet voor de werknemer die een leidinggevende functie vervult.
3. De werknemer die voorafgaand aan de inwerkingtreding van deze regeling (per 1-1-2001) jegens de werkgever reeds aanspraak had op een hiervan in gunstige zin afwijkende vergoedingsregeling voor het werken op onregelmatige tijden behoudt deze aanspraak.
4. De werknemer die in opdracht van de werkgever werkzaamheden verricht buiten de uren gelegen tussen 07.00 en 19.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag, wordt een onregelmatigheidstoeslag toegekend overeenkomstig onderstaande tabel:

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

5. Over de eerste werkdag per week waarop door de werknemer buiten de in lid 4 genoemde uren wordt gewerkt wordt geen onregelmatigheidstoeslag toegekend.
6. De onregelmatigheidstoeslag wordt op de werkdagen maandag tot en met vrijdag alleen toegekend indien de werknemer zijn werkzaamheden voor 06.00 uur begint of na 20.00 uur beëindigt.
7. De onregelmatigheidstoeslag bestaat uit een brutovergoeding per gewerkt uur, die wordt berekend door de in de tabel van lid 4 genoemde percentages toe te passen op het voor de werknemer geldende uurloon als bedoeld in artikel 1 sub f.2. van de CAO (1/156 x het bruto maandloon). De onregelmatigheidstoeslag wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij volgnummer 19 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salariëring (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Uitvoeringsregeling D**  
Vergoeding bereikbaarheidsdienst

*(ex artikel 32)*

Artikel 1

Deze regeling is alleen van toepassing op de werknemer:

- a. die de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van werkgever die een instelling voor maatschappelijk werk als omschreven in artikel 2, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO instand houdt;
- b. die in dienst is van een werkgever die een instelling 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; en aan wie 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 de werknemer ten hoogste gedurende 28 uren in 56 achtereenvolgende dagen arbeid in bereikbaarheidsdienst mag worden verricht.

Artikel 3

1. De werknemer die zich op grond van lid 1 bereikbaar houdt ontvangt daarvoor een compensatie in vrije tijd. Deze compensatie bedraagt voor elk vol etmaal op maandag tot en met vrijdag: één uur; op zaterdag, 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

de CAO (1/156 x het bruto maandloon).

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Uitvoeringsregeling E**  
**Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht**

*(ex artikel 36)*

Artikel 1

Het verlenen van een verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer als bedoeld in artikel 36 van de CAO geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- woonplaats: de gemeente waar de werknemer is gevestigd;
- plaats van tewerkstelling/werkgebied: de plaats of het gebied waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- gezinsleden: de echtgeno(o)t(e), de eigen, stiefen 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 maandloon, vermeerderd met de vakantietoeslag als bedoeld in artikel 28 van de CAO;
- dienstwoning: de woning die de werknemer met het oog op de aard van de door hem te verrichten werkzaamheden in opdracht van de werkgever moet betrekken.

Artikel 3

1. De werknemer heeft aanspraak op een verhuiskostenvergoeding indien:
  - a. de werkgever hem schriftelijk de verplichting tot verhuizen heeft opgelegd;
  - b. hij ten gevolge van een verandering van standplaats dient te verhuizen;
  - c. het medisch noodzakelijk is – blijkend uit een schriftelijke verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige – dat hij of een van de gezinsleden verhuist. De kosten van het ver-

- krijgen van deze verklaring zijn voor rekening van de werkgever;
- d. hij een dienstwoning betreft of moet verlaten, anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd of ontslag op staande voet op grond van een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW. Bij het verlaten van de dienstwoning in verband met het overlijden van de werknemer gaat de aanspraak over op de partner met wie de werknemer de dienstwoning bewoonde of, indien deze reeds is overleden, op de gezamenlijke wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer die met hem de dienstwoning bewoonden.
2. Indien de werknemer in verband met zijn verhuisverplichting een woning buiten de plaats van tewerkstelling heeft betrokken, wordt de verhuiskostenvergoeding slechts verleend indien de keuze van de woonplaats door de werkgever is goedgekeurd.  
Indien de werknemer later in opdracht van de werkgever naar de plaats van tewerkstelling verhuist heeft hij aanspraak op de verhuiskostenvergoeding, mits de eerdere vestiging buiten de plaats van tewerkstelling een erkend gevolg van woningnood was. Dit geldt eveneens 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 wordt verstaan een zodanige afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling dat de noodzakelijk te maken kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste tarief) een bedrag van f 212,- (€ 96,20) per maand niet overschrijdt.
  3. De werknemer dient de ontvangen verhuiskostenvergoeding terug te betalen in geval van ontslag op verzoek dan wel in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW, tenzij dit ontslag ingaat twee jaar of langer na de indiensttreding en een jaar of langer na de verhuizing.  
Overgang zonder onderbreking of met een onderbreking van niet langer dan een maand naar een andere werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang of de CAO Jeugdhulpverlening valt, wordt niet als een ontslag op verzoek beschouwd.

#### Artikel 4

1. De aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaar nadat de verplichting is ontstaan, tenzij er sprake is van goedkeuring door de werkgever als bedoeld in artikel 3 lid 2.
2. In het geval de verhuizing ten gevolge van buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren niet binnen de in lid 1 ge-

