

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 11 NOVEMBER 2003 TOT
ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST WELZIJN**

AI Nr. 10018

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 13-11-2003, nr. 220

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde: Maatschappelijk Ondernemers Groep;

Partij(en) te anderzijde: ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak.

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:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

ALGEMEEN GEDEELTE CAO

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel I.1

Definities

In deze CAO gelden de volgende definities:

- a. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW);
- b. Werkgever: degene die een instelling zoals bedoeld in artikel I.3 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 op grond van een arbeidsovereenkomst arbeid wordt verricht;
- e. Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn (OAW): het door partijen bij deze CAO, te weten de werkgeversorganisatie Maatschappelijk Ondernemers Groep enerzijds en de werknemersorganisaties ABVA-KABO FNV en CNV Publieke Zaak 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 VII en IX genoemde vergoedingen en/of toelagen, en exclusief de vakantie-toeslag en eindejaarsuitkering;
2. Uurloon: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto bedrag per arbeidsuur. Dit bedrag wordt verkregen door het bruto maandbedrag behorend bij een volgnummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in hoofdstuk III van Uitvoeringsregeling A 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 een direct gevolg zijn van de door de werkgever opgedragen werkzaamheden. Tot de arbeidsduur behoort eveneens de reistijd, verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied, aan het begin en/of het einde van het werk. Dit op voorwaarde dat 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 2003

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 de bedoeling duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert; bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad zijn geen relatiepartner;
 - k. Leerling-werknemer: degene die in het kader van een beroepsbegeleidende leerweg of duale leerroute een opleiding volgt en met wie de werkgever een leerarbeidsovereenkomst heeft gesloten.

Artikel I.2

Mannelijke/vrouwelijke benamingen

Waar in deze CAO aanduidingen van personen, functiebenamingen en dergelijke in de mannelijke of vrouwelijke vorm voorkomen, geldt dit tevens voor de vrouwelijke of mannelijke equivalenten.

Artikel I.3

Werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op:

- A. Instellingen die zich bezighouden met het uitvoeren van activiteiten (of ondersteunen 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 scho-

ling, 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 op een genoegzame manier te kunnen voorzien in 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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- zowel emotioneel, praktisch als juridisch aan slachtoffers van misdrijven en verkeersongevallen;
 - e. algemeen maatschappelijk werk: algemeen toegankelijke, ambulante psychosociale, informatieve en/of concrete hulpverlening 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.
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 een eigen woonruimte of die hun woonomgeving hebben verlaten als gevolg van een crisissituatie op relationeel gebied of door materiële en/of psychische problemen. Hieronder worden verstaan: 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 door 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 (herstellingsoorden). Deze CAO is niet van toepassing op herstellingsoorden 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 hun individuele welzijn, gezondheid, maatschappelijke participatie en/of zelfredzaamheid kunnen verbeteren;
 - 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, op voorwaarde dat 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 Integratiebeleid getroffen Regeling subsidiëring samenwerkingsverbanden en gezamenlijke rechtspersoon minderheden (Stcrt. 1999, 183).

Artikel I.4

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 II.1;
 - artikel II.3;
 - artikel IV.4;
 - artikel III.2 jo. Uitvoeringsregeling L.
2. Voor een werkervaringsplaats gelden voor de werkgever de volgende regels:

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. Bij het realiseren van een werkervaringsplaats mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats of van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet gaan om een extra arbeidsplaats, boven de bestaande werkgelegenheid bij de werkgever die, zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde wet, niet tot stand zou zijn gekomen.
 - b. De werkervaringsplaats kan zowel een in de CAO geregelde als een 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 in de CAO geregelde salariëring geldt onverminderd voor de werknemer.
 - e. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat garanties biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, die de mogelijke doorstroming van de werknemer naar een reguliere arbeidsplaats bevordert. Vast onderdeel van dit plan is 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, op voorwaarde dat 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. De werkgever geeft bovendien aan hoeveel van deze werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.

Artikel I.5

In- en doorstroombanen

1. De bepalingen van de CAO gelden onverminderd voor een werknemer die op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen (Stb. 1999, 591) een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werkgever, met uitzondering van artikel II.2 jo. Uitvoeringsregeling L.
2. Ten aanzien van een in- of doorstroombaan gelden voor de werkgever de volgende regels:
 - a. Bij het realiseren van een in- of doorstroombaan mag geen sprake zijn van verdringing van een bestaande arbeidsplaats of van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Het moet

- gaan om een extra arbeidsplaats, boven de bestaande werkgelegenheid bij de werkgever die, zonder gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling, niet tot stand zou zijn gekomen.
- b. De werkgever stelt een begeleidingsplan op dat garanties biedt voor een reële training en begeleiding van de werknemer, die de mogelijke doorstroming van de werknemer naar een reguliere arbeidsplaats bevordert. Vast onderdeel van dit plan is in ieder geval de aanwijzing van een begeleider die met de begeleiding van de werknemer is belast.
 - c. De werkgever spant zich in om de werknemer bij voldoende geschiktheid te laten doorstromen naar een reguliere arbeidsplaats, indien zich binnen de instelling een vacature voordoet.
 - d. De werkgever beoordeelt de geschiktheid van de werknemer voor doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. Dit gebeurt via een beoordelingsgesprek dat plaatsvindt ten minste na afloop van het eerste jaar van het dienstverband.
3. De werkgever verstrekt jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht van het aantal op een in- of doorstroombaan in dienst genomen werknemers. De werkgever geeft bovendien aan hoeveel van deze werknemers zijn doorgestroomd naar een reguliere arbeidsplaats.

Artikel I.6

B3-instellingen

1. De bepalingen van de CAO gelden ook voor 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. Dit geldt niet als partijen bij de CAO op verzoek van de werkgever – waarmee de ondernemingsraad heeft ingestemd – ontheffing hebben verleend van de verplichting om de CAO toe te passen.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen moet minstens aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:
 - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers zijn voldoende gewaarborgd;
 - de arbeidsvoorwaarden moeten over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen als voor hen zouden voortvloeien uit het van toepassing zijn van deze CAO.
3. Partijen bij de CAO zullen bij een ontheffingsverzoek de navolgende punten, waarin in ieder geval voorzien moet zijn, toetsen:
 - 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;

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. een geschillenregeling;
- d. een regeling van de bovenwettelijke bevoegdheden van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel XIV.1 van de CAO;
- e. een vervroegde uittredingsregeling.

Artikel I.7

Geheel of gedeeltelijke ontheffing toepassing cao

1. Als een werkgever tevens valt onder de werkingssfeer van een andere CAO, kunnen CAO-partijen op verzoek van de werkgever de bepalingen van de CAO geheel of gedeeltelijk niet van toepassing verklaren op de arbeidsverhouding tussen een werkgever en (een gedeelte van) de werknemers. De ondernemingsraad moet met het verzoek van de werkgever hebben ingestemd. Er vindt overleg plaats met partijen bij de andere CAO.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:
 - de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers zijn voldoende gewaarborgd;
 - de arbeidsvoorwaarden moeten over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen als voor hen zouden voortvloeien uit het van toepassing zijn van deze CAO.

Artikel I.8

Relatiepartner

1. De bepalingen van de CAO en de daarvan onderdeel uitmakende uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer gelden in gelijke mate voor 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 gelden in gelijke mate voor de werknemer met een relatiepartner zoals bedoeld in artikel I.1 sub j, mits is voldaan aan het in sub b en c gestelde en op voorwaarde dat dit wettelijk mogelijk is en niet in bepaalde artikelen van de CAO wordt beperkt of uitgesloten.
b. De in sub a bedoelde werknemer is verplicht, hetzij bij indienst-

treding, hetzij bij het ontstaan van de relatie, een door hem en zijn relatie ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever te overleggen, waaruit blijkt dat sprake is van een relatie zoals bedoeld in artikel I.1 sub j en dat de relatiepartners op hetzelfde adres wonen.

De werknemer is verplicht het feit van beëindiging van de relatie binnen een maand schriftelijk aan de werkgever mee te delen.

- c. Is aan het in sub a en b gestelde voldaan, dan wordt de relatiepartner als gezinslid aangemerkt.
Tot bloed- en aanverwanten behoren in dit verband tevens bloeden aanverwanten van de relatiepartner van de werknemer.
3. De werknemer kan pas aanspraken aan dit artikel ontleen, nadat de werkgever in het bezit is gesteld van een afschrift van de in lid I.1 bedoelde partnerregistratie, of van de in lid 2 sub b bedoelde schriftelijke verklaring.

Artikel I.9

Uitvoeringsregelingen

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

Artikel I.10

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. De werkgever kan, in aanvulling op wat in de CAO is geregeld en met instemming van de ondernemingsraad, overeenkomstig artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) andere regelingen treffen, op voorwaarde dat deze regelingen niet in strijd zijn met het bepaalde in de CAO.
3. In afwijking van het in lid 1 gestelde is het mogelijk om in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van de CAO af te wijken. Dit in het kader van het in artikel XV.1 opgesteld sociaal plan, waarover in het fusie-overlegorgaan overeenstemming is bereikt.
4. Werkgever en ondernemingsraad kunnen, in afwijking van het in lid 1 gestelde, in schriftelijke overeenstemming bij die CAO-regelingen waar dat is aangegeven ten aanzien van de daarin geregelde arbeidsvoorwaarde een specifiek voor de eigen instelling geldende regeling overeenkomen.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Wordt een afwijkende decentrale instellingsregeling afgesproken, dan 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 geldt de CAO-regeling (weer), tenzij werkgever en ondernemingsraad opnieuw een afwijkende instellingsregeling overeenkomen;
 - b. regelt de CAO-regeling waarvan wordt afgeweken financiële arbeidsvoorwaarden, dan kunnen werkgever en ondernemingsraad voor de decentrale instellingsregeling geen langere looptijd afspreken dan 3 jaar. De ondernemingsraad of de werkgever kan de decentrale instellingsregeling tot uiterlijk 3 maanden voor het einde van de tussen hen afgesproken looptijd opzeggen. Door opzegging geldt de CAO-regeling (weer), tenzij werkgever en ondernemingsraad opnieuw een afwijkende instellingsregeling overeenkomen.

Vindt er geen opzegging plaats, dan wordt de duur van de decentrale instellingsregeling (steeds) met 1 jaar 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 XIII.2);
 - de werktijdenregeling bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer (artikel IX.3 lid 5);
 - de verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht (artikel VII.1 jo. Uitvoeringsregeling E);
 - de reis- en verblijfkostenvergoeding (artikel VII.3 jo. Uitvoeringsregeling F);
 - de kampwerkvergoeding (artikel VII.8 jo. Uitvoeringsregeling J);
 - de inhoudingen wegens voeding en inwoning (artikel VII.9 jo. Uitvoeringsregeling K);
 - de telefoonkostenvergoeding (artikel VII.10 jo. Uitvoeringsregeling O).

HOOFDSTUK II

DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel II.1

Wijze van aangaan en inhoud

1. De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd.
2. De werkgever maakt bij het aangaan of wijzigen van een arbeidsovereenkomst gebruik van de opgestelde modelovereenkomsten (zie bijlage V en W).
3. De werkgever stuurt binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst een ondertekend exemplaar naar de werknemer. De werknemer ondertekent en retourneert de overeenkomst binnen twee weken na ontvangst.

Artikel II.2

Geneeskundig onderzoek

1. Als een (aanstellings)keuring volgens de Wet op de Medische Keuringen mogelijk is, kan de werkgever de werknemer hiertoe verplichten.
2. Als in verband met een fusie of een wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever de arbeidsovereenkomst met de werknemer opnieuw wordt aangegaan of gewijzigd, is een keuring niet mogelijk.
3. De werknemer van veertig jaar of ouder wordt op zijn verzoek eenmaal per twee jaar in de gelegenheid gesteld een algemeen geneeskundig onderzoek te laten verrichten door een huisarts.
4. De kosten van deze keuring of onderzoeken komen voor rekening van de werkgever. Reis- en verblijfkosten worden vergoed volgens Uitvoeringsregeling F Reis- en verblijfkostenvergoeding.

Artikel II.3

Duur

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde of bepaalde tijd.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd duurt maximaal één jaar. Op deze regel zijn de volgende uitzonderingen mogelijk:
 - a. Als er sprake is van een tijdelijke financiering van de werkzaamheden, kan de duur van de arbeidsovereenkomst gelijk zijn aan die van de financiering. De gezamenlijke duur van deze arbeidsovereenkomst(en) is echter niet langer dan twee jaar.
 - b. Als vooraf vaststaat dat de financiering van de werkzaamheden tijdelijk is, is de duur van de arbeidsovereenkomst maximaal gelijk aan die van de financiering. De arbeidsovereenkomst kan dan bij het aflopen van de termijn niet meer voor bepaalde tijd worden verlengd.
 - c. Bij tijdelijke vervanging wegens arbeidsongeschiktheid, studie-, ouderschaps- of zorgverlof, bedraagt de duur van de arbeidsovereenkomst maximaal 2,5 jaar.
 - d. Met de leerling-werknemer die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg of een duale leerroute wordt een leerarbeidsovereenkomst aangegaan voor de duur van de opleiding. Eventueel wordt deze leerarbeidsovereenkomst voortgezet door een leerarbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van maximaal 1 jaar.

De leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan met de intentie de leerling-werknemer die met goed gevolg de opleiding afrondt aan zich te binden door een dienstverband voor onbepaalde tijd aan te bieden.

De leerarbeidsovereenkomst eindigt als de opleiding (tussentijds) beëindigd wordt, de leerovereenkomst met de opleiding eindigt of de opleiding met goed gevolg wordt afgerond.

Een model leerarbeidsovereenkomst staat achterin dit CAO-boekje afgedrukt.
 - e. Als de werkzaamheden naar hun inhoud gezien een tijdelijk karakter dragen, is er geen maximum aan de duur van de arbeidsovereenkomst. Het gaat hier enerzijds om werkzaamheden met een bepaald doel, die na realisering hiervan niet meer worden uitgevoerd en anderzijds om werkzaamheden die afwijken van het reguliere takenpakket van de instelling en daarom slechts tijdelijk worden verricht.
 - f. Als 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. Als partijen een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd na het verstrijken van de einddatum stilzwijgend voortzetten, is er vanaf dat tijdstip sprake van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
4. Als een werknemer achtereenvolgens meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd krijgt aangeboden, blijven voor de gezamenlijke duur van deze maximumtermijnen van lid 2 onverminderd van kracht.
5. Als twee of meer arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar opvolgen, zonder dat daarbij de van toepassing zijnde maximumtermijn is overschreden, is voor de beëindiging van de voortgezette arbeidsovereenkomst géén opzegging nodig.

Artikel II.4

Detachering

1. Er is sprake van detachering als twee instellingen overeenkomen dat een werknemer die in dienst is van de ene instelling zijn functie gaat uitoefenen in de andere instelling.
2. Voor detachering is altijd de instemming van de werknemer nodig.
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 dit is overeengekomen in de detacheringsovereenkomst.
4. Een detacheringsovereenkomst wordt altijd schriftelijk aangegaan.
5. Een gewaarmerkt afschrift van de detacheringsovereenkomst wordt aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer gehecht.

Artikel II.5

Minimum-/maximumovereenkomst

1. Er is sprake van een minimum-/maximumovereenkomst als in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd hoeveel uren een werknemer minimaal werkt of als in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd hoeveel uren een werknemer minimaal en maximaal per week werkt. Het verschil tussen het minimum en het maximum bedraagt niet meer dan tien uur per week.
2. De werknemer met een minimum-/maximumovereenkomst die gedurende een periode van zes maanden iedere week meer uren heeft gewerkt dan het overeengekomen minimum, heeft – als hij daarom

verzoekt – recht op aanpassing van het vastgestelde minimum. Het laagste aantal in enige week gewerkte uren geldt dan als het nieuwe minimum. De weken waarin de werknemer vakantieverlof genoot of arbeidsongeschikt was, blijven hierbij buiten beschouwing.

Artikel II.6

Nul-urenovereenkomst

1. Als een werknemer met een nul-urenovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht korter dan drie uren werkzaamheden moet verrichten, heeft hij recht op uitbetaling van driemaal het voor hem geldende uurloon.
2. Als een werknemer met een nul-urenovereenkomst gedurende een aaneengesloten periode van zes maanden werkzaamheden verricht, wordt de arbeidsduur in zijn arbeidsovereenkomst aangepast aan de gemiddelde gewerkte arbeidsduur per maand in deze periode. Dit geldt niet als er sprake is van tijdelijke vervanging wegens arbeidsongeschiktheid of verlof.
3. Als de werknemer met een nul-urenovereenkomst in een maand niet wordt opgeroepen voor het verrichten van werkzaamheden, vangt een nieuwe periode van zes maanden aan, tenzij voor de werknemer een regelmatig oproeppatroon geldt en hij op het tijdstip dat hij zou worden opgeroepen arbeidsongeschikt is of verlof geniet.

HOOFDSTUK III

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel III.1

Wijzen van beëindiging

1. Het dienstverband eindigt:
 - a. met wederzijdse instemming 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, gelet op wat in het tweede lid van dit artikel is bepaald ten aanzien van opzeg-

- ging en met nakoming van een opzegtermijn van ten minste twee maanden. Dit tenzij op grond van artikel 672 BW of artikel XXI van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid (Stb. 1998, 300) een langere opzegtermijn verplicht is;
- d. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd zoals bedoeld in artikel 7:652 en 676 BW;
 - e. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 679 BW;
 - f. op de eerste dag van de maand waarin de werknemer 65 jaar wordt;
 - g. op het tijdstip waarop van het recht op de overbruggingsuitkering volgens de pensioenregeling van het PGGM gebruik wordt gemaakt, tenzij werknemer en werkgever in onderling overleg schriftelijk anders overeenkomen. Werkgever en werknemer overleggen 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 of vanwege wanprestatie;
 - k. op de eerste dag van de volgende kalendermaand, in het geval dat een werkneemster de arbeidsovereenkomst in verband met haar bevalling wenst te beëindigen en dit schriftelijk uiterlijk 6 weken na de bevalling aan de werkgever heeft medegedeeld.
- 2. a. Opzegging gebeurt schriftelijk en beargumenteerd;
 - b. de opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand die volgt op de opzegging.

Artikel III.2

Wachtgeld

- 1. Aan de werknemer die uitsluitend wordt ontslagen wegens:
 - vermindering of beëindiging van de werkzaamheden van de instelling als gevolg van een verlaging of beëindiging van de financiering die de werkgever van de overheid ontvangt;
 dan wel
 - een reorganisatie of fusie van de instelling vanwege (een wijziging van) het overheidsbeleid ten aanzien van de door de werkgever in standgehouden voorziening(en); wordt een wachtgeld toegekend overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L. Wachtgeld, op voorwaarde dat de werknemer die op het tijdstip van ontslag jonger is dan 50 jaar, maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld kan ontvangen.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. a. De werknemer, in dienst van een instelling zoals bedoeld in artikel I.3, onderdeel A.11, van de CAO, ontvangt wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L Wachtgeld, wanneer hij uitsluitend wordt ontslagen wegens het door derden/opdrachtgevers minder of niet langer betrekken van door de instelling uitgevoerde activiteiten. Dit gebeurt op voorwaarde dat de werknemer, die op het tijdstip van ontslag jonger is dan 50 jaar, maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld kan ontvangen.
- b. Een in sub a bedoelde werkgever kan bij partijen bij de CAO een verzoek indienen om een van Uitvoeringsregeling L afwijkende, alleen voor de eigen instelling geldende, wachtgeldregeling te mogen toepassen, die in schriftelijke overeenstemming tussen werkgever en ondernemingsraad is overeengekomen. Deze instellingsregeling maakt deel uit van de CAO.
3. a. De werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gedurende minstens twee jaren gewerkt heeft binnen het kader van een door het Ministerie van VWS erkend experiment dat gedurende minstens twee jaar in uitvoering is geweest, ontvangt in het geval van een beëindiging van de subsidiëring van zijn functie door de overheid, een wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L Wachtgeld. Dit geldt alleen wanneer de werkgever niet dezelfde of geen inwisselbare functie voor hem heeft, op voorwaarde dat degenen die op het tijdstip waarop de dienstbetrekking eindigt jonger zijn dan 50 jaar, maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld kan ontvangen.
- b. Het in sub a bepaalde geldt ook voor een door een gemeente of provincie erkend experiment waarbij die gemeente of provincie in haar subsidieverordening of bij erkenning van dat experiment bepaald heeft dat dit experiment in aanmerking komt voor subsidiëring volgens Uitvoeringsregeling L Wachtgeld.
4. Binnen het kader van dit artikel wordt ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW wegens de in de voorgaande leden bedoelde omstandigheden gelijkgesteld aan ontslag.

Artikel III.4

Overlijden van de werknemer

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend gelijk aan het salaris en de vakantie-

toeslag waarop de werknemer aanspraak zou hebben kunnen maken over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond aan de langstlevende der echtgenoten, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde óf, indien deze echtgenoot reeds overleden is dan wel duurzaam gescheiden leefde van de overledene, aan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.

2. Indien er geen belanghebbenden zijn, als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Indien er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in lid 1 en lid 2 kan 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 IV

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

Artikel IV.1

Algemeen

De werkgever stelt de werknemer in staat zijn overeengekomen werk naar diens beste vermogen te verrichten en geeft daarbij aanwijzingen die overeenstemmen met de eisen van het beroep en het doel van de instelling. Bovendien moet de werkgever alles doen en nalaten wat een goede werkgever in gelijke omstandigheden moet doen en nalaten.

Artikel IV.2

Geheimhouding

De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem door zijn functie als werkgever aan persoonlijke gegevens over de werknemer bekend is, tenzij de werknemer toestemming geeft tot het verstrekken

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van deze persoonlijke gegevens. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel IV.3

Aansprakelijkheid voor schade

1. De werkgever verzekert zich voldoende voor de wettelijke aansprakelijkheid voor schade die de werknemer veroorzaakt tijdens de uitoefening van zijn dienstbetrekking.
2. De werknemer die tijdens de arbeidsduur buiten zijn schuld schade lijdt waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is, heeft recht op vergoeding van deze schade door de werkgever. Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eventuele aanspraken die hij heeft op vergoeding door derden aan de werkgever overdraagt. Het in dit artikel bepaalde geldt niet voor geldelijke schade door loonderving, terzake waarvan de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens een arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel recht op een uitkering als bedoeld in artikel XII.2 van de CAO.

Artikel IV.5

Gedragscode

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

Artikel IV.6

Bevorderen arbeidsdeelname vrouwen, minderheden en gedeeltelijk arbeidsgeschikten

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 27 WOR een plan op ter bevordering van de arbeidsdeelname van vrouwen, leden van etnische minderheden en arbeidsgehandicapten. In dit plan wordt in ieder geval aandacht besteed aan maatregelen en/of voorzieningen binnen de instelling die gericht zijn op behoud, herstel of de bevordering van de arbeids-

geschiktheid 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. Voor sollicitanten afkomstig uit etnische minderheidsgroeperingen geldt deze uitnodigingsverplichting niet als de personeelssamenstelling een ten minste evenredige vertegenwoordiging van werknemers heeft uit die groeperingen, in vergelijking met de samenstelling van de beroepsbevolking in de regio('s)/het werkgebied van de instelling. Dit zoals bedoeld in de Wet SAMEN. De uitnodigingsverplichting geldt in ieder geval voor de werkgever als en zolang deze nog niet over het in lid 1 bedoelde plan beschikt.

HOOFDSTUK V

ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel V.1

Algemeen

1. De werknemer moet al datgene doen en nalaten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werknemer verricht de overeengekomen werkzaamheden naar zijn beste vermogen en neemt daarbij de aanwijzingen van of namens de werkgever in acht, hierbij rekening houdend met de eisen van het beroep en het doel van de instelling.
3. Binnen redelijke grenzen en voor zover dat in het belang van het werk of de instelling is, stemt de werknemer – na overleg – in met:
 - a. het voor korte tijd verrichten van andere werkzaamheden, die in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
 - b. tijdelijke en incidentele wijzigingen van zijn arbeidsduur en werktijden;
 - c. tijdelijke wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of werkgebied.

Artikel V.2

Geheimhouding

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in zijn functie en beroep ter kennis komt, voor zover die verplichting er vanzelfsprekend uit volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting blijft na beëindiging van het dienstverband gelden.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. De verplichting tot geheimhouding geldt niet tegenover personen die medeverantwoordelijk zijn voor een goede vervulling van de functie van de werknemer. Ook geldt de verplichting niet tegenover personen van wie de medewerking hierbij nodig is, wanneer deze personen zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich dienen te verplichten.

Artikel V.3

Melding afwezigheid

De werknemer die door arbeidsongeschiktheid of een andere oorzaak niet in staat is zijn werk te verrichten meldt dit, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk aan de werkgever, op een door de werkgever te bepalen wijze. Zodra bekend is wanneer de werknemer zijn werk kan hervatten, licht hij de werkgever hierover in.

Artikel V.4

Plaats van tewerkstelling of werkgebied en verhuisplicht

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

Artikel V.5

Nevenfuncties

1. De werknemer informeert de werkgever schriftelijk wanneer hij betaalde nevenfuncties wil gaan verrichten of bestaande betaalde nevenfuncties wil uitbreiden. Dit geldt eveneens voor niet-betaalde nevenfuncties bij een instelling die valt onder deze CAO of de CAO Jeugdhulpverlening.
2. Als de nevenwerkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met

of schadelijk voor het werk van de werknemer kunnen worden beschouwd, stelt de werkgever hem binnen een maand na verzending van de kennisgeving schriftelijk en gemotiveerd in kennis dat het verrichten of uitbreiden van de in lid 1 genoemde werkzaamheden niet geoorloofd is.

3. Als de werkgever binnen een maand geen antwoord geeft 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, bespreekt hij dit met de werknemer.

Artikel V.6

Niet-toegestane handelingen

1. Het is de werknemer verboden direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen. Ook mag de werknemer niet middellijk of onmiddellijk geschenken, beloningen of provisie aannemen of vorderen, noch mag hij erfenissen of legaten aanvaarden van personen met wie hij uitsluitend door 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 laten verkopen of te belenen;
 - b. geld of goed toebehorend aan de werknemer/werkgever beschikbaar te stellen of te verkopen aan cliënten/bewoners/pupillen of borgtocht aan pupillen te verlenen;
 - c. persoonlijke diensten te laten verrichten door cliënten/bewoners/pupillen en personen in dienst van de werkgever; goederen van de werkgever te gebruiken voor persoonlijke doeleinden.

Artikel V.7

Beheer over goederen werkgever

1. De werknemer beheert goederen die door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voorzover deze schade is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. De verplichting zoals bedoeld in lid 2 kan alleen worden opgelegd nadat de werknemer hierover is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

Artikel V.8

Bijscholing

De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die in overleg met zijn werkgever aangewezen worden als noodzakelijk voor de uitoefening van zijn functie. Deze bijscholingsactiviteiten worden als opgedragen werkzaamheden beschouwd. De kosten komen voor rekening van de werkgever.

HOOFDSTUK VI

SALARIËRING

Artikel VI.1

Algemeen

1. a. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens Uitvoeringsregeling A Algemene Bepalingen Salariëring, voorzover in de CAO een salarisregeling is opgenomen die van toepassing is op zijn werkgever.
b. Als het in sub a bedoelde niet opgaat, wordt de voor de werknemer geldende salarisschaal of het salaris in ieder geval uitgedrukt in volgnummers die voorkomen in de salaristabellen die zijn opgenomen in hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling A Algemene Bepalingen Salariëring van de CAO. Deze volgnummers die van toepassing zijn op de werknemer worden vervolgens vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
2. Een wijziging in het salaris wordt de werknemer direct gespecificeerd en schriftelijk medegedeeld.
3. De werknemer beschikt uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand over zijn salaris. Voor een toeslag op het salaris geldt dat de werknemer daarover uiterlijk in de tweede maand die volgt op het ontstaan van die toeslag kan beschikken.

4. De werknemer is geen salaris verschuldigd over de tijd waarin hij 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 van ten minste 75% van het te verwachten salaris worden uitbetaald.

Artikel VI.2

Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag over iedere maand, of ieder deel van een maand waarin hij krachtens artikel XII.2 salaris of loondoorbetaling/aanvulling heeft genoten.
2. Tenzij hierna anders is bepaald bedraagt de vakantietoeslag per kalendermaand 8% van het bedrag dat de werknemer in die maand aan salaris of loondoorbetaling/aanvulling, zoals bedoeld in lid 1, heeft genoten.
3.
 - a. Een werknemer met een volledig dienstverband van 18 jaar en ouder ontvangt vanaf 1 januari 2003 een vakantietoeslag van minimaal € 130,00 per maand.
 - b. Een werknemer die jonger is dan 18 jaar ontvangt een vakantietoeslag van ten minste het in 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. De vakantietoeslag wordt naar evenredigheid verminderd, als de werknemer in een maand of een gedeelte daarvan geen volledig dienstverband heeft.
 - 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. Bij deze berekening wordt evenwel uitgegaan van het aantal kalenderdagen van de desbetreffende maand.
5. De vakantietoeslag wordt jaarlijks eenmalig berekend over een tijdvak van twaalf maanden, beginnend met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
De vakantietoeslag wordt ten hoogste tweemaal per jaar uitbetaald, maar uiterlijk op 31 mei van het desbetreffende jaar. Bij ontslag voor het einde van de berekeningsperiode wordt de vakantietoeslag uitbetaald over de tijd vanaf de laatst verstreken periode waarover vakantietoeslag werd betaald, tot de datum van het ontslag. Bij indiensttreding na het begin van de berekeningsperiode wordt de

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vakantietoeslag uitbetaald over de tijd vanaf de datum van indienst-treding tot het einde van die periode.

Artikel VI.3

Eindejaarsuitkering

1. De eindejaarsuitkering bedraagt (per 1-1-2002) 3,5% van het door de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar feitelijk verdiende bruto salaris, vermeerderd met de in dat jaar opgebouwde vakantietoeslag.
2. De werknemer die op 1 december 2003 in dienst is ontvangt een eenmalige uitkering van € 50,00 bruto. Deze uitkering vindt plaats naar rato van de omvang van het dienstverband. De werknemer die op 1 december 2003 in dienst is én op die datum een salaris ontvangt dat behoort bij de volgnummers 1 t/m 19, ontvangt een extra eenmalige uitkering van € 50,00 bruto. Deze uitkering vindt plaats naar rato van de omvang van het dienstverband.
3. De eindejaarsuitkering wordt minimaal berekend op basis van het bruto salaris en de vakantietoeslag, toegepast volgens volgnummer 23 van de Tabel van salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar, zoals opgenomen in hoofdstuk III van de Uitvoeringsregeling A Algemene Bepalingen Salariëring van de CAO en bedraagt minimaal € 1.003,00 bij een volledig dienstverband. Heeft de werknemer in een maand of gedeelte daarvan een niet volledig dienstverband, dan wordt deze minimale eindejaarsuitkering naar evenredigheid verminderd.
4. De eindejaarsuitkering wordt in december uitgekeerd, dan wel zoveel eerder als het dienstverband in het desbetreffende kalenderjaar eindigt.

HOOFDSTUK VII
TEGEMOETKOMINGEN TOELAGEN

Artikel VII.1

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

1. De werknemer heeft recht op een tegemoetkoming overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht, als de werknemer op grond van artikel V.4 verplicht is te verhuizen of de dienstwoning te verlaten, of als een door de werkgever aangewezen geneeskundige verklaart dat er sprake is van medische noodzaak om te verhuizen.
2. De werkgever kan, zoals in artikel I.10 van de CAO is bepaald, een van Uitvoeringsregeling E afwijkende instellingsregeling vaststellen.

Artikel VII.2

Tegemoetkoming woon/werkverkeer zonder verhuisplicht

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad en overeenkomstig artikel 27 WOR een instellingsregeling vast voor het vergoeden van reiskosten woon/werkverkeer.
Mocht een werknemer in opdracht van de werkgever op een zodanig tijdstip moeten reizen tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling dat daar volgens de werkgever een sociaal veiligheidsrisico aan is verbonden, dan kan de werknemer op de volgende manieren een vergoeding van de reiskosten worden verleend:
 - een vergoeding van de kosten van openbaar vervoer op basis van het laagste klassetarief;
 - of
 - als de werknemer voor de reis, met toestemming van de werkgever, gebruik maakt van een eigen auto terwijl hij op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan reizen, een vergoeding van € 0,09 per kilometer;
 - of
 - als de werknemer voor de reis, met toestemming van de werkgever, gebruik maakt van een eigen auto terwijl hij niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan reizen, een vergoeding van € 0,31 per kilometer;
 - of
 - als de werknemer voor de reis, met toestemming van de werkgever, gebruik maakt van een taxi terwijl hij niet of niet op doel-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- matige wijze per openbaar vervoer kan reizen, een vergoeding van de kosten hiervan;
- of
- als de werkgever en de werknemer het met elkaar overeenkomen, kan de werkgever op zijn kosten aan de werknemer een auto ter beschikking stellen voor de reis.
3. De werkgever kan, ter bevordering van de mobiliteit van de gehandicapte werknemer een bijzondere, van het voorgaande afwijkende, regeling vaststellen met betrekking tot de verhuiskostenvergoeding en de tegemoetkoming woon/werkverkeer.

Artikel VII.3

Reis- en verblijfkostenvergoeding

1. Reis- en verblijfkosten die een werknemer in opdracht van de werkgever maakt in het kader van zijn werkzaamheden, worden vergoed volgens de bepalingen van Uitvoeringsregeling F Reis- en verblijfkostenvergoeding.
2. De werkgever kan, zoals in artikel I.10 van de CAO is bepaald, een van Uitvoeringsregeling F afwijkende instellingsregeling vaststellen.

Artikel VII.4

Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

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

Artikel VII.5

Waarneming hoger gesalarieerde functie

1. De werknemer met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer volledig of nagenoeg volledig waarneemt, anders dan wegens vakantieverlof, ontvangt een toelage. Deze toelage wordt op het moment dat de waar-

neming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht toegekend, tot het tijdstip waarop de waarneming aanving. De toelage bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat hij zou ontvangen, als de werknemer zou worden ingeschaald in de waargenomen functie.

2. Als de werkgever de waarneming opdraagt aan meerdere werknemers, wordt aan de werknemers een toelage toegekend evenredig aan het door de werkgever vastgestelde percentage van de waarneming.

Artikel VII.6

Thuiswerk/telewerk

1. Als de werkgever aan de werknemer, al dan niet op diens eigen verzoek, het thuis verrichten van werkzaamheden wil kunnen opdragen, treft de werkgever hiervoor op instellingsniveau een regeling. De regeling wordt met instemming van de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging vastgesteld of, bij het ontbreken hiervan, na overleg met de betrokken werknemer(s).
2. De regeling bevat in ieder geval bepalingen die de werknemer een vergoeding verstrekken voor het gebruik van ruimte, energie, inventaris en apparatuur. Bij het vaststellen van de vergoeding wordt tevens rekening gehouden met de hiermee verband houdende fiscale aspecten.

Artikel VII.7

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 CAO, de CAO Jeugdhulpverlening, de CAO Kinderopvang of de voormalige CAO Gezinsverzorging vallen, heeft bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar recht op een jubileumgratificatie. Deze gratificatie is als volgt:
 - bij 25 dienstjaren een half maandsalaris;
 - bij 40 dienstjaren een heel maandsalaris;
 - bij 50 dienstjaren een heel maandsalaris.
2. Het in lid 1 bedoelde maandsalaris bestaat uit:
 - 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 volgens artikel VII.13 van de CAO is genoten.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel VII.8

Kampwerk

1. De werknemer die door de werkgever is belast met de leiding of begeleiding van kampwerk, ontvangt daarvoor een vergoeding volgens de bepalingen van Uitvoeringsregeling J Vergoeding kampwerk.
2. Deze regeling is niet van toepassing op de werknemer die in dienst is van een instelling als genoemd in artikel I.3, onderdeel D, eerste vier gedachtestreepjes, van de CAO.
3. De werkgever kan, zoals in artikel I.10 van de CAO is bepaald, een van Uitvoeringsregeling J afwijkende instellingsregeling vaststellen.

Artikel VII.10

Telefoonkosten

1. De werknemer die in opdracht van de werkgever thuis een telefoon-aansluiting tot zijn beschikking heeft, wordt een vergoeding toegekend volgens de bepalingen van Uitvoeringsregeling O Telefoonkosten.
2. De werkgever kan, zoals in artikel I.10 van de CAO is aangegeven, een van Uitvoeringsregeling O afwijkende instellingsregeling vaststellen.

Artikel VII.11

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.

Artikel VII.12

Werken op onregelmatige tijden

In deze CAO zijn drie vergoedingsregelingen opgenomen voor het werken op onregelmatige tijdstippen. In artikel VII.13 is een toelage onregelmatige diensten geregeld voor werknemers van een instelling voor maatschappelijke opvang. In artikel VII.14 is een toelage inconveniente uren geregeld voor werknemers van enkele specifiek genoemde (categorieën) werkgevers. In artikel VII.15 is een onregelmatigheidstoeslag geregeld voor werknemers in dienst van de overige onder de CAO vallende werkgevers.

Artikel VII.13

Toelage onregelmatige diensten

De werknemer ontvangt een vergoeding als hij regelmatig volgens rooster werkzaamheden verricht buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur van maandag tot en met vrijdag of op een zaterdag, zondag of feestdag. Dit gebeurt zoals overeengekomen in de bepalingen van Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige diensten. Dit geldt voor de werknemer die in opdracht van de werkgever werkt bij een instelling met een 24-uursvoorziening, zoals bedoeld in artikel I.3, onderdeel A.7, van de CAO.

Artikel VII.14

Toelage inconveniente uren

De werknemer ontvangt een vergoeding als de werknemer in opdracht van de werkgever binnen de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen werktijden werk verricht buiten de uren gelegen tussen 08.00 uur en 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag, of op een zaterdag, zondag of feestdag. Dit gebeurt zoals overeengekomen in de bepalingen van Uitvoeringsregeling C I Toelage inconveniente uren.

Deze vergoeding geldt uitsluitend voor de werknemer die in dienst is van een van de volgende (categorieën) werkgevers en een in Uitvoeringsregeling C I genoemde functie vervult:

- a. de werkgever van een instelling zoals bedoeld in artikel I.3, onderdeel A.6 sub a t/m c, van de CAO;
- b. de werkgever van een instelling zoals bedoeld in artikel I.3, onderdeel A.5, van de CAO;
- c. de werkgever van een instelling zoals bedoeld in artikel I.3, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO;
- d. de werkgever van een instelling zoals bedoeld in artikel I.3, onderdeel A.11, van de CAO.

Artikel VII.15

Onregelmatigheidstoeslag

De werknemer ontvangt een vergoeding als de werknemer in opdracht van de werkgever werk verricht buiten de uren gelegen tussen 07.00 uur en 19.00 uur op maandag tot en met vrijdag, of op een zaterdag, zondag of feestdag. Dit gebeurt zoals overeengekomen in Uitvoeringsregeling C II Toelage onregelmatige uren.

Artikel VII.16

Slaapdienstvergoeding

De werknemer ontvangt een vergoeding als de werknemer in opdracht van de werkgever slaapdienst verricht bij een instelling van een 24 uursvoorziening zoals bedoeld in artikel I.3, onderdeel A.7, van de CAO. Dit gebeurt zoals overeengekomen in Uitvoeringsregeling Q Vergoeding slaapdienst.

Artikel VII.17

Vergoeding bereikbaarheidsdienst

De werknemer die in opdracht van de werkgever bereikbaarheidsdienst verricht, wordt een vergoeding toegekend volgens de bepalingen van Uitvoeringsregeling D Vergoeding bereikbaarheidsdienst.

Deze vergoeding geldt voor:

- a. de werknemer die de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een instelling zoals bedoeld in artikel I.3, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO;
- b. de werknemer in dienst van een werkgever van een instelling voor alleenstaande (aanstaande) ouders en hun kind(eren) (fion-tehuis);
- c. de werknemer wiens arbeid bestaat uit het controleren van het technisch functioneren en het zo nodig repareren van installaties, of van andere toestellen of apparaten.

Artikel VII.18

Kinderopvangfonds

1. Er is een Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector (hierna te noe-

men: „Stichting”) waarvan de statuten en het reglement zijn opgenomen in bijlage T en U.