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

noemde termijn 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 5

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
  - a. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en eventueel zijn partner, voor één reis, ter bezichtiging van woonruimte (reiskosten);
  - b. een bedrag voor de reiskosten en indien noodzakelijk overnachtingskosten van de werknemer en zijn gezinsleden in verband met het betrekken van de nieuwe woning (reiskosten);
  - c. een bedrag voor de kosten van vervoer van bagage en inboedel naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van in- en uitpakken (transportkosten). Deze vergoeding wordt toegekend op basis van de gebruikelijke tarieven, maar maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisbedrijven;
  - d. het bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden, indien tegelijkertijd de huur voor de nieuwe woning moet worden betaald (dubbele huishuur);
  - e. een bedrag voor alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten (herinrichtingskosten en dergelijke).
2. Het bedrag van de reiskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 leden 1 t/m 3 van deze regeling, met dien verstande dat in dit geval geen vermindering wordt toegepast. Indien het op medisch advies noodzakelijk is – blijkt uit een schriftelijke verklaring van de behandelend arts – dat het vervoer van de werknemer en/of zijn gezinsleden op de dag van verhuizing niet per openbaar vervoer geschiedt, worden de werkelijk voor het vervoer betaalde noodzakelijke kosten vergoed. Het bedrag van de overnachtingskosten bedoeld in lid 1 onder a en b wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 lid 4 van deze regeling.
3. Indien de werknemer een eigen huishouding voert en deze naar de nieuwe woning wordt overgebracht wordt het bedrag, bedoeld in lid 1 onder e, gesteld op 12 procent van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van f 150,- (€ 68,07) voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind. Daarbij zal deze vergoeding niet minder bedragen dan 12% van het jaar-

salaris behorend bij volgnummer 23 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salariëring (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar, maar niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij volgnummer 78 van deze salaristabel.

4. Voor de werknemer die niet eerder in dienst is geweest bij een werkgever vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang of de CAO Jeugdhulpverlening, bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 6%.
5. Voor de werknemer die na een verhuizing als bedoeld in artikel 3 onder a, b of d binnen een termijn van 3 jaar opnieuw moet verhuizen op grond van artikel 3 onder b of d bedraagt het in lid 3 bedoelde vergoedingspercentage 14%.
6. Indien de werknemer geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, maar één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont, wordt hem een vergoeding als bedoeld in lid 1 onder e toegekend voor de werkelijk gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van *f* 150,- (€ 68,07) voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.
7. Indien de verhuizing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van de reiskosten en de transportkosten van de bagage van de werknemer zelf. Hierbij is het gestelde in het vorige lid van overeenkomstige toepassing.
8. a. Bij verhuizing van een gezin waarvan beide partners belanghebbende in de zin van deze regeling zijn, wordt de hiervoor bedoelde vergoeding slechts toegekend aan de partner van wie het jaarsalaris het hoogste is. Indien beide partners hetzelfde jaarsalaris genieten wordt aan ieder van hen de hiervoor bedoelde vergoeding slechts voor de helft toegekend.  
b. Indien het een verhuizing betreft van een gezin waarvan een van de partners belanghebbende is in de zin van deze regeling en aan deze belanghebbende of diens partner uit anderen hoofde ter zake van deze verhuizing ook een tegemoetkoming wordt toegekend, wordt vergoeding op basis van deze regeling slechts verleend indien en voorzover deze vergoeding de uit anderen hoofde ontvangen tegemoetkoming overschrijdt.

#### Artikel 6

1. Indien de werknemer die verplicht is te verhuizen ondanks alle pogingen daartoe er niet in slaagt passende woonruimte in of nabij

## Welzijn 2002

### Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

de plaats van tewerkstelling te verkrijgen, wordt hem vanaf het tijdstip dat de verplichting is ontstaan een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling verleend.

2. De tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten op basis van het laagste tarief openbaar vervoer verminderd met een bedrag van  $f$  100,35 (€ 45,54) per maand, met dien verstande dat indien het resterende bedrag  $f$  5,- (€ 2,27) of minder is per maand geen tegemoetkoming wordt toegekend.  
Bij gebruik van een fiets bedraagt de tegemoetkoming  $f$  20,- (€ 9,08) per maand (inclusief stalling).
3. Indien tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling geen openbaar vervoer aanwezig is, is het bedrag van de noodzakelijk te maken reiskosten gelijk aan het bedrag berekend naar de kilometerafstand via de kortste route over de openbare weg op basis van het laagste tarief van de Nederlandse Spoorwegen.
4. Indien de werkgever van oordeel is dat het dagelijks heen en weer reizen niet in het belang van de werkzaamheden is, wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de plaats van tewerkstelling, alsmede in de reiskosten voor gezinsbezoek.  
De tegemoetkoming in de pensionkosten bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte kosten tot een maximumbedrag van 90% van  $f$  400,- (€ 181,52) per maand.  
De werknemer aan wie een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend komt op basis van een keer per week in aanmerking voor een tegemoetkoming in de reiskosten naar de woonplaats van die gezinsleden en terug.
5. De tegemoetkomingen, bedoeld in de voorgaande leden, worden door de werkgever aan de werknemer voor de eerste maal voor niet langer dan 6 maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor maximaal 3 maanden verlengen, maar uiterlijk tot het tijdstip waarop ingevolge het bepaalde in artikel 4 de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt. Indien de werknemer nalaat al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om ten spoedigste passende woonruimte in of (meer) nabij zijn plaats van tewerkstelling te verkrijgen vervallen de tegemoetkomingen eveneens.

#### Artikel 7

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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**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 die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt indien deze krachtens artikel 6:170 BW aansprakelijk is voor de veroorzaakte schade. Tevens dient de werknemer een mede-inzittendenverzekering af te sluiten.  
De werknemer dient de polis daartoe aan de werkgever ter inzage te verstrekken.

#### Artikel 4

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

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en scooters
1 t/m 5.000 km	68 cent (€ 0,31)
5.001 t/m 10.000 km	56 cent (€ 0,25)
boven 10.000 km	50 cent (€ 0,23)

#### Artikel 5

Aan de werknemer die zonder toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van een eigen auto – in plaats van gebruik te maken van het openbaar vervoer – wordt een tegemoetkoming toegekend van 19 cent (€ 0,09) per kilometer.

#### Artikel 6

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

#### Artikel 7

Aan de werknemer die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van een eigen fiets respectievelijk bromfiets wordt een onkostenvergoeding toegekend van 12 cent (€ 0,05) respectievelijk 21 cent (€ 0,10) per afgelegde kilometer. Deze onkostenvergoeding bedraagt ten minste f 1,30 (€ 0,59) respectievelijk f 3,60 (€ 1,63) per gewerkte dag.

#### Artikel 8

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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 9

Indien aan de in opdracht van de werkgever gemaakte reis ook verblijf-kosten verbonden zijn, worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, met inachtneming van een maximum van f 219,50 (€ 99,60) per etmaal. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. De werknemer dient hierbij de normen van redelijkheid in acht te nemen.

Artikel 10

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

Artikel 11

De vergoedingen worden als regel gelijk met de eerstvolgende salaris-betaling 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 een of meer dienstbetrekkingen bij werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang of de CAO Jeugdhulpverlening vervult;
2. Medebelanghebbende:
  - a. de echtgenoot van belanghebbende, die behoort tot het huishouden van belanghebbende en aan deze regeling niet zelfstandig aanspraken ontleent en van wie de inkomsten lager zijn dan die van de belanghebbende;
  - b. het kind jonger dan 16 jaar, bedoeld in artikel 7 van de Algemene Kinderbijslagwet (Stb. 1980, 1), respectievelijk 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;

- c. het kind van 16 of 17 jaar, bedoeld in artikel 7 eerste lid, onderdeel b, en tweede lid van de Algemene Kinderbijslagwet, en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
- d. het eigen kind dan wel aangehuwd kind of pleegkind van 16 of 17 jaar dat tot het huishouden van belanghebbende behoort en wiens voor werkzaamheden beschikbare tijd grotendeels in beslag wordt genomen door het verzorgen van dat huishouden, respectievelijk van 18 tot 27 jaar dat in verband met onderwijs of een beroepsopleiding overdag lessen of stages volgt gedurende ten minste 213 klokuren per kwartaal, en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
- e. het kind van 16 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studiefinanciering ingevolge hoofdstuk II van de Wet op de Studiefinanciering, respectievelijk van 18 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studiefinanciering ingevolge hoofdstuk III van de Wet Tegemoetkoming Studiekosten (Stb. 1995, 676), en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;

met dien verstande dat wat betreft de medebelanghebbende vermeld onder:

- b, er recht op kinderbijslag of studiefinanciering bestaat;
- c, er recht op kinderbijslag bestaat;
- d, deze in belangrijke mate op kosten van belanghebbende wordt onderhouden als bedoeld in artikel 7 van de Algemene Kinderbijslagwet.

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. 1964, 521).

## Artikel 2

1. Met inachtneming van de overige bepalingen van deze regeling wordt over elke kalendermaand aan de belanghebbende een tegemoetkoming in de premiekosten van een ziektekostenverzekering verleend, indien hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen voldoet aan het gestelde in artikel 1, onder 1.
2. De belanghebbende ontvangt voorts een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende bedoeld in artikel 1, onder 2a.
3. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor ten

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

hoogste één medebelanghebbende bedoeld in artikel 1, onder 2b. Indien de belanghebbende en diens echtgenoot beiden aanspraak op deze tegemoetkoming hebben, elk ten behoeve van een ander kind, wordt deze alleen toegekend aan de vrouwelijke belanghebbende.

4. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor elke medebelanghebbende bedoeld in artikel 1, onder 2c t/m 2e.
5. De tegemoetkomingen voor medebelanghebbenden worden over een kalendermaand slechts verleend, indien zij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen als medebelanghebbende kunnen worden aangemerkt.

Artikel 3

1. De belanghebbende ontvangt voor zichzelf geen tegemoetkoming over een kalendermaand waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot een van de volgende categorieën:
  - a. degenen die zelfstandig verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziekenfondswet;
  - b. degenen die medeverzekerd zijn ingevolge het bepaalde in artikel 4 van de Ziekenfondswet;
  - c. degenen die aanspraak ontlenen aan een regeling inzake een tegemoetkoming in de kosten verband houdende met ziekte, dan wel direct of indirect deelnemen aan een publiekrechtelijke ziektekostenvoorziening voor ambtenaren;
  - d. degenen die uit hoofde van een eigen (vroegere) betrekking of die van hun echtgenoot aanspraak hebben op gehele of gedeeltelijke geneeskundige verzorging, of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan;
  - e. degenen die verlof zonder behoud van salaris genieten.
2. De belanghebbende ontvangt over een kalendermaand waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot de in het eerste lid onder e genoemde categorie geen tegemoetkoming voor een medebelanghebbende.
3. De belanghebbende ontvangt evenmin een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende die tot een van de in het eerste lid genoemde categorieën behoort, dan wel uit anderen hoofde aanspraak heeft op gehele of gedeeltelijke geneeskundige verzorging, of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan.

#### Artikel 4

1. De uitbetaling van de tegemoetkomingen bedoeld in artikel 2 vindt plaats in de maanden juni en december en wel als volgt:
  - in de maand juni over het laatste kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar en het eerste kwartaal van het lopende kalenderjaar;
  - in de maand december over het tweede en derde kwartaal van het lopende kalenderjaar.De werkgever kan besluiten de tegemoetkoming maandelijks uit te betalen.
2. 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 Overhevelingstoelage Opslagpremies 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* 152,73 (€ 69,31) netto per maand;
- b. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1 onder 2a: *f* 152,73 (€ 69,31) netto per maand;
- c. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1 onder 2b: *f* 76,36 (€ 34, 65) netto per maand;
- d. voor de medebelanghebbenden, bedoeld in artikel 1 onder 2c, 2d en 2e: *f* 89,24 (€ 40,50) 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 voor hun rekening.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Uitvoeringsregeling J**  
**Vergoeding kampwerk**

*(ex artikel 42)*

Artikel 1

De werkgever kan de werknemer opdragen om een kamp te leiden of te begeleiden dat in het kader van de instelling wordt georganiseerd.

Artikel 2

De leiding of begeleiding van een kamp 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 kamperiodes 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 de leiding of begeleiding van een kamp.
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 hij werkt op arbeidsvrije dagen.

Artikel 5

De werknemer heeft gedurende de kamperiode geen recht op toepassing van de Uitvoeringsregelingen C, C I of C II.

Artikel 6

Aan de werknemer kunnen per jaar niet meer dan 5 kampweken worden opgedragen.