2. a. De werkgever is aan de Stichting jaarlijks een financiële bijdrage verschuldigd, bij wijze van vooruitbetaling. Deze bijdrage is voor 2003 vastgesteld op 0,43% van de totale loonsom van de instelling, over het direct voorafgaande kalenderjaar.
b. Met loonsom wordt het totaal van alle verloonde bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen moet worden afgedragen bedoeld (is totaal loon voor de loonheffing).
c. In het reglement van de Stichting is de wijze van vaststelling, verstrekken van gegevens over en betaling van de verschuldigde bijdrage nader geregeld.
3. Werknemers en werkgevers kunnen bij de Stichting, volgens de daarvoor geldende procedures en bepalingen van Uitvoeringsregeling S van deze CAO, een aanvraag indienen voor een financiële tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang.

HOOFDSTUK VIII

CAO À LA CARTE

Artikel VIII.1

Inwisselen van arbeidsvoorwaarden

1. De werknemer kan met ingang van 1 januari 2004, of vanaf een eerder moment indien de werkgever al voor 1 januari 2004 de mogelijkheid van deze regeling aanbiedt, de in artikel VIII.2 lid 1 van deze regeling genoemde arbeidsvoorwaarden, de tijd- en geldbronnen, inwisselen tegen de in artikel VIII.2 lid 2 genoemde tijd- en gelddoelen. Wordt een bron ingewisseld tegen een doel, dan moeten de waarde van de bron en die van het doel gelijkwaardig aan elkaar zijn, tenzij anders is bepaald.
2. Wenst de werknemer gebruik te maken van het bepaalde in lid 1, dan dient hij vóór 1 oktober van ieder kalenderjaar schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken welke bronnen hij in het volgende kalenderjaar wil inwisselen tegen welke doelen. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging afwijken van de termijn als bedoeld in de vorige zin.
3. De werkgever beslist binnen drie maanden of hij instemt met het verzoek van de werknemer. De werkgever kan het verzoek slechts afwijzen als het verzoek niet verenigbaar is met zwaarwegende bedrijfseconomische of -organisatorische belangen of bedrijfssociale

argumenten. De werkgever stelt de werknemer schriftelijk en beargumenteerd op de hoogte van zijn beslissing.

De keuze die de werknemer maakt, geldt – tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen en voorzover niet in strijd met het bij of krachtens wet bepaalde – voor de duur van een kalenderjaar. Gedurende deze periode kan de keuze door de werknemer noch door de werkgever worden gewijzigd.

4. De werkgever is verplicht de werknemer te wijzen op de gevolgen van de door de werknemer te maken keuze(n).

Artikel VIII.2

Bronnen en doelen

1. De arbeidsvoorwaarden die de werknemer kan inwisselen zijn de volgende tijdbronnen:
 - a. de voor hem na 1 januari 2004, op grond van artikel X.1 geldende jaarlijkse vakantie-uren voor zover deze het aantal uren wettelijk vakantieverlof overstijgen;
 - b. de extra uren als bedoeld in artikel IX.3 (compensatieuren), met een maximum van 4 uur per week;
 - c. de op grond van artikel IX.2 toegekende uren (seniorenverlof), met een maximum van 138 uur per jaar voor het doel spaarverlof en een maximum van 50 uur per jaar voor de doelen geld, aanvullende pensioenaanspraken en spaarloon;
 - d. de op grond van artikel VII.17 jo. Uitvoeringsregeling D toegekende uren (bereikbaarheidsdienst);
 - e. de op grond van artikel VII.8 jo. Uitvoeringsregeling J toegekende uren (kampwerk);
 - f. de op grond van artikel VII.16 jo. Uitvoeringsregeling J toegekende uren (slaapdienst);
- en de volgende geldbronnen:
 - g. het bruto salaris met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 8 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag;
 - h. de eindejaarsuitkering;
 - i. de bruto vakantietoeslag met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 15 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag;
 - j. de bijzondere toeslag als bedoeld in artikel VII.15 jo. Uitvoeringsregelingen C (onregelmatige diensten), C I (inconveniente uren) en C II (onregelmatigheidstoeslag);

- k. de vergoeding als bedoeld in artikel VII.17 jo. Uitvoeringsregeling D (bereikbaarheidsdienst);
 - l. de vergoeding als bedoeld in artikel VII.8 jo. Uitvoeringsregeling J (kampwerk);
 - m. de vergoeding als bedoeld in artikel VII.16 jo. Uitvoeringsregeling Q (slaapdienst).
2. De in lid 1 genoemde bronnen kunnen met inachtneming van het bepaalde in deze regeling worden ingewisseld voor de volgende tijddoelen:
- a. spaarverlof (langdurig betaald verlof conform artikel IX.3 modaliteit 2);
 - b. maximaal 5 extra vakantiedagen (36 uur) voor de werknemer in fulltime dienstverband. Voor parttimers naar rato;
 - c. seniorenverlof jaarlijks opnemen in aaneengesloten periodes; en de volgende geld (in natura) doelen:
 - d. geld;
 - e. de vermindering van de kosten van kinderopvang in het kader van de fiscaal goedgekeurde kinderopvang, indien de werkgever deze optie voor zijn werknemers mogelijk heeft gemaakt;
 - f. een aanvullend pensioen als bedoeld in artikel VIII.7 van dit hoofdstuk;
 - g. pc-privé-regeling;
 - h. fietsenplan.

Artikel VIII.3

Inwisselen voor spaarverlof

1. De werknemer heeft, met inachtneming van het bepaalde in dit artikel, het recht verlofuren voortvloeiende uit de bronnen van artikel VIII.2 te sparen en in een aaneengesloten periode op te nemen. Hiervoor kunnen de bronnen genoemd in artikel VIII.2 lid 1 sub A tot en met J worden gebruikt. De gespaarde uren van de werknemer worden door de werkgever afzonderlijk geregistreerd als tegoed spaarverlof.
2. De overeengekomen afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Ten behoeve van de berekening van de waarde van een verlofdag wordt de loonwaarde van een (vakantie)uur gelijk gesteld aan het actuele uurloon op het moment van daadwerkelijke aanwending (1/156 van het maandsalaris). De grondslag voor het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering wijzigt niet.
4. De werkgever stelt overeenkomstig artikel 27 WOR met de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging ten behoeve van het in dit artikel bedoelde spaarverlof nadere regels vast. Indien er geen

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging is, stelt de werkgever deze regels vast. Deze regels hebben in ieder geval betrekking op:

- het minimum en het maximum van de periode waarbinnen de gespaarde uren worden opgenomen;
 - de minimum respectievelijk de maximum duur van het verlof;
 - de wijze waarop voor de beëindiging van het dienstverband de niet opgenomen gespaarde uren worden genoten;
 - de in acht te nemen afspraken bij het opnemen van verlof;
 - het uitbetalen van de gespaarde uren aan de nabestaanden bij overlijden.
5. Als de werknemer gedurende 12 weken aaneengesloten geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, wordt het sparen opgeschort tot het moment dat hij volledig hersteld is.
6. De werkgever kan, indien zich omstandigheden voordoen, welke hij bij de vaststelling van het verlof niet kon voorzien en ten gevolge waarvan het functioneren van de instelling of afdeling ernstig in gevaar komt, in overleg met de werknemer een nieuwe periode voor het verlof vaststellen. De aantoonbare schade die de werknemer tengevolge van deze wijziging lijdt, wordt door de werkgever vergoed.
7. Als de werknemer meer vrije uren opbouwt dan het op basis van de wetgeving omtrent verlofsparen toegestane aantal uren (bij een volle arbeidsduur van 36 uur, en indien er sprake is van een deeltijd arbeidsduur naar rato van het dienstverband), dan is hij over het meerdere aan verlof loonbelasting en premies verschuldigd.

Artikel VIII.4

Kopen van vakantiedagen

1. De werknemer kan jaarlijks bij de werkgever een verzoek indienen om maximaal 5 vakantiedagen per kalenderjaar te kopen. Voor parttimers geldt dit naar rato van het dienstverband. Hiervoor kunnen de bronnen genoemd in artikel VIII.2 lid 1 sub G tot en met J worden gebruikt.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt de waarde van een vakantie-uur gelijk gesteld aan het actuele uurloon op het moment van daadwerkelijke inwisseling (1/156 van het maandsalaris). De grondslag voor het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering wijzigt niet.

3. De bepalingen van artikel X.1 van de CAO voor het opnemen van gekochte vakantiedagen zijn overeenkomstig van toepassing.

Artikel VIII.5

Inwisselen voor geld

1. De werknemer kan er voor kiezen om zijn arbeidsvoorwaarden te verkopen en de waarde hiervan in geld aan hem uit te laten betalen. Hiervoor kunnen de bronnen genoemd in artikel VIII.2 lid 1 sub A tot en met F worden gebruikt.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt de waarde van een (vakantie) uur gelijk gesteld aan het actuele uurloon op het moment van daadwerkelijke inwisseling (1/156 van het maandsalaris). De grondslag voor het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering wijzigt niet.

Artikel VIII.6

Inwisselen in het kader van kinderopvang

1. Als de werkgever het inwisselen van arbeidsvoorwaarden in ruil voor een vermindering van de kosten van kinderopvang mogelijk heeft gemaakt, kan de werknemer hiervan gebruik maken onder de condities die de fiscale regelingen daaraan stellen.
2. In het kader van het bepaalde in lid 1 kunnen als financiering de bronnen genoemd in artikel VIII.2 lid 1 sub G tot en met M worden gebruikt.

Artikel VIII.8

Seniorenverlof jaarlijks opnemen in aaneengesloten periodes

1. De werknemer van 55 jaar en ouder kan vanaf 1 januari 2002 kiezen om de in artikel IX.2 beschreven arbeidsduurverkorting geheel of gedeeltelijk op te sparen en in aaneengesloten periode(n) op te nemen. De werkgever kan dit verzoek slechts afwijzen indien het verzoek niet verenigbaar is met zwaarwegende bedrijfseconomische of -organisatorische belangen of bedrijfssociale argumenten. De werkgever stelt de werknemer schriftelijk en beargumenteerd op de hoogte van zijn beslissing. De overeengekomen afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
2. Indien de werknemer gedurende 12 weken aaneengesloten geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, vervalt zijn keuze en valt hij terug op de basisregeling.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.

Artikel VIII.9

4 dagen werken in plaats van 5, met behoud van het aantal overeengekomen uren

1. Voor wat betreft de vormgeving en invulling van de gemiddeld 36-urige werkweek gelden binnen het kader van deze CAO de in artikel IX.3 aangegeven modaliteiten.
2. Met ingang van 1 januari 2002 kan de werknemer met een volledig dienstverband die doorgaans op vaste tijden werkzaam is, op zijn verzoek in afwijking van artikel IX.3 lid 2 de werkgever verzoeken zijn werkzaamheden te verrichten in 36 uur per week, verdeeld over 4 dagen waarop gedurende 9 uur werkzaamheden worden verricht.
3. Uitwerking van deze werktijdmodaliteit:
Als de werknemer gebruik wenst te maken van de mogelijkheid van het werken van 4 dagen van 9 uur, dient hij dit schriftelijk aan de werkgever kenbaar te maken. De werkgever kan het verzoek van de werknemer slechts afwijzen als het verzoek niet verenigbaar is met zwaarwegende bedrijfseconomische of -organisatorische belangen of bedrijfssociale argumenten. De werkgever stelt de werknemer hiervan schriftelijk en beargumenteerd op de hoogte. De overeengekomen afspraken worden schriftelijk vastgelegd. De keuze die de werknemer maakt geldt, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen en voor zover niet in strijd met het bij of krachtens wet bepaalde, voor de duur van een kalenderjaar. Het gestelde bij deze werktijdmodaliteit is van overeenkomstige toepassing op de parttime werknemer die 5 dagen per week werkt. Werkgever en werknemer overleggen in deze situatie over de wijze waarop de in de arbeidsovereenkomst afgesproken uren verdeeld worden over de resterende 4 dagen.

Artikel VIII.10

Pc-privé-regeling/fietsenplan

Als de werkgever en de werknemer binnen het kader van een pc-privé-regeling of fietsenplan beloningsbestanddelen van de werknemer willen omzetten, maken ze daarvoor gebruik van het Model aanvulling arbeids-overeenkomst in verband met pc-privé-regeling/fietsenplan (zie Bijlage X).

HOOFDSTUK IX

ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

Artikel IX.1

Arbeidsduur

1. De arbeidsduur van de werknemer met een volledig dienstverband bedraagt gemiddeld 36 uur per week. Voor de vormgeving van deze 36-urige werkweek gelden de in artikel IX.3 omschreven modaliteiten.
2. a. Het houden van spreekuren wordt als arbeidsduur aangeduid. Hetzelfde geldt voor het bijwonen van vergaderingen die direct uit de werkzaamheden voortvloeien.
Onder deze laatste categorie vallen ook vergaderingen van de OR en vergaderingen van door de OR ingestelde commissies.
- b. De voor de functie noodzakelijke bijscholing (artikel V.8) wordt als arbeidsduur beschouwd.

Artikel IX.2

Arbeidsduurverkorting oudere werknemer

1. De werknemer van 55 jaar en ouder met een volledig dienstverband heeft recht op een verkorting van de arbeidsduur met 4 uur per week. Hierbij behoudt de werknemer van 55 jaar en ouder zijn volledige salaris. De nieuwe arbeidsduur van 32 uur per week wordt gespreid over vier dagen.
2. Na overleg met de werknemer kan de werkgever deze arbeidsduurverkorting op een andere wijze invullen. Het minimum aantal betaalde verlofuren per kalenderjaar bedraagt 188.
3. a. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband wordt de

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- arbeidsduurverkorting vastgesteld naar rato van de omvang van het dienstverband.
- b. Hetzelfde geldt voor de werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is. Deze werknemer heeft recht op arbeidsduurverkorting naar rato van het gedeelte van het jaar dat hij in dienst is.
 - c. De arbeidsduurverkorting waarop de werknemer recht heeft, wordt afgerond op halve uren. Dit gebeurt in het voordeel van de werknemer.
- 4. a. De arbeidsduurverkorting moet in het desbetreffende kalenderjaar worden opgenomen.
 - b. De arbeidsduurverkorting die aan het eind van het kalenderjaar niet is opgenomen, vervalt.
5. Voor de werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft van 38 uur of meer en die in 1997 niet gekozen heeft voor aanpassing van zijn arbeidsduur tot 36 uur per week, geldt een uitzondering. Hij kan gebruikmaken van het recht op verkorting van de arbeidsduur tot 32 uur per week. De uren die boven de norm van (gemiddeld) 36 uur per week uitstijgen, worden als bijzonder verlof aangemerkt. Het feitelijk aantal werkuren voor deze werknemer bedraagt dan gemiddeld 32 uur per week. Deze regeling rond bijzonder betaald verlof moet worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel IX.3

Modaliteiten 36-urige werkweek

- 1. De gemiddeld 36-urige werkweek wordt vormgegeven en ingevuld volgens onderstaande modaliteiten. Daarnaast kan de werknemer met een volledig dienstverband afwijken van onderstaande modaliteiten en overeenkomstig het gestelde in hoofdstuk VIII CAO à la Carte kiezen voor de modaliteit in artikel VIII.9.

Modaliteit 1

- a. De werknemer met een volledig dienstverband die doorgaans op vaste tijden werkt, verricht zijn werkzaamheden gedurende 40 uur per week.
- b. De werknemer met een volledig dienstverband die op wisselende tijden werkt, verricht zijn werkzaamheden gedurende 160 uur per vier weken. De maximale arbeidsduur per week bedraagt 50 uur.

Uitwerking modaliteit 1

- c. 1. Als de werknemer meer dan 36 uur per week werkt, worden de extra uren later – in blokken van 4 of 8 doorbetaalde aaneengesloten uren – als extra vrije tijd beschikbaar gesteld, tenzij de werkgever, met instemming van de OR, overeenkomstig artikel 27 WOR een andere manier overeenkomt om de uren beschikbaar te stellen.
 2. Hetzelfde geldt voor de parttime werknemer, alleen kunnen de extra gewerkte uren ook in kleinere of grotere blokken vrije tijd beschikbaar worden gesteld. Dit sluit beter aan bij de omvang van de dagelijkse arbeidsduur van de parttime werknemer. Bovendien wordt versnippering van de vrije tijd op die manier voorkomen.
 - d. De werkgever kan besluiten of en zo ja in hoeverre de doorbetaalde uren extra vrije tijd collectief moeten worden opgenomen. In dat geval moet de werkgever tijdig overleggen met de OR over de wijze en het tijdstip waarop deze uren vrije tijd kunnen worden opgenomen. De OR heeft hierbij instemmingsrecht overeenkomstig artikel 27 WOR.
 - e. Als de werkgever geen collectieve regeling zoals in sub d treft, kan hij – na overleg met de OR – besluiten dat de extra gewerkte uren door de individuele werknemer slechts binnen bepaalde grenzen vrij opneembaar zijn als doorbetaalde uren extra vrije tijd. In dat geval moet de werkgever tijdig overleggen met de OR over de wijze en het tijdstip waarop deze uren vrije tijd kunnen worden opgenomen. Ook hierbij heeft de OR instemmingsrecht overeenkomstig artikel 27 WOR.
 - f. In alle andere gevallen bepaalt de werkgever tijdig in overleg met de individuele werknemer het tijdstip van aanvang en einde van de blokken aaneengesloten doorbetaalde uren extra vrije tijd.
2. Als de werkgever modaliteit 1 wil wijzigen of aanvullen, moet hij, met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR, een werktijdenregeling vaststellen waarin de binnen de instelling te hanteren modaliteit(en) is (zijn) opgenomen. De volgende modaliteiten staan de werkgever hierbij ter beschikking.

Modaliteit 2

Werkweken met een variabele arbeidsduur, waarbij maximaal een negende deel van de vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week naar boven of naar beneden kan worden afgeweken. Aan het eind van het desbetreffende kalenderjaar mag er geen urensaldo resteren, tenzij werkgever en werknemer andere afspraken hebben gemaakt.

Modaliteit 3

De spaarvariant: werkgever en werknemer spreken af dat de extra gewerkte uren, die per week niet meer mogen bedragen dan een

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

negende deel van de vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week, worden opgespaard. Deze spaarperiode duurt maximaal 5 jaar. Na afloop van deze periode worden de extra gewerkte uren beschikbaar gesteld als aaneengesloten doorbetaald langdurig verlof. Werkgever en werknemer leggen afspraken over de duur van de spaarperiode, het aantal extra te werken uren per week en de wijze van opnemen van deze uren vast in een spaarverlof-overeenkomst.

Modaliteit 4

Andere werktijdenregelingen waarvoor instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR nodig is. De werkgever die voor een individuele werknemer een werktijdenregeling wil instellen waarbij voor meer dan een negende deel wordt afgeweken van de vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week, kan deze wijziging alleen laten plaatsvinden met instemming van de werknemer.

3. Nadat de werkgever, met instemming van de OR overeenkomstig artikel 27 WOR, een keuze heeft gemaakt uit bovenstaande modaliteiten:
 - stelt de werkgever, als er een keuzemogelijkheid is in overleg met de werknemer, de individueel toepasselijke modaliteit vast;
 - én stelt de werkgever, als het gaat om een werktijdenregeling zoals beschreven in de modaliteiten 2, 4 en de modaliteit in artikel VIII.9 lid 3, na overleg met de werknemer de individuele werktijdenregeling vast.
4. Als de inhoud van lid 1 of 2 leidt tot een wijziging van de werktijden die met de individuele werknemer zijn afgesproken, moet de werknemer daarmee instemmen.
5. a. Als de werknemer arbeidsongeschikt raakt of als hij verlof met behoud van salaris geniet, blijft de afgesproken werktijdenregeling gelden.
b. In het geval van de modaliteiten 1, 2 en 4 en de modaliteit in artikel VIII.9 lid 3 betekent dit:
 - dat wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is of als hij betaald verlof geniet, de opbouw van extra gewerkte uren op de gebruikelijke wijze en volgens de geldende werktijdenregeling plaatsvindt;
 - én dat als bovenstaande zich voordoet op het tijdstip waarop

- de werknemer de extra vrije tijd zal opnemen, de aanspraak hierop komt te vervallen.
- c. De werkgever kan een afwijkende regeling vaststellen (zie artikel I.10), wat betekent:
 - dat wanneer de werknemer arbeidsongeschikt raakt of als hij betaald verlof geniet, de opbouw van extra gewerkte uren niet op de gebruikelijke wijze en volgens de geldende werktijdenregeling plaatsvindt;
 - én dat als de werknemer arbeidsongeschikt is op het tijdstip dat hij de extra vrije tijd zal opnemen, de aanspraak hierop niet komt te vervallen, maar op een ander tijdstip kan worden opgenomen.
 6. Als het tijdstip waarop de werknemer de extra gewerkte uren opneemt niet voortvloeit uit de werktijdenregeling, stelt de werkgever de werknemer in de gelegenheid de extra gewerkte uren binnen het desbetreffende kalenderjaar op te nemen. Dit gebeurt in de vorm van doorbetaalde uren extra vrije tijd. Dit geldt niet wanneer modaliteit 3 van toepassing is.
 Als de werknemer geen gebruik maakt van deze gelegenheid, stelt de werkgever na afloop van het kalenderjaar vast wanneer de extra gewerkte uren als doorbetaalde uren extra vrije tijd kunnen worden opgenomen.

Artikel IX.4

Werktijden algemeen

1.
 - a. Op basis van de artikelen IX.1, IX.2, IX.3 en IX.5 stelt de werkgever, na overleg met de werknemer, de werktijden vast.
 - b. De werknemer met vaste diensten heeft recht op 2 dagen verlof per week, in principe op zaterdag en zondag.
 - c. De werkgever houdt zoveel mogelijk rekening met de levensbeschouwelijke opvattingen van de werknemer. De werknemer wordt op zondag en op voor hem geldende kerkelijke feestdagen in de gelegenheid gesteld zijn kerk te bezoeken.
 - d. Hetzelfde geldt voor de werknemer voor wie de zevende dag van de week – vanuit religieuze opvattingen – als rustdag geldt.
2.
 - a. Als de werktijden bij rooster geregeld worden, moet de werkgever de dagen waarop gewerkt wordt ten minste 28 etmalen voor aanvang van de periode waarop het rooster betrekking heeft, bekend maken aan de werknemer.
 - b. De werkgever moet de definitief vastgestelde individuele werktijden ten minste 10 etmalen van tevoren aan de werknemer bekend maken. Hiervan mag alleen worden afgeweken als een collega-werknemer ziek is en vervangen moet worden.

Artikel IX.5

Toepassing arbeidstijdenwet

1. De begrippen „dienst”, „nachtdienst” of „pauze” hebben in dit artikel dezelfde betekenis als die in de Arbeidstijdenwet, namelijk:
 - 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;
 - nachtdienst: een dienst waarin de uren tussen 00.00 uur en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen;
 - pauze: een tijdruimte van ten minste 15 achtereenvolgende minuten, waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.
2. Bij de inrichting van de werktijden voor werknemers van 18 jaar en ouder wordt de Arbeidstijdenwet toegepast. Hierbij gelden de volgende bepalingen:
 - a. Maximum arbeidstijden (structureel):
 - arbeidstijd per dienst: 10 uur;
 - arbeidstijd per week: –;
 - arbeidstijd per 4 weken: gemiddeld 50 uur per week (in totaal 200 uur);
 - arbeidstijd per 13 weken: gemiddeld 45 uur per week (in totaal 585 uur).
 - b. Minimumrusttijden:
 - dagelijkse rust: 11 uur per 24 uur; (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur);
 - wekelijkse rust: 36 uur per periode van 7 x 24 uur; of 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur).
 - c. Pauze:
 - als de arbeidstijd per dienst meer bedraagt dan 5,5 uur: 0,5 uur (op te splitsen in 2 x 0,25 uur);
 - als het gaat om solitaire functies of als de aard van het werk het noodzakelijk maakt dat de werknemer voortdurend bereikbaar is, kan de werkgever een geconsigneerde pauze opleggen. Dit houdt in dat de werknemer tijdens de pauze zijn werkplek of de instelling niet mag verlaten;
 - als de werkgever een geconsigneerde pauze oplegt, ontvangt

- de werknemer voor de pauzeperiode een vergoeding op basis van uurloon.
- d. Zondagsarbeid:
 - op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij:
 - het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit;
 - de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, de werknemersvertegenwoordiging of – bij ontbreken daarvan – de belanghebbende werknemer daarmee instemt. De werknemer heeft minimaal recht op 4 vrije zondagen per 13 weken.
 - e. Aanvullende regels bij nachtdiensten:
 - minimale rust na een nachtdienst die eindigt ná 02.00 uur: 14 uur;
 - minimale rust na een reeks nachtdiensten: 48 uur;
 - maximale arbeidstijd per nachtdienst: 8 uur;
 - maximale arbeidstijd per 13 weken: –;
 - maximum aantal nachtdiensten: 10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken als de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen);
 - maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten: 5 (6 als de nachtdiensten vóór of om 02.00 uur eindigen).
3. De werknemer van 55 jaar en ouder wordt op zijn verzoek vrijgesteld van het verrichten van nachtdiensten.
 5. Voor de werkgever in een instelling voor Maatschappelijke Opvang (zie artikel I.3) geldt in afwijking van het in lid 2, sub e, bepaalde de volgende regeling rond nachtdiensten:
 - minimum rust na een nachtdienst die eindigt ná 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 moet de werkgever zorgen dat de werknemer de nachtdienst niet alleen verricht. De werkgever kan hier in overleg met de OR of werknemersvertegenwoordiging van afwijken als is overeengekomen onder welke randvoorwaarden en omstandigheden solitaire nachtdiensten wel verantwoord zijn.

Artikel IX.6

Aanpassing arbeidsduur

1. De partijen bij deze CAO verklaren het werken in deeltijd te willen bevorderen. In principe kan iedere functie in deeltijd worden vervuld.
2. a. Als er een vacature is waarvoor een parttime werknemer volgens de objectieve functie-eisen in aanmerking komt, heeft deze werknemer recht op uitbreiding van zijn dienstverband.
b. Dit recht kan op grond van bedrijfseconomische, organisatorische of -sociale redenen op twee manieren worden ingeperkt of te niet gedaan:
 - als de werkgever met instemming van de OR in een regeling beperkingen en/of afwijkmogelijkheden van het uitbreidingsrecht vastlegt;
 - als de werkgever – bij het ontbreken van een regeling – met instemming van de OR het uitbreidingsrecht niet aan de werknemer toekent.
c. In beide onder sub b opgenomen gevallen heeft de OR instemmingsrecht overeenkomstig artikel 27 WOR.

HOOFDSTUK X

VAKANTIE EN VERLOF

Artikel X.1

Vakantieverlof

1. De werknemer ontvangt vakantieverlof met behoud van salaris over elk jaar dat de dienstbetrekking heeft geduurd, onverlet het bepaalde in artikel 7:635 BW.
2. De vakantie wordt in het desbetreffende kalenderjaar opgenomen, tenzij werkgever en werknemer in overleg daarvan besluiten af te wijken.
3. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie worden door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer bepaald. Een rand-

voorwaarde hierbij is dat ten minste 2 aaneengesloten weken geen arbeid wordt verricht.

4. Niet genoten vakantieverlof in enig kalenderjaar wordt zoveel mogelijk in een volgend kalenderjaar door de werknemer opgenomen. Een randvoorwaarde hierbij is dat de werknemer in geen enkel kalenderjaar meer dan anderhalf maal zoveel verlof kan opnemen dan hem volgens lid 6 toekomt.
5. Het verleende vakantieverlof geldt niet als verlof, als de werknemer voorafgaand aan, dan wel tijdens een vastgestelde vakantie arbeidsongeschikt wordt. De werknemer is verplicht om aan de werkgever deze arbeidsongeschiktheid voldoende aan te tonen.
6. a. De werknemer met een volledig dienstverband (36 uur of meer) heeft recht op 170 uur basisvakantieverlof per kalenderjaar.
b. Het aantal uren basisvakantieverlof wordt, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het desbetreffende kalenderjaar bereikt, verhoogd overeenkomstig de hiernavolgende tabel.

Leeftijd	Verhoging
30 tot en met 39 jaar:	7,2 uur
40 tot en met 44 jaar:	14,4 uur
45 tot en met 49 jaar:	21,6 uur
50 tot en met 54 jaar:	36 uur

- c. De werknemer die in enig kalenderjaar 55 jaar wordt, heeft in dat kalenderjaar tot de datum waarop hij deze leeftijd bereikt recht op verhoging van zijn basisvakantieverlof met 3,6 uur over iedere volle kalendermaand die hij dat kalenderjaar in dienst is. Nadat hij de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt geldt voor hem artikel IX.2 van de CAO.
7. a. De werknemer die geen volledig dienstverband heeft, of die slechts gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, heeft naar evenredigheid recht op het in lid 6 sub a respectievelijk sub b en c genoemde aantal uren basisvakantieverlof, respectievelijk extra leeftijdgebonden verlof. De afronding van deze uren vindt plaats op hele uren, ten gunste van de werknemer.
b. Als de werknemer in het sub a bedoelde geval zowel recht heeft op basisvakantieverlof als op extra leeftijdgebonden verlof, dan geschiedt deze afronding eerst na samentelling van beide onafgeronde verlofaanspraken.

Artikel X.2

Verlof op feestdagen

1. De werknemer heeft, met behoud van salaris, recht op verlof op de volgende dagen, voorzover deze niet op een zaterdag of zondag vallen: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koninginnedag en op de door de rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen.
2. Aan de werknemer kan, met behoud van salaris, op zijn verzoek recht op verlof 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. Als deze verlofdagen niet kunnen worden toegekend omdat het belang van het werk en de normale voortgang van de werkzaamheden hiermee in strijd zijn, worden de gewerkte dagen gecompenseerd door middel van het toekennen van vervangende verlofdagen, met behoud van salaris. Dit geldt niet 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 als hij verplicht is zijn werkzaamheden te verrichten op een van de dagen zoals omschreven in lid 1. Dit 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 als hij volgens rooster vrij was van het verrichten van werkzaamheden, of deze werkzaamheden niet kon verrichten in verband met arbeidsongeschiktheid of vakantie.

Artikel X.3

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, als en voorzover werkverzuim onvermijdelijk is:
 - a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wet-

- telijke verplichting, als dit niet in vrije tijd kan plaatsvinden 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. voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag, als dit huwelijk wordt gesloten in zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling/werkgebied en ten hoogste 2 dagen, als dit huwelijk wordt gesloten buiten zijn woonplaats of plaats van tewerkstelling/werkgebied;
 - f. bij overlijden van bloed- of aanverwanten: 4 dagen bij het overlijden van de onder artikel XI.2 lid 1 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;
Als de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, worden ten hoogste 4 dagen verleend;
 - g. 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;
 - i. De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind recht op verlof conform artikel 3.2 van de Wet arbeid en zorg.
2. a. Tenzij de te verrichten werkzaamheden het naar het oordeel van de werkgever niet toelaten, 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. Dit geldt eveneens voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, op voorwaarde dat dit niet in de vrije tijd kan plaatsvinden.
 - 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. Op grond van hoofdstuk 4 van de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer recht op betaald verlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd wanneer hij door zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn arbeid niet kan verrichten. Aansluitend aan dit verlof heeft de werknemer in de in artikel XI.2 genoemde situaties recht op zorgverlof. Onder zeer persoonlijke omstandigheden wordt onder andere verstaan acute ziekte van echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen.

4. De werkgever is verplicht een afwijzing van een verzoek om buitengewoon verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

HOOFDSTUK XI

ARBEID EN ZORG

Artikel XI.1

Ouderschapsverlof

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

1. Het maximum aantal uren van het verlof wordt bepaald door de gemiddelde arbeidsduur per week van de werknemer te vermenigvuldigen met 26.
2. De werknemer komt alleen in aanmerking voor een vergoeding volgens dit artikel ten behoeve van kinderen geboren op of na 1 januari 1996.
3. Als de werknemer gebruik maakt van de verlofregeling en het verlof opneemt over een periode van 12 maanden of korter dan 12 maanden, wordt over de opgenomen verlofuren 40% van het salaris betaald. Dit gedurende maximaal 12 maanden en tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
4. Als de werknemer gebruik maakt van de verlofregeling en het verlof opneemt over een periode van langer dan 12 maanden tot maximaal 24 maanden, wordt over de opgenomen verlofuren 25% van het salaris betaald. Dit gedurende maximaal 24 maanden en tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
5. Als gebruik wordt gemaakt van de verlofregeling en het verlof wordt opgenomen in twee of drie periodes en de werknemer legt deze periodes vooraf vast, dan wordt de hoogte van de vergoeding bepaald volgens de leden 3 en 4 van dit artikel. Als de werknemer vooraf de

periodes niet vastlegt, ontvangt de werknemer voor zover het verlof wordt opgenomen over een periode van 24 maanden of korter over het verlof een vergoeding ter hoogte van 25%. Dit tot ten hoogste de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.

6. De vergoeding bij ouderschapsverlof wordt met ingang van 1 januari 2003 minimaal berekend op basis van een bruto salaris van € 2.210,91.
7. Als de werknemer tijdens het verlof besluit tot wijziging van de verlofduur wordt over de gehele verlofperiode een correctie toegepast, in overeenstemming met lid 3 en lid 4.
8. Als de werknemer de arbeidsovereenkomst op zijn verzoek beëindigt, tijdens of binnen 6 maanden na het einde van het betaalde ouderschapsverlof, dan betaalt hij het doorbetaalde salaris over het ontvangen ouderschapsverlof aan de werkgever terug. Dit is niet het geval wanneer de werknemer ontslag neemt nadat de werkgever zijn verzoek om de arbeidsduur aan te passen aan de arbeidsduur tijdens het ouderschapsverlof heeft geweigerd.
9. 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.
10. De werknemer bouwt geen vakantieverlof op over de uren dat hij ouderschapsverlof geniet.
11. De in lid 3 tot en met 5 genoemde vergoeding wordt meegenomen bij de berekening van de vakantietoeslag (artikel VI.2) en de eindejaarsuitkering (artikel VI.3).
12. 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 wordt genoten na 1 juli 2001.

Artikel XI.2

Zorgverlof

1. In afwijking van en in aanvulling op het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg heeft de werknemer recht op kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van zijn echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kin-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

deren, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen overeenkomstig de volgende bepalingen:

- a. het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste 1,4 maal de arbeidsduur per week;
 - b. over de opgenomen uren wordt het salaris volledig doorbetaald;
 - c. de werkgever kan de werknemer verzoeken om een verklaring van de behandelend arts dat thuisverzorging noodzakelijk is/was.
2. De werknemer heeft recht op langdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van zijn echtgenoot, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders, kinderen, stief-, pleeg- of aangehuwde kinderen overeenkomstig de volgende bepalingen:
- 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 met ingang van 1 juli 2001 40% van het salaris doorbetaald. Dit tot hoogstens de helft van de in de arbeidsovereenkomst vastgelegde gemiddelde omvang van het dienstverband per week.
 - d. De vergoeding wordt met ingang van 1 januari 2003 minimaal berekend op basis van een bruto salaris van € 2.210,91.
 - e. Bij vrijwillige voortzetting door de werknemer van de pensioenopbouw tijdens het zorgverlof, betaalt de werkgever het werkgeversaandeel in de pensioenpremie.
 - f. Het verlof per week wordt opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden en bedraagt hoogstens de helft van de arbeidsduur per week.
 - g. De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen om verlof voor een langere periode dan 6 maanden of om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt hiermee in, tenzij gewichtige redenen het hem onmogelijk maken. Het onder b bepaalde blijft echter onverminderd gelden.
 - h. Over de uren dat de werknemer zorgverlof geniet wordt vakantieverlof opgebouwd.
 - i. Het onder c, d, en e bepaalde geldt slechts gedurende een periode van maximaal 6 maanden.

HOOFDSTUK XII

ZIEKTEVERZUIM EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Artikel XII.1

Terugdringing ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden

1. De werkgever voert een arbeidsomstandighedenbeleid dat de volgende vier onderwerpen omvat: werkdruk en werkstress, agressie en onveiligheid, fysieke belasting en verzuim en reïntegratie.
 - Dit beleid wordt uitgevoerd met behulp van de maatregelen en instrumenten uit het Arboconvenant tenzij andere maatregelen en instrumenten even effectief zijn.
 - De ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging heeft instemmingsrecht volgens artikel 27 van de WOR over alle beleidsbesluiten in dit gehele traject.

Artikel XII.2

Salariëring tijdens ziekte/arbeidsongeschiktheid

1. a. De werknemer die wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk verhinderd is de bedongen werkzaamheden te verrichten, heeft voor de duur hiervan – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – gedurende maximaal 52 weken aanspraak op doorbetaling van zijn laatstgenoten netto salaris als bedoeld in lid 4.
- b. De werknemer die na de onder sub a bedoelde periode vervolgens in aanmerking komt voor een uitkering krachtens de WAO, voor arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge de PGGM-regeling of voor een samenloop van beide uitkeringen, heeft voor de duur van deze arbeidsongeschiktheid – en zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – gedurende maximaal 26 weken aanspraak op doorbetaling van zijn laatstgenoten salaris als bedoeld in lid 4.

De in de vorige zin bedoelde werknemer heeft deze aanspraak eveneens indien hij niet in aanmerking komt voor een WAO-uitkering omdat het UWV op basis van de Beleidsregels verlenging loondoorbetaling Poortwachter van 12 maart 2003 wegens nalatigheid een verlengde loondoorbetalingsperiode voor de werkgever heeft vastgesteld.
- c. De werknemer die na de onder sub b bedoelde periode in aanmerking komt voor een uitkering krachtens de WAO, voor arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge de PGGM-regeling of voor een samenloop van beide uitkeringen, heeft voor de duur van deze arbeidsongeschiktheid – zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt – gedurende maximaal 26 weken aanspraak op door-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

betaling van 85% van zijn laatstgenoten salaris als bedoeld in lid 4.

De in de vorige zin bedoelde werknemer heeft deze aanspraak eveneens indien hij niet in aanmerking komt voor een WAO-uitkering omdat het UWV op basis van de Beleidsregels verlenging loondoorbetaling Poortwachter van 12 maart 2003 wegens nalatigheid een verlengde loondoorbetalingsperiode voor de werkgever heeft vastgesteld.

- d. In afwijking van hetgeen in lid 1 sub a van dit artikel is bepaald, heeft de werknemer die reeds op grond van de Wet Amber na een wachttijd van vier weken in aanmerking komt voor een WAO-uitkering een aanspraak op loondoorbetaling gedurende deze wachttijd van vier weken. Daarop aansluitend heeft de werknemer aanspraak op de onder lid 1 sub b en c bedoelde loondoorbetaling.
 - e. De periode waarin de vrouwelijke werknemer zwangerschaps- of bevallingsverlof geniet telt niet mee voor de bepaling van het in lid 1 sub a genoemde tijdvak van 52 weken. In geval de vrouwelijke werknemer een uitkering overeenkomstig artikel 3:7 lid 1 van de Wet arbeid en zorg ontvangt, betaalt de werkgever, indien deze uitkering lager is dan het laatstgenoten netto salaris als bedoeld in lid 4, een aanvulling tot aan het voornoemde laatstgenoten netto salaris.
 - f. Voor de toepassing van het in lid 1 sub a t/m d bepaalde worden perioden waarin de werknemer is verhinderd werkzaamheden te verrichten, samengeteld indien de perioden elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.
 - g. Indien het arbeidsongeschiktheidspercentage van de werknemer toeneemt nadat tenminste vier weken zijn verstreken na de onder sub c en d bedoelde periode en de werknemer tot dat moment over het toegenomen deel tevens loon uit arbeid ontving, ontvangt de werknemer eveneens de onder sub b en c bedoelde doorbetaling, maar slechts over het toegenomen arbeidsongeschiktheidspercentage.
2. a. Als en voorzover de werknemer, als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden, recht heeft op een uitkering ingevolge de Ziektewet, wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de betaling, zoals bedoeld in het eerste lid.
- b. Heeft de werknemer, als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden, recht op een uitkering ingevolge de WAO, of op arbeidsongeschiktheidspensioen volgens de PGGM-regeling, of op een samenloop van de bedoelde uitkeringen – eventueel in combinatie met een uitkering volgens de Werkloosheidswet –,

dan wordt het in lid 1 bedoelde recht op doorbetaling van 100% of 85% van het netsalaris omgezet in de betaling van een aanvulling op deze uitkering(en) tot genoemde percentages van het netsalaris. Als de werknemer nalaat zijn recht op een uitkering volgens de genoemde wetten te realiseren, dan vindt de aanvulling plaats alsof deze aanspraak wel is geëffectueerd.