## **Uitvoeringsregeling L Wachtgeld**

*(ex artikel 47)*

### Artikel 1

1. De in artikel 47 van de CAO bedoelde werknemer – hierna aan te duiden als rechthebbende – komt in aanmerking voor een wachtgeld, bestaande uit een maandelijkse 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 vakantietoeslag waarop belanghebbende over de maand – gerekend vanaf de dag voorafgaand aan zijn ontslag – aanspraak had of bij waarneming van zijn functie zou hebben gehad, met dien verstande dat:
  - a. indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, ten aanzien van deze inkomsten als laatstgenoten salaris of als deel daarvan zal gelden het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag;
  - b. als deel van het laatstgenoten salaris tevens zal gelden het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag gemiddeld per maand aan toelage als bedoeld in artikel 31a van de CAO aan belanghebbende is toegekend.
3. Indien in het laatstgenoten salaris anders dan door de toekenning van periodieke verhogingen wijziging zou zijn gekomen in het geval de rechthebbende op dat salaris in dienst zou zijn gebleven, zal vanaf de dag van inwerkingtreding van die wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstgenoten salaris gelden.

### Artikel 2

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het Arbeidsbureau, het handhaven van de inschrijving daaronder begrepen.
2. Geen recht op wachtgeld bestaat voor de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling een hem aangeboden dienstverband, dat mede in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden 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 direct opgaaf te doen bij de voormalige werkgever.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 3

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan: de diensttijd voor onbepaalde of bepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang 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 opklimmend 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%.  
Voor de rechthebbende die op de datum van ontslag jonger is dan 50 jaar bedraagt de duur van het wachtgeld maximaal 4 jaar.
2. Ten aanzien van de rechthebbende die bij de aanvang van de in lid 1 bedoelde diensttijd in het genot was van wachtgeld krachtens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd die bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen.  
Op de aldus berekende duur wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in lid 3, in mindering gebracht.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die 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 berekende wachtgeldtermijn verlengd tot de eerste dag van de maand waarin hij de 65-jarige leeftijd bereikt.  
Deze verlenging wordt niet toegepast indien ter zake van een eerder

toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden, tenzij op die eerdere verlenging een dienstverband van ten minste 10 jaren is gevolgd.

De verlenging wordt eveneens niet toegepast indien het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijd dienstverband van minder dan 10 uren per week.

#### Artikel 5

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

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

#### Artikel 6

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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

werkzaamheid, noch verband houden met het ontslag. In dat geval worden die inkomsten, meerdere inkomsten of een gedeelte daarvan niet in aanmerking genomen voor de toepassing van het eerste lid.

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

Artikel 7

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

Artikel 8

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor die uitkering, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voorzover het die uitkering te boven gaat.
2. Indien de rechthebbende uit hoofde van het dienstverband waaraan het wachtgeld wordt ontleend aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, 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 voorzover het die uitkeringen overschrijdt.

#### Artikel 9

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

#### Artikel 10

1. Indien de rechthebbende:
  - a. een hem aangeboden dienstverband dat hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
  - b. in de gelegenheid is om op een wijze die voor hem passend kan worden geacht inkomsten te verkrijgen, daarvan geen gebruik maakt;
  - c. inkomsten als bedoeld in artikel 6 zonder voldoende reden prijs geeft, dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan; wordt het wachtgeld verminderd met het bedrag 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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 rechthebbende op de dag van het overlijden ontving over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.
3. Laat de rechthebbende geen betrekkingen als bedoeld in het tweede lid na, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Uitvoeringsregeling O**  
**Vergoeding telefoonkosten**

*(ex artikel 43a)*

Artikel 1

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

Artikel 2

Aan de belanghebbende wordt:

- a. een vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoonaansluiting verschuldigde aansluitings- en abonnementskosten ter hoogte van:
  - 100% van die kosten, indien zijn salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig volgnummer 19 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salarisering (A I) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;
  - 50% van die kosten, indien zijn salaris hoger is dan overeenkomstig volgnummer 19 maar niet hoger dan overeenkomstig volgnummer 27 van de hiervoor genoemde tabel;
- b. een volledige vergoeding toegekend van de door hem voor de telefoonaansluiting verschuldigde aanleg- en abonnementskosten van door de werkgever noodzakelijk geachte extra apparatuur;
- c. indien van de telefoonaansluiting gebruik wordt gemaakt voor het voeren van dienstgesprekken, een volledige vergoeding toegekend van de kosten hiervan.

**Uitvoeringsregeling Q**  
**Vergoeding slaapdienst**

*(ex artikel 31d)*

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 de 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 de 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 de CAO (1/156 x 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 direct 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 scholings-

faciliteiten 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 voorzover 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 hebben.

De werknemersvertegenwoordiging beslist niet dan nadat over de betrokken aangelegenheid ten minste eenmaal 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 voorzover het desbetreffende onderwerp voor de instelling reeds uitputtend inhoudelijk is geregeld in de CAO, of in een regeling vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 Welzijnssector**

*(ex artikel 24k)*

Artikel 1

**Begripsbepalingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Fonds: de Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector, als bedoeld in artikel 24k van de CAO;
- b. CAO: de CAO Welzijn, aangegaan tussen de werkgeversorganisatie VOG enerzijds en de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CFO anderzijds;
- c. Kinderopvang: het op een 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;

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- k. Werkgever: de werkgevers als bedoeld in artikel 1, sub b van de CAO;
- l. Werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1, sub c van de CAO.

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 een of meer kinderen verzorgt; of
  - die met zijn huwelijks-, geregistreerde- of relatiepartner een of meer kinderen verzorgt en wiens partner 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,

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 partner aanspraak kan maken op deze regeling, wordt slechts een van beiden gefaciliteerd.
2. De werknemer dient na te gaan of zijn partner via diens werkgever, middelen uit eigen bedrijf of uitkeringsinstantie in staat is een bijdrage in de kinderopvangkosten te (doen) realiseren. De partner 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 partner 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 Fonds 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.

**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, Postbus 312, 9700 AH 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 voorgeschreven 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.
2. De registratie van de voor de uitvoering van deze regeling benodigde persoonsgegevens geschiedt conform de eisen van de Wet Persoonsregistraties (Stb. 1988, 665).
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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGEN

**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 de CAO;
2. werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1 sub c van de CAO;
3. werkgeversorganisatie: de vereniging: de VOG, ondernemersorganisatie voor welzijn, jeugdhulpverlening en kinderopvang, statutair gevestigd te Utrecht 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: Carnegie-laan 1, 2517 KH 's-Gravenhage;
5. 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. CAO: de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Welzijnssector.

## Artikel 2

### **Naam en zetel**

Het Fonds draagt de naam: Stichting Kinderopvangfonds Welzinssector 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 Welzinssector 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 Utrecht gevestigde vereniging: VOG, ondernemersorganisatie voor welzijn, jeugdhulpverlening en kinderopvang, hierna te noemen: VOG;
  - b. twee bestuurders door de te Zoetermeer gevestigde vereniging:

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- 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:

- 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

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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 ontvangt 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 volstreekte 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 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, voorzover 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 volstreekte 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 her-

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

stemming 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.
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 werkgevers en werknemers (organisaties) neergelegd, alsmede is voor deze werkgevers en werknemers (organisaties) op aanvraag en tegen vergoeding van de hieraan verbonden kosten verkrijgbaar. Voorts wordt het verslag ter inzage neergelegd op een of meer door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
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.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

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.

## BIJLAGE U

### **Reglement bijdrageheffing Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector**

*(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, voorzover 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.

De begroting wordt ten kantore van de administrateur ter inzage van de werkgevers en werknemers (organisaties) neergelegd.

#### Artikel 3

##### **Hoogte van de bijdrage**

1. De hoogte van de bijdrage als bedoeld in artikel 24k van de CAO wordt bepaald door het in dat artikel genoemde percentage te bere-

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

kenen 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.
3. 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 buitengerechtigde invorderingskosten, onverminderd 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,- (€ 22,69).

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE V

**Model arbeidsovereenkomst**

*(ex artikel 9)*

De ondergetekenden:

1. ....

te .....

hierna te noemen werkgever,

en

2. ....

te .....

hierna te noemen werknemer,

verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

**Artikel 1**

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

**Artikel 2**

De werknemer verricht zijn werkzaamheden:

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

---

<sup>1)</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

### Artikel 3

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

### Artikel 4

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

### Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/voor bepaalde tijd<sup>1</sup>), en wel van ..... tot en met ..... op grond van ..... De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met/ zonder<sup>1</sup> de mogelijkheid van tussentijdse opzegging.<sup>1</sup>) De eerste maand/de eerste twee maanden van het dienstverband zal/ zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek<sup>2</sup>).

### Artikel 7

De werknemer wordt gesalarieerd volgens de salarisregeling ... volgens de nummers . tot en met . in de tabel van salarisbedragen van de CAO. De werknemer ontvangt bij aanvang van het dienstverband een salaris van f .. per maand, vastgesteld op basis van nummer .. in de tabel van salarisbedragen van de CAO. De voor de werknemer geldende periodiekdatum is .....

### Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel 35, lid 6 sub a, van de CAO, bedraagt ..... Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel 35, lid 6 sub b en c, van de CAO met . uren verhoogd.<sup>1</sup>)

### Artikel 9

De werknemer is wel/niet<sup>1</sup> verplicht te verhuizen naar of nabij de plaats van tewerkstelling c.q. het werkgebied.

<sup>1</sup>) Indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer of voor onbepaalde tijd, geldt een proeftijd van ten hoogste twee maanden.  
<sup>2</sup>) Indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaren of indien het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld, geldt een proeftijd van ten hoogste 1 maand.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 10

Bij de aanvang van het dienstverband oefent de werknemer de volgende nevenfuncties uit:

.....<sup>1)</sup>

Artikel 11

Onverminderd het in artikel 7 van de CAO bepaalde zijn op deze arbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

- de werknemer is verplicht om therapeutische redenen deel te nemen aan maaltijden met aan zijn zorg of begeleiding toevertrouwde cliënten;

De (eventuele) opname van een schriftelijke verplichting tot mee-eten heeft fiscale redenen. Alleen indien deze verplichting schriftelijk wordt opgelegd (omdat het mee-eten met de cliënten voortvloeit uit de functieuitoefening) is de maaltijd fiscaal onbelast. Tevens wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.

- .....<sup>1)</sup>

Artikel 12

De wederzijdse opzegtermijn, als bedoeld in artikel 46 van de CAO, bedraagt voor de werkgever en de werknemer twee maanden, tenzij op grond van artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek of artikel XXI van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid (Stb. 1998, 300) een langere opzegtermijn in acht dient te worden genomen. (deze bepaling geldt eveneens bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien hierin de mogelijkheid van tussentijdse opzegging als hiervoor in artikel 4 bedoeld is opgenomen)

Artikel 13

De detachering tussen werkgever en .... geschiedt onder de navolgende voorwaarden:

.....

---

<sup>1)</sup> De (eventuele) opname van een schriftelijke verplichting tot mee-eten heeft fiscale redenen. Alleen indien deze verplichting schriftelijk wordt opgelegd (omdat het mee-eten met de cliënten voortvloeit uit de functieuitoefening) is de maaltijd fiscaal onbelast. Tevens wordt de maaltijd dan als werktijd aangemerkt.

De werknemer verklaart hierbij met deze voorwaarden bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan.<sup>1</sup>

Artikel 14

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

Artikel 16

Bijzondere bepalingen:

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op . tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.<sup>1</sup>

Voor de werknemer blijven op grond van artikel 50 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:

.....<sup>1</sup>

Artikel 17

Overige bepalingen:

.....<sup>1</sup>

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op .,

te .....

Werkgever Werknemer

.....

(handtekening) (handtekening)

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE W

**Model wijzigingsovereenkomst**

*(ex artikel 9)*

De ondergetekenden:

1. ....

te .....

hierna te noemen werkgever,

en

2. ....

te .....

hierna te noemen werknemer,

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

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

<sup>1)</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

op basis van een tussen werkgever en ..... gesloten detachings-  
overeenkomst in .....<sup>1)</sup>

- andere wijzigingen:

.....<sup>1)</sup>  
Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op ..  
te .....