- c. Heeft de werknemer, als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden, uitsluitend recht op een uitkering ingevolge de Werkloosheidswet, dan kan hij geen aanspraak maken op de doorbetaling dan wel de aanvulling, zoals bedoeld in lid 1 en lid 2 sub b.
3. De inkomsten die de werknemer in of buiten dienstbetrekking heeft ontvangen voor verrichte werkzaamheden in de tijd dat hij – mits hij daartoe in staat was – de afgesproken arbeid had kunnen verrichten, worden in mindering gebracht op de doorbetaling of aanvulling, zoals bedoeld in lid 1 en lid 2 sub b.
4. Het laatste netto salaris, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, is het salaris dat wordt afgeleid van de som van:
 - a. het bruto maandsalaris dat de werknemer ontvangt op het moment dat de reden waardoor de werknemer verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, zoals bedoeld in het eerste lid, ontstaat;
 - b. overige loonbestanddelen volgens de dagloonregelen van de ZW en de WAO.

De hoogte van deze loonbestanddelen wordt op maandbasis gemeten over een periode van drie maanden voorafgaande aan de maand waarin de verhindering, zoals bedoeld in lid 1, is ontstaan. De werknemer behoudt gedurende de in lid 1 genoemde perioden recht op vakantietoeslag, onder aftrek van de op grond van enige bij of volgens de wet geldende verzekering en de volgens de PGGM-pensioenregeling toegekende vakantietoeslag.
5. Bijstelling van het in lid 1 en 2 genoemde netsalaris vindt plaats:
 - a. als het bruto maandsalaris verandert door:
 - 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. Het recht op loondoorbetaling of aanvulling, zoals bedoeld in dit artikel, vervalt geheel of gedeeltelijk als:

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. de werknemer de arbeidsongeschiktheid opzettelijk heeft veroorzaakt;
 - b. de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebrek dat de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst ten opzichte van de werkgever opzettelijk heeft verzwegen of waarover hij de werkgever opzettelijk onjuist heeft ingelicht;
 - c. de werknemer zijn genezing belemmert of vertraagt. Voor de additionele tijd die zijn genezing daardoor langer duurt, verliest hij zijn recht op doorbetaling of aanvulling;
 - d. de werknemer de door de UWV passend geachte arbeid niet verricht, zonder deugdelijke reden. Zolang hij in gebreke blijft, verliest hij zijn recht op doorbetaling of aanvulling;
 - e. de werknemer zijn recht op een uitkering volgens de ZW, de WAO of de WW, dan wel de PGGM- pensioenregeling of een andere pensioenregeling, geheel of gedeeltelijk verliest. Dit tenzij de oorzaak hiervan bij de werkgever ligt. De werkgever stelt de werknemer van het geheel of gedeeltelijk vervallen van het recht op loondoorbetaling of aanvulling binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis;
 - f. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door de werkgever aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in BW 7:658a lid 3 te verrichten;
 - g. voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in BW 7:658a lid 2.
7. Als een uitkering volgens de ZW, de WAO, of de WW in een van de in lid 6 sub a t/m d bedoelde gevallen gedeeltelijk door de UWV wordt geweigerd, wordt de aanvulling naar evenredigheid verminderd.
8. a. De werkgever mag het recht op loondoorbetaling of aanvulling, zoals bedoeld in lid 1 en 2, opschorten voor zolang de werknemer de verplichting volgens artikel V.3 van de CAO niet nakomt. Dit is eveneens van toepassing als de werknemer zich niet houdt aan andere door of namens de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen die de werkgever nodig heeft om het hiervoor bedoelde recht vast te stellen.

- b. De werkgever stelt de werknemer van het besluit tot opschorting binnen een redelijke termijn schriftelijk in kennis.

HOOFDSTUK XIII

FUNCTIONEREN EN LOOPBAANBELEID

Artikel XIII.1

Scholings- en loopbaanbeleid

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad, en zoals bepaald in artikel 27 WOR, een plan op waarin de scholings- en loopbaanmogelijkheden alsmede studiefaciliteiten van de werknemers zijn opgenomen. Dit plan is gericht op het huidige en het toekomstige functioneren van de werknemers binnen en buiten de instelling.
Het plan omvat in ieder geval de volgende 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 de werkgever biedt 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 XIII.2

Beoordelingsregeling

- A. Toepasselijkheid
 1. De beoordeling van werknemers geschiedt ten minste per functie-groep, hierbij wordt geen enkele werknemer uitgezonderd. De werkgever stelt in schriftelijke overeenstemming met de ondernemingsraad vast 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. Als de werkgever overgaat tot het beoordelen van werknemers in

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

hun functioneren als werknemer, volgt hij daarbij de gezichtspunten en de procedure zoals hierna onder B en C vermeld.

4. De werkgever kan, zoals afgesproken in artikel I.10 van de CAO, een beoordelingsregeling vaststellen die afwijkt van het onder B en C bepaalde.

B. Gezichtspunten

1. De beoordeling van de werknemer in zijn functioneren, in de functie zoals vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer, geschiedt op de volgende gezichtspunten:
 - a. kennisniveau;
 - b. zelfstandigheid;
 - c. inzet en verantwoordelijkheidsgevoel;
 - d. organisatie van het eigen werk;
 - e. houding ten opzichte van cliënten;
 - f. houding ten opzichte van collega's;
 - g. houding ten opzichte van leidinggevenden;
 - h. houding ten opzichte van derden;
 - i. bereidheid tot overleg;
 - j. leidinggeven/leiding aanvaarden;
 - k. uitdrukkingsvaardigheid mondeling;
 - l. uitdrukkingsvaardigheid schriftelijk;
 - m. kwaliteit van het werk;
 - n. kwantiteit van werk.
2. Voor ieder van de in lid 1 genoemde gezichtspunten wordt door de hierna bij onderdeel C bedoelde beoordelaars een cijfer gegeven, variërend van 1 tot en met 5, die de volgende waardering uitdrukken:
 1. slecht;
 2. onvoldoende;
 3. voldoende;
 4. goed;
 5. uitstekend.

C. Procedure

De in acht te nemen procedure bij de beoordeling is als volgt:

1. De werknemer ontvangt, ten minste 2 weken van tevoren, een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek.
2. a. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene, die (direct) leidinggeeft aan de werknemer én degene, die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling, of een door deze gevolmachtigde persoon.

- b. Als de werknemer hierom vraagt, kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die is belast met de hoogste dagelijkse leiding van de instelling.
- 3. a. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen 2 weken na het gesprek schriftelijk en beargumenteerd in tweevoud aan de werknemer voorgelegd, en wordt beschouwd als een voorlopige beoordelingsuitslag.
- b. De werknemer tekent één exemplaar van deze voorlopige beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit binnen 1 week na ontvangst aan de werkgever.
- c. Bij de sub a bedoelde voorlegging wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar zoals bedoeld in lid 4 en de daarvoor gestelde termijn.
- 4. a. Als de werknemer het niet eens is met de in lid 3 bedoelde voorlopige beoordelingsuitslag, kan hij binnen 3 weken na ontvangst hiervan een schriftelijk en beargumenteerd bezwaar indienen bij degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft van de instelling of, als deze aan de beoordeling heeft deelgenomen, 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, en in ieder geval niet later dan 4 weken daarna, deelt de werkgever schriftelijk en beargumenteerd de definitieve beoordelingsuitslag aan de werknemer mee.

Artikel XIII.3

Bezwarencommissie beoordelingen

- 1. Als de werknemer zich niet kan verenigen met een op basis van artikel XIII.2, onderdeel A.3 of A.4 tot stand gekomen definitieve beoordelingsuitslag, kan de werknemer binnen 3 weken na ontvangst van deze uitslag schriftelijk en beargumenteerd bezwaar aantekenen bij de Bezwarencommissie, zoals bedoeld in de navolgende artikelen.
- 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 zijn plaatsvervanger worden benoemd door de Maatschappelijk Ondernemers Groep, partij bij de CAO;
 - b. één lid en diens plaatsvervanger worden benoemd door de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak, partijen bij de CAO, gezamenlijk;

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- c. één lid en diens plaatsvervanger, tevens voorzitter respectievelijk plaatsvervangend voorzitter, worden benoemd door de sub a en b genoemde organisaties gezamenlijk.
- 4. Het secretariaat van de Bezwarencommissie wordt verzorgd door het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP), Postbus 556, 2501 CN Den Haag.
- 5.
 - a. Een bezwaar wordt ingediend door een beargumenteerd bezwaarschrift in viervoud aan het secretariaat van de Bezwarencommissie te sturen.
 - b. De werknemer doet de werkgever tegelijkertijd een kopie van het bezwaarschrift toekomen.
 - c. Zolang niet is voldaan aan het bepaalde in lid 13 sub a van dit artikel, kan de behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie niet plaatsvinden.
- 6.
 - a. De werkgever doet het secretariaat, nadat het secretariaat van de Bezwarencommissie hem daartoe verzocht heeft, binnen 3 weken een beargumenteerd verweerschrift in viervoud toekomen.
 - b. De werkgever doet de werknemer tegelijkertijd een kopie van het verweerschrift toekomen.
- 7. Het secretariaat van de Bezwarencommissie kan, als dit voor de behandeling van het bezwaar wenselijk wordt geacht, de werknemer en/of werkgever opdragen binnen een bepaalde termijn, en eventueel op een voorgeschreven manier, additioneel materiaal in te dienen.
- 8.
 - a. De Bezwarencommissie kan het bezwaar ofwel schriftelijk behandelen, ofwel besluiten werknemer en werkgever in elkaars aanwezigheid te horen.
 - b. Bij de behandeling van het bezwaar door de Bezwarencommissie kan de werknemer en/of werkgever zich door een raadsman laten bijstaan.
- 9.
 - a. Als de Bezwarencommissie besluit tot mondelinge behandeling van het bezwaar worden werknemer en werkgever daarvoor minstens 2 weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
 - b. Deze mondelinge behandeling is niet openbaar.
- 10. De Bezwarencommissie neemt een beslissing in voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

11. Het is de leden van de Bezwarencommissie en hun plaatsvervangers niet toegestaan over een te behandelen bezwaar:
 - a. zich uit te laten in enig onderhoud of gesprek met de desbetreffende werknemer en/of werkgever, behalve tijdens de mondelinge behandeling;
 - b. de standpunten openbaar te maken die binnen de Bezwarencommissie tot de genomen beslissing hebben geleid;
 - c. datgene dat hen in het kader van de uitoefening van hun functie in de Bezwarencommissie aan informatie is toegekomen, verder bekend te maken dan strikt noodzakelijk.
12. a. De Bezwarencommissie verklaart binnen 4 weken na de beraadslagingen schriftelijk en beargumenteerd of de werknemer terecht of ten onrechte bezwaar heeft gemaakt. Hierbij spreekt de Bezwarencommissie uit of de gevolgde procedure juist is geweest en/of de werkgever in redelijkheid tot zijn oordeel heeft kunnen komen.
 - b. De uitspraak is gebaseerd op de ingediende schriftelijke stukken en op hetgeen bij de eventuele mondelinge behandeling naar voren is gebracht.
 - c. De beoordeling wordt vernietigd, als de Bezwarencommissie beslist dat de plaatsgevonden beoordeling niet aan (een van) de in sub a gestelde vereisten voldoet.
 - d. Ingeval van vernietiging brengt de werkgever een nieuwe beoordeling tot stand. Hierbij houdt de werkgever rekening met de afwegingen van de Bezwarencommissie.
 - e. De uitspraak van de Bezwarencommissie wordt gelijktijdig aan werknemer en werkgever toegezonden.
13. a. De werknemer die een bezwaar indient bij de Bezwarencommissie maakt gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift een bedrag van € 113,45 over op bankrekening 14.55.25.910, ten name van het Centrum Arbeidsverhoudingen (CAOP) te Den Haag, onder vermelding van zijn eigen naam en die van zijn werkgever.
 - b. Als de Bezwarencommissie het door de werknemer ingediende bezwaar gegrond verklaart en als gevolg hiervan de plaatsgevonden beoordeling vernietigt, wordt van het sub a genoemde bedrag € 90,76 gerestitueerd. Het resterende bedrag van € 22,69 wordt in dat geval door de werkgever aan de werknemer vergoed.

HOOFDSTUK XIV

**MEDEZEGGENSCHAP EN FACILITEITEN (KADER)LEDEN
WERKNEMERSORGANISATIES**

Artikel XIV.1

Medezeggenschapsorgaan

XIV.1a Ondernemingsraad

1. In afwijking van artikel 2, lid 1 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), is de werkgever van een instelling waarin in de regel minstens 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 die verband houden met de raad. Het bijwonen van vergaderingen van de raad en van door de raad ingestelde commissies vallen niet onder deze werkzaamheden.
 - b. Voor de leden van de ondernemingsraad in een instelling waarin in de regel minder dan 50 werknemers werkzaam zijn, bedraagt het in sub a bedoelde aantal uren per jaar 70.
 - c. Voor een ondernemingsraadslid met een niet volledig dienstverband wordt het in sub a en b bedoelde aantal uren naar evenredigheid vastgesteld, op voorwaarde dat dit aantal uren niet beneden de 60 per jaar kan worden gesteld.
3. Het in lid 2 bepaalde geldt niet voor de in artikel XIV.1b 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 kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de ondernemingsraad over deze kandidaat/kandidaten weegt zwaar voor de standpuntbepaling van de werkgever.
5.
 - a. De werkgever stelt de ondernemingsraad in de gelegenheid advies uit te brengen over deze conceptbegroting, voordat de

conceptbegroting van de instelling wordt vastgesteld door het bestuur.

- b. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van de begroting.
- c. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht, binnen 14 dagen nadat om het advies is gevraagd.
- d. Binnen 14 dagen nadat het advies is uitgebracht, wordt over dit advies minstens éénmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering. Hieraan wordt deelgenomen door de bestuurder, in de zin van de WOR, en de ondernemingsraad.
- e. Voor de hiervoor bedoelde adviesprocedure geldt artikel 36 WOR.

XIV.1b Werknemersvertegenwoordiging

- 1. a. De werkgever van een instelling waarin gewoonlijk minstens 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. Los van het bepaalde in artikel 35c, derde lid, tweede volzin, alsmede het vierde, vijfde en zesde lid, van de WOR, geldt voor de werknemersvertegenwoordiging ook het in Uitvoeringsregeling R van de CAO gestelde.
- d. De werkgever meldt de Bedrijfscommissie voor de Welzijnssector schriftelijk de instelling van de werknemersvertegenwoordiging, onder vermelding van de samenstelling van deze vertegenwoordiging.
- e. Voor de werknemersvertegenwoordiging gelden in deze CAO dezelfde bepalingen als voor de ondernemingsraad, tenzij in de desbetreffende bepaling anders wordt vermeld.

XIV.1c Ondernemingsraad/Werknemersvertegenwoordiging

- 1. a. De werkgever treft een vervangingsregeling voor de herbezetting van de door leden van de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging bestede arbeidstijd. Deze arbeidstijd moet wel besteed zijn aan werkzaamheden die verband houden 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, zoals bedoeld in artikel 17 lid 1 WOR, wordt aangemerkt als arbeidsduur.

Artikel XIV.3

Bestuurssamenstelling

XIV.3a Keuzemogelijkheid

Het bestuur van een instelling waarvan de rechtsvorm een stichting is, is verplicht aan de ondernemingsraad schriftelijk kenbaar te maken of het zich gebonden acht door artikel XIV.3c of door artikel XIV.3d.

XIV.3b Minimumregeling

Het in artikel XIV.3a bepaalde geldt niet voor de besturen van die instellingen waar de ondernemingsraad verderstrekkende bevoegdheden heeft dan genoemd in artikel XIV.3c of artikel XIV.3d.

XIV.3c 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 hiervan schriftelijk op de hoogte, vergezeld van een (korte) profiel-schets waaraan het nieuwe bestuurslid moet voldoen.
2. De ondernemingsraad heeft het recht om binnen 2 maanden na de in het vorige lid bedoelde kennisgeving namens de werknemers maximaal twee kandidaten voor de vacature schriftelijk aan het bestuur voor te dragen.
3. De ondernemingsraad kan geen personen voordragen 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 haar kandidaat/kandidaten aan het bestuur heeft voorgedragen, maakt het bestuur 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 beargumenteerd schriftelijk bekend of haar keuze op (één van) de door de ondernemingsraad voorgedragen kan-

didaat (kandidaten) is gevallen, of dat zal worden overgegaan tot benoeming van een andere door het bestuur aangezochte kandidaat. In het laatste geval zorgt het bestuur ervoor dat de ondernemingsraad tegelijkertijd een (kort) curriculum vitae van het nieuwe bestuurslid ontvangt.

XIV.3d Recht van voordracht

1. Het bestuur van de instelling is verplicht in de statuten en/of het huishoudelijk reglement op te nemen dat de ondernemingsraad, met inachtneming van hetgeen in artikel XIV.3c lid 3 is bepaald, de bevoegdheid heeft om namens de werknemers twee bestuursleden ter benoeming voor te dragen.
2. Verder is in de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de instelling de benoeming van de leden van het dagelijks bestuur zodanig geregeld, dat ook de op voordracht van de ondernemingsraad benoemde leden van het algemeen bestuur voldoende vertrouwen in het dagelijks bestuur kunnen hebben.
3. Voor het bekendmaken van een vacature voor een door de ondernemingsraad ter benoeming voor te dragen bestuurslid en tevens voor de schriftelijke voordracht van een kandidaat door de ondernemingsraad aan het bestuur, gelden de termijnen zoals respectievelijk genoemd in artikel XIV.3c, leden 1 en 2.
4. Is het bestuur niet van plan om de door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat te benoemen tot bestuurslid, dan doet het daarvan beargumenteerd mededeling aan de ondernemingsraad. Dit gebeurt uiterlijk één maand na het tijdstip waarop de ondernemingsraad de betrokken kandidaat heeft voorgedragen.
5. Een bestuurszetel waarvan aan de ondernemingsraad het recht van voordracht toekomt, kan enkel 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.

HOOFDSTUK XV

REORGANISATIES/FUSIES

Artikel XV.1

Fusiegedragsregels

1. Dit artikel geldt voor werkgevers die betrokken zijn bij een voorge-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nomen fusie die personele gevolgen met zich meebrengt en waarbij in de regel:

- a. 35 of meer werknemers op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn.
2. In het kader van dit artikel zijn fusie en elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) instelling aan een andere rechtspersoon gelijkgesteld.
3. De werkgever die het voornemen heeft en concrete plannen ontwikkelt om tot een fusie over te gaan, meldt dit aan de werknemersorganisaties, partij bij de CAO. Hij vermeldt daarbij tevens de rechtsvorm van de betrokken ondernemingen, de vestigingsplaats, de omvang en samenstelling van de personeelsbestanden en de motieven voor het streven naar een fusie. De werknemersorganisaties hebben een geheimhoudingsplicht met betrekking tot deze melding, zolang de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging nog niet van de fusieplannen op de hoogte is gesteld. Deze geheimhoudingsplicht eindigt zodra de ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging zonder geheimhoudingsplicht is geïnformeerd door de werkgever, of indien blijkt dat de werknemers op andere wijze kennis hebben genomen van de fusieplannen. De werkgever verstrekt desgevraagd nadere informatie aan de werknemersorganisaties en houdt deze op de hoogte van zijn contacten over de voorgenomen fusie met andere werkgevers.
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 plaatsnemen.
5. Het FOO maakt afspraken over het tijdstip waarop met de betrokken ondernemingsraden of werknemersvertegenwoordigingen zal worden overlegd en over het tijdstip en de wijze waarop de werknemers worden ingelicht.
Het FOO overlegt over de arbeidsrechtelijke positie van de werknemers, de rechtspositieregeling van de nieuwe rechtsperso(n)en en de rechtspositie gedurende de overgangssituatie, over de werkgelegenheid, de arbeidsomstandigheden en de personeelsopbouw, over de wijze waarop het bestuur wordt samengesteld en de wijze waarop de medezeggenschap is geregeld in de periode dat een nieuwe ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging nog niet is gekozen.

Uitgangspunt bij het overleg is dat de rechtspositie van de werknemers niet achteruit gaat en er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden. Pas nadat in het FOO het overleg over de hiervoor genoemde onderwerpen is afgerond, wordt een definitief besluit over het aangaan van een fusie genomen.

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 zo spoedig mogelijk een ondernemingsraad of werknemersvertegenwoordiging ingesteld. Zolang dat niet is gebeurd 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 de gemaakte afspraken te wijzigen of aan te vullen.
Het FOO kan slechts worden opgeheven nadat daarover tussen de in dit orgaan vertegenwoordigde werkgevers en werknemersorganisaties overeenstemming is bereikt.

Artikel XV.2

Procedure bij reorganisaties zonder gedwongen ontslagen

1. Gaat de werkgever over tot een reorganisatie van (een deel van) de instelling die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie van een of meer werknemers tot gevolg heeft, dan is de werkgever verplicht een reorganisatieplan op te stellen. In dit plan geeft de werkgever ten minste aan:
 - op welke wijze de continuïteit in de dienstverlening zoveel mogelijk zal worden gewaarborgd;
 - welke functiegroepen (functiegebieden) door de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief een wijziging zullen ondergaan;
 - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie plaatsvindt;
 - een globale inschatting van het aantal formatieplaatsen dat eventueel zal verdwijnen.
2. a. De werkgever is verplicht de ondernemingsraad de gelegenheid te geven op grond van de navolgende bepalingen advies uit te brengen over (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan. Hierbij geldt de voorwaarde dat op (onderdelen van) het in

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- lid 1 bedoelde reorganisatieplan het bepaalde in artikel 25, lid 1 sub c en d, WOR niet van toepassing is.
- b. Het advies wordt op een zodanig tijdstip 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 over dat advies minstens eenmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering. Hieraan wordt deelgenomen door de bestuurder in de zin van de WOR en de ondernemingsraad.
 - e. Op de adviesprocedure is artikel 36 WOR van toepassing.
3. Nadat het overleg zoals bedoeld in lid 2 sub d is gevoerd, stelt de werkgever (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan definitief vast en brengt hij de ondernemingsraad daarvan op de hoogte.
 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 vervallen.
 5. Nadat het reorganisatieplan in werking is getreden 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 vervallen.

Artikel XV.3

Procedure bij gedwongen ontslagen

1. Wanneer er sprake is van een zodanige vermindering of beëindiging van de werkzaamheden of reorganisatie van de instelling dat één of meer werknemers moeten worden ontslagen, dan is de werkgever verplicht een reorganisatieplan op te stellen. Hierin 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 kun-

- nen 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) door de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief zullen veranderen;
 - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie plaatsvindt;
 - een globale indicatie van het aantal formatieplaatsen dat eventueel zal vervallen.
2. a. De werkgever is verplicht de ondernemingsraad de gelegenheid te geven op grond van de navolgende bepalingen advies uit te brengen over (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan. Hierbij geldt de voorwaarde dat 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,
 - b. Het advies wordt op een zodanig tijdstip 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 over dat advies minstens eenmaal overleg gevoerd in een overlegvergadering. Hieraan wordt deelgenomen door de bestuurder in de zin van de WOR en de ondernemingsraad.
 - e. Op de adviesprocedure is artikel 36 WOR van toepassing.
 3. Nadat het overleg zoals bedoeld in lid 2 sub d is gevoerd, stelt de werkgever (de betreffende onderdelen van) het reorganisatieplan definitief vast en brengt de ondernemingsraad daarvan op de hoogte.
 4. Vervolgens stelt de werkgever op basis van het definitieve reorganisatieplan een uitvoeringsplan vast, waarin in ieder geval wordt aangegeven:
 - a. welke (delen van) functiegebieden en daarbij behorende functies 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. Onder inwisselbare functies worden functies verstaan die als gemeenschappelijk kenmerk hebben dat de uitgevoerde werkzaamheden en handelingen worden verricht op grond van een – in algemene 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 zoals vermeld onder sub a worden echter niet als inwisselbaar aangemerkt indien:

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de leden van de doelgroep, waarop de functie zich richt, behoren tot een culturele minderheidsgroepering en waaraan op grond daarvan specifieke eisen zijn gesteld;
 - of
 - de functies worden uitgeoefend in verschillende onder beheer van de werkgever staande instellingen die in de maatschappij als zelfstandige eenheid optreden;
 - of
 - de functies worden uitgeoefend in een andere organisatorische werkeenheid van de werkgever waarvan, bij aanvaarding van deze functie door de werknemer, door de ligging en zodanige afstand van diens woonplaats tot de nieuwe plaats van tewerkstelling zou ontstaan, dat de ter overbrugging van deze afstand noodzakelijke reiskosten woon/werkverkeer bij gebruik maken van een openbaar middel van vervoer uitstijgen boven het in artikel 3, lid 2, Uitvoeringsregeling E bedoelde bedrag per maand;
 - of
 - de functies worden uitgeoefend binnen een instelling die door meer dan één lagere overheid wordt gesubsidieerd en daardoor voor de desbetreffende functies door een verschillende subsidiënt subsidie wordt verstrekt;
 - of
 - de functies worden uitgeoefend op basis van een door de werkgever met een derde partij gesloten uitvoeringscontract, waarbij in dit contract door de opdrachtgever specifieke eisen zijn gesteld aan de deskundigheid en hoedanigheid van de uitvoerende werknemers.
7. De ontslagaanzeggingen als gevolg van het in werking treden van het reorganisatieplan worden schriftelijk beargumenteerd aan de hand van het reorganisatieplan en het hiervoor in de leden 4, 5 bepaalde.
8. Na het in werking treden 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 vervallen.
9. Binnen het kader van dit artikel wordt ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 BW wegens de hiervoor in lid 1 vermelde omstandigheden gelijkgesteld aan ontslag.

HOOFDSTUK XVI
DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

Artikel XVI.1

Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer voor hoogstens 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 hoogstens eenmaal met 14 dagen worden verlengd.
2. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, wordt door de werkgever onmiddellijk aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen voor de schorsing c.q. de verlenging ervan. Een dergelijk besluit wordt zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd.
3. Voordat de werkgever overgaat tot schorsing zal hij de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich door een raadsman te laten bijstaan.
4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
5. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan wordt de werknemer door de werkgever gerehabiliteerd. Dit wordt schriftelijk aan de werknemer 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. De werkgever is verplicht dit verzoek 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, zoals bedoeld in artikel 7:679 BW.

Artikel XVI.2

Op non-actiefstelling

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van hoogstens 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 meegedeeld, onder vermelding van de redenen waarom de voortgang van de werkzaamheden deze maatregel vereist.
3. Na het verstrijken van de in lid 1 bedoelde periode van twee respectievelijk vier weken heeft de werknemer het recht zijn werkzaamheden te hervatten, tenzij inmiddels een ontslagvergunning is aangevraagd of de burgerlijke rechter is verzocht de arbeidsovereenkomst te ontbinden. In dat geval kan de werkgever, na de werknemer gehoord te hebben, de op non-actiefstelling telkens met een door hem te bepalen termijn verlengen. Dit tot het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst eindigt of de hiervoor bedoelde procedures zijn geëindigd.
4. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
5. De werkgever is verplicht om gedurende de in het eerste lid bedoelde periode(n) van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden te laten hervatten.
6. De op non-actiefstelling kan niet als strafmaatregel worden gebruikt.

HOOFDSTUK XVIII

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel XVIII.1

Verkrege rechten

1. Tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsvoorwaar-

den die voor de werknemer in gunstige zin van de CAO Welzijn afwijken (afwijken) op het moment dat de CAO op hun werkrelatie van toepassing werd (wordt), blijven gedurende het dienstverband gehandhaafd. Dit tenzij sprake is van een excessief beding.

2. Onder excessief beding wordt begrepen een tussen werkgever en werknemer overeengekomen regeling die zo sterk afwijkt van de voor werknemers onder gelijke omstandigheden geldende arbeidsvoorwaarden, dat in redelijkheid niet geëist kan worden dat deze regeling gehandhaafd blijft.
5. Heeft een werknemer op grond van lid 1 recht op een tegemoetkoming in de kosten van het dagelijks heen en weer reizen tussen werk en woonplaats, dan is de tegemoetkoming excessief als deze per maand hoger is dan het in artikel 3 lid 2 van Uitvoeringsregeling E genoemde bedrag, verminderd met het eerste in artikel 6 lid 2 van Uitvoeringsregeling E genoemde bedrag. Dat deel van de tegemoetkoming dat uitstijgt boven het hiervoor bedoelde saldo wordt over een periode van een half jaar in gelijke delen afgebouwd.
6. De werknemer die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik maakt van eigen vervoer, heeft in afwijking van wat in lid 1 bepaald is, uitsluitend recht op de vergoeding zoals vermeld in artikel 4 van Uitvoeringsregeling F.
7. Een werknemer heeft in afwijking van wat bepaald is in lid 1 uitsluitend recht op wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling L.
Is de werknemer echter jonger dan 50 jaar én zou hij op grond van lid 1 recht gehad hebben op een wachtgeldduur van meer dan vier jaar, dan geldt de beperking tot maximaal vier jaren, zoals vermeld in artikel III.2 van de CAO, niet.

UITVOERINGSREGELING A
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 werkgever de sub a bedoelde minimumaanspraak met dat gedeelte verminderen.
3. Bij indiensttreding kan de werkgever, indien daarvoor naar zijn oor-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

deel 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 volg-

nummer 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 XIII.2 en XIII.3 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 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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 III

SALARISTABELLEN

Hierna volgen de bruto salarisbedragen per maand die per 1 januari 2003 behoren bij de in deze CAO genoemde volgnummers/salarisschalen.

Tabel 1a. Salarisschalen volgens de volgnummersystematiek, salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar in euro's, afgerond op eurocenten

Volgnummer	Salarisbedragen per 1 januari 2003 (euro's)
1	1.182,13
2	1.243,46
3	1.306,65
4	1.337,32
5	1.369,38
6	1.399,59
7	1.430,26
8	1.460,92
9	1.493,91
10	1.529,69
11	1.572,92
12	1.621,24
13	1.676,07
14	1.731,37

Volgnummer	Salarisbedragen per 1 januari 2003 (euro's)
15	1.782,48
16	1.838,70
17	1.892,61
18	1.947,90
19	1.997,16
20	2.052,92
21	2.106,36
22	2.157,94
23	2.210,91
24	2.263,41
25	2.317,78
26	2.377,26
27	2.434,88
28	2.486,46
29	2.543,61
30	2.601,23
31	2.656,99
32	2.709,03
33	2.765,72
34	2.823,34
35	2.876,77
36	2.927,43
37	2.990,16
38	3.051,96
39	3.114,69
40	3.168,12
41	3.229,93
42	3.292,19
43	3.352,60
44	3.410,22
45	3.462,73
46	3.512,44
47	3.566,82
48	3.622,57
49	3.676,94
50	3.731,31
51	3.786,60
52	3.841,43
53	3.896,73
54	3.950,17
55	4.004,07
56	4.057,97
57	4.111,41
58	4.165,31

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Volgnummer	Salarisbedragen per 1 januari 2003 (euro's)
59	4.218,75
60	4.273,11
61	4.327,49
62	4.381,85
63	4.435,28
64	4.488,72
65	4.555,63
66	4.623,47
67	4.690,85
68	4.758,69
69	4.826,07
70	4.892,99
71	4.960,36
72	5.028,21
73	5.095,12
74	5.162,96
75	5.230,34
76	5.297,24
77	5.364,62
78	5.440,37

Tabel 1b Salarisschalen volgens de volgnummersystematiek, salarisbedragen per maand voor de werknemer van 17 jaar in euro's, afgerond op eurocenten

Volgnummer	Salarisbedragen per 1 januari 2003 (euro's)
1	958,62
2	978,60
3	1.001,83
4	1.023,20
5	1.045,51
6	1.070,14
7	1.101,27
8	1.134,73
9	1.173,30
10	1.211,40
11	1.248,10
12	1.286,21

Volgnummer	Salarisbedragen per 1 januari 2003 (euro's)
13	1.325,24
14	1.363,34
15	1.398,66
16	1.437,22
17	1.474,40

Tabel 1c Salarisschalen volgens de volgnummersystematiek, salarisbedragen per maand voor de werknemer van 16 jaar in euro's, afgerond op eurocenten

Volgnummer	Salarisbedragen per 1 januari 2003 (euro's)
1	875,44
2	894,49
3	913,08
4	933,99
5	956,29
6	983,71
7	1.013,44
8	1.048,30
9	1.081,75
10	1.115,21
11	1.149,13
12	1.183,52
13	1.217,43
14	1.248,57
15	1.286,21
16	1.326,63

UITVOERINGSREGELING C
TOELAGE ONREGELMATIGE DIENSTEN (EX ARTIKEL
VII.13)

Artikel 1

1. Deze regeling geldt alleen voor de werknemer die werkzaam is bij een werkgever zoals bedoeld in artikel VII.13 van de CAO én die op grond van het voor hem geldende dienstrooster regelmatig arbeid verricht op uren anders dan 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 A Algemene Bepalingen Salariering opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;
 - b. die de functie van directeur of adjunct-directeur vervult en beneden het in sub a vermelde volgnummer wordt gesalarieerd, op voorwaarde dat deze werknemer niet langer dan 3 maanden in de leefgroep ter assistentie moet meefunctioneren in wisselende dienst.

Artikel 2

1. Om in aanmerking te komen voor toekenning van een toelage onregelmatige dienst verricht de werknemer minstens 20% van de werktijden op uren, anders dan tussen 8.00 en 18.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag. Verrichte werkzaamheden tussen 7.00 en 8.00 uur en tussen 18.00 en 19.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag worden alleen beschouwd als onregelmatige dienst als de arbeid reeds is aangevangen vóór 7.00 uur, respectievelijk pas wordt beëindigd na 19.00 uur. Werkzaamheden op zaterdagen, zondagen of feestdagen worden altijd als onregelmatige dienst beschouwd.
2. Bij de berekening van het aantal onregelmatige uren wordt de vakantieperiode meegenomen, op basis van het dienstrooster dat voor de werknemer van toepassing is. Is er sprake van wisselende werktijden of roosters, dan wordt wat de vakantieperiode betreft uitgegaan van het laatstgemeten percentage, zoals bedoeld in lid 3.

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. Dit percentage is gedifferentieerd 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 volgnummer 17 van de in Uitvoeringsregeling A Algemene Bepalingen Salariëring opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

Artikel 4

1. Heeft de werknemer een deeltijddienstverband, dan 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.
2. Het in het eerste lid bedoelde percentage wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat is afgeleid van het bruto salaris behorend bij volgnummer 17 van de in de Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

UITVOERINGSREGELING C I
TOELAGE INCONVENIËNTE UREN (EX ARTIKEL VII.14)

Artikel 1

Deze regeling geldt voor de werknemer die:

1. de functie van assistent sociaal raadsman, sociaal raadsman of leidinggevend raadsman vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor sociaal raadslidenwerk, zoals omschreven in artikel I.3, onderdeel A.6 sub a, van de CAO;
2. de functie van begeleider/trainer of directeur vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor telefonische hulpdiensten, zoals omschreven in artikel I.3, onderdeel A.6 sub b, van de CAO;
3. de functie van (leidinggevend) maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor fion-hulpverlening, zoals omschreven in artikel I.3, onderdeel A.6 sub c, van de CAO;
4. de functie van consulent bovenlokale steunfunctie minderheden vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor welzijn minderheden, asielzoekers en vluchtelingen, zoals omschreven in artikel I.3, onderdeel A.5, van de CAO;
5. de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van een werkgever van een instelling voor maatschappelijk werk, zoals omschreven in artikel I.3, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO, op voorwaarde dat aan deze werknemer door de werkgever werkzaamheden zijn opgedragen in het kader van de „7 x 24-uurs bereikbaarheid van het Maatschappelijk Werk”;
6. a. een functie vervult in de facilitaire dienst van een werkgever van een instelling voor Vorming, Training en Advies, zoals omschreven in artikel I.3, onderdeel A.11, van de CAO;
b. het in sub a bepaalde houdt in dat deze regeling niet geldt voor de werknemer die een cursusleider-/trainer- of managementfunctie vervult.

Artikel 2

1. Tot inconveniënte uren behoren de uren waarin werkzaamheden worden verricht:

- anders dan tussen 08.00 uur en 18.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag;
 - op zaterdag, zondag en feestdagen.
2. De werkzaamheden die korter dan een uur achter elkaar worden verricht tellen in de berekening van het aantal inconveniente uren niet mee.

Artikel 3

1. De vergoeding voor inconveniente uren bestaat uit een brutovergoeding per gewerkt uur, die wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de werknemer geldende uurloon, zoals bedoeld in artikel I.1 sub f.2. van de CAO (1/156 x 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 salaris behorend bij volgnummer 17 van de in de Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.
 - b. Het in sub a bepaalde is niet van toepassing op de werknemer zoals bedoeld in artikel 1 lid 5 van deze regeling.
3. Het percentage van de toelage bedraagt:
 - 20% voor werkzaamheden op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 en 08.00 uur en tussen 18.00 en 22.00 uur;
 - 30% voor werkzaamheden op zaterdag van 06.00 tot 22.00 uur;
 - 40% voor werkzaamheden op maandag tot en met zaterdag tussen 22.00 en 06.00 uur;
 - 45% voor werkzaamheden op zon-, feest- of gedenkdagen, zoals bedoeld in artikel X.2 van de CAO.

UITVOERINGSREGELING C II
TOESLAG ONREGELMATIGE UREN (EX ARTIKEL VII.15)

Artikel 1

1. Deze regeling geldt alleen voor de werknemer op wie Uitvoeringsregeling C of C I niet van toepassing is. Als op de werknemer een afwijkende regeling voor het werken op onregelmatige tijden van toepassing was voor 1 januari 2001, blijft deze afwijkende regeling van kracht. Voorwaarde is dat de afwijkende regeling gunstiger is voor de werknemer.
2. Deze regeling is niet van toepassing op de werknemer voor wie een salarisschaal geldt die eindigt boven volgnummer 43 van de in Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.
3. De werknemer die, voordat deze regeling in werking trad (per 1 januari 2001), met de werkgever een hiervan in gunstige zin afwijkende vergoedingsregeling voor het werken op onregelmatige tijden had, behoudt deze aanspraak.
4. De werknemer die in opdracht van de werkgever werkzaamheden verricht op uren anders dan tussen 07.00 en 19.00 uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag, of op een zaterdag, zondag of feestdag, ontvangt een onregelmatigheidstoeslag 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 als 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 I.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 Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

UITVOERINGSREGELING D
VERGOEDING BEREIKBAARHEIDSDIENST
(EX ARTIKEL VII.17)

Artikel 1

Deze regeling geldt alleen voor de werknemer:

- a. die de functie van maatschappelijk werker vervult in dienst van de werkgever van een instelling voor maatschappelijk werk, zoals omschreven in artikel I.3, onderdeel A.6 sub e t/m f, van de CAO;
- b. die in dienst is van een werkgever van een instelling voor alleenstaande (aanstaande) ouders en hun kind(eren) (Fiom-tehuis);
- c. van wie de arbeid bestaat uit het controleren van het technisch functioneren en het zo nodig repareren van installaties of van andere toestellen of apparaten;
 én
 die zich in opdracht van de werkgever gedurende een bepaalde periode in zijn vrije tijd bereikbaar houdt, voor het ontvangen van spoedopdrachten van onvoorziene aard.

Artikel 2

De in artikel 1 bedoelde bepaalde periode kan maximaal 7 etmalen in 28 achtereenvolgende dagen bedragen, waarbij de werknemer maximaal gedurende 28 uren in 56 achtereenvolgende dagen arbeid in bereikbaarheidsdienst mag verrichten.

Artikel 3

1. De werknemer die zich op grond van artikel 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 zaterdagen, zondagen, feest- en gedenkdagen: twee uren. De werkdagen die vallen in een etmaal, maken deel uit 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, zoals bedoeld in artikel I.1 sub f.2. van de CAO (1/156 x het bruto maandloon).

**UITVOERINGSREGELING E
VERHUISKOSTENVERGOEDING EN TEGEMOETKOMING
WOON/WERKVERKEER BIJ VERHUISPLICHT (EX ARTIKEL
VII.1)**

Artikel 1

Het verlenen van een verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer, zoals bedoeld in artikel VII.1 van de CAO, geschiedt op grond van de volgende bepalingen.

Artikel 2

Voor de toepassing van deze regeling gelden de volgende definities:

- woonplaats: de gemeente waar de werknemer is gevestigd;
- plaats van tewerkstelling/werkgebied: de plaats of het gebied waar de werknemer in de regel 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 minstens 2 vertrekken, waaronder de woonkeuken kan worden begrepen, met eigen meubilair en stoffering en, als er sprake is van een woonkeuken, met eigen keukenuitrusting;
- jaarsalaris: twaalfmaal het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, vermeerderd met de vakantietoeslag, zoals bedoeld in artikel VI.2 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 op voorwaarde dat:
 - a. de werkgever hem schriftelijk de verplichting tot verhuizen heeft opgelegd;
 - b. hij door een verandering van standplaats moet 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 verkrijgen van deze verklaring zijn voor rekening van de werkgever;
 - d. hij een dienstwoning betreft of moet verlaten, waarbij de reden anders is dan 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 dienstwo-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ning bewoonde of, mocht deze reeds zijn overleden, op de gezamenlijke wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen van de werknemer die met hem in de dienstwoning woonden.