Werkgever  
.....  
(handtekening)

Werknemer  
.....  
(handtekening)

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE X

**Model aanvulling arbeidsovereenkomst i.v.m. pc-privé-regeling/  
fietsenplan**

*(ex artikel 25a)*

De ondergetekenden:

1. ....

te .....

hierna te noemen werkgever,

en

2. ....

te .....

hierna te noemen werknemer,

Overwegende

- dat partijen betrokken bij de CAO Welzijn van mening zijn dat werknemers die onder de toepassing van deze CAO vallen desgewenst gebruik moeten kunnen maken van een door de werkgever geïnitieerd pc-privé-project of fietsenplan, onder de condities die de fiscale regelingen daaraan stellen;
- dat de Belastingdienst daartoe de voorwaarde stelt dat de van toepassing zijnde CAO de tijdelijke of incidentele omzetting van in de CAO geregelde beloningsbestanddelen voor andere, al dan niet in de CAO geregelde, beloningsbestanddelen toelaat;
- dat de Belastingdienst te kennen heeft gegeven, dat zij zich voor wat betreft de toepassing en de uitleg van de desbetreffende CAO zal conformeren aan het standpunt in dezen van de CAO-partijen zelf;
- dat partijen bij de CAO Welzijn hebben afgesproken dat het met ingang van 1 juli 1999 niet in strijd is met de bepalingen van deze CAO respectievelijk dat deze CAO geen belemmeringen bevat om met wederzijds goedvinden bij aanvullende arbeidsovereenkomst, conform onderhavig model, terzake van een pc-privé-project of fietsenplan onderstaande afspraken tussen werkgever en werknemer overeen te komen;

- dat de werkgever aan de werknemer in het kader van:
  - een pc-privéproject, een computer, bijbehorende apparatuur en software<sup>1)</sup>)
  - een Fietsenplan, een fiets<sup>1)</sup>)
 heeft verstrekt/zal verstrekken;
- dat de werknemer instemt met de omzetting (tijdelijk of incidenteel) van de hierna onder 3 genoemde beloningsbestanddelen;
- dat de werkgever en de werknemer voormelde afspraken bij wijze van aanvulling op en onder instandhouding van de overige bepalingen in de tussen hen bestaande arbeidsovereenkomst d.d. .. schriftelijk wensen vast te leggen;

komen op grond van artikel 25a CAO Welzijn het volgende overeen:

1. De werknemer zal de in het kader van:
  - het pc-privéproject verstrekte computer (-apparatuur en software)<sup>1)</sup>)
  - het Fietsenplan verstrekte fiets<sup>1)</sup>)
 hierna te noemen „het object”, mede gebruiken in verband met het dienstverband met de werkgever.
2. In het kader van deze regeling kan de werkgever maximaal eenmaal per drie kalenderjaren een object verstrekken.
3. De werknemer stemt in het kader van dit pc-privéproject of Fietsenplan<sup>1)</sup> in met de omzetting van een of meer beloningsbestanddelen op de hierna onder a, b of c genoemde wijze.
  - a. Verlaging van het nettosalaris van de werknemer, zulks tot een bedrag van ...% van de aanschafwaarde van het object inclusief BTW, te weten een bedrag van  $f$  .....  
 Deze verlaging zal als volgt worden uitgevoerd:  
 met ingang van .... zal het nettosalaris van de werknemer gedurende een periode van .. maanden maandelijks worden verlaagd met  $f$  ., zijnde het genoemde bedrag gedeeld door het genoemde aantal maanden, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon (WML).
  - b. Verlaging van het brutosalaris van de werknemer, zulks tot een bedrag van ...% van de aanschafwaarde van het object inclusief BTW, te weten een bedrag van  $f$  .....  
 Deze verlaging zal als volgt worden uitgevoerd: met ingang van . zal het brutosalaris van de werknemer gedurende een periode van ..... maanden maandelijks worden verlaagd met  $f$  ., zijnde het genoemde bedrag minus een correctie voor de hierover gederfde vakantietoelag, gedeeld door het genoemde aantal maanden, zulks met inachtneming van het wettelijk minimumloon (WML).
    - De werknemer is ermee bekend dat, indien blijkt dat het object

<sup>1)</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- niet mede wordt gebruikt in verband met het dienstverband, de over de waarde van het object alsnog te betalen loonheffing op hem zal worden verhaald.
- De werknemer is ermee bekend dat deze verlaging van het brutosalaris gevolgen heeft voor de vakantietoeslag, de pensioengrondslag, het brutoloon sociale verzekeringen (WAO/WW), het loon bij ziekte of zwangerschap, de grondslag voor de ziekenfondsgrens, huursubsidie, e.e.a. indien en voorzover van toepassing.
  - Daar waar sprake is van negatieve inkomensgevolgen en/of negatieve gevolgen voor inkomensafhankelijke uitkeringen en/of subsidies voor de werknemer, zulks als gevolg van deze verlaging van het brutosalaris, zal dit niet worden gecompenseerd door de werkgever.
  - Indien de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en werknemer om enige reden wordt beëindigd gedurende de bovengenoemde verlagingsperiode, zullen de nog resterende termijnbetalingen worden verrekend bij de laatste salarisbetaling.
- c. Een vermindering van:
- bovenwettelijke vakantierechten en/of
  - vrije tijd die is ontstaan door de toepassing van artikel 30 CAO (modaliteiten 36-urige werkweek) en/of
  - opgebouwd compensatieverlof anderszins
- zulks tot een totaal van .... verlofuren.

Deze vermindering zal als volgt worden uitgevoerd.  
In het kalenderjaar/in de kalenderjaren1 .... zal het verloftegoed van de werknemer worden verlaagd met . uren, zijnde het genoemde totaal aantal uren gedeeld door het genoemde aantal jaren.

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

Werkgever  
.....  
(handtekening)

Werknemer  
.....  
(handtekening)

## Modellen

### Model spaarverlofovereenkomst

(ex artikel 30, modaliteit 4)

De ondergetekenden:

1. ....

te .....

hierna te noemen werkgever, en

2. ....

te .....

hierna te noemen werknemer,

komen op grond van artikel 30 (modaliteit 4) CAO Welzijn het volgende overeen:

#### Artikel 1

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

#### Artikel 2

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

#### Artikel 2a (facultatief op te nemen)

Per kalenderjaar kunnen maximaal . vastgestelde collectieve vrije dagen in mindering worden gebracht op het jaarlijks door de werknemer te sparen aantal uren.<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 3

De werknemer neemt het spaarverlof op in vrije tijd in de periode van .  
tot .....<sup>1)</sup>  
of

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

Artikel 4

1. De opbouw van spaaruren wordt bij gehele of gedeeltelijke verhin-  
dering van de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn werk-  
zaamheden te verrichten tijdens de spaarperiode, opgeschort vanaf  
het moment dat de arbeidsongeschiktheid een aaneengesloten pe-  
riode van 12 weken heeft geduurd, tot het moment van volledig her-  
stel.
2. De opname van het spaarverlof wordt bij gehele of gedeeltelijke ver-  
hinderung van de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn  
werkzaamheden te verrichten op het moment dat het spaarverlof  
ingaat, opgeschort tot het moment van volledig herstel.
3. Het spaarverlof wordt bij gehele of gedeeltelijke verhinderung van de  
werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden te  
verrichten gedurende het spaarverlof, opgeschort vanaf het moment  
dat de arbeidsongeschiktheid een aaneengesloten periode van 6 we-  
ken 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 overeen-  
stemming met de werknemer kan hiervoor de opzegtermijn zonodig  
worden verlengd.
2. In geval van ontslag op grond van arbeidsongeschiktheid worden de  
reeds gespaarde spaaruren uitbetaald ingevolge het bepaalde in arti-  
kel 6.

---

<sup>1)</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

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 voorzover spaaruren moeten worden uitbetaald, worden zij uitbetaald naar het op het moment van uitbetalen geldende uurloon van de werknemer, als bedoeld in artikel 1, sub f.2. van de CAO Welzijn.

#### Artikel 7

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

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

Werkgever  
.....  
(handtekening)

Werknemer  
.....  
(handtekening)

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Model beoordelingsformulier**

*(ex artikel 24 p)*

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

---

Beoordelaars:	Naam:	Functie:	Relatie tot beoordeelde:
1e beoordelaar	.....	.....	.....
2e beoordelaar	.....	.....	.....
Gezichtspunten:		Waardering 1 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. leidinggeevenden	.....	.....
h.	houding t.o.v. derden	.....	.....
i.	bereidheid tot overleg	.....	.....
j.	leiding geven/leiding aanvaarden	.....	.....
k.	uitdrukkings- vaardigheid mondeling	.....	.....
l.	uitdrukkings- vaardigheid schriftelijk	.....	.....
m.	kwantiteit van het werk	.....	.....

---

---

Beoordelaars:	Naam:	Functie:	Relatie tot beoordeelde:
n.	kwaliteit van het werk	.....	.....

- Waardering:
- 1. slecht
  - 2. onvoldoende
  - 3. voldoende
  - 4. goed
  - 5. uitstekend
- 

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

Datum verzending voorlopige beoordelingsuitslag in tweevoud aan beoordeelde:  
.....

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

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

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

Handtekeningen beoordelaars:  
1e beoordelaar: ..... 2e beoordelaar: .....

---

<sup>1)</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

## Welzijn 2002 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

---

### Funciecodes

#### Algemeen

In onderstaand overzicht wordt per in de CAO Welzijn 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 van de in de CAO 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 wordt aan iedere nieuw opgenomen functie een eigen cijfercode toegekend, waarna de desbetreffende functie vervolgens wordt toegevoegd aan dit overzicht.

De invoering van de onderhavige cijfercodering dient een tweetal doeleinden.

In de eerste plaats wordt hiermee beoogd de communicatie tussen onder de CAO vallende instellingen en salarisadministratiekantoren te vereenvoudigen. Bij veranderingen binnen het bestaande personeelsbestand of het in dienst nemen van nieuwe werknemers kan de cijfercode worden gebruikt om aan te geven om welke functie(s) het gaat.

In verband hiermee is met een aantal grotere salarisadministratiekantoren (AAG te 's-Hertogenbosch; Deloitte & Touche te Voorhout; GAMMA Dienstverlening te Utrecht; BSP-bureau Salarisadministratie en Personeelszaken te Borger; RAET G & W te Zeist) overleg gevoerd over de totstandkoming en invoering van de cijfercodering.

Ook instellingen die bij een ander salarisadministratiekantoor dan de hierboven vermelde zijn aangesloten, kunnen vanzelfsprekend de cijfercodering in overleg met dat kantoor gaan hanteren. In dat geval kan zo nodig voor informatie contact worden opgenomen met de werkgeversorganisatie VOG, partij bij de CAO.

Een tweede min of meer afgeleid doel van invoering van een uniforme cijfercodering met betrekking tot in de CAO voorkomende functies is dat met behulp van deze codering in de toekomst in geval van (landelijke) gegevensverzameling over het personeel in de Welzijnssector de verkregen informatie beter geïnterpreteerd kan worden, waardoor een beter inzicht ontstaat in de personele samenstelling van de Welzijnssector.

### 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 salarismvaststelling, die immers volgens de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salariëring (A I) van de CAO dient te geschieden.