2. Gaat de werknemer in verband met zijn verhuisverplichting in een woning wonen buiten de plaats van tewerkstelling, dan wordt de verhuiskostenvergoeding alleen verleend als de werkgever de keuze van de woonplaats goedkeurt.
Verhuist de werknemer, in opdracht van de werkgever, later naar de plaats van tewerkstelling, dan heeft hij aanspraak op de verhuiskostenvergoeding, op voorwaarde dat de eerdere vestiging buiten de plaats van tewerkstelling een erkend gevolg van woningnood was. Dit geldt eveneens bij een verhuizing naar een woning in de nabijheid van de plaats van tewerkstelling, op voorwaarde dat de werknemer daardoor aanmerkelijk dichterbij de plaats van tewerkstelling komt te wonen.
Nabijheid kan daarbij als volgt worden omschreven: 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), niet hoger zijn dan € 100,91 per maand (per 1-1-2003).
3. De werknemer is verplicht 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 eveneens 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 als de werknemer niet binnen twee jaar nadat de verplichting is ontstaan, is verhuisd. Behalve als de werkgever dit goedkeurt, zoals bedoeld in artikel 3 lid 2.
2. Zijn buiten de invloedssfeer van de werknemer liggende factoren er de oorzaak van dat de verhuizing niet binnen de in lid 1 genoemde

termijn heeft kunnen plaatsvinden, dan kan het OAW op een daarover handelend verzoek van werkgever en werknemer deze termijn met maximaal 1 jaar verlengen.

Artikel 5

1. De verhuiskostenvergoeding bestaat uit:
 - a. een bedrag voor de reiskosten en, mocht het noodzakelijk zijn, overnachtingkosten van de werknemer en eventueel zijn partner, voor één reis, ter bezichtiging van de woonruimte (reiskosten);
 - b. een bedrag voor de reiskosten en, mocht het noodzakelijk zijn, overnachtingkosten 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, met inbegrip van 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, wanneer 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, zoals bedoeld in lid 1 onder a en b, wordt berekend overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 leden 1 t/m 3 van deze regeling, waarbij in dit geval geen vermindering wordt toegepast. Is het op medisch advies noodzakelijk – volgens een schriftelijke verklaring van de behandelend arts – dat het vervoer van de werknemer en/of zijn gezinsleden op de dag van verhuizing anders dan per openbaar vervoer plaatsvindt, dan worden de werkelijk voor het vervoer betaalde noodzakelijke kosten vergoed. Het bedrag van de overnachtingkosten, zoals 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% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 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 jaarsalaris behorend bij volgnummer 23 van de in Uitvoeringsregeling A 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 werk-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gever die valt 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 zoals 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. Voert de werknemer geen eigen huishouding, of wordt deze niet naar de nieuwe woning overgebracht, maar bewoont hij één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering, dan wordt hem een vergoeding toegekend voor de werkelijk gemaakte kosten, zoals bedoeld in lid 1 onder e. Dit tot maximaal 4% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind.
7. Is de verhuizing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard, dan kan de werknemer alleen aanspraak maken op een vergoeding van de reiskosten en de transportkosten van de bagage van de werknemer zelf. Hierbij blijft lid 6 van toepassing.
8. a. Bij verhuizing van een gezin waarvan beide partners in de zin van deze regeling belanghebbende zijn, wordt enkel aan de partner met het hoogste jaarsalaris de hiervoor bedoelde vergoeding toegekend. Genieten beide partners hetzelfde jaarsalaris, dan wordt aan ieder van hen slechts de helft van de hiervoor bedoelde vergoeding toegekend.
b. Betreft het een verhuizing van een gezin waarvan een van de partners belanghebbende is in de zin van deze regeling, maar wordt aan deze belanghebbende of zijn partner in verband met deze verhuizing tevens een tegemoetkoming toegekend op grond van een andere bepaling, dan wordt de vergoeding op basis van deze regeling alleen verleend als deze vergoeding hoger is dan de tegemoetkoming op grond van die andere bepaling.

Artikel 6

1. Slaagt de werknemer met verhuisverplichting er, ondanks alle pogingen, niet in een passende woonruimte te vinden in of nabij de plaats van tewerkstelling, dan ontvangt hij vanaf het tijdstip dat de verplichting is ontstaan een tegemoetkoming in de kosten van het dage-

lijks heen en weer reizen tussen zijn woning en de plaats van tewerkstelling.

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 en verminderd met een bedrag van € 49,93 per maand (per 1-1-2003), waarbij verder is bepaald dat als het resterende bedrag € 2,27 of minder is per maand, er geen tegemoetkoming wordt toegekend. Bij gebruik van een fiets bedraagt de tegemoetkoming (per 1-1-2003) € 10,00 per maand (inclusief stalling).
3. Het is mogelijk dat er tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling geen openbaar vervoer aanwezig is. Dan 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. Is de werkgever van oordeel dat het dagelijks heen en weer reizen niet in het belang is van de werkzaamheden, dan wordt aan de werknemer een tegemoetkoming verleend in de kosten van een pension gelegen in of nabij de plaats van tewerkstelling. Daarnaast ontvangt de werknemer een vergoeding in de reiskosten voor gezinsbezoek. De tegemoetkoming in de pensionkosten bedraagt 90% van de werkelijk gemaakte kosten, tot een maximumbedrag van 90% van € 181,52 per maand. De werknemer aan wie een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend ontvangt een tegemoetkoming in de reiskosten naar de woonplaats van zijn gezinsleden en terug. Hierbij wordt uitgegaan van één wekelijks bezoek.
5. De tegemoetkomingen, zoals bedoeld in de voorgaande leden, worden door de werkgever aan de werknemer in eerste instantie voor niet langer dan 6 maanden verleend. De werkgever kan deze termijn telkens voor maximaal 3 maanden verlengen, maar uiterlijk totdat, als gevolg van het artikel 4 bepaalde, de aanspraak op een verhuiskostenvergoeding vervalt. Verzuimt de werknemer alles te doen wat redelijkerwijs van hem verwacht mag worden om zo snel mogelijk passende woonruimte in of (meer) nabij zijn plaats van tewerkstelling te vinden, dan 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.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 over te gaan tot uitbetaling.
4. Aan de werknemer kan desgevraagd een voorschot worden verleend.

UITVOERINGSREGELING F
REIS- EN VERBLIJFKOSTENVERGOEDING (EX ARTIKEL
VII.3)

Artikel 1

Voor in opdracht van de werkgever gemaakte reizen ontvangt de werknemer een reiskostenvergoeding. Brengen deze reizen een verblijf voor een groot gedeelte van de dag of meer dagen buiten de plaats van tewerkstelling met zich mee, dan wordt bovendien een verblijfkostenvergoeding toegekend.

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. Er kan alleen van een taxi gebruik worden gemaakt als:
 - 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 of hem – tot wederopzegging – toestemming geven gebruik te maken van een eigen vervoermiddel. Bij deze opzegging dient een redelijke termijn in acht te worden genomen.
2. Maakt de werknemer op grond van lid 1 en artikel 5 van deze regeling gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoermiddel, dan is hij verplicht een verzekering af te sluiten die ook geldig is gedurende het zakelijk gebruik van het gemotoriseerd vervoermiddel en die tevens de aansprakelijkheid van de werkgever dekt mocht de werknemer krachtens artikel 6:170 BW aansprakelijk zijn voor veroorzaakte schade. Tevens is de werknemer verplicht een medezittendenverzekering af te sluiten.
De werknemer is verplicht de werkgever deze polis te laten inzien.

Artikel 4

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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Per kalenderjaar	Personenauto's, motoren en scooters
0 km	€ 0,31
10.000 km	€ 0,27 (per 1-1-2003)
Boven 10.000 km	€ 0,24 (per 1-1-2003)

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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 € 0,05 respectievelijk € 0,10 per afgelegde kilometer. Deze onkostenvergoeding bedraagt ten minste € 0,59, respectievelijk € 1,63 per gewerkte dag.

Artikel 8

De werkgever kan de werknemer, aan wie hij een vervoermiddel ter beschikking heeft gesteld, toestemming geven dit vervoermiddel voor privé-doeleinden te gebruiken. Voor dit privé-gebruik betaalt de werknemer aan de werkgever een vergoeding, die wordt berekend volgens artikel 4.

Artikel 9

Zijn aan de in opdracht van de werkgever gemaakte reis ook verblijfskosten verbonden, dan worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed, tot aan een maximum van € 112,03 per etmaal (per 1-1-2003). De kosten moeten in overeenstemming zijn met de omstandigheden en de duur van de reis. Hierbij is de werknemer verplicht de normen van redelijkheid in acht te nemen.

Artikel 10

De werknemer is verplicht de gegevens te overleggen op grond waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.

Artikel 11

De vergoedingen worden als regel gelijk met de eerstvolgende salarisbetaling na indiening van de declaratie uitgekeerd.

**UITVOERINGSREGELING G
TEGEMOETKOMING PREMIE ZIEKTEKOSTENVERZEKE-
RING (EX ARTIKEL VII.4)**

Artikel 1

Begrippen

Deze regeling verstaat onder:

1. Belanghebbende:
 - a. de werknemer die een of meer dienstbetrekkingen vervult bij werkgevers die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang of de CAO Jeugdhulpverlening vallen;
2. Medebelanghebbende:
 - a. de echtgenoot van belanghebbende, die tot zijn huishouden behoort en aan deze regeling niet zelfstandig aanspraken ontleent én van wie de inkomsten lager zijn dan die van de belanghebbende;
 - b. het kind jonger dan 16 jaar, zoals bedoeld in artikel 7 van de Algemene Kinderbijslagwet (Stb. 1980, 1), respectievelijk het kind dat in aanmerking komt voor studiefinanciering volgens 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, zoals 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, aangehuwd kind of pleegkind van 16 of 17 jaar, dat tot het huishouden van belanghebbende behoort en van wie de voor werkzaamheden beschikbare tijd grotendeels in beslag wordt genomen door het verzorgen van dat huishouden, respectievelijk het kind van 18 tot 27 jaar dat in verband met onderwijs of een beroepsopleiding overdag lessen of stages volgt die minstens 213 klokuren per kwartaal in beslag nemen, 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 volgens hoofdstuk II van de Wet op de Studiefinanciering, respectievelijk het kind van 18 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor studiefinanciering volgens hoofdstuk III van de Wet Tegemoetkoming Studiekosten (Stb. 1995, 676), en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenver-

zekering heeft betaald; dit op voorwaarde dat wat betreft de medebelanghebbende vermeld onder:

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

3. Nettobedrag:
het bedrag dat resteert na aftrek van de verschuldigde loonbelasting/
premie volksverzekeringen overeenkomstig de tabel voor bijzondere
beloningen volgens de Wet op de Loonbelasting 1964 (Stb. 1964,
521).

Artikel 2

1. Rekening houdend met de overige bepalingen van deze regeling wordt over elke kalendermaand aan de belanghebbende een tegemoetkoming in de premiekosten van een ziektekostenverzekering verleend, op voorwaarde dat hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen voldoet aan het gestelde in artikel 1, onder 1.
2. De belanghebbende ontvangt verder een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende zoals bedoeld in artikel 1, onder 2a.
3. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor maximaal één medebelanghebbende zoals bedoeld in artikel 1, onder 2b. Hebben de belanghebbende en diens echtgenoot beiden aanspraak op deze tegemoetkoming, elk ten behoeve van een ander kind, dan wordt deze alleen toegekend aan de vrouwelijke belanghebbende.
4. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor elke medebelanghebbende zoals bedoeld in artikel 1, onder 2c t/m 2e.
5. De tegemoetkomingen voor medebelanghebbenden worden over een kalendermaand slechts dan verleend, als zij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen als medebelanghebbende kunnen worden beschouwd.

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 degenen die:
 - a. zelfstandig verplicht verzekerd zijn volgens de Ziekenfondswet;
 - b. medeverzekerd zijn volgens het bepaalde in artikel 4 van de Ziekenfondswet;
 - c. aanspraak ontlenen aan een regeling betreffende een tegemoetkoming in de kosten die verband houden met ziekte, of degenen die

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- direct of indirect deelnemen aan een publiekrechtelijke ziektekostenvoorziening voor ambtenaren;
 - d. op grond 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. 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, of op een andere wijze 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 zoals bedoeld in artikel 2 vindt plaats in de maanden juni en december en wel op de volgende manier:
 - 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. Anders dan in het bepaalde in lid 1 vindt voor de belanghebbende aan wie in de loop van het jaar het maximum van de overhevelings-toeslag volgens de Wet Overhevelingstoeslag Opslagpremies wordt toegekend, de uitbetaling van de in artikel 2 bedoelde tegemoetkomingen niet eerder dan in de maand december plaats. Dit geschiedt na de salarisbetaling over die maand en betreft het laatste kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar en het eerste tot en met derde kwartaal van het lopende kalenderjaar.
3. In geval van ontslag of overlijden van de belanghebbende vindt de uitbetaling, in afwijking van het in dit artikel gestelde, zo nodig plaats op een eerder tijdstip.

Artikel 5

De tegemoetkoming bedraagt – ongeacht de omvang van de dienstbetrekking – per 1 januari 2003:

- a. voor de belanghebbende: € 86,31 netto per maand;
- b. voor de medebelanghebbende, zoals bedoeld in artikel 1 onder 2a: € 86,31 netto per maand;
- c. voor de medebelanghebbende, zoals bedoeld in artikel 1 onder 2b: € 43,16 netto per maand;
- d. voor de medebelanghebbenden, zoals bedoeld in artikel 1 onder 2c, 2d en 2e: € 50,44 netto per maand.

Artikel 6

Vervult een belanghebbende gelijktijdig meer dan één dienstbetrekking, dan is de tegemoetkoming voor rekening van de werkgever bij wie hij het hoogste salaris geniet. Is het salaris in alle dienstbetrekkingen hetzelfde, dan nemen de betrokken werkgevers elk een gelijk deel van de tegemoetkoming voor hun rekening.

UITVOERINGSREGELING J
VERGOEDING KAMPWERK (EX ARTIKEL VII.8)

Artikel 1

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

Artikel 2

Het leiden of begeleiden van een kamp kan maximaal voor een aaneengesloten periode van 14 dagen aan de werknemer worden opgedragen.

Artikel 3

Wordt aan de werknemer het leiden of begeleiden van verschillende kampen opgedragen, dan is de werkgever verplicht om tussen het einde en het begin van deze verschillende kampperioden te zorgen voor een onderbreking van 7 dagen.

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 beschouwd als een volledige dag.
3. Deze regeling doet niets af aan het recht op compensatie in vrije tijd van de werknemer, mocht deze dit werk op arbeidsvrije dagen verrichten.

Artikel 5

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

Artikel 6

Per jaar kunnen aan de werknemer niet meer dan 5 kampweken worden opgedragen.

UITVOERINGSREGELING L WACHTGELD (EX ARTIKEL III.2)

Artikel 1

1. De in artikel III.2 van de CAO bedoelde werknemer – hierna aangeduid als rechthebbende – komt met ingang van de datum van ontslag in aanmerking voor wachtgeld, dat bestaat uit een maandelijks uitkering door de voormalige werkgever.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten salaris verhoogd met de eindejaarsuitkering en het bedrag van de 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. als dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat, geldt als laatstgenoten salaris of als deel daarvan het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag;
 - b. als deel van het laatstgenoten salaris geldt tevens het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden voorafgaand aan het ontslag gemiddeld per maand aan toelage (als bedoeld in artikel VII.13 van de CAO) aan belanghebbende is toegekend.
3. Zou in het laatstgenoten salaris om andere redenen dan door periodieke verhogingen wijziging zijn gekomen wanneer de rechthebbende in dienst zou zijn gebleven, dan zal vanaf de dag dat die wijziging in werking zou treden, het op die manier gewijzigde salaris als laatstgenoten salaris gelden.

Artikel 2

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag in te laten schrijven bij het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) en deze inschrijving te handhaven.
2. De rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling een hem aangeboden dienstverband, dat gezien zijn persoonlijkheid en omstandigheden voor hem passend geacht wordt, heeft geweigerd, heeft geen recht op wachtgeld.
3. De rechthebbende is verplicht zijn inkomsten uit arbeid of bedrijf, verkregen na zijn ontslagaanzegging, of door hem ontvangen uitkeringen vanwege sociale verzekeringen, direct op te geven bij de voormalige werkgever.

Artikel 3

In deze regeling geldt als definitie voor diensttijd: de diensttijd voor onbepaalde of bepaalde tijd doorgebracht in een dienstverband met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang of de CAO Jeugdhulpverlening of de CAO Gezinsverzorging valt, met uitzondering van de tijd:

- a. die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid;
- b. die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering als gevolg 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. Voor de rechthebbende die op de dag van het ontslag nog geen 21 jaar oud is, wordt daar een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd bij opgeteld, voor de rechthebbende die op de dag van ontslag 21 jaar oud is een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd, en zo per leeftijdsjaar opklimmend met 1,5% tot aan de rechthebbende die op de dag van ontslag 60 jaar of ouder is. Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.
De rechthebbende die op de datum van ontslag jonger is dan 50 jaar krijgt maximaal gedurende 4 jaar wachtgeld.
2. Voor de rechthebbende die bij aanvang van de in lid 1 bedoelde diensttijd wachtgeld ontving volgens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld ook rekening gehouden met de diensttijd die bij de berekening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen.
De op die manier berekende wachtgeldtermijn wordt verminderd met de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging bedoeld in lid 3.
3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die op het tijdstip van zijn ontslag minstens 50 jaar oud was en een diensttijd van minstens 10 jaar had volbracht, wordt na afloop van de berekende wachtgeldtermijn verlengd tot de eerste dag van de maand waarin hij 65 jaar wordt.
Deze verlenging wordt niet toegepast wanneer voor een eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden.

den, tenzij op die eerdere verlenging een dienstverband van minstens 10 jaar is gevolgd.

De verlenging wordt ook niet toegepast wanneer het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijddienstverband van minder dan 10 uur per week.

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 volgende 9 maanden 83%, de volgende vier jaren 73% en vervolgens 70% van het laatstgenoten salaris, op voorwaarde dat het niet beneden het bedrag komt dat de rechthebbende op grond van doorgebrachte diensttijd onder de werkingssfeer van deze CAO, de CAO Kinderopvang, de CAO Jeugdhulpverlening, de CAO Thuiszorg of de CAO Gezinsverzorging aan pensioen zou ontvangen, wanneer hij op de datum van het ontslag zou zijn gepensioneerd.

Gedurende de in artikel 4, lid 3, beschreven verlenging is het wachtgeld gelijk aan het hiervoor bedoelde pensioen, op voorwaarde dat gedurende het eerste jaar van die verlenging het wachtgeld minstens 40% van het laatstgenoten salaris bedraagt.

Artikel 6

1. Het wachtgeld wordt verminderd met de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf door rechthebbende gestart met ingang van of na de datum waarop het ontslag waarvoor het wachtgeld is toegekend, hem is aangezegd, of door hem is aangevraagd.
Deze vermindering wordt toegepast op het wachtgeld over de maand waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht worden betrekking te hebben. Het bedrag waarmee het wachtgeld, vermeerderd met bovengenoemde inkomsten, het laatstgenoten salaris plus vakantietoeslag overschrijdt, wordt van het wachtgeld afgetrokken.
2. Het in lid 1 bepaalde wordt overeenkomstig toegepast op inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf, gestart gedurende non-activiteit, vakantie of verlof onmiddellijk voorafgaand aan het ontslag, waarvoor het wachtgeld is toegekend.
3. Wanneer de rechthebbende gestart is met arbeid of bedrijf voor de datum van het ontslag, anders dan bedoeld in lid 2 en wanneer hij na die datum uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten, geldt het eerste lid. Tenzij de rechthebbende aanmerkelijk maakt dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan niet het gevolg zijn van een verhoogde werkzaamheid en ook geen verband houden met het ontslag. In dat geval worden die inkomsten, meerdere inkomsten of een gedeelte

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

daarvan niet in aanmerking genomen voor toepassing van het eerste lid.

4. Inkomsten die zijn ontvangen voor overwerk worden niet beschouwd als inkomsten in de zin van dit artikel.

Artikel 7

1. De rechthebbende is verplicht het starten met welke arbeid of bedrijf dan ook direct te melden aan de voormalige werkgever en, voor zover mogelijk, de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal ontvangen op te geven.
2. Brengt de aard van de werkzaamheden of van de inkomsten mee dat de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, dan moeten de inkomsten over die langere termijn worden opgegeven. Op het wachtgeld wordt dan een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag dat aan het einde van de langere termijn wordt verrekend.
Voor deze verrekening is artikel 6 van toepassing, op voorwaarde dat de verrekening plaatsvindt over de hierboven bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.
3. Datgene wat in voorgaande leden bepaald is wordt overeenkomstig toegepast voor arbeid of bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 6, lid 2 en 3.

Artikel 8

1. Heeft de rechthebbende aanspraak op een uitkering, volgens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag voor die uitkering, dan wordt het wachtgeld alleen uitbetaald voor zover het die uitkering overschrijdt.
2. Wanneer de rechthebbende op grond van het dienstverband waaraan het wachtgeld wordt ontleend aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering volgens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, of op een invaliditeitspensioen of een overbruggingsuitkering volgens de PGGM-pensioenregeling, dan wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld alleen uitbetaald voor zover 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 65 jaar wordt;
 - b. met ingang van de dag volgend op de dag waarop de rechthebbende is overleden.
2. Het recht op wachtgeld kan geheel of gedeeltelijk vervallen worden verklaard wanneer de rechthebbende:
 - a. zich zodanig gedraagt dat hij, als hij in dienst gebleven was, zou zijn ontslagen;
 - b. de gegevens die noodzakelijk zijn voor vaststelling of vermindering van het wachtgeld niet, niet volledig of onjuist verstrekt.

Artikel 10

1. Wanneer de rechthebbende:
 - a. een hem aangeboden dienstverband dat hem gezien zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, weigert te aanvaarden;
 - b. in de gelegenheid is om op een manier die voor hem passend kan worden geacht inkomsten te verkrijgen, maar daar geen gebruik van maakt;
 - c. inkomsten als bedoeld in artikel 6 zonder voldoende reden prijs geeft, of door eigen schuld of toedoen verloren laat gaan; dan wordt het wachtgeld verminderd met het bedrag waarmee het wachtgeld, vermeerderd met de verzuimde, dan wel de prijsgegeven of verloren gegane inkomsten, de berekeningsgrondslag zou hebben overschreden.
2. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:
 - a. de hem opgelegde verplichtingen niet of niet volledig nakomt;
 - b. in het buitenland een vaste woon- of verblijfplaats heeft, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de voormalige werkgever toestemming is verleend;
 - c. zich niet of onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten en daardoor zijn aanspraken op een uitkering als bedoeld in artikel 8 verloren heeft laten gaan.

Artikel 11

(Vacant)

Artikel 12

Aan de rechthebbende die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die om die reden moet 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 het overlijden van de rechthebbende wordt aan belanghebbenden in de zin van artikel 7:674 BW een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond.
Wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast volgens artikel 6, 7, 8 of 10 of wordt artikel 9 lid 2 toegepast, dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het wachtgeld dat de rechthebbende op de dag van het overlijden ontving over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond.
3. Laat de rechthebbende geen belanghebbenden als bedoeld in het tweede lid na, dan kan het daar bedoelde bedrag geheel of gedeeltelijk worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, wanneer zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten onvoldoende is.

Artikel 14

1. Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld heeft hij – in geval van vrijwillige voortzetting (voor minstens de helft) van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was – recht op de helft van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, of bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest als deze wijziging al in de bedoelde maand van kracht was geweest.

2. Het in lid 1 bepaalde is alleen van toepassing wanneer de rechthebbende zelf met betrekking tot de in lid 1 bedoelde voortzetting minstens de helft van het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, of bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest als deze wijziging al in de bedoelde maand van kracht was geweest, voor zijn rekening neemt.
3. De rechthebbende die, gedurende de periode waarin aanspraak op wachtgeld bestaat, op welk moment dan ook in aanmerking zou komen voor de Overbruggingsregeling van het PGGM heeft, in geval van volledige vrijwillige voortzetting van de deelneming in de PGGM-pensioenregeling, recht op het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was of bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest als deze wijziging al in de bedoelde maand van kracht was geweest.
4. Het in lid 3 bepaalde is alleen van toepassing wanneer de rechthebbende zelf met betrekking tot de in lid 3 bedoelde voortzetting het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was of bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest als deze wijziging reeds in de bedoelde maand van kracht was geweest, voor zijn rekening neemt.

**UITVOERINGSREGELING O
VERGOEDING TELEFOONKOSTEN (EX ARTIKEL VII.10)**

Artikel 1

De volgende definitie van belanghebbende is van toepassing op deze uitvoeringsregeling: de werknemer die naar het oordeel van de werkgever in zijn woning over een telefoonaansluiting moet beschikken.

Artikel 2

De belanghebbende ontvangt:

- a. een vergoeding van de aansluitings- en abonnementskosten van de telefoonaansluiting ter hoogte van:
 - 100% van die kosten, op voorwaarde dat zijn salaris gelijk of lager is dan overeenkomstig volgnummer 19 van de in de Uitvoeringsregeling Algemene Bepalingen Salariëring (A) opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;
 - 50% van die kosten, op voorwaarde dat zijn salaris hoger is dan overeenkomstig volgnummer 19, maar niet hoger dan overeenkomstig volgnummer 27 van de hiervoor genoemde tabel;
- b. een volledige vergoeding van de aanleg- en abonnementskosten van door de werkgever als noodzakelijk beschouwde extra apparatuur;
- c. een volledige vergoeding van de kosten voor het voeren van dienstgesprekken, in het geval dat de telefoonaansluiting daarvoor gebruikt wordt.

UITVOERINGSREGELING Q
VERGOEDING SLAAPDIENST (EX ARTIKEL VII.16)

Artikel 1

De definitie van slaapdienst is: 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 die uitsluitend slaapdiensten verricht als arbeid, geldt de tijd doorgebracht in slaapdienst als arbeidsduur in de zin van artikel I.1 sub g van de CAO.
2. a. Voor de werknemer die slaapdiensten verricht, naast andere op grond van de arbeidsovereenkomst uitgevoerde werkzaamheden, wordt de tijd doorgebracht in slaapdienst voor de helft beschouwd als arbeidsduur in de zin van artikel I.1 sub g van de CAO.
b. Aan de in sub a bedoelde werknemer mogen per 4 weken hoogstens 10 slaapdiensten worden opgedragen.

Artikel 3

1. De in artikel 2 lid 1 bedoelde werknemer heeft naar evenredigheid van de in slaapdienst doorgebrachte tijd recht 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 recht op een vergoeding in de vorm van doorbetaalde vrije tijd van de helft van de duur van de slaapdienst.
b. De werkgever kan de in sub a bedoelde compensatie in doorbetaalde vrije tijd omzetten in een financiële vergoeding, op basis van het voor de werknemer geldende uurloon, zoals bedoeld in artikel I.1 sub f.2. van de CAO (1/156 x het bruto maandloon).

Uitvoeringsregeling R
Reglement werknemersvertegenwoordiging (ex artikel XIV.1)

Artikel 1

Samenstelling

De werknemersvertegenwoordiging bestaat uit minstens 3 werknemers die werkzaam zijn in de instelling.

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 stellen voor het lidmaatschap van de werknemersvertegenwoordiging.
- b. De leden van de werknemersvertegenwoordiging worden rechtstreeks gekozen bij geheime schriftelijke stemming door en uit de werkzame werknemers van de instelling.
- 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 jaar af. Zij zijn direct herkiesbaar.
- e. Voor de organisatie en de kandidaatstelling van de voor de eerste maal te kiezen werknemersvertegenwoordiging is de werkgever verantwoordelijk. De verantwoordelijkheid voor de organisatie van de kandidaatstellingen en verkiezingen daarna, ligt bij de gekozen werknemersvertegenwoordiging. Deze wordt daartoe door de werkgever in de gelegenheid gesteld.
- f. De werknemersvertegenwoordiging stelt, rekening houdend met het in 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 beiden plaatsvinden.
- b. Bij de aanvang van elke zittingsperiode van de werknemersvertegenwoordiging worden tussen de werkgever en de werknemersvertegenwoordiging, rekening houdend met het hierover bepaalde in de artikelen 17 en 18, eerste en tweede lid, WOR, afspraken gemaakt over de voorzieningen, vergaderfaciliteiten en scholingsfaciliteiten waarover de leden van de werknemersvertegenwoordiging jaarlijks kunnen beschikken.
- c. De werkgever zorgt ervoor, rekening houdend met het hierover bepaalde in artikel 21 WOR, dat werknemers in de instelling die kandidaat voor of lid van de werknemersvertegenwoordiging zijn respectievelijk geweest zijn, niet op grond van hun (gewezen) kandidaatstelling of (gewezen) lidmaatschap in hun positie binnen de instelling worden benadeeld.

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 heeft de instemming van de werknemersvertegenwoordiging nodig 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; dit voorzover het besluit betrekking heeft op alle of een deel van de in de instelling werkzame werknemers.
- b. De werkgever legt het te nemen besluit schriftelijk aan de werknemersvertegenwoordiging voor. Hierin geeft hij tevens een overzicht van de beweegredenen voor het besluit, alsmede van de te verwachten gevolgen die het besluit voor de in de instelling werkzame werknemers zal hebben.

De werknemersvertegenwoordiging beslist pas nadat over de betrokken aangelegenheid minstens eenmaal met de werkgever overleg is gepleegd. Na het overleg deelt de werknemers-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vertegenwoordiging zo spoedig mogelijk schriftelijk en beargumenteerd 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 als het desbetreffende onderwerp voor de instelling reeds uitputtend inhoudelijk is geregeld in de CAO, of in een regeling is vastgesteld door een publiekrechtelijk orgaan.
4. De werknemersvertegenwoordiging kan alle aangelegenheden die de instelling betreffen bij de werkgever aan de orde stellen waarvan zij overleg met de werkgever wenselijk acht.

UITVOERINGSREGELING S
STICHTING KINDEROPVANGFONDS WELZIJNSSECTOR (EX
ARTIKEL VII.18)

Artikel 1

Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Fonds: de Stichting Kinderopvangfonds Welzijnssector, als bedoeld in artikel VII.18 van de CAO;
- b. CAO: de CAO Welzijn, aangegaan tussen de werkgeversorganisatie Maatschappelijk Ondernemers Groep enerzijds en de werknemersorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak 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 blijkens een verklaring uit het bevolkingsregister op hetzelfde adres als de werknemer woont en dat blijkens 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 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

BIJLAGEN

BIJLAGE T

STATUTEN STICHTING KINDEROPVANGFONDS WELZIJNSSECTOR (EX ARTIKEL VII.18)

Artikel 1

Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

1. werkgever: de werkgever als bedoeld in artikel I.1 sub b van de CAO;
2. werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel I.1 sub c van de CAO;
3. werkgeversorganisatie: de vereniging: de VOG, ondernemersorganisatie voor welzijn, hulpverlening en opvang, statutair gevestigd te Utrecht met adres: Admiraal Helfrichlaan 1, 3527 KV 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 Welzijnssector en is gevestigd te 's-Gravenhage.

Artikel 3

Doel

Het Fonds heeft ten doel het bevorderen en doen financieren van activiteiten die gericht zijn op kinderopvang voor de Welzijnssector alsmede het (doen) innen en beheren van gelden ter financiering hiervan.

Artikel 4

Geldmiddelen

1. De middelen van het Fonds worden gevormd door:
 - a. bijdragen van werkgevers die zijn vastgesteld bij of krachtens de (algemeen verbindend verklaarde) bepalingen van de CAO;
 - b. bijdragen van de overheid;
 - c. erfstellingen, legaten en schenkingen;
 - d. overige baten.
2. Erfstellingen mogen slechts onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard.
3. De uitgaven van het Fonds bestaan uit:
 - a. de uitgaven die voortvloeien uit de verwezenlijking van het in artikel 3 omschreven doel;
 - b. alle overige uitgaven.

Artikel 5

Samenstelling bestuur

1. Het bestuur van het Fonds bestaat uit zes bestuurders, te weten drie werkgeversleden en drie werknemersleden. Slechts natuurlijke personen kunnen bestuurder zijn.
2. De bestuurders worden als volgt benoemd:
 - a. drie bestuurders door de te Utrecht gevestigde vereniging VOG, ondernemersorganisatie voor welzijn, hulpverlening en opvang, hierna te noemen: VOG;
 - b. twee bestuurders door de te Zoetermeer gevestigde vereniging ABVAKABO: vakbond aangesloten bij de FNV, hierna te noemen ABVAKABO FNV;
 - c. één bestuurder door de te 's-Gravenhage gevestigde vereniging CFO: CNV-bond voor overheid, zorgsector en verzelfstandigde overheidsinstellingen, hierna te noemen: CFO.
3. In een vacature in het bestuur wordt voorzien door de organisatie die de desbetreffende bestuurder had benoemd, dan wel in het in lid 4 van dit artikel veronderstelde geval het recht van benoeming had.
4. Bij gebreke van een benoeming van een bestuurslid binnen drie

maanden na het ontstaan van de vacature door de in lid 2 van dit artikel genoemde organisaties, geschiedt de benoeming door het bestuur.

5. Een overeenkomstig lid 4 van dit artikel door het bestuur benoemd bestuurslid treedt af zodra een nieuwe bestuurder is benoemd overeenkomstig de bepalingen van lid 2 van dit artikel.
6. Tijdens het bestaan van ten hoogste twee vacatures geldt het bestuur als volledig samengesteld.

Artikel 6

1. Het bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter en een secretaris, alsmede een penningmeester. De voorzitter wordt telkens voor één jaar benoemd. De voorzitter wordt in een oneven jaar benoemd uit de door de VOG benoemde bestuurders. In een even jaar wordt de voorzitter benoemd uit de door de ABVAKABO FNV en CFO benoemde bestuurders. Het bestuur is bevoegd om van het in de vorige twee volzinnen bepaalde af te wijken. Indien een werkgeverslid voorzitter is, wordt de functie van secretaris bekleed door een werknemerslid. Indien een werknemerslid voorzitter is, wordt de functie van secretaris bekleed door een werkgeverslid.
2. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon worden verenigd.

Artikel 7

Defungeren van een bestuurder

Onverminderd het in artikel 298, Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, en in artikel 5 lid 5 bepaalde, defungeert een bestuurder:

- 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 verkrij-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij het Fonds zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

2. Het bestuur is bevoegd tot het instellen van commissies die het bestuur terzijde staan bij de verwezenlijking van het doel van het Fonds. Het bestuur kan zich tevens doen bijstaan door één of meer (bezoldigde) adviseurs. Voorts is het bestuur bevoegd, ter uitvoering van de werkzaamheden verbonden aan het secretariaat zomede ter uitvoering van andere door het bestuur te bepalen werkzaamheden, één of meer medewerkers aan te stellen dan wel deze werkzaamheden voor rekening van het Fonds en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uit te besteden aan derden.

Artikel 9

Vertegenwoordiging

Het Fonds wordt vertegenwoordigd door het bestuur, alsmede door de voorzitter van het bestuur en de secretaris gezamenlijk.

Artikel 10

Organisatie bestuur

1. De bestuursvergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van het bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter van het bestuur zullen de bestuursvergaderingen worden voorgezeten door een ter vergadering daartoe aangewezen bestuurder.
2. De secretaris van het bestuur houdt de notulen van de bestuursvergaderingen. Bij afwezigheid van de secretaris van het bestuur wijst het bestuur een secretaris aan, die de notulen van de vergadering houdt.
3. Indien door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen het bestuur en de minister een waarnemer toegelaten. De waarnemer is gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en 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 volstrekte meerderheid van stemmen, tenzij de statuten anders bepalen, in een vergadering waarin ten minste één door de VOG benoemde bestuurder aanwezig of vertegenwoordigd is en hetzij één door de ABVAKABO FNV benoemde bestuurder aanwezig of vertegenwoordigd is hetzij één door de CFO benoemde bestuurder aanwezig of vertegenwoordigd is en alle bestuurders, met inachtneming van het in artikel 10 bepaalde, zijn opgeroepen. Blanco 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.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 volstrekte meerderheid heeft verkregen, vindt een herstemming plaats over de twee personen die bij de eerste stemming het hoogste aantal stemmen hebben verkregen. Ingeval in een herstemming tussen twee personen de stemmen staken, beslist het lot wie van beiden is gekozen.
8. Indien de stemmen staken over een voorstel, niet rakende verkiezing van personen, wordt het voorstel in de volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen dan wederom, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
9. Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één van de stemgerechtigden dat voor de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een bestuurder hoofdelijke stemming verlangt.
10. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits dit schriftelijk, telegrafisch, per telex of per telecopier geschiedt en alle bestuurders zich over het desbetreffende voorstel uitspreken. De

bescheiden waaruit van het nemen van een zodanig besluit blijkt, worden bij het notulenregister bewaard. Het bepaalde in de leden 7 en 8 van dit artikel is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 12

Administrateur

1. Het bestuur benoemt een (rechts)persoon, die het de titel van administrateur toekent. Aan deze persoon – al dan niet in dienst van het Fonds – kan procuratie worden verleend.
2. Het administratief en geldelijk beheer van het Fonds, alsmede de inning van bijdragen als bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a, wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur verricht door de administrateur. De kosten verbonden aan dit beheer alsmede deze inning komen voor rekening van het Fonds.

Artikel 13

Reglement

Het bestuur stelt een reglement vast waarin bepalingen worden opgenomen omtrent de vaststelling en invordering van bijdragen als bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a, alsmede de wijze waarop de doelstelling van het Fonds zal worden gerealiseerd.

Artikel 14

Boekjaar, balans en staat van baten en lasten

1. Het boekjaar is het kalenderjaar. Het eerste boekjaar eindigt op eenendertig december negentienhonderd zevenennegentig.
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.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.
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.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE U

REGLEMENT BIJDRAGEHEFFING STICHTING
KINDEROPVANGFONDS WELZIJNSSECTOR
(EX ARTIKEL VII.18)

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 VII.18 van de CAO wordt bepaald door het in dat artikel genoemde percentage te berekenen over de totale loonsom van alle in dienst van de werkgever zijnde werknemers in het kalenderjaar direct voorafgaande aan het jaar waarop de bijdrage betrekking heeft.
2. Onder loonsom als bedoeld in lid 1 dient in dit verband te worden begrepen: het totaal van alle verloonde bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen moet worden afgedragen (is totaal loon voor de loonheffing).

Artikel 4

Opgave gegevens en vaststelling bedrag bijdrage

1. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de stichting dan wel haar administrateur bepaald, de (loonsom)gegevens te verstrekken die de stichting dan wel haar administrateur nodig acht om de door de werkgever voor het doel van de stichting verschuldigde bijdrage vast te stellen, alsmede in dat kader iedere medewerking te verlenen die door de stichting dan wel haar administrateur noodzakelijk of gewenst worden geacht. Indien de werkgever nalaat de gevraagde gegevens tijdig te verstrekken, is de stichting dan wel haar administrateur bevoegd deze gegevens naar beste vermogen vast te stellen.
2. De gegevens die de werkgever op grond van het voorgaande lid verstrekt c.q. geacht wordt te hebben verstrekt dienen uitsluitend ter bepaling van de door de werkgever verschuldigde bijdrage.
3. De stichting dan wel haar administrateur deelt het te betalen bedrag van de bijdrage schriftelijk aan de werkgever mede, met mededeling van de termijn waarbinnen betaling dient te geschieden. De werkgever is verplicht de door hem over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage bij vooruitbetaling te voldoen vóór de door de stichting dan wel haar administrateur vastgestelde datum.
4. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in gebreke. De stichting dan wel haar administrateur is dan bevoegd te vorderen:
 - rente over het verschuldigde bedrag van de maand af dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn, alsmede
 - vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten, onver-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

minderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.

De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke interessen bedoeld in artikel 119 jo 120 boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt voor de periode waarover de rente door de stichting dan wel haar administrateur wordt gevorderd. De buitengerechtelijke invorderingskosten worden gesteld op 15% van het verschuldigde bedrag met een minimum van € 22,69.

BIJLAGE V

MODEL ARBEIDSOVEREENKOMST (EX ARTIKEL II.1)

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
- in het werkgebied
- op basis van een tussen werkgever en gesloten detacheringsovereenkomst in

Artikel 3

De werknemer is aangesteld in volledig dienstverband/voor uren per week.