### Overzicht functiecodes

Functiecode	Functie	Opleidingsniveau
-------------	---------	------------------

#### SALARISREGELING SOCIAAL CULTUREEL WERK (A II)

##### Uitvoerende functies

2301	PO	Functie, bedoeld als vóórpraktijk	
2314	PI	Aankomende, uitvoerende functie	
2324	PII	Uitvoerende functie A	U
2325	PII A	Uitvoerende functie A	V
2326	PII A	Uitvoerende functie A	W
2335	PII B	Uitvoerende functie B	V
2336	PII B	Uitvoerende functie B	W
2337	PII B	Uitvoerende functie B	X
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	W

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Functie- code		Functie	Oplei- dings- niveau
2707	VA	Uitvoerende functie A	X
2708	VA	Uitvoerende functie A	Y
2717	VB	Uitvoerende functie B	X
2718	VB	Uitvoerende functie B	Y
2719	VB	Uitvoerende functie B	Z
2727	VC	Uitvoerende functie C	X
2728	VC	Uitvoerende functie C	Y
2729	VC	Uitvoerende functie C	Z
Leidinggevende en/of 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 IIa)			
3800		Peuterspeelzaalleid(st)er	
SALARISREGELING WELZIJSINSTELLINGEN CULTURELE MINDER- HEDEN (A IV)			
Uitvoerende functies			
6005		Medewerker	V
6006		Medewerker	W

Functie-code	Functie	Opleidings-niveau
6007	Medewerker	X
6008	Medewerker	Y
Consulent bovenlokale steunfunctie minderheden		
6038	Consulent	Y
6039	Consulent	Z
Leidinggevende functies		
6048	Coördinator/Werkbegeleider	Y
6049	Coördinator/Werkbegeleider	Z
6069	Adjunct-directeur	
6079	Directeur B	
6089	Directeur A	
6098	Bureauhoofd	
SALARISREGELING MAATSCHAPPELIJKE HULPDIENSTEN (A VI)		
THD – Telefonische Hulpdiensten		
4008	Begeleider/Trainer	
4018	Directeur	
S R – sociaal raadsliedenwerk		
4107	Assistent Sociaal Raadsman	
4118	Sociaal Raadsman	
4129	Leidinggevend Raadsman	
4139	Hoofd van een Bureau A	
4149	Hoofd van een Bureau B	
FM – Fiom-hulpverlening		
4308	Maatschappelijk Werker, categorie A	
4318	Maatschappelijk Werker, categorie B	
4329	Maatschappelijk Werker, categorie C	
4338	Leidinggevend Maatschappelijk Werker, categorie A	
4349	Leidinggevend Maatschappelijk Werker, categorie B	
BSH – Buro's Slachtofferhulp		
4407	Begeleider	
4418	Coördinator	
4428	Algemeen Coördinator/Directeur	
SALARISREGELING MAATSCHAPPELIJK WERK (A VII)		
6406	Aankomend assistent culturele minderheden	
6417	Assisterende beroepskracht	
6427	Kandidaat maatschappelijk werker	
6438	Maatschappelijk werker	

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Functie- code	Functie	Oplei- dings- niveau
6449	Leidinggevend Maatschappelijk Werker	
6459	Supervisor/Maatschappelijk Werk Adviseur	
SALARISREGELING WELZIEN OUDEREN (A VIII)		
Uitvoerende functies		
6607	Begeleider Dagopvang	
6617	Ouderenwerker A	
6628	Ouderenwerker B	
6638	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 RECREA- TIEVE 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	

Functie- code		Functie	Oplei- dings- niveau
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	
SALARISREGELING MAATSCHAPPELIJKE OPVANG (A XI)			
Sociaal pedagogische functies			
7000		Sociaal Pedagogisch Werker A	
7010		Sociaal Pedagogisch Werker B	
7020		Sociaal Pedagogisch Werker C	
Hulpverlenende functies			
7030		Hulpverlener A	
7040		Hulpverlener B	
7050		Maatschappelijk Werkende	
7060		Hoofd Hulpverlening	
Adjunct-directiefuncties			
7100		Adjunct-directeur A	
7120		Adjunct-directeur B	
Directiefuncties			
7130		Directeur A	
7140		Directeur B	
7150		Directeur C	
7160		Directeur D	
Overige functies			
7170		Verpleegkundige	
7180		Opvanghulp	
SALARISREGELING HERSTELLINGSOORDEN (A XII)			
Hulpverlenende functies			
7307		Verpleegkundige	
7310		Medewerker avonduren en weekeinden	
7327		Activiteitenbegeleider	
Overige functies			
7400		Directeur A	
7410		Directeur B	
7420		Hoofd Verpleging A	
7430		Hoofd Verpleging B	

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Functie- code	Functie	Oplei- dings- niveau
<b>SALARISREGELING SOCIAAL PEDAGOGISCHE ZORG (A XIII)</b>		
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 Volwassenenwerk		
7688	Consulent Gespecialiseerd Jeugd- en Volwassenenwerk	
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	
Instellingshulp		
7770	Instellingshulp	
<b>SALARISREGELING ADMINISTRATIEVE EN SECRETARIAATS- FUNCTIES (A XVI)</b>		
0010	A.o.	Aankomende administratieve/ secretariaatsfunctie
0020	A.a.	Administratieve/secretariaatsfunctie niveau a
0030	A.b.	Administratieve/secretariaatsfunctie niveau b

Functie- code		Functie	Oplei- dings- niveau
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		Huishoudelijk medewerker/ schoonmaker	
0310		Medewerker linnenkamer	
0320		Hoofd huishoudelijke dienst/ linnenkamer en wasserij	
0330		Hoofd civiele dienst	
Onderhouds- en technische functies			
0400		Algemeen onderhoudsmedewerker/ tuinman	
0410		Technisch medewerker	
Conciërge- en beheerdersfuncties			
0500		Conciërge (H-1)	
0510		Conciërge met beheerderstaken (H-2)	
0520		Beheerder/functionaris zakelijke leiding (H-3)	
Koks- en keukenhulpfuncties			
0600		Keuken-/huishoudassistent	
0610		Kok	
0620		1e Kok	
0630		1e Kok/Hoofd van de keuken	
Overige functies			
0640		Receptionist/telefonist/portier	
0650		Gastvrouw/-heer	
0660		Nachtportier	
0670		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	

**Welzijn 2002**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Functie- code		Functie	Oplei- dings- niveau
<b>SALARISREGELING STEUNFUNCTIE/BEGELEIDINGSORGANISATIES</b> <b>(A XIX)</b>			
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	
1430	D-4	Directeur 4	
<b>NIET SALARISREGELINGSPECIFIEK: ONGEREGELDE FUNCTIE</b>			
9000		Ongeregelde functie (geldt voor alle salarisregelingen)	
9010		In- en doorstroombaan (artikel 2b CAO)	

---

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 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 en heeft geen terugwerkende kracht.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Staatscourant.

's-Gravenhage, 1 maart 2002

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het  
Centraal kantoor  
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.