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 5

Deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd/voor bepaalde tijd, en wel van tot en met op grond van
De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan met/zonder de mogelijkheid van tussentijdse opzegging.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.

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 € 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 X.1, lid 6 sub a, van de CAO, bedraagt

Op grond van de leeftijd van de werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel X.1, lid 6 sub b en c, van de CAO met uren verhoogd.

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

Onverminderd het in artikel I.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;
-

Artikel 12

De wederzijdse opzegtermijn, als bedoeld in artikel III.1 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:

De werknemer verklaart hierbij met deze voorwaarden bekend te zijn en daarmee akkoord te gaan.

Artikel 14

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

Artikel 16

Bijzondere bepalingen

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst.

Voor de werknemer blijven op grond van artikel XVIII.1 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:

Artikel 17

Overige bepalingen

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend op , te

Werkgever

.....
(handtekening)

Werknemer

.....
(handtekening)

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE W

MODEL WIJZIGINGSOVEREENKOMST (EX ARTIKEL II.1)

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 over-
een te komen:
 - de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt met ingang van
..... omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
 - de arbeidsduur wordt met ingang van vastgesteld op uren
per week en de werktijden zijn als volgt bepaald:
 - de werknemer vervult met ingang van de functie van
 - de werknemer wordt met ingang van gesalarieerd volgens de
salarisregeling volgens de nummers tot en met in de
tabel van salarisbedragen van de CAO.
 - het salaris bedraagt met ingang van €..... per maand en is
vastgesteld op basis van nummer in de tabel van salaris-
bedragen van de CAO.
 - de voor de werknemer geldende periodiekdatum wordt met in-
gang van vastgesteld op
 - de werknemer verricht met ingang van zijn werkzaamheden:
in/vanuit in het werkgebied op basis van een tussen werk-
gever en gesloten detacheringsovereenkomst in
 - andere wijzigingen:

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

Werkgever
.....
(handtekening)

Werknemer
.....
(handtekening)

BIJLAGE X

MODEL AANVULLING ARBEIDSOVEREENKOMST I.V.M. PC-PRIVÉ-REGELING/FIETSENPLAN (EX ARTIKEL VIII.10)

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-privé-project, een computer, bijbehorende apparatuur en software
 - een Fietsenplan, een fietsheeft 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 VIII.10 CAO Welzijn het volgende overeen:

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

1. De werknemer zal de in het kader van:
 - het PC-privé-project verstrekte computer (-apparatuur en software)
 - het Fietsenplan verstrekte fiets 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-privé- project of Fietsenplan 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 €; 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 €, 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 €

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 €, zijnde het genoemde bedrag minus een correctie voor de hierover gederfde vakantietoeslag, 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 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, 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 IX.3 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 kalenderjaren 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)

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MODELLEN

Model spaarverlofovereenkomst
(ex artikel IX.3, modaliteit 3)

De ondergetekenden:

1.
te
hierna te noemen werkgever,

en

2.
te
hierna te noemen werknemer,

komen op grond van artikel IX.3 (modaliteit 2) CAO Welzijn het volgende overeen:

Artikel 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.

Artikel 3

De werknemer neemt het spaarverlof op in vrije tijd in de periode van tot of

Het spaarverlof moet binnen 1 jaar na afloop van de spaarperiode aanvangen. Uiterlijk 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 verhindering van de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden te verrichten tijdens de spaarperiode, opgeschort vanaf het moment dat de arbeidsongeschiktheid een aaneengesloten periode van 12 weken heeft geduurd, tot het moment van volledig herstel.
2. De opname van het spaarverlof wordt bij gehele of gedeeltelijke verhindering 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 verhindering van de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden te verrichten gedurende het spaarverlof, opgeschort vanaf het moment dat de arbeidsongeschiktheid een aaneengesloten periode van 6 weken heeft geduurd, tot het moment van volledig herstel.

Artikel 5

1. In geval van ontslag op verzoek van de werknemer wordt vrije tijd zoveel mogelijk opgenomen gedurende de opzegtermijn. In overeenstemming met de werknemer kan hiervoor de opzegtermijn zonodig worden verlengd.
2. In geval van ontslag op grond van arbeidsongeschiktheid worden de reeds gespaarde spaaruren uitbetaald ingevolge het bepaalde in artikel 6.
3. In alle andere gevallen van ontslag wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld om voorafgaande aan het ontslag het spaarverlof op te nemen.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 I.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)

Model beoordelingsformulier (ex artikel XIII.2)

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 verantwoorde-lijkheids gevoel	.....	.....
d. organisatie van het eigen werk	.....	.....
e. houding t.o.v. cliënten	.....	.....
f. houding t.o.v. collega's	.....	.....
g. houding t.o.v. leidinggevend	.....	.....
h. houding t.o.v. derden	.....	.....
i. bereidheid tot overleg	.....	.....
j. leiding geven/lei ding aanvaarden	.....	.....
k. uitdrukkings- vaardigheid mondeling	.....	.....
l. uitdrukkings- vaardigheid schriftelijk	.....	.....
m. kwantiteit van het werk	.....	.....
n. kwaliteit van het werk	.....	.....

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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

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

.....

Handtekeningen beoordelaars:

1e beoordelaar:

2e beoordelaar:

.....

**Model leerarbeidsovereenkomst
(ex artikel II.3 lid 2 sub d)**

De ondergetekenden:

1. naam:
adres:
postcode:
telefoon:
hierna te noemen werkgever, en
2. naam:
adres:
postcode:
telefoon:
hierna te noemen leerling-werknemer

verklaren een leerarbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden.

Artikel 1

De leerling-werknemer treedt in dienst met ingang van, in de functie van in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (hierna te noemen BBL-opleiding)/duale leerroute (hierna te noemen DL-opleiding).
De leerarbeidsovereenkomst eindigt op

Artikel 2

De werknemer verricht zijn werkzaamheden

- in/vanuit
- in het werkgebied
- op basis van een tussen werkgever en gesloten detacheringsovereenkomst in

Artikel 3

De leerling-werknemer verricht werkzaamheden op basis van (gemiddeld) uren per week.

Artikel 4

De werktijden zijn als volgt bepaald:

Artikel 5

Deze leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan met inachtneming van het gestelde in artikel II.3 lid 2 sub d van de CAO Welzijn voor de duur

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van een jaar/de duur van de BBL- of DL-opleiding. Indien de leerling-werknemer de opleiding met goed gevolg afrondt, bestaat de intentie de leerarbeidsovereenkomst om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Deze leerarbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op de dag van beëindiging van de opleiding met goed gevolg, wanneer de opleiding tussentijds beëindigd wordt of wanneer de beroepspraktijkovereenkomst met de opleiding eindigt. De termijn voor tussentijdse opzegging bedraagt zowel voor de werkgever als voor de leerling-werknemer twee maanden, te rekenen vanaf de eerste dag van de kalendermaand volgend op de opzegging.

De eerste twee maanden van het dienstverband zullen gelden als proeftijd in de zin van artikel 7:652 en 7:676 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 7

De leerling-werknemer die de BBL-/DL-opleiding volgt, wordt gesalarieerd volgens het gestelde in artikel I.4 Uitvoeringsregeling A Salariering.

De leerling-werknemer ontvang bij aanvang van het dienstverband een salaris van € per maand (fulltimebasis), vastgesteld op basis van schaal periodiek 0 in de tabel van salarisbedragen van de Salarisregeling en Functieloongebouw per 31-12-2003, 23.59 uur.

Artikel 8

Het aantal uren vakantieverlof per jaar, als bedoeld in artikel X.1 van de CAO, bedraagt (parttimefactor x 170 uren).

Op grond van de leeftijd van de leerling-werknemer wordt dit aantal overeenkomstig het bepaalde in artikel X.1 lid 6 sub b en artikel X.1 lid 7 sub a van de CAO met uren verhoogd.

Artikel 9

De leerling-werknemer is wel/niet verplicht te verhuizen naar of nabij de standplaats.

Artikel 10

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

Artikel 11

Onverminderd het in artikel I.10 van de CAO bepaalde zijn op deze leerarbeidsovereenkomst voorts de volgende regelingen en afspraken van toepassing:

Artikel 12

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

Artikel 14

Bijzondere bepalingen:

De beroepspraktijkovereenkomst die is overeengekomen tussen leerling-werknemer en het opleidingsinstituut op (datum), is gekoppeld aan en maakt deel uit van deze leerarbeidsovereenkomst.

Deze overeenkomst is een voortzetting van de op tussen werkgever en leerling-werknemer gesloten leerarbeidsovereenkomst.

Voor de leerling-werknemer blijven op grond van artikel XVIII.1 van de CAO de volgende arbeidsvoorwaarden gehandhaafd:

Artikel 15

Overige bepalingen:

Eventueel verwijzing naar regeling studiefaciliteiten.

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

de leerling-werknemer,

namens de werkgever,

.....

(handtekening)

(handtekening)

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Georganiseerd Overleg G&G-sector
Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn

Stuknummer: OAW/03.00248/An.4.4 (def/salreg/renvooi)

AANHANGSEL I

CAO WELZIJN 2003

De salarisregelingen A II, A IIa, A VI, A VIII, A IX, A X, A XI, A XII, A XVI, A XVII, A XVIII en A XIX uit de CAO 2001-2002, zijn tot 31-12-2003, 23.59 uur, onverkort van toepassing (en worden daarna vervangen door Uitvoeringsregeling A Salarisering uit het CAO-boekje „Salarisregeling en Functieloongebouw Welzijn per 31 december 2003, 23.59 uur” (zie Aanhangsel II).

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 1.3, 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.
Functieniveau 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.

Functieniveau 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 functiekenmerken 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 functiekenmerken

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 functiekenmerkstelling 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.

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.

Opleidingsniveau¹⁾: 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

¹⁾ Het betreft geen uitputtende opsomming: de Assistent Welzijn kan allerlei soorten functionarissen, die in het primair proces werkzaam zijn, ondersteunen.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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.

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 functiekenarakteristiek

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

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

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

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

De leidinggevende:

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

2. Functieomschrijvingen

L-1 Leidinggevend functionaris 1

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek 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.

L-2 Leidinggevend functionaris 2

Verricht de in de algemene functiekenarakteristiek 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 functiekenarakteristiek 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 functiekenarakteristiek 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 functiekenarakteristiek 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.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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. óf

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

Verricht administratieve en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.

Opleidingsniveau: Y.

LVB Directeur/Coördinator B

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

Geeft leiding aan 5 of meer werknemers. óf

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

Verricht administratieve en andere uit de functie voortvloeiende werkzaamheden.

Opleidingsniveau: Z.

Artikel 8

Bepaling van toepassing zijnde leidinggevende en/of coördinerende functie

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 A

Is 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 B

Als 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.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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	Organisatiesamenstelling	Aantal fulltime arbeidsplaatsen van organisatie waaraan leiding wordt gegeven ¹	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	60-72

¹ Zie hieromtrent het bepaalde in lid 3 sub d.

3. Met betrekking tot de toepassing van de in lid 2 onderscheiden directiefuncties geldt het volgende:

- 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 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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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- ontwikkelings- werk	Leidinggevend vormings- en ontwikkelings- werk
U	dipl. kinderverzorging dipl. kinderscherming 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. kinderscherming A en B dipl. kinderverzorging en jeugdverzorging (2j) 3e jr. m.b.o. volgend dipl. m.b.o. (2j) 2e jr. p.o. h.b.o. volgend laatste jaar vakopleiding leid(st)er kindercentra volgend (conform WEB)		2e jr. p.o. h.b.o. volgend	

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

Toelichting schema van opleidingsniveaus

- 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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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.

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. lerarenopleiding	= 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 dienstverlening
Mikojel	= dagopleiding academies Middeloo, Kopse Hof en Jelburg
p.o.	= parttime opleiding aan de Sociale Academie
ped. ac.	= pedagogische academie
Ped. A	= Pedagogiek A
Ped. B	= Pedagogiek B

Ac. Beeld. K.	= Academie voor Beeldende Kunsten
V.K.	= vervolgcursus
WEB	= Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Artikel 13

Salarisschalen uitvoerende en leidinggevende/coördinerende functies in schema

Functie	geen	U	V	Opleidingsniveaus				
				W	X	Y	Z	
Uitvoerende functies								
PO functie als voorpraktijk	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	<u>10-19</u>	12-23			
SCW-0								
aankomend sociaal cultureel werker	5-10**							
SCW-1 sociaal cultureel werker 1					10-23			
SCW-2 sociaal cultureel werker 2					***	18-30		
SCW-3 sociaal cultureel werker 3						23-36		
SCW-4 sociaal cultureel werker 4						29-43*		
VA uitvoerende functie A				13-23	16-25	18-27		
VB uitvoerende functie B					23-31	25-33	28-36*	
VC uitvoerende functie C					29-38*	<u>31-40*</u>	34-43*	
Leidinggevend/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*		
LIV A								
directeur/coördinator kleine instelling of coördinator van 2-4 werknemers					29-38*	<u>31-40*</u>	34-43*	
LIV B								
directeur/coördinator grote instelling of coördinator van 5 of meer werknemers					37-46*	<u>40-49*</u>		

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

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

Artikel 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 functiekenmerkomschrijving 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.
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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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
Wetenschappelijke functies		
WA	Wetenschappelijk functionaris A	30-46*
WB	Wetenschappelijk functionaris B	40-56*
Directiefuncties		
D-1	Directeur 1	26-36
D-2	Directeur 2	30-46*
D-3	Directeur 3	40-56*
D-4	Directeur 4	50-66*
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 sala-

risschalen 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 I.3, onderdeel A.3, van de CAO instandhoudt.
Het betreft in het kader van deze salarisregeling instellingen voor zogenaamd niet-ingebouwd 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

Functieomschrijving

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

- het aanbieden en begeleiden van op de leeftijd en capaciteiten van de kinderen afgestemde activiteiten, gericht op het verstrekken van speelmogelijkheden en/of mogelijkheden tot aanvullende ontwikkeling;
- het geven van de benodigde verzorging aan de kinderen;
- het zorgdragen voor het scheppen van een sfeer waarin de kinderen zich veilig voelen en worden gestimuleerd zich verder te ontwikkelen;

- het zorgdragen voor een goed (periodiek) contact met ouders/verzorgers en het informeren bij deze naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding en dergelijke) en bijzonderheden van de kinderen;
- het bijhouden van de ontwikkeling van de kinderen en hierover (desgevraagd) verslag doen aan de ouders/verzorgers;
- het begeleiden van vrijwillige medewerk(st)ers;
- het bijwonen van werkbijeenkomsten en teambijeenkomsten;
- het verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve en huishoudelijke werkzaamheden;
- 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 hoofdakke („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 2003
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 gezondheidszorgonderwijs
 - 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 én 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 VI
Salarisregeling Maatschappelijke Hulpdiensten

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever die een instelling voor sociaal raadsliedenwerk, telefonische hulpdiensten, fiom-hulpverlening of slachtofferhulp, als omschreven in artikel I.3, 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 zelfstandig inzetbaar zijn dan wel het, in overleg met de directeur, afwijzen van ongeschikte aspirant-vrijwilligers;
 - het ontwikkelen en regelmatig bijstellen van opleidingsprogramma's voor (aspirant-)vrijwilligers alsmede het organiseren en zelf gedeeltelijk verzorgen van trainingen van (aspirant-)vrijwilligers;
 - het toezicht houden op en beoordelen van de gevolgde aanpak door vrijwilligers alsmede het bespreken van eventuele functioneringsproblemen van vrijwilligers met de directeur;
 - 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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 raadslidenwerk

- 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 raadslidenwerk. De functie omvat: het verstrekken van informatie; het geven van advies; het verlenen van concrete eenmalige diensten; het verwijzen en/of bemid-

delen; het deelnemen aan teambesprekingen; het bestuderen van het documentatiemateriaal en bijdragen aan het verzamelen van aanvullend materiaal, gericht op de eigen gemeente en wijk; het uitvoeren van registratiewerkzaamheden, mede ten behoeve van de signaleringstaak van de instelling.

Opleidingsniveau: X.

- b. Sociaal Raadsman: Degene, die belast is met taken van uitvoerende arbeid op het terrein van de werksoort sociaal raadsliedenwerk. De functie omvat: het verstrekken van informatie; het geven van advies; het verlenen van concrete eenmalige diensten; het verwijzen en/of bemiddelen; het verlenen van consult; het zelfstandig geven van collectieve voorlichting; het leveren van een bijdrage aan de signaleringstaak van de instelling; het begeleiden van de assistent sociaal raadsman en van vrijwilligers; het deelnemen aan teambesprekingen, het bestuderen van het documentatiemateriaal en bijdragen aan het verzamelen van aanvullend materiaal, gericht op de eigen gemeente of wijk; het uitvoeren van registratiewerkzaamheden; het onderhouden van de voor de uitoefening van de functie noodzakelijke in- en externe contacten.

Opleidingsniveau: Y.

- c. Leidinggevend Raadsman: Degene, die belast is met het geven van directe leiding aan de uitvoerende arbeid van ten minste 6 en maximaal 12 fulltime 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 personeel en materiële apparaat en het functioneren daarvan; het beslissen over het voeren van actie naar aanleiding van gedane signa-

leringen; 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 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 personeel 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

Functieomschrijvingen fiom-hulpverlening

- a. Maatschappelijk werker, categorie A: Degene, die belast is met taken van uitvoerend maatschappelijk werk op de aandachtsgebieden zwangerschap, afstand, adoptie en zoekacties, seksueel geweld en 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 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 verdelven van de binnenkomende hulpvragen, rekening houdend met deskundigheden en voorkeuren van vrijwilligers;
 - het zorgdragen voor een goede voortgang en kwaliteit van de uitgevoerde hulpverlening en in dat kader regelmatig overleg voeren met het vrijwilligersteam en zo nodig individueel begeleiden van vrijwillige medewerkers;
 - het, indien en 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 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;

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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

Opleidings-niveau	THD Telefonische Hulpdiensten	S en R Sociaal Raadsliedenwerk	FM Fiom- hulpverlening	BSH Buro's Slachtoffer- hulp
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	

Opleidings-niveau	THD Telefonische Hulpdiensten	S en R Sociaal Raadsliedenwerk	FM Fiom- hulpverlening	BSH Buro's Slachtoffer- hulp
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 fion-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 maatschappelijk werk en dienstverlening (MWD), of als het een functie bij de werksoort fion-hulpverlening respectievelijk sociaal raadsliedenwerk betreft tevens de richting(en) culturele en maatschappelijke vorming (CMV) en sociaal pedagogische hulpverlening (SPH), respectievelijk sociaal juridische dienstverlening (SJD).
- Voor de werksoort sociaal raadsliedenwerk ook de diploma's HBO-AP/PB; HEAO, richting economisch-juridisch; HBO-SCW; HBO-Opbouwwerk; Toegepaste Huishoudwetenschappen voorlichtingskunde; Kandidaatsexamen Ned. Recht in combinatie met 2 jaar ervaring als assistent sociaal raadsman; opleiding Mikojel, richting cultureel werk.
- VO: de op basis van HBO-opleidingen gegeven voortgezette opleidingen, richting maatschappelijk werk, of als het een functie bij de werksoort fion-hulpverlening betreft, de richting case- of group-work.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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)	X	Opleidingsniveaus/Salarisschalen			
		Y	Y+	Z	Z+
THD Telefonische Hulpdiensten		18-28**/ ***/****			
begeleider/trainer directeur		30-40*			
S en R Sociaal Raadslieden-werk					
assistent sociaal raadsman	12-23	18-28**/ ****			
sociaal raadsman				30-40*	
leidinggevend raadsman				32-46*	
hoofd van een Bureau A				40-56*	
hoofd van een Bureau B					
FM Fiom-hulpverlening					
maatschappelijk werker					
categorie A		18-28			
categorie B			22-33*****		
categorie C					28-40*/ *****
leidinggevend maatschappelijk werker:					
categorie A			32-42*/ *****		
categorie B					32-46*/ *****
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 volnummers 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 én ten minste 10 jaar als zodanig werkzaam is geweest dan wel indien de sociaal raadsman in het bezit

is van het HBO-diploma én ten minste 5 jaar als zodanig werkzaam is geweest.

3. *** = Daarnaast wordt het salaris van de begeleider/trainer 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 raadslieden in dienst heeft en bij hem – door aanwijzing door de werkgever als primus inter pares – dientengevolge de zwaardere verantwoordelijkheid of bijzondere verdiensten in zijn salaris tot uitdrukking moet worden gebracht.

N.B.

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 werker is ingepast in een hoger volgnummer dan 27, blijft ingepast in dit volgnummer tot maximaal:
 - volgnummer 28 indien het betreft een maatschappelijk werker die, ware hij in het bezit van het VSID-diploma, ingeschaald zou kunnen worden als categorie B
 - volgnummer 34 indien het betreft een maatschappelijk werker die, ware hij in het bezit van het VSID-diploma, ingeschaald zou kunnen worden als categorie C
 - volgnummer 34 indien het betreft een leidinggevend maatschappelijk werker die, ware hij in het bezit van het VSID-diploma, ingeschaald zou kunnen worden als categorie A
 - volgnummer 42 indien het betreft een leidinggevend maatschappelijk werker die, ware hij in het bezit van het VSID-diploma, ingeschaald zou kunnen worden als categorie B.
6. De nummers van de in het schema vermelde salarisschalen corresponderen met de volgnummers van de tabellen van salarisbedragen (zie Uitvoeringsregeling A I).

HOOFDSTUK 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

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op:

- a. de werkgever die een instelling voor maatschappelijk werk als omschreven in artikel I.3, 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, 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: Woonwagenbewoners, Zigeuners, Vluchtelingen, Buitenlandse Migranten, Molukkers, Surinamers,

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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 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	W	Opleidingsniveaus/Salarisschalen			
		X	X+	Y	Z
Aankomend assistent culturele minderheden	9-11°				

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie	Opleidingsniveaus/Salarisschalen
Assisterende beroepskracht	12-23
Kandidaat maatschappelijk werker	16-23
Maatschappelijk werker	18-33**/**
Leidinggevend maatschappelijk werker	30-44*
Supervisor/ maatschappelijk werk adviseur	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 corres-

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

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.

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 I.3, 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

Functiegroepen

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

Functieomschrijvingen uitvoerende functies

- a. Begeleider Dagopvang: Is onder verantwoordelijkheid van de coördinator/directeur dan wel een ouderenwerker C uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met de navolgende taken:
 - het (mede) uitvoeren van huishoudelijke, individuele en groepsactiviteiten voor de deelnemers. Deze activiteiten zijn gericht op het vergroten c.q. handhaven van de zelfredzaamheid (zoals het nemen van beslissingen, lichaamsbeweging, geheugentraining, acceptatie, recreatie 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 2003
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

Functieomschrijvingen leidinggevende functies

1. Algemene functiekenmerk

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

- het zich op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het ouderenbeleid;
- het voorbereiden op hoofdlijnen van het door de instelling te voeren beleid;
- het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur en het zorgdragen voor de uitvoering van de daar genomen besluiten;

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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
Uitvoerende functies		
Begeleider dagopvang	12-24	
Ouderenwerker A	12-24	
Ouderenwerker B		22-33**
Ouderenwerker C		26-36
Leidinggevende functies		
C-D 1 Coördinator/Directeur 1		26-36
C-D 2 Coördinator/Directeur 2		28-40*
C-D 3 Coördinator/Directeur 3		34-46*
C-D 4 Coördinator/Directeur 4		40-52*

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

salariëring met drie volgnummers.

Uitvoeringsregeling A X
Salarisregeling Emancipatorisch Vrouwenwerk

HOOFDSTUK I

WERKINGSFEER

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;
- 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 overlegnetwerken 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 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

Salarisschalen in schema

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

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever die een instelling voor maatschappelijke opvang als omschreven in artikel I.3, 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 functie-karakteristiek 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:
 - 1. 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 functiekenmerk

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;
- 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;

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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 functiekenmerk

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

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

2. Functieomschrijvingen

- a. Hulpverlener A: Is uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het zelfstandig uitvoeren van de taken als in lid 1 omschreven.
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;
 - 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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

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

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. Functieomschrijvingen

- 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.

- 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

Functioneomschrijvingen 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. Functieomschrijvingen

- a. Directeur A: Verricht de in lid 1 omschreven taken in een instelling

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 instelling 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 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 (WITW).
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 tel-

len 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

Functieomschrijvingen overige functies

- a. Verpleegkundige: Is onder verantwoordelijkheid van de directeur dan wel van een andere leidinggevende functionaris uitsluitend dan wel in hoofdzaak belast met het verrichten van de navolgende taken:
 - het uitvoeren van verzorgende en verpleegkundige werkzaamheden ten behoeve van bewoners c.q. bewoonsters;
 - het zorgdragen voor en controleren van de algehele hygiëne in huis, alsmede het geven van preventieve voorlichting aan bewoners c.q. bewoonsters;
 - het assisteren van de arts tijdens de spreekuren voor bewoners c.q. bewoonsters;
 - het zorgdragen voor het door bewoners c.q. bewoonsters verkrijgen van noodzakelijke externe medische hulpverlening;
 - het bijhouden van de medische gegevens (patiëntenadministratie) met betrekking tot de bewoners c.q. bewoonsters;
 - het deelnemen aan interne besprekingen en het informeren van c.q. rapporteren aan, mondeling en/of schriftelijk, de Directeur dan wel een andere leidinggevende functionaris;
 - het onderhouden (eventueel in overleg) van direct uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.Opleidingsniveau: een op de functie afgestemde opleiding op ten minste MBO-niveau.
Salarisschaal: 12-23.
- b. Opvanghulp¹⁾ Is onder verantwoordelijkheid van het hoofd hulpverlening of een andere leidinggevende functionaris belast met het verrichten van (een deel van) de navolgende werkzaamheden ter ondersteuning van de sociaal pedagogisch werkers en/of hulpverleners:
 - het uitvoeren van taken op huishoudelijk en leefklimaat-ondersteunend terrein, zoals tafeldekken, afwassen, schoonma-

¹⁾ Opleidingseis geldt voor peuterspeelzaalleid(st)ers in de zelfstandige peuterspeelzalen. Zie Bijlage 1.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ken, 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

Functie	Salarisschaal
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

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).

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 herstellingsoord als omschreven in artikel I.3, onderdeel A.7 sub b, van de CAO instandhoudt.

HOOFDSTUK II

FUNCTIEGROEPEN EN FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

Artikel 2

Functiegroepen

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

Functieomschrijvingen 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 werkzaamheden;
 - het stimuleren en begeleiden van recreatieve activiteiten;
 - het deelnemen aan interne besprekingen;

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Artikel 4

Functieomschrijvingen 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.

Functie	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 bestuurs-

beleid 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	Opleidings-niveau
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

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

Artikel 6

Salarisschalen hulpverlenende functies in schema

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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 XVI

Salarisregeling Administratieve en Secretariaatsfuncties

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel I.3 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 functiezwaarte worden onderscheiden in de niveaus A.o., A.a., A.b., A.c., A.d., A.e. en A.f.

Artikel 3

Algemene functiekenmerk

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, voldoen. 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, eenvoudige handelingen, of
- een volgens vast patroon verricht eenvoudig samenstel van eenvoudige 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.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 functiekenmerk

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

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.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Variant 3: Werkzaamheden met betrekking tot post- en archiefzaken, die afwisselend of in vaste combinatie zelfstandigheid, inzicht en eigen oordeel vereisen, zoals onder meer:

- coderen („vertalen” van vaststaande gegevens in de codenummers), afdelingsgewijs indelen, retro-acta bijvoegen en routing aangeven;
- agenderen, waaronder korte inhoud aanduiden, nummeren en inschrijven van brieven in een register, respectievelijk fchesysteem;
- 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.

Variant 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.

Variant 5: Werkzaamheden met betrekking tot de bediening van apparatuur ten behoeve van de verwerking, waarbij een combinatie van rand- en perifere apparatuur wordt bediend en welke elementaire kennis van het gehanteerde besturingssysteem vereisen, onder meer inhoudende:

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

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

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 uitwerking van de uitvoering. De nadruk ligt op de praktische opzet van de uitvoering, waarbij tevens gesteund wordt op kennis van en inzicht in theoretische grondslagen, bekendheid met en inzicht in de hantering van algemeen toegepaste methoden en normen, alsmede theoretische oriëntatie in aanverwante disciplines.

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 werkteerrein een vereiste is.

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

Variant 2: Werkzaamheden met betrekking tot, post- en archiefzaken, gericht op dynamische archieven, van dezelfde aard als vermeld bij variant 3 van de Ab-functie, echter op een breed of ingewikkeld terrein van archivering, aan de hand van een gecompliceerd registratuurplan, op basis van zowel verdergaande archieftechnische kennis als – voor wat betreft de materie in het toepassingsgebied – een breder zicht op samenhangen en verbanden, waarbij het accent valt op:

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

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

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Variant 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.

Variant 5: Werkzaamheden van dezelfde aard als vermeld bij variant 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 bedieningsfoutmeldingen waar andere werknemers binnen de instelling mee worden geconfronteerd;
- het kunnen omgaan met het gehanteerde database-programma en het

kunnen toepassen van dit programma ten behoeve van de aanmaak van andere nieuwe data-bestanden.
Eventueel wordt leidinggegeven aan een of meer werknemers t/m niveau A.b.

Artikel 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 werkterrein en van de desbetreffende organisatie vereist is.

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

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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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 leidinggegevens 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 ziekengelden;
- 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 leidinggegevens aan een of meer werknemers t/m niveau A.c.

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

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

- behoefte 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.

Functie: A.e. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau e

Artikel 11

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, alsook bijzondere methoden en normen en daaraan te ontleen vaktechnische voorwaarden, volgend uit theoretisch gefundeerde oriëntatie op en inzicht in aanverwante vakgebieden.

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

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

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 als mede op zeer zelfstandige wijze verricht worden.

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

Variant 2: Financieel/administratieve werkzaamheden met betrekking tot de salaris/personeelsadministratie, 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 dragenden aanzien van de juiste toepassing van voor de werkgever uit de CAO voortvloeiende verplichtingen;
- het beschikken over een uitgebreide kennis op het gebied van de belasting- en sociale verzekeringswetgeving en van salaris-

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

berekeningen en in verband hiermede dragen van eindverantwoordelijkheid met betrekking tot een juiste gang van zaken op deze terreinen;

- het maken van personeelskostenberekeningen ten behoeve van de opstelling van de begroting/jaarrekening;
- het begeleiden van ontslagprocedures en zorgen voor een juiste financiële afwikkeling hiervan.

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

Variant 3: Werkzaamheden die uitgebreide kennis vereisen van de besturingstaal van een computersysteem en van de toegepaste software, alsmede inzicht vragen in de mogelijke relevantie voor de instelling van nieuw verschenen computerapparatuur en -programmatuur, waarbij het met name gaat om:

- het zorg dragen voor een juist en volledig beheer van het binnen de instelling gehanteerde computersysteem;
- het kunnen schrijven van ingewikkelde applicatieprogrammatuur;
- het belast zijn met het verstrekken van adviezen met betrekking tot door de instelling aan te schaffen nieuwe hard- en software en het in dat kader volgen van de plaatsvindende ontwikkelingen op automatiseringsgebied.

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

Variant 4: Werkzaamheden met betrekking tot de begrotingsvoorbereiding, -samenstelling en de jaarrekening waarvoor vereist is kennis van en inzicht in:

- de desbetreffende administratie(s), voorschriften en procedures;
- de samenhang met aangrenzende taakgebieden binnen de organisatie en de relatie tot externe instanties, omdat op voorschriften daarvan, via signalering van gegevens en informatie moet worden ingespeeld;
- de desbetreffende organisatieonderdelen (taken, bevoegdheden, materie, onderwerpen en dergelijke).

Bij de begrotingsvoorbereiding, -samenstelling en de jaarrekening gaat het om werkzaamheden zoals onder meer:

- het artikels- en onderdeelsgewijs samenbrengen van voorgestelde programma's en ramingen: daartoe beoordelen van de gegevens op ordening, volledigheid en opbouw overeenkomstig voorgeschreven procedures; vragen van andere gegevens, verduidelijkingen, verklaringen of toelichtingen bij het desbetreffende organisatieonderdeel; rapporteren omtrent bevindingen, met name ten aanzien van interpretatieverschillen;
- het aan de hand van de beschikbare basisinformatie in eerste aanzet

opstellen van de begroting/jaarrekening en vervolgens na verkregen instructies afronden hiervan; eventueel in overleg met de organisatieonderdelen leveren van bijdragen aan de artikelsgewijze toelichting; opstellen van (tussentijdse) cijfermatige overzichten en naar aanleiding daarvan adviezen verstrekken met betrekking tot het te voeren financiële beleid; bijhouden planning en voortgangscontrole ten aanzien van de onderscheidene stadia in de totstandkoming van de begroting/jaarrekening;

- het bijwonen van besprekingen (met organisatieonderdelen); verzorgen van verslaglegging; verstrekken van inlichtingen over en toezien op toepassing van (begrotings)voorschriften.

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

Variant 5: Werkzaamheden van leidinggevende aard met betrekking tot de gehele (financiële) administratie van de instelling, waarbij de nadruk ligt op:

- het zorgen voor de voortgang en de onderlinge afstemming van, alsmede het dragen van eindverantwoordelijkheid voor, alle binnen de instelling verrichte (financieel) administratieve en secretariële werkzaamheden.

Functie: A.f. Administratieve/secretariaatsfunctie niveau f

Artikel 12

1. Algemene functiekenmerken

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

Zij vereisen kennis van algemeen en niet-algemeen toegepaste, alsook bijzondere methoden en normen en daaraan te ontleen vaktechnische voorwaarden, volgend uit theoretisch gefundeerde oriëntatie op en inzicht in aanverwante vakgebieden. Zij geschieden – veelal zonder directe begeleiding – voornamelijk in samenwerking met vakgenoten/deskundigen. De opdrachten worden verstrekt in de vorm van een algemeen geformuleerde probleemstelling (doel, principe et cetera) waarbij een belangrijke inbreng dient te worden geleverd aan de hand van literatuur-/methode-/normenanalyse, overleg met deskundigen, ter plaatse te onderzoeken situaties, het uitwerken van alternatieve verwerkingsmogelijkheden.

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 werk-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gever 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./secre.functie	2-12
A.a. adm./secre.functie niveau a	6-14
A.b. adm./secre.functie niveau b	10-19
A.c. adm./secre.functie niveau c	14-23
A.d. adm./secre.functie niveau d	18-27
A.e. adm./secre.functie niveau e	24-33
A.f. adm./secre.functie niveau f	28-40*

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

Uitvoeringsregeling A XVII
Salarisregeling Huishoudelijke en Technische Functies

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel I.3 van de CAO, met uitzondering van:

- de werkgever die een instelling voor Vorming, Training en Advies als omschreven in artikel I.3, 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

Functiegroepen

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

Functieomschrijvingen huishoudelijke functies

- a. Huishoudelijk medewerker/schoonmaker: Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
 - het schoonhouden van gangen, toiletten, trappen, kamers, lokalen en andere dienstruimten;
 - het bereiden en serveren van koffie, thee en dergelijke;
 - de verzorging van broodmaaltijden;
 - het doen van de afwas.Werkt onder dagelijkse leiding van een andere medewerker.
Salarisschaal: 2-11.
- b. Medewerker linnenkamer: Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de uitvoering van herstelwerk aan linnengoed en dienstkleding, alsmede eventueel de bewassing daarvan.
Werkt onder dagelijkse leiding van een andere medewerker.
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

Funcieomschrijvingen onderhouds- en technische functies

- a. Algemeen onderhoudsmedewerker/tuinman: Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met (enkele van) de navolgende taken:
- het voorbereiden van de onderhoudswerkzaamheden;
 - het mede-inkopen van materialen, onderdelen en dergelijke;
 - het uitvoeren van overwegend kleine schilders-, stukadoors-, metsel-, timmer-, elektriciens-, loodgieters- en overige (onderhouds)werkzaamheden aan gebouwen, inventaris en dergelijke;
 - het onderhouden en eventueel aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen;
 - het verwisselen van planten en dergelijke alsmede het aanleggen van borders en gazons.
- Werkt onder leiding van een andere medewerker.
Opleidingsniveau: diploma LBO dan wel vergelijkbaar niveau.
Salarisschaal: 7-16.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Artikel 6

Funcieomschrijvingen conciërge- en beheerdersfuncties

- a. Conciërge (H-1): Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de navolgende taken:
- het toezicht op het gebruik van de accommodatie, waartoe onder meer gerekend wordt het openen en sluiten, het juiste gebruik van verwarming, verlichting, apparatuur, inventaris en dergelijke;
 - het leidinggeven aan en 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. Conciërge met beheerderstaken (H-2): Degene die uitsluitend dan wel in hoofdzaak is belast met de navolgende taken:
- het toezicht op het gebruik van het gebouw, de apparatuur en inventaris;
 - het leidinggeven aan en eventueel medewerken met huishoudelijke krachten en het onderhoudspersoneel, alsmede – indien aanwezig – de conciërge;
 - het eventueel verrichten van eenvoudige reparaties;
 - het verrichten van inkopen met betrekking tot de exploitatie van kantine en bar volgens de daartoe gegeven richtlijnen van dan

wel na afzonderlijk overleg met het bestuur of de functionaris onder wiens leiding hij staat;

- de zorg voor de exploitatie van kantine en bar en/of de verhuur van zaalruimte alsmede de hiermede gemoeide financiële middelen;
- het periodiek afdragen van de inkomsten uit kantine, bar en/of zaalverhuur aan de functionaris zakelijke leiding of de penningmeester;
- het verrichten van uit bovenstaande taken voortvloeiende administratieve werkzaamheden.

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

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;

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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;
 - 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

Funcieomschrijvingen 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.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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 horecagegelgeving.

Salarisschaal: 4-14.

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

WERKINGSSFEER

Artikel 1

Deze salarisregeling is van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel I.3 van de CAO, met uitzondering van:

- de werkgever die een instelling voor Vorming, Training en Advies als omschreven in artikel I.3, 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

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 2

Algemene functiekenmerk

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

Functieniveaus

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

FASTSTELLING 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 functiekenarakteristiek als met het gestelde in de omschrijving behorend bij de van toepassing verklaarde functie.

HOOFDSTUK IV

ALGEMENE FUNCTIEKENAKTERISTIEK 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 hoofdzak 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;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- 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 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 functiekarakteristiek 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 nauwe verantwoordings- of rapportageplicht aan een leidinggevende in, dan wel de directie of het bestuur van, de instelling.
 Werkt onder directe verantwoordelijkheid van een staffunctionaris S-2 of S-3 dan wel van de directie of het bestuur van de instelling.
 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 functiekarakteristiek 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 functiekarakteristiek van artikel 6, met dien verstande dat in dit geval de te verrichten werkzaamheden in een of meer aspecten een duidelijke verzwaring 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.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Georganiseerd Overleg G&G-sector
Overleg Arbeidsvoorwaarden Welzijn
Stuknummer: OAW/03.00249/An.4.4 (def/FLG/renvooi)

AANHANGSEL II

CAO WELZIJN 2003

Salarisregeling en Functieloongebouw CAO Welzijn per 31 december
2003, 23.59 uur

Uitvoeringsregeling A

Salariëring

Tenzij anders vermeld, zoals in artikel 2 van hoofdstuk 4, zijn de onderstaande bepalingen van toepassing vanaf 31 december 2003 om 23.59 uur. De bepalingen in deze Uitvoeringsregeling zijn van toepassing op de in artikel 2 van het Algemeen gedeelte van deze CAO genoemde organisaties met uitzondering van de in bijlage 3 genoemde organisaties.

HOOFDSTUK 1

ALGEMENE SALARISBEPALINGEN

Artikel 1.1

Begripsbepaling

In deze uitvoeringsregeling wordt verstaan onder:

1. Salarisschaal: een vaste oplopende reeks periodieknummers en de daarbij behorende bedragen zoals opgenomen in de salaristabel in hoofdstuk 2 van deze uitvoeringsregeling;
2. Functionele schaal: de salarisschaal die hoort bij een bepaalde functiebeschrijving;
3. Salaris: het voor de werknemer geldende bruto maandbedrag dat hoort bij een periodieknummer uit de op zijn functie van toepassing zijnde salarisschaal;
4. Periodiek: een verhoging van het salaris met één periodieknummer;
5. Periodieknummer: een nummer dat voorkomt in de salaristabel van hoofdstuk 2 van deze uitvoeringsregeling, waar een salarisbedrag bij hoort en dat onderdeel uitmaakt van een salarisschaal;
6. Opleidingsindicatie: tenzij anders vermeld wordt bij de functie een opleidingsniveau aangegeven dat voor die functie gewenst is.

Artikel 1.2

Het vaststellen van het salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens de salarisschaal waarin zijn functie is ingedeeld met uitzondering van het salaris van werknemers die een functie vervullen die tot stand is gekomen op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen. Op hen is dit artikel niet van toepassing maar is artikel 1.3 van dit hoofdstuk van toepassing.
2. Als de functie niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met één van de functiebeschrijvingen in het functieboek, stelt de werkgever het salaris als volgt vast:
 - a. de werkgever vergelijkt de functie met de functies in het functieboek waarna hij de indeling van de beschreven functie afleidt van de indeling van de functies in het functieboek;
 - b. de werkgever deelt de functie in door gebruik te maken van de MNT-methode voor Welzijn.Als de werkgever gebruik maakt van de (computerondersteunde) Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor Welzijn moet de werknemer kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNT-methode.
3. Het salaris van de werknemer van 18 jaar en ouder komt overeen met het bruto maandbedrag van het voor de werknemer geldende periodieknummer in de salaristabel voor werknemer van 18 jaar en ouder zoals opgenomen in artikel 2.1.
4. Het salaris van de werknemer van 16 of 17 jaar komt overeen met het bruto maandbedrag van het voor de werknemer geldende periodieknummer in de salaristabel voor werknemers van 16 en 17 jaar zoals opgenomen in artikel 2.2.
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 1.3

Beloning van id-werknemers

1. Het salaris van de werknemer die een functie vervult die tot stand is

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gekomen op grond van de Regeling in- en doorstroombanen voor langdurig werklozen wordt vastgesteld volgens de salaristabel voor ID-werknemers zoals opgenomen in artikel 2.3.

2. De bedragen in deze salarisschaal worden jaarlijks op 1 januari en op 1 juli verhoogd met de stijging van het Wettelijk Minimum Loon.
3. Bij indiensttreding wordt de werknemer voor zover de Regeling in- en doorstroombanen dit vereist ingeschaald in de laagste periodieknummer van de in lid 1 genoemde salaristabel.
4. Werknemers die een instroombaan vervullen, kunnen doorgroeien tot periodieknummer 9 van de in lid 1 genoemde salaristabel.
5. Werknemers die een doorstroombaan vervullen, kunnen doorgroeien tot periodieknummer 13 van de in lid 1 genoemde salaristabel.

Artikel 1.4

Beloning van leerling-werknemers (met ingang van 1 juli 2003)

1. Het salaris van de leerling-werknemer wordt vastgesteld aan de hand van de functionele schaal van de functie waarvoor hij wordt opgeleid en afhankelijk van de duur van de opleiding.
2. Bij indiensttreding wordt de leerling-werknemer ingeschaald in periodieknummer 0 van de salarisschaal die wordt vastgesteld door op de functionele schaal het aantal schalen in mindering te brengen dat gelijk is aan het aantal opleidingsjaren dat de leerling-werknemer nog moet doorlopen.
3. Bij overgang naar een volgend leerjaar wordt de leerling-werknemer ingeschaald in periodieknummer 0 van de aan de in lid 2 genoemde naasthogere salarisschaal. Artikel 1.6 is niet van toepassing.

Artikel 1.5

Inschaling bij indiensttreding

1. Bij indiensttreding wordt het salaris van de werknemer vastgesteld en uitgedrukt in een periodieknummer van de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld. Als de werknemer wordt aangesteld in een func-

tie waarvoor een opleidingseis geldt en de werknemer is nog in opleiding, is artikel 1.12 of 1.13 van toepassing.

2. a. Als de werknemer direct voor indiensttreding bij een andere werkgever onder de werkingssfeer van deze CAO een functie uitoefende die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld, heeft de werknemer bij zijn nieuwe werkgever aanspraak op minimaal de periodieknummer waarin hij laatstelijk was ingeschaald in die vorige functie.
- b. Als de sub a genoemde laatstgeldende periodieknummer voor een deel tot stand is gekomen door toepassing van het bepaalde in artikel 1.10, kan de nieuwe werkgever de sub a bedoelde aanspraak met dat gedeelte verminderen.

Artikel 1.6

Periodieke verhoging

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met 1 periodieknummer tot het maximum van de salarisschaal waarin zijn functie is ingedeeld is bereikt, met uitzondering van het salaris van de leerling-werknemer zoals bedoeld in artikel I.1 sub k van het Algemeen Gedeelte van de CAO. Op hem is artikel 1.4 lid 3 van toepassing.
2. Deze periodieke verhoging wordt toegekend op 1 januari of op de eerste dag van de kalendermaand waarin de werknemer:
 - a. bij de werkgever in dienst trad;
 - b. de leeftijd van 18 jaar bereikte;
 - c. bevorderd werd naar een hogere functie.
3. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke van de in lid 2 genoemde mogelijkheden van toepassing is. Als deze vermelding ontbreekt geldt 1 januari als datum voor de periodieke verhoging.

Artikel 1.7

Inschaling bij overgang naar een functie op gelijk niveau

Als de werknemer bij dezelfde werkgever na overleg een andere functie gaat uitoefenen die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld, houdt de werknemer tenminste recht op het periodieknummer waarin hij was ingeschaald op het moment waarop hij de nieuwe functie aanvaardt.

Artikel 1.8

Inschaling bij overgang naar een functie op een hoger niveau

Als de werknemer bij dezelfde werkgever na overleg een andere functie gaat uitoefenen die in een hogere salarisschaal is ingedeeld, krijgt de werknemer recht op het bruto maandsalaris dat hij zou ontvangen als hij in de schaal waarin zijn vorige functie is ingedeeld een periodiek zou ontvangen.

Dit maandsalaris kan echter nooit lager zijn dan de laagste periodiek van de nieuwe salarisschaal.

Artikel 1.9

Inhouden periodiek

1. Als de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie onvoldoende vervult, kan de werkgever vóór de periodiekdatum besluiten de periodieke verhoging zoals bedoeld in artikel 1.6 niet toe te kennen of slechts een halve periodiek toe te kennen.
2. De werkgever kan het bepaalde in lid 1 pas toepassen als er een met instemming van de personeelsvertegenwoordiging of de ondernemingsraad overeenstemming vastgestelde beoordelingsregeling is.
3. De werkgever kan toepassing van lid 1 met terugwerkende kracht ongedaan maken voor de voor de werknemer geldende eerstvolgende periodiekdatum.
4. Als de werkgever besluit gebruik te maken van de in lid 1 genoemde mogelijkheid, informeert hij de werknemer hierover schriftelijk en beargumenteerd, en wijst op de daaruit voortvloeiende gevolgen voor het salaris van de werknemer.

Artikel 1.10

Toekennen van extra periodieken

1. a. Als de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie uitstekend vervult, kan de werkgever jaarlijks besluiten de werknemer maximaal 3 periodieken toe te kennen. Daarbij kan de werkgever ook gebruik maken van halve periodieken.

- b. De werkgever kan het sub a bepaalde alleen toepassen ten aanzien van een werknemer die ten minste een jaar bij hem in dienst is.
2. Als de werkgever besluit gebruik te maken van de in lid 1 genoemde mogelijkheid, informeert hij de werknemer hierover schriftelijk en beargumenteerd en informeert hij de werknemer over de daaruit voortvloeiende gevolgen voor het salaris van de werknemer.
3. Door toepassing van lid 1 kan het maximum van de salarisschaal waarin de functie van de werknemer is ingedeeld met ten hoogste twee periodieken worden overschreden.

Artikel 1.11

Arbeidsmarkttoeslag

1. De werkgever kan aan (groepen) werknemers een arbeidsmarkttoeslag toekennen.
2. De in lid 1 bedoelde toeslag bedraagt maximaal 10% van het salaris.
3. De in lid 1 bedoelde toeslag wordt toegekend voor de duur van een jaar. De toekenning kan steeds met een jaar verlengd worden.
4. Een regeling voor het toekennen van arbeidsmarkttoeslagen zoals bedoeld in de leden 1 tot en met 3 van dit artikel, moet tot stand komen met instemming van de OR.

Artikel 1.12

Opleidingseis voor maatschappelijk werker en peuterspeelzaalleid(st)er

1. Voor de functies Maatschappelijk Werker 1 en 2 geldt de bij de functiebeschrijving vermelde opleidingseis voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een organisatie voor Maatschappelijk Werk. Voor de functies Peuterspeelzaalleid(st)er 1 en 2 geldt de bij de functiebeschrijving vermelde opleidingseis voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige Peuterspeelzaal.
2. De voor de in lid 1 genoemde functies vereiste opleidingen worden genoemd in Bijlage 1 respectievelijk Bijlage 2 van het functieboek.
3. Werknemers die nog in opleiding zijn voor de in lid 1 genoemde functies, kunnen worden aangesteld in de genoemde functies. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 1.13.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Werknemers die voor 1 januari 2000 al als peuterspeelzaalleid(st)er werkzaam waren en geen diploma hebben, zijn niet verplicht het diploma te behalen. Hun doorloop in de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld wordt beperkt tot een niveau van twee periodieken onder het maximum van deze salarisschaal. Dit geldt niet voor werknemers die op 1 januari 2000 45 jaar of ouder zijn en op die datum over 5 jaar relevante werkervaring beschikken.

Artikel 1.13

**Beloning van werknemers in opleiding voor de functie
maatschappelijk werker en peuterspeelzaalleid(st)er**

1. De werknemer die in opleiding is voor de functie Maatschappelijk Werker 1 of 2 wordt ingeschaald in periodiek 1 tot en met 8 van schaal 7. Na het behalen van het diploma wordt de werknemer vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin het diploma gehaald is, ingeschaald in schaal 8 respectievelijk schaal 9. Artikel 1.8 is hierbij van toepassing.
2. De werknemer die in opleiding is voor de functie Peuterspeelzaalleid(st)er 1 of 2 wordt ingeschaald in periodiek 1 tot met 8 van schaal 3. Na het behalen van het diploma wordt de werknemer vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin het diploma gehaald is, ingeschaald in schaal 5 respectievelijk schaal 6 onder gelijktijdige toekenning van drie periodieken. Artikel 1.8 is hierbij niet van toepassing.

Artikel 1.14

Afwijking

Van het bepaalde in dit hoofdstuk kan slechts worden afgeweken wanneer en voor zover dit in Uitvoeringsregeling A Salariëring is bepaald.

HOOFDSTUK 2

SALARISTABELLEN

Artikel 2.1

Salarisschalen

Tabel 1 Salarisschalen, salarisbedragen per maand voor de werknemer vanaf 18 jaar met ingang van 1 januari 2003 in euro's

	1	2	3	4	5	6	7	
-3			1.319	1.417	1.452	1.598	1.733	
-2		1.319	1.351	1.452	1.487	1.637	1.783	
-1	1.319	1.351	1.384	1.487	1.523	1.676	1.840	
0	1.351	1.384	1.417	1.523	1.560	1.733	1.893	
1	1.384	1.417	1.452	1.560	1.598	1.783	1.950	
2	1.417	1.452	1.487	1.598	1.637	1.840	2.001	
3	1.452	1.487	1.523	1.637	1.676	1.893	2.053	
4	1.487	1.523	1.560	1.676	1.733	1.950	2.094	
5	1.523	1.560	1.598	1.733	1.783	2.001	2.140	
6	1.560	1.598	1.637	1.783	1.840	2.053	2.181	
7	1.598	1.637	1.676	1.840	1.893	2.094	2.264	
8	1.637	1.676	1.733	1.893	1.950	2.140	2.321	
9	1.676	1.733	1.783	1.950	2.001	2.181	2.378	
10		1.783	1.840	2.001	2.053	2.264	2.438	
11			1.893	2.053	2.094	2.321	2.491	
12					2.140	2.378	2.546	
13					2.181	2.438	2.602	
U1	1.733	1.840	1.950	2.094	2.264	2.491	2.691	
U2	1.783	1.893	2.001	2.140	2.321	2.546	2.783	
A	1.733	1.840	1.950	2.094	2.264	2.491	2.691	
B	1.783	1.893	2.001	2.140	2.321	2.546	2.783	
C	1.840	1.950	2.053	2.181	2.378	2.602	2.877	
D	1.893	2.001	2.094	2.264	2.438	2.691	2.972	
E	1.950	2.053	2.140	2.321	2.491	2.783	3.069	
	8	9	10	11	12	13	14	15
-3	1.893	2.053	2.181	2.378	2.546	2.783	2.972	3.168
-2	1.950	2.094	2.264	2.438	2.602	2.877	3.069	3.280
-1	2.001	2.140	2.321	2.491	2.691	2.972	3.168	3.395
0	2.053	2.181	2.378	2.546	2.783	3.069	3.280	3.513
1	2.094	2.264	2.438	2.602	2.877	3.168	3.395	3.638
2	2.140	2.321	2.491	2.691	2.972	3.280	3.513	3.766
3	2.181	2.378	2.546	2.783	3.069	3.395	3.638	3.897
4	2.264	2.438	2.602	2.877	3.168	3.513	3.766	4.038
5	2.321	2.491	2.691	2.972	3.280	3.638	3.897	4.180
6	2.378	2.546	2.783	3.069	3.395	3.766	4.038	4.328
7	2.438	2.602	2.877	3.168	3.513	3.897	4.180	4.488
8	2.491	2.691	2.972	3.280	3.638	4.038	4.328	4.654
9	2.546	2.783	3.069	3.395	3.766	4.180	4.488	4.826
10	2.602	2.877	3.168	3.513	3.897	4.328	4.654	5.090
11	2.691	2.972	3.280	3.638	4.038	4.488	4.826	5.365
12	2.783	3.069	3.395	3.766	4.180	4.654	5.090	5.652
13	2.877	3.168	3.513	3.897	4.328	4.826	5.365	5.958

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

	8	9	10	11	12	13	14	15
U1	2.972	3.280	3.638	4.038	4.488	5.090	5.652	6.279
U2	3.069	3.395	3.766	4.180	4.654	5.365	5.958	6.618
A	2.972	3.280	3.638	4.038	4.488	5.090	5.652	6.279
B	3.069	3.395	3.766	4.180	4.654	5.365	5.958	6.618
C	3.168	3.513	3.897	4.328	4.826	5.652	6.279	6.976
D	3.280	3.638	4.038	4.488	5.090	5.958	6.618	7.352
E	3.395	3.766	4.180	4.654	5.365	6.279	6.976	7.749

Gebruikte begrippen/afkortingen:

- de periodieken -3, -2 en -1 zijn ingroeiperiodieken (zie artikel 4.7);
- de periodieken U1 en U2 zijn uitlooperperiodieken (zie artikel 1.10);
- de periodieken A, B, C, D en E zijn garantieperiodieken (zie artikel 4.6).

Artikel 2.2

Tabel 2 Salarisschalen, salarisbedragen per maand voor de werknemer van 16 en 17 met ingang van 1 januari 2003 in euro's

	1	2	3	4	5	6
16 jaar	980	1.003	1.028	1.104	1.131	1.256
17 jaar	1.148	1.176	1.205	1.295	1.326	1.473

Artikel 2.3

Salaristabel voor id-werknemers

Werknemers die op basis van een In- of Doorstroombaan in dienst zijn, worden ingeschaald in salarisschaal 0. Deze schaal is gekoppeld aan het wettelijk minimumloon. Het minimum van de schaal is gelijk aan 100% van het wettelijk minimumloon. Het maximum van de schaal bedraagt 130% voor Instroombanen en 150% voor Doorstroombanen.

Tabel 3 Salarisschaal 0: I/D-banen, salarisbedragen met ingang van 1 juli 2003 in euro's, afgerond op eurocenten

I/D-banen Periodiek	Instroombanen	Doorstroombanen
0	1.264,80	1.264,80
1	1.322,98	1.322,98
2	1.354,04	1.354,04

I/D-banen Periodiek	Instroombanen	Doorstroombanen
3	1.386,50	1.386,50
4	1.421,81	1.421,81
5	1.462,72	1.462,72
6	1.505,87	1.505,87
7	1.550,30	1.550,30
8	1.596,03	1.596,03
9	1.643,12	1.643,12
10		1.703,87
11		1.765,25
12		1.829,69
13		1.896,47

HOOFDSTUK 3

FUNCTIEMATRIX

Salaris- schaal	Primair proces	Facilitair, staf en leidinggevend
1	Assistent welzijn, Contact- medewerker 1	Huishoudelijk medewerker, Assistent beheerder
2		Telefonist/receptionist
3		Nachtwaker
4	Sociaal cultureel werker 1, Sociaal pedagogisch werker 1, Contactmedewerker 2	Administratief/secretarieel medewerker 1
5	Ziekenverzorgende, Peuterspeelzaalleidster 1	Secretaresse 2, Administratief medewerker 2, Beheerder
6	Activiteitenbegeleider, Sociaal cultureel werker 2, Sociaal pedagogisch werker 2, Begeleider vrijetijdsbesteding, Peuterspeelzaalleidster 2	Systeembeheerder, Staf/ beleidsmedewerker 1, Secretaresse 3, Kok
7	Budgetconsulent, Verpleeg- kundige	Administratief medewerker 3, Zakelijk leider

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salaris- schaal	Primair proces	Facilitair, staf en leidinggevend
8	Sociaal cultureel werker 3, Sociaal pedagogisch werker 3, Maatschappelijk werker 1, Woonbegeleider, Ouderen- adviseur, Consulent, Sociaal raadsman, Bewindvoerder, Trajectbegeleider, Jobcoach, Telefonisch hulpverlener, Trainer	Staf/beleidsmedewerker 2, Leidinggevende 1, Begeleider vrijwilligers
9	Maatschappelijk werker 2, Adviseur	Staf/beleidsmedewerker 3
10	Sociaal cultureel werker 4, Projectmanager, Wetenschap- pelijk functionaris	Leidinggevende 2
11		Controller
12		Leidinggevende 3
13		
14		
15		

HOOFDSTUK 4

**INVOERING FUNCTIELOONGEBOUW PER 31 DECEMBER
2003 OM 23.59 UUR**

Artikel 4.1

Invoering

Per 31 december 2003 om 23.59 uur wordt een nieuw functieloon-
gebouw ingevoerd dat in de plaats treedt van de huidige salarisregeling
(Uitvoeringsregeling A Algemene Bepalingen Salariëring en bovendien
uit de CAO 2001–2002 Uitvoeringsregelingen A II, A IIa, A VI, A VII,
A VIII, A IX, A X, A XI, A XII, A XVI, A XVII, A XVIII, A XIX). Het
nieuwe functieloongebouw bestaat uit het functieboek, de salaristabel,
de invoeringsbepalingen, het reglement bezwarencommissies en de alge-

mene bepalingen. De werknemer die op 31 december 2003 in dienst is wordt ingeschaald volgens de hiernavolgende bepalingen.

Artikel 4.2

Werknemers die in dienst treden op of na 1 juli 2003 en voor het moment van invoering

1. De werknemer die in dienst treedt op of na 1 juli 2003 en voor het moment van invoering, wordt voorlopig ingedeeld en ingeschaald conform Uitvoeringsregeling A Algemene Bepaling Salariëring artikel 2 en 3.
2. Vanaf het moment van invoering is (de nieuwe) Uitvoeringsregeling A Salariëring op hem van toepassing met uitzondering van artikel 4.6 lid 4.

Artikel 4.3

Het beschrijven van de functie

1. Het functieboek Welzijn bevat de beschrijving van 52 matrixfuncties. Dit functieboek maakt onderdeel uit van deze CAO.
2. De werkgever beschrijft de reguliere, bij de functie van de werknemer behorende activiteiten. Hij baseert zich daarbij op de werkzaamheden die de werknemer op het moment van invoering van het functieloongebouw verricht met inachtneming van het doel van de functie en de organisatorische positie.
3. Wijzigingen in de functie van de werknemer die in de periode 1 januari 2003 tot het moment van invoering hebben plaatsgevonden, moeten schriftelijk overeengekomen zijn. Als wijzigingen in de in de vorige zin genoemde periode niet schriftelijk zijn overeengekomen, worden de wijzigingen niet in de functiebeschrijving opgenomen.
4. De werkgever stelt de functiebeschrijving voorlopig vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer.
5. Als de werknemer zich niet in de functiebeschrijving kan vinden, kan hij tot uiterlijk twee weken na ontvangst van de functiebeschrijving met de werkgever in overleg treden om hierover overeenstemming te bereiken.
6. De werkgever stelt de functiebeschrijving definitief vast indien de termijn van twee weken is verstreken en de werknemer niet om overleg heeft verzocht. Tegelijkertijd stelt hij de werknemer schriftelijk van het besluit op de hoogte.

Artikel 4.4

Het indelen van de functie

1. De werkgever deelt de vastgestelde functiebeschrijving in in een in de salaristabel voorkomende salarisschaal.
2. De werkgever kan de indeling bepalen door:
 - a. de indeling af te lezen uit de functiematrix (zie hoofdstuk 3) als de functiebeschrijving volledig of nagenoeg volledig overeenkomt met een functiebeschrijving uit het functieboek; of
 - b. de beschreven functie te vergelijken met de functies in het functieboek waarna hij de indeling van de beschreven functie afleidt van de indeling van de functies in het functieboek; of
 - c. de beschreven functie in te delen door gebruik te maken van de Methodische Niveau Toekenning (MNT-methode) voor Welzijn.
3. De werkgever stelt de indeling voorlopig vast en informeert de werknemer schriftelijk en beargumenteerd over de indeling. Als de werkgever de indeling heeft bepaald volgens de methode genoemd in artikel 4.4 lid 2b of artikel 4.4 lid 2c, geeft de werkgever aan met welke functies hij de functiebeschrijving heeft vergeleken en welke elementen op welke wijze afwijken van de functies waarmee de functiebeschrijving is vergeleken.
4. Als de werkgever gebruik maakt van de (computerondersteunde) MNT-methode voor Welzijn moet de werknemer kunnen beschikken over de ter inzage versie van de MNT-methode. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen zich bij het gebruik van MNT laten ondersteunen door een deskundige.
5. De werkgever stelt de werknemer schriftelijk op de hoogte van de voor de functie toepasselijke salarisschaal.
6. Indien de werknemer zich niet kan vinden in het indelingsbesluit kan hij tot uiterlijk twee weken na ontvangst van het besluit met de werkgever in overleg treden om hierover overeenstemming te bereiken.
7. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast indien de termijn van twee weken is verstreken en de werknemer niet om overleg heeft verzocht. Tegelijkertijd stelt hij de werknemer schriftelijk van het besluit op de hoogte.

Artikel 4.5

Het inschalen

De werkgever schaaft de werknemer die op het moment van invoering van het functieloongebouw in dienst is van de werkgever in in een periodieknummer van de na toepassing van artikel 4.4 vastgestelde salarisschaal. Bij de inschaling wordt uitgegaan van het (op hele euro's) rekenkundig afgeronde maandsalaris van de werknemer op 31 december 2003. Aan de werknemer wordt het periodieknummer toegekend dat overeenkomt met het ten opzichte van dat maandsalaris gelijke of naast-hogere bedrag.

Artikel 4.6

Garantiebepalingen

1. Alle schalen zijn voorzien van garantieperiodieknummers zoals weergegeven in artikel 2.1.
2. Als het maandsalaris van de werknemer op 31 december 2003 als bedoeld in artikel 4.4 hoger is dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, vindt inschaling plaats in een garantieperiodieknummer dat hoort bij de nieuwe salarisschaal. Aan de werknemer wordt het garantieperiodieknummer toegekend dat overeenkomt met het ten opzichte van dat maandsalaris gelijke of naasthogere bedrag.
3. De werknemer houdt recht op inschaling in het in lid 2 genoemde garantieperiodieknummer zolang hij dezelfde functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger.
4. Als de werknemer nog niet het maximum van de salarisschaal die op 31 december 2003 op hem van toepassing is heeft bereikt en dit maximum hoger is dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, heeft de werknemer recht op doorgroei tot een garantieperiodieknummer dat hoort bij zijn nieuwe salarisschaal zolang hij dezelfde functie blijft uitoefenen bij de werkgever of diens rechtsopvolger. Dit garantieperiodieknummer komt overeen met het aan het op 31 december 2003 op hem van toepassing zijnde maximum maandsalaris gelijke of naasthogere bedrag.
5. De garantieperiodieknummers worden geïndexeerd met de algemene loonontwikkeling van de CAO.

Artikel 4.7

Ingroeiperiodieknummers

1. Alle salarisschalen zijn voorzien van ingroeiperiodieknummers zoals weergegeven in artikel 2.1. De werkgever kan gebruik maken van deze ingroeiperiodieknummers voor:
 - a. het inschalen van werknemers conform artikel 4.4 die op 31 december 2003 in dienst zijn;
 - b. het inschalen van werknemers die in dienst treden na het moment van invoering.

HOOFDSTUK 5

REGLEMENT BEZWARENCOMMISSIES

Deel I Het maken van bezwaar bij de werkgever indien tussen werkgever en werknemer geen overeenstemming is bereikt over de functiebeschrijving en/of de salarisschaal (waardering en indeling) van de functie

Artikel 5.1

1. Als geen overeenstemming tussen werkgever en werknemer is bereikt over de functiebeschrijving conform artikel 4.3, en/of over de indeling van de functie conform artikel 4.4, kan de werknemer binnen 4 weken na vaststelling schriftelijk bezwaar maken bij de werkgever (directie/bestuur).
2. De werkgever reageert binnen zes weken na ontvangst van het bezwaar schriftelijk en beargumenteerd op het bezwaar van de werknemer en stelt de (aangepaste) functiebeschrijving of indeling definitief vast.
3. Als de werknemer niet instemt met het definitieve besluit van de werkgever kan hij binnen vier weken na ontvangst bezwaar maken bij de Interne Bezwarencommissie of de Regionale Bezwarencommissie.

Deel II Instelling en bevoegdheden van de bezwarencommissies

Artikel 5.2

**Samenstelling en bevoegdheden van de Interne
Bezwarencommissies (IBC's)**

1. In een organisatie waar op grond van artikel XIV.1a lid 1 van de CAO een ondernemingsraad is ingesteld, stellen ondernemingsraad en werkgever een Interne Bezwarencommissie (hierna te noemen IBC) in. Hierbij is artikel XIV.1b lid 1e niet van toepassing. In een organisatie waar op grond van artikel XIV.1 lid 6a een PVT is ingesteld, kunnen PVT en werkgever overeenkomen een IBC in te stellen.
2. Een IBC bestaat uit:
 - een werkgeverslid, benoemd door de desbetreffende organisatie;
 - een werknemerslid, benoemd door de ondernemingsraad;
 - een onafhankelijk voorzitter, benoemd door het werkgeverslid en het werknemerslid gezamenlijk. Voor de voorzitter en ieder lid van een IBC kan een plaatsvervanger worden benoemd.
3. Een IBC is bevoegd een uitspraak te doen over:
 - de bezwaren tegen de vaststelling van de functiebeschrijving conform artikel 5.1;
 - de bezwaren tegen het indelingsbesluit conform artikel 5.1.
4. De uitspraak van een IBC heeft het karakter van een zwaarwegend advies. De werkgever kan daar slechts van afwijken als hij daarvoor zwaarwegende argumenten heeft. Als de werkgever van het advies van de IBC afwijkt, informeert hij de werknemer schriftelijk en gemotiveerd.

Artikel 5.3

**Samenstelling en bevoegdheden van de Regionale
Bezwarencommissies (RBC'S)**

1. Voor die organisaties waar op grond van artikel XIV.1a lid 1 van de CAO geen ondernemingsraad is ingesteld, stellen CAO-partijen per regionaal werkgebied een Regionale Bezwarencommissie (hierna te noemen RBC) in. Hierbij is artikel XIV.1b lid 1c niet van toepassing.
2. Een RBC bestaat uit:
 - een werkgeverslid, benoemd door de Maatschappelijk Ondernemers Groep;
 - een werknemerslid, benoemd door ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak gezamenlijk;

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- een onafhankelijk voorzitter, aangezocht en benoemd door het werkgeverslid en het werknemerslid gezamenlijk. Voor de voorzitter en ieder lid van een RBC kan een plaatsvervanger worden benoemd.
3. Een RBC is bevoegd een uitspraak te doen over:
 - de bezwaren tegen de vaststelling van de functiebeschrijving conform artikel 5.1;
 - de bezwaren tegen het indelingsbesluit conform artikel 5.1.
 4. De uitspraak van een RBC heeft het karakter van een zwaarwegend advies. De werkgever kan daar slechts van afwijken als hij daarvoor zwaarwegende argumenten heeft. Als de werkgever van het advies van de RBC afwijkt, informeert hij de werknemer schriftelijk en gemotiveerd.

Deel III Het maken van bezwaar tegen het besluit van de werkgever

Artikel 5.5

Bezwaar tegen de definitieve vaststelling van de functiebeschrijving bij de IBC

1. Tot uiterlijk vier weken na ontvangst van het besluit van de definitieve vaststelling van zijn functiebeschrijving conform artikel 5.1, kan de werknemer daartegen bezwaar aantekenen. Het bezwaar wordt aangetekend door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij de IBC als de werknemer werkt in een organisatie zoals vermeld in artikel 5.2 lid 1.
2. De werknemer dient het bezwaarschrift in viervoud en voorzien van het definitieve besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift van het bezwaarschrift aan de werkgever.
3. Gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift dient de werknemer € 115,- griffierecht over te maken onder vermelding van de namen van de partijen bij het geschil.
4. De IBC stelt de werkgever in de gelegenheid binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient het verweerschrift in viervoud in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift ervan aan de werknemer.

5. De IBC beslist op basis van de stukken of partijen worden gehoord. Als ten minste één van de partijen daar om verzoekt, hoort de IBC de partijen. Als een hoorzitting wordt belegd, worden beide partijen uitgenodigd bij die hoorzitting aanwezig te zijn. Beide partijen kunnen zich desgewenst voor eigen rekening laten bijstaan door een externe deskundige.
6. De IBC doet in principe binnen acht doch uiterlijk binnen twaalf weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd uitspraak, tenzij in overleg met de OR een kortere termijn is afgesproken die is vastgelegd in het reglement van de IBC. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de werknemer en de werkgever toegezonden.
7. Als de IBC de werknemer in het gelijk stelt, wordt € 115,- griffierecht aan hem gerestitueerd voor zover hij deze betaald heeft.

Artikel 5.6

Bezwaar tegen het definitieve indelingsbesluit bij de IBC

1. Tot uiterlijk vier weken na ontvangst van het besluit van de definitieve indeling conform artikel 5.1, kan de werknemer daartegen bezwaar aantekenen. Het bezwaar wordt aangetekend door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij de IBC als de werknemer werkt in een organisatie zoals vermeld in artikel 5.2 lid 1.
2. De werknemer dient het bezwaarschrift in viervoud en voorzien van het definitieve indelingsbesluit in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift van het bezwaarschrift aan de werkgever.
3. Gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift moet de werknemer € 115,- griffierecht overmaken onder vermelding van de namen van de partijen bij het geschil.
4. De IBC stelt de werkgever in de gelegenheid binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient het verweerschrift in viervoud in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift ervan aan de werknemer.
5. De IBC beslist op basis van de stukken of partijen worden gehoord. Als ten minste één der partijen daar om verzoekt, hoort de IBC de partijen. Als een hoorzitting wordt belegd, worden beide partijen uitgenodigd bij die hoorzitting aanwezig te zijn. Beide partijen kunnen zich desgewenst voor eigen rekening laten bijstaan door een externe deskundige.
6. De IBC doet binnen acht doch uiterlijk binnen twaalf weken na ont-

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

vangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de werknemer en de werkgever toegezonden.

7. Als de IBC de werknemer in het gelijk stelt, wordt € 115,- griffierecht aan hem gerestitueerd voor zover hij deze betaald heeft.

Artikel 5.7

Bezwaar tegen de definitieve vaststelling van de functiebeschrijving bij de RBC

1. Tot uiterlijk vier weken na ontvangst van het besluit van de definitieve vaststelling van zijn functiebeschrijving conform artikel 5.1, kan de werknemer daartegen bezwaar aantekenen. Het bezwaar wordt aangetekend door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij de RBC als de werknemer werkt in een organisatie zoals vermeld in artikel 5.3 lid 1.
2. De werknemer dient het bezwaarschrift in viervoud en voorzien van het definitieve besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift van het bezwaarschrift aan de werkgever.
3. Gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift moet de werknemer € 115,- griffierecht overmaken onder vermelding van de namen van de partijen bij het geschil.
4. De RBC stelt de werkgever in de gelegenheid binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient het verweerschrift in viervoud in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift ervan aan de werknemer.
5. De werkgever dient een vast bedrag van € 750,- per ingediend bezwaar over te maken.
Dit bedrag dient ter vergoeding van de kosten van de leden en het secretariaat zoals in artikel 5.3 genoemd.
6. De RBC kan besluiten om bezwaren van een groep werknemers samen te voegen en als één bezwaar te behandelen.
7. De RBC beslist op basis van de stukken of partijen worden gehoord. Als ten minste één der partijen daar om verzoekt, hoort de RBC de

partijen. Als een hoorzitting wordt belegd, worden beide partijen uitgenodigd bij die hoorzitting aanwezig te zijn. Beide partijen kunnen zich desgewenst voor eigen rekening laten bijstaan door een externe deskundige.

8. De RBC doet binnen twaalf weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de werknemer en de werkgever toegezonden.
9. Als de RBC de werknemer in het gelijk stelt, wordt € 115,- griffierecht aan hem gerestitueerd voor zover hij deze betaald heeft.

Artikel 5.8

Bezwaar tegen het definitieve indelingsbesluit bij de RBC

1. Tot uiterlijk vier weken na ontvangst van het besluit van de definitieve indeling conform artikel 5.1, kan de werknemer daartegen bezwaar aantekenen. Het bezwaar wordt aangetekend door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij de RBC als de werknemer werkt in een organisatie zoals vermeld in artikel 5.3 lid 1.
2. De werknemer dient het bezwaarschrift in viervoud en voorzien van het definitieve indelingsbesluit in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift van het bezwaarschrift aan de werkgever.
3. Gelijktijdig met de toezending van het bezwaarschrift moet de werknemer € 115,- griffierecht overmaken onder vermelding van de namen van de partijen bij het geschil.
4. De RBC stelt de werkgever in de gelegenheid binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een verweerschrift in te dienen. De werkgever dient het verweerschrift in viervoud in. Tegelijkertijd zendt hij een afschrift ervan aan de werknemer.
5. De werkgever dient een vast bedrag van € 750,- per ingediend bezwaar over te maken.
Dit bedrag dient ter vergoeding van de kosten van de leden en het secretariaat zoals in artikel 5.3 genoemd.
6. De RBC kan besluiten om bezwaren van een groep werknemers samen te voegen en als één bezwaar te behandelen.
7. De RBC beslist op basis van de stukken of partijen worden gehoord. Als ten minste één der partijen daar om verzoekt, hoort de RBC de partijen. Als een hoorzitting wordt belegd, worden beide partijen uitgenodigd bij die hoorzitting aanwezig te zijn. Beide partijen kunnen

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zich desgewenst voor eigen rekening laten bijstaan door een externe deskundige.

8. De RBC doet binnen twaalf weken na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk en gemotiveerd uitspraak. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de werknemer en de werkgever toegezonden.
9. Als de RBC de werknemer in het gelijk stelt, wordt € 115,- griffierecht aan hem gerestitueerd voor zover hij die betaald heeft.

Deel V Afwijking van termijnen

Artikel 5.11

Van de termijnen die in dit hoofdstuk worden genoemd kan in bijzondere situaties worden afgeweken.

Deel VI Opheffing van de bezwarencommissies

Artikel 5.12

Opheffing van de bezwarencommissies

De bezwarencommissies als bedoeld in de artikelen 5.2, 5.3 en 5.4 worden opgeheven als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- alle werknemers in de sector Welzijn zijn overeenkomstig de salarisregeling ingedeeld in een functie en een daarbij passende salarisschaal;
- geen van die werknemers kan op grond van dit reglement een bezwaar- of beroepschrift (meer) indienen;
- alle ingediende bezwaren en beroepszaken zijn afgehandeld.

HOOFDSTUK 6

FUNCTIEBOEK

A OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

- 1 Assistent Welzijn
- 2 Sociaal Pedagogisch Werker 1

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

FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND

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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

48 Beleids- of stafmedewerker 3
49 Begeleider Vrijwilligers

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

50 Leidinggevende 1
51 Leidinggevende 2
52 Leidinggevende 3

B BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1 Assistent Welzijn

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Functionaris ondersteunen

- * Voert onder begeleiding licht verzorgende en leefklimaatbevorderende werkzaamheden uit, zoals koffiezetten, helpen bij het verzorgen van maaltijden et cetera. In de maatschappelijke opvang kan de Assistent Welzijn bijvoorbeeld ook toezicht houden bij baden en douchen et cetera;
- * Voert licht huishoudelijke werkzaamheden uit ter ondersteuning van de Sociaal Cultureel Werkers of Sociaal Pedagogisch Werkers, zoals afwassen, schoonmaken, bedden opmaken, het verzorgen van het wasgoed, planten verzorgen et cetera;
- * Houdt samen met de Sociaal Cultureel Werkers of Sociaal Pedagogisch Werkers toezicht op sport-, spel- en andere recreatieve of educatieve activiteiten;
- * Verricht andere eenvoudige taken;
- * Neemt gewoonlijk deel aan werkoverleg.

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

Voorraad bijhouden

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

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

Profiel van de functie

Kennis

- * VMBO werk- en denkniveau.

Specifieke functiekenmerken

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

2 Sociaal Pedagogisch Werker 1

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 1 is een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire – al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie, zoals dak- en thuislozenzorg, diverse

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

(crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 heeft geen pedagogische eindverantwoordelijkheid en begeleidt groepen niet zelfstandig.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Behoeften signaleren

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

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

Activiteiten en werkwijze mede vormgeven

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

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

(Gezamenlijke) activiteiten en werkzaamheden uitvoeren en begeleiden

- * Verzorgt en begeleidt cliënten en hun leefomgeving;
- * Verstrekt informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen de instelling;
- * Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;
- * Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven;
- * Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen, waarom een cliënt niet deelneemt;

- * Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- * Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;
- * Voert indien noodzakelijk andere ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- * Schakelt bij problemen de verantwoordelijke collega in.

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

3 Sociaal Pedagogisch Werker 2

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Behoeft signaleren

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

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

Behandelplan mede vormgeven

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

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

Behandelplan uitvoeren

- * Verzorgt en begeleidt cliënten en hun omgeving;
- * Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;
- * Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- * Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven;
- * Geeft inzicht in eigen gedrag van de cliënt en diens leefomgeving;
- * Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen waarom een cliënt niet deelneemt;
- * Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- * Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;

- * Voert indien noodzakelijk ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- * Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- * Signaleert knelpunten en bespreekt deze (indien de gewenste aanpak wijziging behoeft en de verantwoordelijkheid van de Sociaal Pedagogisch Werker 2 te boven gaat) met de leidinggevende.

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

4 Sociaal Pedagogisch Werker 3

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire – al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedagogisch Werker 3 is verantwoordelijk voor de

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

begeleiding en behandeling van cliënten. De functie wordt in de praktijk ook wel Pedagogisch Hulpverlener genoemd.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Individuele hulpvraag of behoefte inventariseren

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

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

Behandelplan opstellen

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

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

Behandelplan uitvoeren

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

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

Dienstverlening optimaliseren

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zonodig landelijk niveau.
- Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- * Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt evenals voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers en voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënt en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van behandelplannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening;
- * Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een behandelplan en om in crisissituaties te komen tot een diagnose en interventie;
- * Probleemoplossend vermogen;
- * Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

5 Woonbegeleider

Algemene kenmerken

De Woonbegeleider is werkzaam in instellingen voor de primaire al dan niet vervangende – woon- en leefsituatie zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De woonbegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden van cliënten ten aanzien van financiële, administratieve en sociaal-emotionele aspecten; opdat cliënten zelfstandig een huishouding leren

voeren. De Woonbegeleider begeleidt zowel cliënten in thuissituaties, als in vervangende woonomgevingen. De Woonbegeleider krijgt hierbij regelmatig te maken met complicerende factoren. Indien de begeleiding in de thuissituatie plaatsvindt, heeft de Woonbegeleider zeer beperkte terugvalmogelijkheid.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

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

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

Woonbegeleidingsplan opstellen

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

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

Woonbegeleidingsplan uitvoeren

- * Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort als langdurend, waarbij de functionaris erop gericht is functies van de cliënt in stand

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren;
- * Geeft cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
 - * Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn of haar bestedingspatroon. Verstrekt bijvoorbeeld leefgeld ten behoeve van budgetbeheer en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
 - * Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven in naam van de cliënt;
 - * Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
 - * Betreft de leefomgeving zonedig bij de uitvoering van het plan;
 - * Adviseert cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelswijzen bij instanties;
 - * Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
 - * Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te vergroten;
 - * Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
 - * Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
 - * Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
 - * Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
 - * Evalueert het woonbegeleidingsplan en stelt dit zonedig bij.
- Resultaat: Woonbegeleidingsplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

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

- * Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zonodig landelijk niveau.

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- * Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten en de begeleiding van mensen met een specifieke problematiek en/of ontwikkelingsachterstand, voor het kunnen omgaan met fysieke en verbale agressie evenals het kunnen motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten;
- * Stressbestendig, flexibel en improvisatievermogen vereist in crisissituaties, vooral wanneer er sprake is van beperkte terugvalmogelijkheid, bijvoorbeeld in de thuissituatie van de cliënt;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening;
- * Analytisch vermogen voor het vertalen van de hulpvraag naar een woonbegeleidingsplan.

6 Activiteitenbegeleider

Algemene kenmerken

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Activiteitenplan ontwikkelen

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

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

Activiteitenplan uitvoeren

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

- * Toetst de ontwikkeling van deelnemers aan de doelstelling in het activiteitenplan;
 - * Informeert en rapporteert hierover aan de betrokken leidinggevende en/of hulpverlener;
 - * Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
 - * Evalueert het activiteitenplan en stelt dit zonodig bij.
- Resultaat: Activiteitenplan uitgevoerd, zodanig dat deelnemers gedurende de afgesproken periode resocialisatie en terugkeer naar de maatschappij hebben bereikt.

Informatie uitwisselen

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

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

Medewerkers begeleiden

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

7 Begeleider vrijetijdsbesteding

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Activiteiten ontwikkelen en voorbereiden

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

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

Deelnemers begeleiden bij activiteiten

- * Begeleidt de deelnemers bij de uitvoering van de activiteiten door hen te informeren, te instrueren, feedback te geven en structuur aan te brengen;
- * Zorgt voor een goede sfeer;

- * Ziet toe op het juiste gebruik van de materialen en overige algemene voorzieningen en hulpmiddelen;
- * Ziet toe op de openbare orde en veiligheid.

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

Deelnemen aan overlegstructuren

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

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

Materialen en middelen beheren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

8 Contactmedewerker 1

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

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

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

Informatie geven

- * Stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van het activiteiten-aanbod en informatiemateriaal;
- * Geeft informatie over activiteiten aan de deelnemende gezinnen thuis en/of in de wijk;

- * Stimuleert de leden van de doelgroep tot deelname aan (groeps) gerichte activiteiten in de wijk.

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

Wijksfeer (mede)bevorderen

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

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

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken:

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

9 Contactmedewerker 2

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan het bevorderen en stimuleren van de participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep. Het vervul-

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

len van een brugfunctie tussen de instelling en de doelgroep. Het beter bereiken van de doelgroep en het adequaat uitvoeren van programma's en activiteiten zijn daarnaast ook belangrijke doelstellingen in de functie.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen en onderhouden

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

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

Voorlichting en advies geven

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

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

Activiteiten begeleiden

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

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

Wijksfeer bevorderen

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

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

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken:

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

10 Sociaal Cultureel Werker 1

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

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

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

Activiteiten mede vormgeven

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

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

Activiteiten uitvoeren

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

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

11 Sociaal Cultureel Werker 2

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 2 is evenals de Sociaal Cultureel Werker 1 een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

minderheden. De Sociaal Cultureel Werker 2 organiseert zelfstandig activiteiten gericht op de doelgroep en is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

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

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

Activiteiten vormgeven

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

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

Projecten en activiteiten uitvoeren

- * Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben;
- * Begeleidt deelnemers bij activiteiten;
- * Begeleidt in voorkomende gevallen Sociaal Cultureel Werkers 1 bij de uitvoering van activiteiten;
- * Geeft advies en informatie over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard of verwijst de vraagsteller door naar (meer ervaren) collegae of instanties;
- * Assisteert andere Sociaal Cultureel Werkers bij organiseren en uitvoeren van activiteiten zoals cursussen, instructies, voordrachten en dergelijke;
- * Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

12 Sociaal Cultureel Werker 3

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deel-

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nemers zijn hierbij de uitgangspunten. Het niveau van deze functie wordt onder andere bepaald door de zelfstandigheid, maar kan mede worden bepaald door een meer complexe problematiek van de doelgroep, het karakter van de doelgroep en de aard van de tegenstellingen of weerstanden.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Oriënteren, signaleren en contacten leggen

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

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

Projecten en activiteiten vormgeven

- * Analyseert de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep;
- * Vertaalt de wensen, behoeften, problemen en ambities naar mogelijke oplossingen, bijvoorbeeld in de vorm van een project, een bestaande of nieuwe dienst;

- * Stelt een plan van aanpak op voor het project of de uitvoering van een dienst met een beschrijving van de situatie, uitgangspunten, doelstellingen, tijdpad en budget. Ontwikkelt bijpassende activiteiten.

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

Projecten en activiteiten uitvoeren

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

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functietekenen

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

13 Sociaal Cultureel Werker 4

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Netwerk opbouwen en behoeften signaleren

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

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

Projectplan opstellen en uitvoeren

- * Vertaalt de algemene vraagstelling/probleemstelling in een concrete doelstelling en te realiseren resultaten;
- * Ontwikkelt projecten die bijdragen aan de gewenste doelstelling;
- * Stelt een projectplan op, waarbij zaken als tijdpad, inhoud, budget en afspraken zijn vastgelegd;
- * Verwerft financiële middelen voor het project;
- * Richt de projectorganisatie in en coördineert de uitvoering van het project;
- * Voert overleg met de voor het project relevante personen en samenwerkende/participerende instellingen en instanties;
- * Onderhandelt namens de instelling met de doelgroep en overheden over de mogelijke oplossingen van gerezen problematiek en mogelijke oplossingen hiervoor;
- * Rapporteert over de voortgang van het project, uitgevoerde activiteiten en gemaakte kosten;
- * Evalueert het project en stelt dit zonodig bij;
- * Volgt maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het eigen werk;
- * Begeleidt vrijwilligers of stagiaires;
- * Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

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

Nieuwe dienstverlening ontwikkelen

- * Draagt zorg voor het inventariseren en ontwikkelen van onderzoeksvragen met als doel verdieping van de bestaande praktijk en ontwikkeling van nieuwe methoden ten behoeve van sociaal cultureel werk;
- * Draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van het onderzoek naar aanleiding van de onderzoeksvragen;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Vertaalt individuele klachten en problemen naar structurele knelpunten in de maatschappelijke positie van de groepen en gebruikt deze analyse als input in voorstellen tot wijziging van beleid en regelgeving;
 - * Ontwikkelt dienstverlening, programma's en overlegvormen ter oplossing van gesignaleerde knelpunten;
 - * Evalueert de voortgang van bestaande voorzieningen en streeft verbeteringen na;
 - * Draagt (mede)zorg voor de ontwikkeling van doelen ter verbetering van de situatie van de doelgroep;
 - * Vertaalt uitkomsten van onderzoek naar instellingsstrategie en uitvoeringspraktijk;
 - * Adviseert management en stelt beleidsvoorstellen op naar aanleiding van onderzoek;
 - * Ondersteunt het management bij de innovatie van het dienstenpakket door het geven van informatie uit de praktijk.
- Resultaat: Nieuwe dienstverlening is ontwikkeld, zodanig dat de instelling kan inspelen op ontwikkelingen in de maatschappij.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functietekenen

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

- * Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- * Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven van rapporten.

14 Peuterspeelzaalleid(st)er 1

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Peuters begeleiden

- * Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen;
- * Stimuleert de peuter tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd- en capaciteiten afgestemde activiteiten;
- * Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen;
- * Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af;
- * Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact;

- * Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.

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

Peuters verzorgen

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

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

Informatie uitwisselen

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

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

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

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

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

Medewerkers begeleiden

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

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

Profiel van de functie

Kennis

- * Afgeronde relevante MBO-opleiding, zoals in de huidige CAO voorgeschreven (ex artikel 1.12 Uitvoeringsregeling A);
- * Pedagogische kennis;
- * Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- * Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

Specifieke functietekenen

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

15 Peuterspeelzaalleid(st)er 2

Algemene kenmerken

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

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

Doel van de functie

Het bevorderen van de voortgang van de dagelijkse gang van zaken binnen de peuterspeelzaal en het creëren van optimale ontwikkelingskansen

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Organisatorische Positie

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

Resultaatgebieden

Medewerkers begeleiden

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

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

Peuterspeelzaal beheren

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

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

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

Peuters begeleiden

- * Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen;

- * Stimuleert de peuter tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd- en capaciteiten afgestemde activiteiten;
 - * Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen;
 - * Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af;
 - * Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact;
 - * Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.
- Resultaat: Peuters begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij opgevangen, ontwikkeld, opgevoed en gestimuleerd worden zoals overeengekomen in het pedagogisch plan.

Peuters verzorgen

- * Verzorgt de peuters, wat betreft eten en drinken, eventuele toediening van medicijnen, verschoont kinderen, helpt bij het zindelijk worden;
 - * Stimuleert de zelfstandige uitvoering van de algemene dagelijkse handelingen, zoals aankleden, persoonlijke verzorging en dergelijke.
- Resultaat: Gedurende de overeengekomen periode peuters verzorgd conform de hygiëne-eisen en afspraken met ouders/verzorgers.

Informatie uitwisselen

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

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

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

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

Medewerkers begeleiden

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

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

Profiel van de functie

Kennis

- * MBO+ werk- en denkniveau;
- * Afgeronde relevante MBO-opleiding, zoals in de huidige CAO voorgeschreven (ex artikel 1.12 Uitvoeringsregeling A);
- * Pedagogische kennis;
- * Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- * Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.

Specifieke functietekenen

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

16 Ouderenadviseur

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Contacten leggen en onderhouden

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

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

Hulpvraag signaleren, inventariseren en onderzoeken

- * Oriënteert zich op de leefsituatie van de cliënt en signaleert, inventariseert en onderzoekt de hulpvraag;
- * Brengt de wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart samen met de cliënt;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Verkent systematisch de leefsituatie van de cliënt, bijvoorbeeld door het netwerk, de financiële situatie, de gezondheid en de zelfredzaamheid van de cliënt in kaart te brengen;
 - * Bespreekt wensen, behoeften, problemen en hulpvragen van de cliënt in teamverband en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen;
 - * Signaleert gemeenschappelijke oorzaken voor knelpunten bij meerdere individuele cliënten evenals lacunes in het voorzieningenaanbod en de hulp- en dienstverlening. Rapporteert hierover ten behoeve van beleidsaanpassingen;
 - * Signaleert en analyseert behoeften en problemen in de samenleving.
- Resultaat: Signalen vanuit de cliëntengroep en de samenleving zijn opgevangen, zodanig dat op basis hiervan wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart zijn gebracht.

Voorlichting, informatie en advies geven

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

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

Zorg- en hulpverlening coördineren

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

- * Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.
- Resultaat: Zorg- en hulpverlening gecoördineerd, zodanig dat een passende zorg- en hulpverlening wordt verkregen.

Communicatieve en organisatorische ondersteuning bieden

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

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

Hulpverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- * Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met cliënten, overheden en instellingen en bemiddelen tussen hen;
- * Mondelinge uitdrukkingvaardigheid bij het geven van advies, voorlichting en uitdragen van standpunten in externe overlegvormen;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van diverse brieven en bijhouden van beleidsaanpassingen.

17 Consulent

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Informatie en advies geven

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

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

Belangen behartigen

- * Komt op voor de belangen van individuen of een groep bij overheden, instellingen en maatschappelijke organisaties;

- * Bevordert de toegankelijkheid en toerusting van algemene voorzieningen voor de doelgroep;
- * Verleent hulp aan individuen of groepen, die zelf hun belangen bepleiten.

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

Individuen en groepen begeleiden

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

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

Dienstverlening ontwikkelen

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- * Analytisch vermogen voor het signaleren van knelpunten en het vertalen hiervan in advies;
- * Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met individuen, groepen, overheden en instellingen;
- * Mondelinge uitdrukkingvaardigheid bij het geven van advies;

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid bij het opstellen van voorlichtingsmateriaal.

18 Sociaal Raadsman

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

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

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

Dienst(en) uitvoeren

- * Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waarbij specialistische hulp nodig is;
- * Indiceert andere voorzieningen en instellingen;
- * Begeleidt zowel individuele als groepsgerichte activiteiten die gericht zijn op preventie;
- * Organiseert, zet op en voert voorlichtingsactiviteiten uit aan cliënten;

- * Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelswijzen bij instanties;
- * Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- * Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- * Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitnotities schrijven en bemiddelen in conflicten;
- * Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

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

Dienstverlening optimaliseren

- * Coördineert de dienstverlening;
- * Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires zonodig;
- * Draagt bij aan het ontwikkelen van instellingsbeleid;
- * Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving;
- * Verricht belangenbehartigende activiteiten, zoals andere instanties inlichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen, instanties en hulpverleners inlichten over de positie van specifieke groepen en het verzorgen van trainingen;
- * Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau; Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal en regionaal niveau.

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke kenmerken

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

19 Maatschappelijk Werker 1

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

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

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

Hulpverleningsplan (mede) ontwikkelen

- * Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;

- * Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- * Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- * Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

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

Hulpverleningsplan uitvoeren

- * Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen en adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties. Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- * Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort als langdurend;
- * Geeft waar nodig intensieve hulp aan cliënt;
- * Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te verbeteren;
- * Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens cliënt;
- * Ondersteunt leefomgeving, zoals leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- * Begeleidt activiteiten gericht op preventie;
- * Verricht intermediaire activiteiten, zoals bemiddelen in conflicten;
- * Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- * Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- * Evalueert hulpverleningsplan en stelt dit zonodig bij.

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

- * HBO werk- en denkniveau;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Afgeronde relevante HBO-opleiding maatschappelijk werk (ex artikel 1.12 Uitvoeringsregeling A);
- * Kennis van de sociale kaart;
- * Basiskennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

Specifieke kenmerken

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

20 Maatschappelijk Werker 2

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Behoeften signaleren

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

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

Hulpvraag inventariseren

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

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

Hulpverleningsplan ontwikkelen

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

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hulpverleningsplan uitvoeren/realiseren

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

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

Dienstverlening optimaliseren

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

- * Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zonodig landelijk niveau.

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

Profiel van de functie

Kennis

- * HBO+ werk- en denkniveau;
- * Afgeronde relevante HBO-opleiding maatschappelijk werk (ex artikel 1.12 Uitvoeringsregeling A) ;
Kennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- * Kennis van de sociale kaart.

Specifieke kenmerken

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

21 Budgetconsulent

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

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

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

Plan van aanpak ontwikkelen

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

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

Plan van aanpak uitvoeren/realiseren

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

- * Verstrekt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer, bijvoorbeeld leefgeld;
 - * Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en opstellen brieven namens de cliënt;
 - * Evalueert het plan van aanpak en stelt dit zonedig bij. Indien de financiële situatie niet verbeterd is, doordat bijvoorbeeld schuldeisers niet akkoord gaan met afbetalingsvoorstellen, wordt de WSNP overwogen;
 - * Onderhoudt en gaat contact aan met andere dienst- en/of hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de dienstverlening.
- Resultaat: Plan van aanpak uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- * Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
 - * Signaleert mogelijke knelpunten in de dienstverlening;
 - * Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening;
 - * Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
 - * Coördineert de eigen hulpverlening;
 - * Verricht registratieactiviteiten;
 - * Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens;
 - * Draagt informatie aan die relevant is voor de instelling.
- Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke kenmerken

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

22 Bewindvoerder

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Financiële situatie inventariseren

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

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

Schuldsaneringsplan ontwikkelen

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

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

Schuldsaneringsplan uitvoeren/realiseren

- * Geeft de cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
 - * Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over hoe gebruik te maken van aanbiedingen;
 - * Verstreekt informatie over regelingen en voorzieningen;
 - * Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen;
 - * Onderhandelt met schuldeisers;
 - * Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
 - * Verstreekt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer;
 - * Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
 - * Onderhoudt en gaat contact aan met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de hulpverlening;
- Evalueert het schuldsaneringsplan en stelt dit zonodig bij.

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

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke kenmerken

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

23 Trajectbegeleider

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

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

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

Trajectplan opstellen

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

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

Trajectplan uitvoeren

- * Bewaakt de tijdige start van de verschillende onderdelen van het trajectplan;
- * Bewaakt de voortgang van de verschillende onderdelen van het trajectplan en stelt het trajectplan bij indien noodzakelijk;
- * Begeleidt, stimuleert en motiveert de cliënt adequaat en efficiënt, zowel kort- als langdurend bij de uitvoering van het programma;
- * Verstrekt informatie aan de cliënt over regelingen en voorzieningen; Onderhoudt contacten met andere instanties en instellingen, die betrokken zijn of betrokken kunnen worden bij begeleiding van de cliënt;
- * Bewaakt de kwaliteit van de activiteiten van de voorzieningen, die bij de uitvoering van het programma ingeschakeld worden;
- * Verricht rapporterende werkzaamheden over de client en zijn leefomgeving;
- * Evalueert het trajectplan en stelt dit zonodig bij.

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- * Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en het onderhouden van contact met externe instanties;
- * Inlevingsvermogen om de cliënten te begeleiden;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Creatief in het vinden van een passende daginvulling voor de cliënten in de vorm van scholing, vrijwilligerswerk, werk en activiteiten;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's, het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen en voor het overdragen van informatie.

24 Jobcoach

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Deelnemers begeleiden

- * Voert intakegesprekken, draagt zorg voor juiste plaatsing en verwijst eventueel door bij afwijzing;
- * Stelt naar aanleiding van gesprekken met de deelnemer en overige informatie een begeleidingsplan op en bespreekt dit met de deelnemer en de leidinggevende;
- * Maakt naar aanleiding van aangeleverde gegevens en gesprekken met de potentiële kandidaat een persoonsprofiel op en maakt een baananalyse;
- * Stelt, in overleg met de deelnemer, een individueel traject op, zoekt een passende werkgever, matcht, bemiddelt en begeleidt de deelnemer naar de baan;

Legt en onderhoudt contacten met werkgevers, bemiddelende en uitkerende instanties;

- * Bereidt deelnemers voor en plaatst en begeleidt deze naar betaald werk;
- * Evalueert regelmatig het begeleidingsplan met de leidinggevende en stelt dit zonodig bij;
- * Onderhoudt contacten met verwijzende en/of begeleidende instanties over de voortgang;
- * Ondersteunt de deelnemer tijdens de uitvoering van het begeleidingsplan door middel van gesprekken en adviezen;
- * Bewaakt de voortgang en de uitvoering van de individuele trajecten tot en met uitstroom en geeft zonodig nazorg;
- * Stelt zich op de hoogte van de plaatselijke arbeidsmarkt en de ontwikkelingen op deze markt;
- * Adviseert en ondersteunt de deelnemer tijdens het traject tot aan uitstroom.

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

Werkgevers adviseren

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

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

Informatie uitwisselen

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

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dienstverlening optimaliseren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

25 Telefonisch Hulpverlener

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

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

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

Hulpvraag behandelen

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

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

Hulpverlening optimaliseren

- * Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en (mogelijke) knelpunten van telefonische hulpverlening en bespreekt deze;
- * Bewaakt en ontwikkelt de eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- * Registreert en rapporteert over de gesprekken en werkzaamheden;
- * Voert intern (werk)overleg omtrent de problematiek binnen het werkgebied en ontwikkelingen.

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

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke kenmerken

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

26 Ziekenverzorgende

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

Het verzorgen van cliënten en assisteren en ondersteunen van verpleegkundigen.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Cliënten verzorgen

- * Verzorgt de cliënten: helpt bij wassen, aankleden, eten, drinken en dergelijke;

- * Verricht eenvoudige verpleegtechnische handelingen, zoals verbanden aanleggen, temperatuur meten en pols opnemen en dergelijke;
 - * Assisteert verpleegkundigen en arts bij verpleegtechnische handelingen en lichamelijk onderzoek;
 - * Observeert cliënten en geeft bijzonderheden door ten aanzien van bijvoorbeeld pijn, benauwdheid en gedrag aan de verpleegkundige.
- Resultaat: Cliënten verzorgd, zodanig dat voldaan wordt aan het zorgplan.

Cliënten begeleiden

- * Stimuleert en begeleidt cliënten bij activiteiten, zoals wandelen, ziekenhuisbezoek en dergelijke.
- Resultaat: Cliënten begeleid, zodanig dat de zelfstandigheid bevorderd wordt.

Huishoudelijke werkzaamheden uitvoeren

- * Verricht huishoudelijke werkzaamheden, zoals het schoonmaken van waskommen, het opmaken van bedden en schoonmaakwerkzaamheden op de kamers.
- Resultaat: Huishoudelijke werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat cliënten gebruik kunnen maken van schone ruimten en voorzieningen.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

27 Verpleegkundige

Algemene kenmerken

Zowel bij maatschappelijke opvang, als in herstellingsoorden komt de functie van Verpleegkundige voor. De Verpleegkundige verzorgt de cliënt door het verrichten van verpleegtechnische handelingen, maar ook

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

door het geven van voorlichting over hygiëne of andere zaken die betrekking hebben op de gezondheid van de cliënt. De Verpleegkundige kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

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

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

Zorgplan ontwikkelen

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

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

Zorgplan uitvoeren/realiseren

- * Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het zorgplan, bin-

nen de kaders van de daartoe geldende werkafspraken, protocollen en richtlijnen;

- * Bereidt voor en assisteert bij onderzoek en behandeling door de arts, coördineert en organiseert de nazorg;
- * Coördineert de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten;
- * Controleert hygiëne en licht patiënten voor op het gebied van hygiëne;
- * Zet medicijnen uit en dient deze toe;
- * Evalueert de zorg en stelt zonodig bij;
- * Houdt inloopsprekuren, indien van toepassing;
- * Houdt de cliëntenadministratie bij.

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

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

28 Trainer

Algemene kenmerken

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Trainings(on)mogelijkheden signaleren en adviseren

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

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

Trainingen ontwikkelen

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

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

Trainingen uitvoeren en evalueren

- * Verzorgt de introductiecursus ten aanzien van nieuwe medewerkers;
- * Organiseert en geeft trainingen;

- * Bespreekt vorderingen met de opdrachtgever en rapporteert erover;
- * Organiseert presentaties en/of workshops en nodigt hiervoor eventueel gastdocenten uit;
- * Neemt toetsen/examens af;
- * Evalueert de inhoud en lesvorm van trainingen met cursisten.

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

29 Adviseur

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

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

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

Resultaatgebieden

Opdrachten/projecten verwerven en voorbereiden

- * Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe opdrachtgevers samen met de projectmanager;
- * Schrijft een „plan van aanpak” en stemt dit en het tijdpad af met de projectmanager;
- * Doet voorstellen voor een projectplan en budget;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Neemt regelmatig deel aan projectoverleg;
- * Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij;
- * Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.

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

Advies geven

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

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

Opdrachten evalueren en nazorg verlenen

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

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

Dienstverlening verbeteren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

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

30 Wetenschappelijk functionaris

Algemene kenmerken

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

Doel van de functie

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

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Opdrachten/projecten verwerven en voorbereiden

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

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

Onderzoek uitvoeren

- * Zet toegepast wetenschappelijk onderzoek (vaak beleids-ondersteunend) van begrensd aard inhoudelijk op door het (vaak in samenspraak met adviseurs) nader bepalen van de probleemstelling, de onderzoeksaanpak en de methodologie. Zet bijvoorbeeld (mede) op: enquêtes, prognoses en calculaties, toetst werkvormen;
- * Plant de (eigen) werkzaamheden;
Geeft uitvoering aan het onderzoek, rekening houdend met tijds-planningen, budgetten en gestelde kwaliteitseisen;
- * Analyseert en interpreteert de uitkomsten;
- * Rapporteert over de voortgang van het onderzoek en resultaten en implementeert de resultaten zonodig bij opdrachtgevers;
- * Levert een bijdrage aan de informatievoorziening, door publicaties in periodieken, informatiebladen et cetera.

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

Advies geven

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

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

Opdrachten evalueren en nazorg verlenen

- * Voert samen met de projectmanager evaluatiegesprekken met de opdrachtgever. Komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of nieuwe voorstellen;
Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren;
 - * Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen organisatie.
- Resultaat: Opdrachten zijn geëvalueerd en nazorg is verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.

Dienstverlening verbeteren

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

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

Profiel van de functie

Kennis

- * Academisch werk- en denkniveau;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

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

Specifieke functiekenmerken

- * Pro-actief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen organisatie;
- * Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen evenals voor het analyseren van de resultaten van onderzoek en het vertalen van de resultaten naar (consequenties voor) beleid en/of werkmethoden;
- * Sociale vaardigheden voor het luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie;
- * Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overbrengen van informatie, het schrijven van rapportages en publicaties en het geven van advies;
- * Ordelijkheid, nauwkeurigheid en methodisch werken voor het op juiste wijze verwerken van gegevens.

31 Projectmanager

Algemene kenmerken

De functie van Projectmanager komt veelal voor bij grotere welzijnsorganisaties. De Projectmanager voert projecten uit die door hun groot-schaligheid en/of aard niet als project binnen bestaande functies onder te brengen zijn. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren. De projectteams worden doorgaans samengesteld uit diverse geledingen uit de organisatie.

Doel van de functie

Het realiseren van een project conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.

Organisatorische positie

De Projectmanager ressorteert hiërarchisch onder de directie. De Projectmanager ontvangt functioneel leiding van de opdrachtverstrekker. De Projectmanager geeft functioneel leiding aan projectleden.

Resultaatgebieden

Projecten ontwikkelen en uitwerken

- * Draagt, in de onderzoeksfase van projecten, bij aan de vormgeving van projecten en de beoordeling van de scope en randvoorwaarden;
- * Stelt de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria vast en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende en belanghebbenden;
- * Bepaalt de samenstelling van het projectteam en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de leidinggevendenden van de desbetreffende disciplines;
- * Onderhoudt contact met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projectopdrachten zijn ontwikkeld en uitgewerkt in een realistisch en gedetailleerd projectplan, waarvoor van betrokkenen goedkeuring is verkregen.

Projecten aansturen

- * Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zonodig conflicten op;
Controleert de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit;
- * Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of coacht projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden, daar waar nodig;
- * Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zonodig betrokkenen;
- * Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen;
- * Draagt zorg voor de oplevering van het project conform afspraak;
- * Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met de planning en evalueert de verschillen.

Resultaat: Projectmedewerkers zijn aangestuurd en naar behoefte en noodzaak gecoacht en bijgestuurd. De status van projecten is tijdig en inzichtelijk gecommuniceerd en projecten zijn gerealiseerd conform afspraak.

Dienstverlening verbeteren

- * Signaleert mogelijkheden voor een verdere professionalisering van de organisatie;
- * Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Voorstellen zijn gedaan om de werkwijze binnen de organisatie te optimaliseren en/of in te kunnen spelen op marktontwikkelingen.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

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

Specifieke functiekenmerken

- * Sociale vaardigheden voor het coachen en leiding geven aan projectleden en het veelvuldig in- en extern contact onderhouden;
- * Schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het rapporteren en het contacten onderhouden;
- * Plan- en organisatievermogen om een projectplan op een gestructureerde wijze vorm te geven en uit te voeren;
- * Ondernemend voor het initiëren van projecten;
- * Teamplayer vanwege het continue leiding geven en het onderdeel uitmaken van een projectteam;
- * Stressbestendig vanwege het psychisch belast worden met deadlines en problemen.

FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND

32 Huishoudelijk Medewerker

Algemene kenmerken

De functie van Huishoudelijk Medewerker kenmerkt zich door het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van alle ruimtes in de organisatie.

Doel van de functie

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van de organisatie met als doel het schoonhouden van ruimtes. Het verzorgen van eenvoudige catering.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Gebouwen schoonhouden

- * Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimtes (werkruimtes, sanitair, keuken, algemene ruimtes) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema;
- * Verzamelen van afval en vuil en zorgdragen voor de afvoer van het afval en vuil;
- * Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Gebouwen schoongehouden, zodanig dat cliënten en medewerkers van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.

Eenvoudige catering verzorgen

- * Bereidt koffie, thee en dergelijke;
- * Doet de afwas.

Resultaat: Eenvoudige catering verzorgd, zodanig dat cliënten en medewerkers tijdig en voldoende voorzien zijn van drinken.

Voorraad bijhouden

- * Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen bij (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) en geeft de benodigdheden aan de leidinggevende door.

Resultaat: Voorraad bijgehouden, zodanig dat schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn.

Gebreken signaleren

- * Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende of technische dienst (volgens richtlijnen van de organisatie).

Resultaat: Gebreken gesignaleerd, zodanig dat de leidinggevende of technische dienst zorg kan dragen voor reparatie.

Profiel van de functie

Kennis

- * VMBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- * Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- * Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden;
- * Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

33 Nachtwaker

Algemene kenmerken

De functie van Nachtwaker komt voornamelijk voor bij grote welzijnsorganisaties, die nachtopvang hebben voor bijvoorbeeld dak- en thuislozen.

Doel van de functie

Het bevorderen van de veiligheid in en rondom de accommodatie.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Toezicht houden

- * Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid in en rondom de accommodatie gedurende de nacht;
- * Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers/deelnemers;
- * Wijst zonodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
Treedt op volgens voorschriften bij bijvoorbeeld overlast of vandalisme. Belt indien nodig politie, brandweer en/of een arts;
- * Bewaakt de toegang tot het gebouw. Ontzegt onbevoegden de toegang;
- * Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en geeft dit door aan de leidinggevende.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Interne activiteiten ondersteunen

- * Verricht eenvoudige administratieve taken zoals het bijhouden van een logboek;
- * Verricht eventueel een aantal huishoudelijke en lichte technische werkzaamheden;
- * Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Administratieve werkzaamheden, huishoudelijke en klein technische activiteiten zijn verricht zodanig dat dit correct, actueel en tijdig is gebeurd.

Profiel van de functie

Kennis

- * VMBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- * Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- * Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

34 Assistent Beheerder

Algemene kenmerken

De functie van Assistent Beheerder komt veelal voor bij (grote) organisaties die het onderhoud van gebouwen in eigen beheer hebben.

Doel van de functie

Het verrichten van eenvoudige, routinematige reparaties aan gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhoudsen tuintaken.

Organisatorische positie

De Assistent Beheerder ressorteert hiërarchisch onder leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Assistent Beheerder kan functioneel leiding ontvangen van de Beheerder.

Resultaatgebieden

Gebouw(en) en inventaris mede onderhouden

- * Verleent ondersteuning bij de uitvoering van algemene, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden (aan gebouwen en inventaris);
- * Verleent ondersteuning bij het oplossen van storingen aan technische installaties.

Resultaat: Gebouwen en inventaris zijn mede onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Terrein (mede)onderhouden

- * Verleent ondersteuning bij het verrichten van diverse werkzaamheden ten aanzien van het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen en het onderhouden van borders en gazons.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaat: Terrein mede onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze zich op het terrein van de organisatie kunnen begeven.

Interne activiteiten ondersteunen

- * Ondersteunt diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden, zoals ten aanzien van interne verhuizingen;
- * Ondersteunt bij administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer, zoals het bezorgen van post;
- * Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Interne activiteiten zijn zodanig ondersteund dat de werkzaamheden in de organisatie zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.

Profiel van de functie

Kennis

- * Enig technisch inzicht;
- * Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- * Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard;
- * Correct gedrag in persoonlijke contacten.

35 Beheerder

Algemene kenmerken

De functie van Beheerder komt vooral voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen of bijvoorbeeld buurthuizen voorkomen. De Beheerder komt ook regelmatig in contact met de doelgroep.

Doel van de functie

Het onderhouden en zonodig repareren van de gebouwen en inventaris en het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken. Het (mede) verbeteren van het sociaal, woon-, werk- en leefklimaat en het deelnemers optimaal gebruik laten maken van de openbare voorzieningen.

Organisatorische positie

De Beheerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Beheerder geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de Assistent Beheerder.

Resultaatgebieden

Toezicht houden

- * Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van materialen in en rondom de accommodatie en wijst zonodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- * Draagt bij aan de preventie van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit en verpaupering;
- * Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid etc.);
- * Opent het gebouw en sluit deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster;
- * Verzorgt de planning en de verhuur van ruimtes binnen het gebouw;
- * Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers/deelnemers;
- * Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en geeft deze door aan het bestuur of de leidinggevende.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Gebouw(en), terrein en inventaris onderhouden

- * Voert reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- * Verricht diverse werkzaamheden waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen, onderhoudt borders en gazons;
- * Verhelpt storingen aan technische installaties of schakelt hiertoe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers.

Resultaat: Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en cliënten van de organisatie op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Materiaal en gereedschap beheren

- * Beheert en onderhoudt het gereedschap;
- * Koopt materialen en onderdelen in ten behoeve van eigen werkzaamheden, conform daartoe geldende afspraken.

Resultaat: Materiaal en gereedschap beheerd, zodanig dat voldoende materiaal en gereedschap in goede staat aanwezig is.

Contacten onderhouden

- * Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het ge-

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

bied van woon-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen;

- * Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners.

Resultaat: Contacten onderhouden, zodanig dat de klachten goed worden afgehandeld en alle partijen tijdig en correct geïnformeerd zijn.

Interne activiteiten verrichten

- * Verricht diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden, zoals werkzaamheden ten aanzien van interne verhuizingen;
- * Verricht administratieve taken, zoals het bijwerken van administratieve gegevens, telefoonbeantwoording en postbezorging;
- * Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Interne activiteiten zijn zodanig verricht dat de werkzaamheden in de organisatie zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden. Administratieve zaken zijn correct afgehandeld.

Profiel van de functie

Kennis

- * VMBO werk- en denkniveau;
- * Technisch inzicht;
- * Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- * Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur;
- * Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- * Zelfstandig in het uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen;
- * Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

36 Zakelijk Leider

Algemene kenmerken

De functie van Zakelijk Leider komt vooral voor bij organisaties die gebouwen in eigen beheer hebben en kan zowel in hoofdgebouwen als buurthuizen voorkomen. In de praktijk komt de functie op meerdere niveaus voor, waarbij het onderscheid vooral ligt in eindverantwoordelijkheid en de (omvang van de) financiële verantwoordelijkheid. Hierdoor komt de Zakelijk Leider ook regelmatig in contact met de doelgroep. De Zakelijk Leider moet zorgen voor een goede exploitatie van het gebouw en stuurt een kleine afdeling aan. De (financiële) eind-

verantwoordelijkheid ligt bij deze functie bij de leidinggevende van de Zakelijk Leider.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor het gebruik en onderhoud van het (de) gebouw(en) en de omgeving, de inventaris en de apparatuur, en een optimaal beheer en exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten.

Organisatorische positie

De Zakelijk Leider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Zakelijk Leider geeft hiërarchisch leiding aan de Huishoudelijke Medewerker(s), Assistent Beheerder(s) en de Beheerder.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- * Geeft hiërarchisch leiding aan de Huishoudelijke Medewerkers, Assistent Beheerders en Beheerder;
- * Is betrokken bij de selectie en aanstelling van de onder hem/haar valende medewerkers;
- * Stelt de werkroosters op;
- * Geeft werkinstructies aan betrokkenen en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden kunnen realiseren.

Toezicht houden

- * Stelt de algemene regels voor het gebruik van gebouw, inventarisgoederen, materialen en voor de huisorde op;
- * Stelt de veiligheids- en vluchtplannen op;
- * Controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van gebouw, inventarisgoederen en materialen in en rondom de accommodatie en wijst zonodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels;
- * Handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid etc);
- * Opent (of geeft opdracht tot opening van) het gebouw en sluit (of geeft opdracht tot sluiting) deze overeenkomstig de vastgestelde tijdsbepalingen en het werkrooster;
- * Signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en onderneemt actie;
- * Is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer.

Resultaat: Op gebouw, inventaris en de directe omgeving van de instelling is toezicht gehouden, zodanig dat gebruikers, deelnemers en medewerkers op een veilige wijze van de gebouwen, omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Kantine, bar en overige ruimten beheren en exploiteren

- * Verzorgt de planning en de verhuur van de ruimtes binnen het gebouw;
- * Doet volgens planning en richtlijnen zelfstandig inkopen voor de kantine en de bar;
- * Maakt afspraken met leveranciers en houdt de voorraad bij;
- * Houdt toezicht op de exploitatie van de kantine, bar en overige ruimten;
- * Beheert de kas van de exploitatie van kantine, bar en overige ruimten;
- * Zorgt voor afdracht van inkomsten uit de exploitatie van kantine, bar en overige ruimtes, volgens de daartoe geldende richtlijnen;
- * Onderhoudt contacten met andere organisaties inzake de gebouwen, inventaris en apparatuur. Voorbeelden zijn de glazenwasser, schoonmaakbedrijven en de vuilophaaldienst;
- * Fungeert als aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van woon-, werk- en leefklimaat en het gebruik van de aanwezige voorzieningen;
- * Vervult een intermediaire rol tussen bezoekers, deelnemers en hulp- en dienstverleners;
- * Verricht diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden;
- * Verricht administratieve taken ten aanzien van facilitair beheer.

Resultaat: Kantine, bar en overige ruimten zijn beheerd, zodanig dat zij optimaal geëxploiteerd worden.

Gebouw(en), terrein en inventaris onderhouden

- * Doet periodiek aanbevelingen door middel van onderhoudsplannen voor onderhoud van het gebouw, terrein en inventaris en vervanging of aanschaf van inventaris en apparatuur;
- * Ziet toe op reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris, volgens onderhoudsschema, na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- * Laat storingen verhelpen aan technische installaties of schakelt hier- toe de externe servicedienst in (conform servicecontracten) na constatering van de noodzaak of na melding van gebruikers;
- * Vraagt offertes op en beoordeelt deze voor het uit te besteden werk.

Resultaat: Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- * MEAO-niveau;
- * Technisch inzicht;
- * Zakelijk inzicht in verband met de exploitatieverantwoordelijkheid;
Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- * Leidinggevende capaciteiten;
- * Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur;
- * Correct gedrag in persoonlijke contacten;
- * Contactuele eigenschappen voor het onderhouden van in- en externe contacten.

37 Kok

Algemene kenmerken

De Kok is werkzaam in instellingen en voorzieningen voor onder andere cultureel werk, ouderenwerk, jeugd- en jongerenwerk, herstellingsoorden en maatschappelijke opvang waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kookt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.

Doel van de functie

Het verzorgen van de dagelijkse restauratieve voorzieningen.

Organisatorische positie

De Kok ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Kok kan functioneel leiding geven aan één of meerdere medewerkers.

Resultaatgebieden

Voeding beschikbaar stellen

- * Stelt in overleg met de betreffende leidinggevende een verantwoord menu samen. Houdt hierbij rekening met jaargetijden, voedingswaarde, benodigde afwisseling en kosten;
- * Bereidt maaltijden, lunches en snacks voor in overeenstemming met de verwachte afname (doelgroep en aantal mensen dat gebruik zal maken van de faciliteiten);
- * Past waar nodig en mogelijk de maaltijd aan specifieke wensen en diëten aan;
- * Draagt zorg voor het opdienen en/of afhalen van maaltijden en het klaarzetten voor distributie;
- * Ziet er op toe dat de werkzaamheden in de keuken worden verricht conform de geldende eisen en normen voor hygiënisch werken;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Coördineert, plant en organiseert de werkzaamheden in de keuken, en stuurt daartoe eventueel medewerkers aan.

Resultaat: Voeding tijdig beschikbaar gesteld, evenwichtige, gevarieerde en verantwoord samengestelde menu's, conform de geldende wet- en regelgeving (HACCP) en binnen het beschikbare budget.

Levensmiddelen (producten) inkopen

- * Bewaakt en beheert de voorraadhoogte van benodigde levensmiddelen;
- * Stelt de boodschappenlijst samen en draagt zorg voor de inkoop daarvan;
- * Plaatst bestellingen bij leveranciers en maakt afspraken over de kwaliteit en de prijs;
- * Neemt afgeleverde bestellingen in ontvangst en controleert aan de hand van de bestelbon en/of de rekening aantallen, kwaliteit en leveringscondities;
- * Draagt zorg voor de opslag van levensmiddelen in de daarvoor bestemde ruimten volgens de vastgestelde hygiënische voorschriften;
- * Beheert het budget en verricht de benodigde administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Levensmiddelen ingekocht, beheerd en opgeslagen volgens de geldende richtlijnen en procedures en binnen het beschikbare budget.

Keuken en inventaris beheren/onderhouden

- * Draagt zorg voor en houdt toezicht op het schoonmaken van de keuken en de bijbehorende apparatuur, hulpmiddelen, keukengerei en inventaris, conform de daaraan gestelde eisen (onder andere HACCP);
- * Meldt gebreken en storingen aan de apparatuur en dergelijke aan de leidinggevende;
- * Doet voorstellen aan de leidinggevende ten behoeve van de keuken-inventaris en schaft deze, na overleg, aan;
- * Verricht in voorkomende situaties in overleg met de leidinggevende huishoudelijke werkzaamheden, anders dan het schoonhouden van de keuken.

Resultaat: Keuken en inventaris in een zodanige (veilige en hygiënische) staat dat maaltijden hygiënisch bereid kunnen worden en de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en de cliënt gewaarborgd zijn.

Profiel van de functie

Kennis

- * MBO werk- en denkniveau;

- * Kennis van de wettelijke voorschriften op het gebied van voedselbereiding en hygiëne (HACCP);
- * Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.

Specifieke functiekenmerken

- * Zelfstandigheid voor het werken volgens richtlijnen en conform (wettelijke) voorschriften en voor het oplossen van alledaagse problemen;
 - * Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten binnen de locatie gericht op het verlenen van praktische hulp of diensten aan cliënten en/of medewerkers waarvoor een klantvriendelijke houding is vereist;
 - * Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van praktische informatie;
 - * Affiniteit voor het materiaal bijvoorbeeld bij het bereiden en afproeven van gerechten;
 - * Creativiteit en vindingrijkheid bij het bereiden van gevarieerde maaltijden;
- Bewegingsvaardigheid is nodig in verband met snijtechnieken.

38 Systeembeheerder

Algemene kenmerken

De functie van Systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

Doel van de functie

Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de computersystemen binnen de organisatie en het ondersteunen van de gebruikers.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Automatisering beheren

- * Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor gebruik en beheer van de technische infrastructuur;
- * Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken;
- * Onderhoudt het netwerk, door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, het beveiligen van het netwerk en het (verder) optimaliseren van het netwerk;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Voert versiebeheer, stelt systeemprogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert dit;
- * Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en lost ze op.

Resultaat: Automatisering beheerd, zodanig dat de gewenste gegevensverwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze beschikbaar is en een kostenefficiënt beleid kan worden gevoerd.

Kennis overdragen aan de medewerkers

- * Draagt noodzakelijke computerkennis, -vaardigheden en informatie over toepassingsmogelijkheden over aan de medewerkers in de organisatie.

Resultaat: Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hen relevante kennis beschikken om om te gaan met de computers en de toepassingen.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- * MBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's;
- * Kennis van en inzicht in het informatietechnologiebeleid van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- * Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur;
- * Probleemoplossend/analytisch vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen;
- * Ordelijkheid en systematisch werken ter voorkoming van problemen;
- * Contactuele vaardigheden voor het oplossen van klachten en het instrueren van gebruikers;
- * Sociale vaardigheden bij het overdragen van kennis aan de medewerkers.

39 Telefonist/Receptionist

Algemene kenmerken

De functie van Telefonist/Receptionist komt voor bij diverse welzijnsorganisaties.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.

Organisatorische positie

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

Resultaatgebieden

Informatie verstrekken

- * Neemt eenvoudige boodschappen en/of informatie aan en geeft deze door;
- * Verstrekt eenvoudige boodschappen en/of informatie, zoals telefoonnummers en adressen, aan externen/interne medewerkers volgens voorschriften.

Resultaat: Correcte informatie tijdig verstrekt, zodanig dat zowel interne medewerkers als externen snel en juist geïnformeerd zijn.

Telefoonverkeer afhandelen

- * Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden;
- * Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschrift bij calamiteiten;
- * Brengt op aanvraag telefonische verbindingen tot stand.

Resultaat: Telefoonverkeer afgehandeld, zodanig dat inkomende gesprekken snel en accuraat afgehandeld zijn, verbindingen op correct wijze tot stand zijn gebracht en bij brand of calamiteiten volgens voorschrift gehandeld wordt.

Bezoekers ontvangen

- * Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek;
- * Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon;
- * Registreert de aanwezigheid van bezoekers.

Resultaat: Bezoekers ontvangen, zodanig dat zij bij de juiste persoon of afdeling terecht komen en het bezoek correct is vastgelegd in het administratieve systeem.

Werkprocessen faciliteren

- * Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij;
- * Verzorgt eenvoudige catering ten behoeve van vergaderingen;
- * Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende en exprespost, in ontvangst en registreert en distribueert deze.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, reserveringen van vergaderruimtes bijgehouden zijn etc.

Licht administratief werk verrichten

- * Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept;
- * Verzorgt post binnen de daartoe geldende richtlijnen, zoals het inschrijven, het frankeren van de post en het verzenden daarvan;
- * Verricht overige licht administratieve werkzaamheden, zoals het invullen van formulieren en het maken van etiketten.

Resultaat: Licht administratieve werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat tekstverwerkings- en kopieerwerkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd, post tijdig en correct is verwerkt etc.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- * VMBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen;
- * Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- * Oplettendheid is nodig voor het werken in een omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd kunnen aandienen;
- * Klantvriendelijkheid en representativiteit zijn van belang voor de interne en externe contacten;
- * Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het op een duidelijke wijze overbrengen van concrete informatie en voor het opvragen van informatie;
- * Integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.

40 Administratief/Secretarieel Medewerker 1

Algemene kenmerken

De functie van Administratief/Secretarieel Medewerker 1 komt voor in diverse welzijnsorganisaties. In de praktijk zijn vele varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket mogelijk. De Administratief/Secretarieel Medewerker 1 is belast met het verrichten

van verificatie- en/of registratie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden ter ondersteuning van afdeling(en).

Doel van de functie

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve en/of secretariële aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

Organisatorische positie

De Administratief/Secretarieel Medewerker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Administratief/Secretarieel Medewerker 1 geeft zelf geen leiding aan anderen.

Resultaatgebieden

Gegevens verwerken

- * Verricht verificatie- en/of tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een duidelijk concept of voorgecodeerd/bewerkt materiaal;
- * Legt op aanwijzing (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast aan de hand van brondocumenten, volgens vastgestelde procedures en controleert gegevens op de juiste verwerking.

Resultaat: Gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens correct, actueel en tijdig zijn opgenomen in de daartoe bestemde systemen.

Informatie beschikbaar stellen

- * Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan belanghebbenden (interne organisatie, externe instanties);
- * Neemt inkomende telefoongesprekken aan en verbindt deze, na beoordeling van de aard van het gesprek, door naar de desbetreffende personen en/of verstrekt „standaard”-inlichtingen;
- * Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van stukken, volgens eenvoudige ingangen of codes;
- * Verstrekt, op aanvraag, dossiers/stukken.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat voor de belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is.

Werkprocessen faciliteren

- * Verricht diverse werkzaamheden, zoals kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad en kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen et cetera;
- * Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct zijn uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn et cetera.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

- * VMBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied;
- * Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- * Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie;
- * Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie;
- * Ordelijkheid en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens;
- * Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens;
- * Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

41 Secretaresse 2

Algemene kenmerken

De functie van Secretaresse 2 komt in diverse organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/organisatorische activiteiten.

Organisatorische positie

De Secretaresse 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Secretaresse 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Correspondentie en stukken opstellen en verwerken

- * Verricht tekstverwerkingswerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen;

- * Stelt op en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie en dergelijke);
- * Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af;
- * Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.

Resultaat: Correspondentie en stukken zijn opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren en organiseren

- * Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen;
- * Bereidt bijeenkomsten/vergaderingen voor door het opstellen van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze;
- * Maakt afspraken voor de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken;
- * Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt planningen op.

Resultaat: Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken

- * Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden).

Resultaat: Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/afdeling zo min mogelijk belast wordt.

Werkprocessen faciliteren

- * Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/stukken bij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker;
- * Verricht archiefwerkzaamheden waaronder het opbergen/opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen;
- * Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken en dergelijke.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat post tijdig en correct wordt verwerkt, documenten en kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn et cetera.

Neemt deel aan werkoverleg.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Profiel van de functie

Kennis

- * MBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie;
- * Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- * Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- * Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten et cetera;
- * Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals persoonsgegevens;
- * Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

42 Secretaresse 3

Algemene kenmerken

De functie van Secretaresse 3 komt in diverse organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

Doel van de functie

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/organisatorische activiteiten.

Organisatorische positie

De Secretaresse 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Secretaresse 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Correspondentie, verslagen, samenvattingen en notities opstellen en verwerken

- * Stelt zelfstandig correspondentie op en verwerkt correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summier aanwijzingen;
- * Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen;
- * Bereidt (beleid)notities voor door het ordenen, selecteren en bewerken en verwerken van relevant materiaal;
- * Beoordeelt inkomende post/stukken op het belang van overleg of besluitvorming en handelt waar mogelijk deze post/stukken af.

Resultaat: Correspondentie, verslagen, samenvattingen, notities et cetera opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Werkprocessen faciliteren

- * Organiseert en voert het secretariaat van bestuurs-/directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen;
- * Beheert en bewaakt de agenda van de directie;
- * Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten. Bereidt besluiten voor, eventueel in samenwerking met anderen en verzorgt informatie hieromtrent;
- * Ontvangt bezoekers;
- * Fungeert als eerste aanspreekpunt van leidinggevendenden/directie ten behoeve van in- en externe relaties;
- * Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat deze correct en adequaat verlopen en de juiste gegevens beschikbaar zijn.

Collega's aansturen

- * Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden en controleert de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden;
- * Geeft inhoudelijke aanwijzingen aan collega's.

Resultaat: Collega's aangestuurd, zodanig dat werkzaamheden op tijd uitgevoerd worden volgens de geldende kwaliteitseisen.

Profiel van de functie

Kennis

- * HBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken

- * Analytisch vermogen;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten;
Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- * Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- * Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten et cetera;
- * Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens;
- * Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

43 Administratief Medewerker 2

Algemene kenmerken

De functie van Administratief Medewerker 2 komt in diverse welzijnsorganisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket van de Administratief Medewerker 2 mogelijk. Onderstaand zijn 2 varianten beschreven.

Doel van de functie

Het verrichten van (financieel) administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot de financiële positie van de organisatie.

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Financieel Administratief Medewerker

Financiële gegevens verwerken

- * Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen);

- * Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens;
- * Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en subadministraties zoals debiteuren, crediteuren en activa;
- * Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren evenals de specificatie van de debiteurenposten;
- * Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat: Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt, betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

Informatie beschikbaar stellen

- * Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren;
- * Stelt fiscale aangiften op;
- * Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard;
- * Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern);
- * Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten;
- * Archiveert financiële brondocumenten;
- * Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren

- * Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Variant medewerker salarisadministratie

Salarisgegevens verwerken

- * Ontvangt en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen;
- * Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor geautomatiseerde verwerking door, eventueel, een extern salarisverwerkingsbureau;
- * Controleert outputlijsten en brengt zonodig correcties aan.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaat: Salarisgegevens verwerkt, zodanig dat salarissen correct en tijdig uitbetaald kunnen worden.

Betalingsopdrachten verzorgen

- * Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor de betaling van de nettosalarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Draagt zorg voor journalisering;
- * Draagt zorg voor afzonderlijke salarisbetaling zoals verrekening bij uitdiensttreding;
- * Verzorgt contante betalingen en onkostenvergoedingen door kas-kwitanties.

Resultaat: Betalingsopdrachten verzorgd, zodanig dat betalingen (reguliere of afzonderlijke salarissen) uitgevoerd worden.

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

- * Verricht werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies;
- * Controleert de betaalde ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, ziekte en WAO en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.

Resultaat: Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodanig dat gegevens volledig, correct en actueel zijn en ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Informatie beschikbaar stellen

- * Verstrekt algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen, (met betrekking tot) inhoudingen, sociale wetgeving en dergelijke en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft;
- * Draagt zorg voor werkgeversverklaringen;
- * Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- * MBO werk- en denkniveau;

- * Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie;
- * Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- * Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- * Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens;
- * Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

44 Administratief Medewerker 3

Algemene kenmerken

De functie van Administratief Medewerker 3 komt in diverse organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket mogelijk. De hier beschreven functie betreft een Administratief Medewerker 3 met zowel interne als externe contacten.

Doel van de functie

Het organiseren/coördineren dan wel het bieden van administratieve/financiële/organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n)/afdeling(en)/directie. Het zorgdragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie.

Organisatorische positie

De Administratief Medewerker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Administratief Medewerker 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Resultaatgebieden

Informatie beschikbaar stellen

- * Stelt ten behoeve van de kredietbewaking cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten;

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- * Stelt fiscale aangiften op;
- * Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard;
- * Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern);
- * Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten;
- * Stelt de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten op;
- * Archiveert financiële brondocumenten.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd zijn en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.

Werkprocessen verbeteren

- * Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Financieel beleid realiseren

- * Adviseert over c.q. ontwikkelt, in overleg met de directie, het te voeren financiële beleid;
- * Draagt zorg voor de uitvoering en realisatie van het financieel beleid.

Resultaat: Financieel beleid gerealiseerd, zodanig dat de concreet en helder geformuleerde doelstellingen behaald worden.

Financiële positie beheren

- * Bewaakt de financiële (liquiditeits)positie van de organisatie. Belegt middelen op korte/lange termijn;
- * Levert een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financiering (subsidies en fondsen) door het onderhouden van contacten met subsidiegevers en financiers;
- * Stuurt de begrotingscyclus aan en bewaakt de toegekende budgetten;
- * Beheert de verzekeringsportefeuille.

Resultaat: Financiële positie beheerd, zodanig dat de organisatie over voldoende financiële middelen beschikt en de verzekeringsportefeuille is beheerd.

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen

- * Evalueert de bedrijfsadministratieve processen en rapporteert de re-

sultaten. Adviseert over eventuele verbeteringsmaatregelen aan de directie;

- * Richt de werkprocessen van de financiële administratie in en stuurt deze aan. Bevordert daarbij de kwaliteit en bewaakt de afstemming hiervan.

Resultaat: Bedrijfsadministratieve processen zodanig ingericht en aangestuurd, dat de financiële gegevens op een juiste en efficiënte wijze in de grootboekadministratie zijn verwerkt.

Verslaglegging verzorgen

- * Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van de organisatie;
- * Onderhoudt contact met accountants ten aanzien van de verslaglegging.

Resultaat: Verslaglegging verzorgd, zodanig dat de financieel-economische positie van de organisatie inzichtelijk is.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- * HBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- * Kennis van administratieve procedures en relevante wetgeving;
- * Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- * Analytisch vermogen;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten;
- * Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- * Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- * Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële- en persoonsgegevens.

45 Controller

Algemene kenmerken

De functie van Controller komt vooral in grotere organisaties voor. De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkzaamheden te verrichten, controlerende taken uit te voeren en managementinformatie op te leveren.

Doel van de functie

De Controller geeft advies aan het managementteam/de directie over de vertaling van het beleid naar financiële doelstellingen en het bewaken van de uitvoering ervan. De Controller geeft tevens advies over het verbeteren van de informatiestromen in de organisatie.

Plaats in de organisatie

De Controller ressorteert hiërarchisch onder de directie van de organisatie. De Controller geeft, indien van toepassing, functioneel leiding aan de administratie.

Resultaatgebieden

Advies geven

- * Coördineert en adviseert managers over het opstellen van plannen. Coördineert de informatieverzameling voor het opstellen van een financieel (meer)jarenbeleidsplan, de begroting, bedrijfsrapportages en het jaarverslag;
- * Verzorgt managementinformatie, zoals financiële rapportages, bedrijfseconomische analyses en beslissingscalculaties. Maakt samenvattingen, trekt conclusies en geeft het managementteam/de directie gevraagd en ongevraagd advies over te nemen maatregelen;
- * Beoordeelt plannen die door managers zijn opgesteld. Houdt hierbij rekening met de financiële effecten op zowel de korte als de lange termijn;
- * Geeft fiscaal advies;
Functioneert als vraagbaak voor financieel-economische vraagstukken;
- * Adviseert en toetst liquiditeitenbeheer, beleggingen en debiteurenbeheer;
- * Draagt zorg voor een doelmatige informatieverschaffing voor de beleidsvoering.

Resultaat: (Financieel) advies gegeven, zodanig dat managementteam/directie van de benodigde informatie zijn voorzien en de processen beheerst en verbeterd kunnen worden.

Uitvoering financieel beleid bewaken

- * Stelt algemene plannings- en controlprincipes, richtlijnen en procedures van de organisatie op;
- * Ziet toe op de naleving ervan. Stuurdt daartoe de afdelingen aan;

- * Voert evaluaties uit van de bedrijfs- en administratieve processen en informatiesystemen met betrekking tot de betrouwbaarheid;
- * Toetst de realisatie van het financieel beleid door middel van registratie, controle en budgettering;
- * Beheert en bewaakt de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële- en salarisadministratie en het management-informatiesysteem van de organisatie.

Resultaat: Uitvoering financieel beleid bewaakt, zodanig dat tijdig de juiste informatie beschikbaar is om indien nodig bij te sturen en de gegevens in de financiële administratie op juistheid en volledigheid te controleren.

Informatie beschikbaar stellen

- * Stelt diverse aangiften op voor de belasting;
- * Verzorgt jaarrekening, jaarverslag et cetera en onderhoudt daartoe contacten met accountants;
- * Verzorgt financiële rapportages, zoals begroting, raming en maand-rapportages.

Resultaat: Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd zijn en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren.

- * Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie;
- * Voert verbeteringen in de werkmethoden en procedures door;
- * Heeft een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbetering;
- * Onderhoudt daartoe contact met adviesbureaus;
- * Participeert in interdisciplinaire project- en werkgroepen, ook als projectleider;
- * Signaleert mogelijkheden tot verbetering van automatiseringssystemen.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- * HBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten;
- * Kennis van en inzicht in de administratieve en bedrijfseconomische processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken

- * Analytisch vermogen;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten;
- * Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- * Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en/of persoonsgegevens.

46 Medewerker beleids- of stafafdeling 1

Algemene kenmerken

De functie van Medewerker beleids- of stafafdeling 1 kenmerkt zich door het uitvoeren van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens in de werkpraktijk ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie. De functie komt bijvoorbeeld als uitvoerende functie voor op personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, PR en Marketing.

Doel van de functie

Het uitvoeren van beleid op de te onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

Organisatorische positie

De Medewerker beleids- of stafafdeling 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De Medewerker beleids- of stafafdeling 1 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren

- * Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het betreffende beleidsterrein, veelal onder (bege)leiding van een Beleids- of Stafmedewerker 2 of 3 of een leidinggevende;
- * Verricht voorkomende operationele/uitvoerende werkzaamheden op het betreffende beleidsgebied.

Resultaat: Activiteiten op eigen beleidsterrein zijn uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen.

Beleidsuitvoering toetsen

- * Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein;
- * Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of welzijnsbeleid, neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering getoetst, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- * Draagt kennis en informatie over het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie over ten behoeve van deskundigheidsbevordering;
- * Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden, bijvoorbeeld door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie is overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Profiel van de functie

Kennis

- * MBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van het beleidsterrein.

Specifieke functiekenmerken

- * Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering en in contacten met andere afdelingen of relaties;
- * Pro-actief in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- * Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukingsvaardigheid voor het overdragen van kennis en informatie en het mede ontwikkelen van beleidsstukken.

47 Beleids- of Stafmedewerker 2

Algemene kenmerken

De functie van Beleids- of Stafmedewerker 2 richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, PR en marketing) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de afdelingen. De functie van Beleids- of stafmedewerker 2 kenmerkt zich door het vertalen van beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Doel van de functie

Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding en -uitvoering van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie. De Beleids- of Stafmedewerker 2 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan een of enkele medewerker(s).

Organisatorische positie

De Beleids- of Stafmedewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De Beleids- of Stafmedewerker 2 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Beleid voorbereiden

- * Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en adviseert de leidinggevende van de stafafdeling en/of de directie over het te voeren beleid op deze terreinen;

Ontwikkelt beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie binnen de gestelde kaders van de leidinggevende/de directie.

Resultaat: Beleid is voorbereid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan het kunnen formuleren van heldere en concrete doelstellingen voor het (de) betreffende beleidsterrein(en).

Beleid realiseren

- * Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar concrete activiteiten;
- * Ontwikkelt en implementeert activiteiten op het onderscheiden beleidsterrein(en);
- * Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat: Beleid is gerealiseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen op het (de) betreffende beleids-terrein(en).

Beleidsuitvoering evalueren

- * Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein;
- * Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het organisatie- en/of Welzijnsbeleid. Neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- * Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering;
- * Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- * HBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van het werkveld;
- * Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen;
- * Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- * Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het vertalen hiervan in beleid;
- * Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen;
- * Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie;
- * Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen en verdedigen van (beleids)adviezen.

48 Beleids- of stafmedewerker 3

Algemene kenmerken

De functie van Beleids- of Stafmedewerker 3 richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de organisatie (bijvoorbeeld personeelszaken, IT, financiën, opleidingen, kwaliteit, PR en marketing) en/of ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van Beleids- of Stafmedewerker 3 kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleids-

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

initiatieven, het vormgeven/ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

Doel van de functie

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie. De Beleids- of Stafmedewerker 3 geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

Organisatorische positie

De Beleids- of Stafmedewerker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de stafafdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd of onder de directie. De Beleids- of stafmedewerker 3 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Beleid ontwikkelen

- * Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen;
- * Ontwikkelt, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de organisatie.

Resultaat: Beleid is ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het (de) betreffende beleids-terrein(en).

Beleid vertalen en realiseren

- * Vertaalt ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete (beleids)ontwikkelingstaken en projecten;
- * Voert uit en/of coördineert en realiseert interne en/of externe (beleids)ontwikkelingstaken en projecten;
- * Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids)ontwikkeling en projecten binnen de organisatie;
- * Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat: Beleid is vertaald en gerealiseerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het (de) betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden.

Beleidsuitvoering evalueren

- * Toetst de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten;

- * Signaleert knelpunten ten aanzien van het (de) betreffende beleids-terrein(en) in relatie tot het organisatie- en Welzijnsbeleid, neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: Beleidsuitvoering is geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- * Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten;
- * Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat: Informatie is overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- * Academisch werk- en denkniveau;
- * Kennis van het werkveld;
- * Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van het eigen beleidsterrein, zodat beleidsadvies kan worden gegeven;
- * Het onderkennen en bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- * Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids)ontwikkelingstaken en/of projecten;
- * Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het vertalen hiervan in beleid;
- * Enthousiasmerend en overtuigingskracht bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie;
- * Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het doen van voorstellen voor veranderingen binnen de organisatie.

49 Begeleider Vrijwilligers

Algemene kenmerken

De Begeleider Vrijwilligers is, bijvoorbeeld bij hulpdiensten, verantwoordelijk voor de uitvoering van het primair proces. De Begeleider zorgt daartoe voor de werving, selectie, training, en begeleiding van

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

(kandidaat) vrijwilligers. Deze functie is niet gericht op directe hulp- of dienstverlening aan de doelgroep van de betreffende instelling, maar op de ondersteuning van vrijwilligers. Tevens levert de Begeleider Vrijwilligers een bijdrage aan (de ontwikkeling van) het instellingsbeleid.

Doel van de functie

Het zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden door de vrijwilligers, zodanig dat een zo goed mogelijke bijdrage wordt geleverd aan de doelstellingen van de organisatie.

Organisatorische positie

De Begeleider Vrijwilligers ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Begeleider Vrijwilligers geeft operationeel en functioneel leiding aan (kandidaat) vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Vrijwilligers aansturen

- * Geeft leiding aan vrijwilligers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en te coördineren;
- * Begeleidt, instrueert, coacht, motiveert en corrigeert de vrijwilligers waar nodig;
- * Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, maakt hiertoe dienstroosters en overlegt de trainingsbehoeften met de leidinggevende;
- * Beslist over eventuele doorverwijzing naar andere hulpverleningsinstanties en overlegt met deze instanties;
- * Adviseert en ondersteunt de vrijwilligers in probleemsituaties onder andere door op te treden als achterwacht;
- * Houdt functioneringsgesprekken met de vrijwilligers.

Resultaat: Vrijwilligers begeleid en ondersteund zodat de kwaliteit van de hulpverlening van de hulpdienst gewaarborgd is.

Vrijwilligers werven en selecteren

- * Ondersteunt bij wervingsacties door middel van advertenties en dergelijke;
Geeft voorlichting, individueel of groepsgewijs, over de functie van vrijwilliger aan potentiële kandidaten;
- * Voert selectiegesprekken met kandidaten of begeleidt de ervaren vrijwilliger bij deze taak;

- * Beoordeelt over de geschiktheid van de kandidaat vrijwilliger en beslist over de toelating tot de vrijwilligersopleiding.

Resultaat: Vrijwilligers geworven en geselecteerd voor de hulpdienst aan de hand van de daarvoor geldende criteria.

Vrijwilligers opleiden

- * Begeleidt en beoordeelt de kandidaat vrijwilliger gedurende de trainingsperiode;
- * Organiseert trainingen, zoals gespreksvoering, en inhoudelijke vorming (bijvoorbeeld thema-bijeenkomsten) op het gebied van hulpverlening, verzorgt deze waar mogelijk zelf en trekt waar nodig externe deskundigen aan;
- * Zorgt voor regelmatige bijscholing van de vrijwilligers, onder meer door groeps- en themabijeenkomsten te organiseren en te leiden.

Resultaat: Vrijwilligers dusdanig opgeleid dat zij zelfstandig en efficiënt kunnen functioneren binnen de hulpdienst.

Beleid (mede) ontwikkelen

- * Houdt relevante maatschappelijke ontwikkelingen bij op het terrein van de hulpverlening om zodoende een bijdrage te kunnen leveren aan het instellingsbeleid;
- * Neemt deel aan werkbijeenkomsten en onderhoudt uit de functie voortvloeiende (externe) contacten.

Resultaat: Beleid mede ontwikkeld, zodanig dat de hulpverlening van de hulpdienst gebaseerd blijft op actuele maatschappelijke en voor de hulpverlening relevante ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- * HBO werk- en denkniveau;
- * Ruime kennis van en ervaring met betrekking tot hulpverlening op een breed terrein;
- * Kennis van en inzicht in didactische vaardigheden.

Specifieke functiekenmerken

- * Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om te instrueren en stimuleren en voor het onderhouden van externe contacten;
- * Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen het team;
- * Goede mondelinge, schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van rapporten en het onderhouden van contacten met vrijwilligers, cliënten en medewerkers van andere organisaties;
- * Didactische vaardigheden voor het ontwikkelen en het geven van trainingen;
- * Objectiviteit voor het beoordelen van vrijwilligers en in conflict-situaties;

- * Systematisch werken voor het organiseren en plannen van trainingen en werkzaamheden.

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

In het nieuwe functiegebouw van de CAO Welzijn zijn drie leidinggevende functies beschreven, waarvan „Leidinggevende 1” de lichtste en „Leidinggevende 3” de zwaarste variant is. Net als de overige functies in de CAO betreft het ook hier referentiefuncties. Dat betekent dat in de praktijk diverse varianten voor zullen komen. Voor de inschaling van de leidinggevende functies kan gebruik worden gemaakt van de in de CAO opgenomen functiebeschrijvingen, door de eigen leidinggevende functies te vergelijken met die uit de CAO en te bepalen of het om hetzelfde niveau gaat wat betreft zwaarte, of een ander niveau. De zwaarte van leidinggeven hangt samen met de reikwijdte. De reikwijdte van leidinggeven neemt toe wanneer een functionaris aan meer mensen leiding geeft en op een hoger managementniveau communiceert. Als gevolg hiervan neemt de invloed en impact van de functionaris op het (strategisch) beleid van de organisatie toe.

Om de zwaarte van leidinggevende functies te bepalen zijn een aantal kenmerken van belang, namelijk:

- * vorm van het leidinggeven;
- * grootte van de afdeling;
- * aard en niveau van de werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid.

Natuurlijk zijn ook andere kenmerken of criteria van belang, zoals het ontwikkelingsstadium van de organisatorische eenheid et cetera, maar bovenstaande kenmerken bepalen al voor een groot deel de zwaarte van de functie.

Er dient duidelijk onderscheid te worden gemaakt naar hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven. Hieronder zullen de verschillende vormen van leidinggeven worden gedefinieerd:

- * Hiërarchisch leidinggeven: het direct en indirect leidinggeven. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting, werkverdeling, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, en voor het beoordelen van het functioneren, selecteren, werven en ontslaan van medewerkers.
- * Operationeel leidinggeven: het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden. Het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het verdelen en controleren van de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden. De leidinggevende is eventueel betrokken bij de beoor-

deling van het functioneren van medewerkers, maar draagt geen eindverantwoording daarin.

- * Functioneel leidinggeven: het bepalen en bewaken op welke manier de taken worden verricht, welke protocollen gelden en wat het na te streven kwaliteitsniveau is. Er wordt leiding gegeven aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Bij de grootte van de afdeling wordt er onderscheid gemaakt naar kleine, middelgrote en grote afdelingen. De grootte is gebaseerd op de „Bakkenist-methode”, die aan de waardering van de functies binnen de CAO Welzijn ten grondslag ligt.

- * kleine afdeling : ± 5-15 personen;
- * middelgrote afdeling : ± 15-30 personen;
- * grote afdeling : ± 50 personen of meer.

Tenslotte is de aard van de werkzaamheden, waaraan leiding wordt gegeven, van belang bij de bepaling van de zwaarte van de functie. Dit heeft gevolgen voor de complexiteit van de functie en de mate waarin werkzaamheden op de afdeling overzichtelijk zijn. Hieronder zullen een aantal gradaties worden behandeld, die betrekking hebben op de aard van de werkzaamheden.

- * Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van operationele leiding aan kleine, doch qua werkzaamheden moeilijk planbare afdelingen of het operationeel leiding geven aan een middelgrote afdeling met een homogeen takenpakket.
- * Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere heterogene activiteiten of operaties. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan een middelgrote afdeling met een heterogeen takenpakket of het geven van leiding aan een grote afdeling of dienst met een homogeen takenpakket.
- * Het tot een geheel samenvoegen en dirigeren van meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan meerdere afdelingen met heterogene activiteiten of een complex/moeilijk planbare afdeling.

Vorm leidinggeven	Grootte afdeling	Aard en niveau werkzaamheden	Schaal
Leidinggevende 1 operationeel	5-15 personen	meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten	schaal 8
Leidinggevende 2 hiërarchisch	15-30 personen	meerdere heterogene activiteiten of operaties	schaal 10

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Vorm leiding- geven	Grootte afdeling	Aard en niveau werkzaamheden	Schaal
Leidinggevende 3 hiërarchisch	50 of meer personen	meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten	schaal 12

In de tabel wordt aangegeven hoe bovenstaande aanwijzingen van toepassing zijn op de beschreven leidinggevende functies. Op basis van bovenstaande tabel en aanwijzingen kan worden bepaald of leidinggevende functies hetzelfde niveau kennen of eventueel anders ingedeeld moeten worden. Ook het niveau van leidinggevendenden van vrijwilligers kan met deze functies worden bepaald.

50 Leidinggevende 1

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 1 betreft een functie met een operationeel karakter en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsorganisaties, zoals maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke opvang, sociaal pedagogisch werk en verpleging. Over het algemeen betreft het een leidinggevende functie van een of enkele teams met primaire, faciliterende of stafondersteunende functies. Binnen het team/de kleine afdeling wordt een beperkt aantal, niet complexe, werksoorten aangeboden.

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen het team op basis van werkplannen. De Leidinggevende 1 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het operationele beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende 1 geeft operationeel en functioneel leiding aan alle medewerkers binnen een team/kleine afdeling.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

* Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van

de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;

- * Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team; maakt hiertoe dienstroosters, overlegt trainingsbehoeften met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) wervings- en selectiegesprekken;
- * Houdt samen met de naasthogere leidinggevende functioneringsgesprekken.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Operationeel beleid implementeren en bewaken

- * Formuleert een werkplan voor de eigen organisatie- eenheid op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen en voert dit uit;
- * Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen;
- * Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor het team/de afdeling geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald zijn.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- * Coördineert administratieve taken;
- * Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel;
- * Fungeert als aanspreekpunt binnen het team;
- * Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Contacten onderhouden

- * Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Profiel van de functie

Kennis

- * MBO werk- en denkniveau;
- * Kennis van de van toepassing zijnde werksoort;
- * Kennis van de organisatorische processen.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Specifieke functiekenmerken

- * Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te instrueren en stimuleren;
- * Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen het team/de kleine afdeling;
- * Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de organisatie op alle niveaus.

51 Leidinggevende 2

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 2 betreft een functie met een tactisch karakter en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsorganisaties, zoals maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke opvang, sociaal pedagogisch werk en verpleging. De functie kenmerkt zich door het geven van leiding aan meerdere of meer complexe werksoorten binnen een organisatorische eenheid, zoals primaire, facilitaire of stafafdelingen. De Leidinggevende 2 is naast de realisatie van het afdelingsbeleid ook verantwoordelijk voor de toepassing van het personeels-, financieel- en organisatiebeleid en heeft uit dien hoofde bevoegdheden tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en het beschikbare budget.

Doel van de functie

Het coördineren en zorgdragen voor de realisatie van de werkzaamheden binnen de afdeling als afgeleide van het instellingsbeleid. De Leidinggevende 2 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactisch beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de organisatie-eenheid. De Leidinggevende 2 geeft hiërarchisch leiding aan de Leidinggevende 1 en/of medewerkers binnen de organisatie-eenheid (middelgrote afdeling).

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- * Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en

medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;

- * Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken;
- * Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Tactisch beleid voorbereiden en realiseren

- * Is verantwoordelijk voor het vertalen van het instellingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende afdeling;
- * Implementeert het tactische beleid van de organisatie en draagt zorg voor de uitvoering ervan;
- * Formuleert een werkplan voor de eigen afdeling op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen;
- * Voert het beleid uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.

Resultaat: Beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor de unit geformuleerde doelstellingen op het gebied van welzijn behaald kunnen worden.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- * Coördineert administratieve taken;
- * Bewaakt de uitvoering van en deelname aan overleg- en samenwerkingsvormen;
- * Fungeert als aanspreekpunt binnen de afdeling;
- * Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega's en de Leidinggevende 3 met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het tactisch beleid en met betrekking tot ontwikkelingen;
- * Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.

Resultaat: Interne bedrijfsvoering gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- * Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van de eigen afdeling;
- * Bewaakt het budget van de afdeling en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten

- * Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.
Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Profiel van de functie

Kennis

- * HBO werk- en denkniveau;
- * Ervaring met de van toepassing zijnde werksoort;
- * Kennis van en inzicht in de inrichting van de diverse disciplines van de organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- * Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers;
- * Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- * Plan- en organisatievermogen;
- * Analytisch vermogen;
- * Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met inen externe contactpersonen.

52 Leidinggevende 3

Algemene kenmerken

De Leidinggevende 3 betreft een functie met een strategisch karakter en kan voorkomen in diverse soorten welzijnsorganisaties, zoals sociaal cultureel werk, maatschappelijke dienstverlening, sociaal pedagogisch werk en verpleging. De Leidinggevende 3 is onder verantwoording van de directie belast met leidinggevende taken op een of meerdere beleids-terreinen en kan bijvoorbeeld voorkomen als regio- of sectormanager, maar ook als hoofd van een grote en/of complexe stafafdeling. De Leidinggevende 3 neemt hierbij de beleidskaders op het gebied van financiën, personeel et cetera in acht.

Doel van de functie

Het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen de organisatie-eenheid en het waarborgen dat de dienstverlening van de organisatie-eenheid op korte en lange termijn

aansluit bij marktontwikkelingen en -eisen. De Leidinggevende 3 is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het strategische beleid.

Organisatorische positie

De Leidinggevende 3 ressorteert hiërarchisch onder de Directeur. De Leidinggevende 3 geeft hiërarchisch leiding aan één of meerdere toegevoegde beleidsgebieden of organisatieonderdelen. De Leidinggevende 3 maakt deel uit van het Managementteam.

Resultaatgebieden

Medewerkers aansturen

- * Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig;
- * Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de organisatie-eenheid, signaleert trainingsbehoeften, zorgt dat medewerkers getraind worden en voert wervings- en selectiegesprekken;
- * Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat: Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen van hun werkzaamheden hebben gerealiseerd.

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren

- * Draagt bij aan de ontwikkeling en voorbereiding van het totale strategische beleid;
- * Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot welzijn en maatschappij en vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en instellingsbeleid;
- * Vertaalt het strategische beleid van de instelling naar specifieke doelstellingen voor de organisatie-eenheid en voert dit uit;
- * Stelt beleidsplannen en -rapportages op.

Resultaat: Beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkheidsgebied) geformuleerd en behaald zijn op de verschillende beleidsterreinen.

Processen interne organisatie faciliteren

- * Schept randvoorwaarden voor de werkvloer en koopt hiertoe materiële voorzieningen/middelen in;
- * Rapporteert periodiek aan de directie over de voortgang van de bedrijfsvoering binnen de organisatie-eenheid;
- * Lost zonodig calamiteiten op;
- * Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen.

Welzijn 2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Resultaat: Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- * Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van meerdere afdelingen;
- * Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Contacten onderhouden

- * Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de instelling en betrokken instanties zoals gemeenten, woningcorporaties en verwante instellingen in de welzijnssector.

Resultaat: Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

Profiel van de functie

Kennis

- * Academisch werk- en denkniveau;
- * Kennis van de welzijnssector;
- * Kennis van de van toepassing zijnde werksoort;
- * Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- * Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden;
- * Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatie-eenheid;
- * Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in beleid;
- * Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen;
- * Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1

OPLEIDINGSEISEN PEUTERSPEELZAALLEID(ST)ER 1 EN 2

- * 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 (kwaliteitsniveau 3 en 4), -AB en -SCW (kwalificatieniveau 4), conform WEB;
- * Diploma KV/JV (3-jarig);
- * Diploma Leid(st)er kindercentra 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 jaar p.o. HBO volgend – SPH, CMV, MWD;
- * Diploma brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleid(st)ers.

BIJLAGE 2

OPLEIDINGSEISEN MAATSCHAPPELIJK WERKER 1 EN 2

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).

BIJLAGE 3

ORGANISATIES OF DELEN VAN ORGANISATIES WAAROP UITVOERINGSREGELING A SALARIËRING NIET VAN TOEPASSING IS

De op lokaal niveau werkzame organisaties voor vluchtelingenwerk;
Instellingen voor amateuristische kunstbeoefening;
Instellingen op het terrein van speeltuinwerk;
Stichtingen Medische Opvang Asielzoekers;
Het huishoudelijk en technisch personeel en de staffuncties van de
werkgever die een organisatie voor Vorming, Training en Advies als
omschreven in artikel 1.3 onderdeel A.11 van de CAO instandhoudt.

BIJLAGE 5

OVERIGE TE WIJZIGEN BEPALINGEN IN VERBAND MET DE
PER 31 DECEMBER 2003, 23.59 UUR VAN KRACHT ZIJNDE
SALARISREGELING IN DE CAO WELZIJN

Artikel 1

**Te wijzigen in Uitvoeringsregeling C Toelage onregelmatige
diensten**

2. Deze regeling geldt niet voor de werknemer:
 - a. die een functie vervult welke hoger wordt gesalarieerd dan overeenkomstig schaal 9 periodiek 13 van de in Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar;

Artikel 3

De toelage onregelmatige dienst wordt uitgedrukt in een percentage van het voor de werknemer geldende salaris. Dit percentage is gedifferentieerd naar de mate waarin onregelmatig wordt gewerkt. Voor zover het in artikel 2 lid 1 bedoelde percentage:

- tussen 20 en 40% ligt, bedraagt de toelage 8,5% van het 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 schaal 3 periodiek 11 van de in Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

Artikel 4

1. Heeft de werknemer een deeltijddienstverband, dan 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.
2. Het in het eerste lid bedoelde percentage wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat is afgeleid van het brutosalaris behorend bij schaal 3 periodiek 11 van de in de Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

Artikel 3

Te wijzigen in Uitvoeringsregeling C I Toelage inconveniënte uren

2. a. Het in het eerste lid bedoelde percentage wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat is afgeleid van het brutosalaris behorend bij schaal 3 periodiek 11 van de in de Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

Artikel 1

Te wijzigen in Uitvoeringsregeling C II Toelage onregelmatige uren

2. Deze regeling is niet van toepassing op de werknemer die is ingeschaald in schaal 11 of een hogere schaal van de in Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.
7. De onregelmatigheidstoelage 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 I.1 sub f.2. van de CAO (1/156 x het bruto maandloon). De onregelmatigheidstoelage wordt ten hoogste berekend over het uurloon dat hoort bij schaal 4 periodiek 10 van de in Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar.

Artikel 5

Te wijzigen in Uitvoeringsregeling E Verhuiskostenvergoeding en tegemoetkoming woon/werkverkeer bij verhuisplicht

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% van het jaarsalaris, verhoogd met een bedrag van € 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 jaarsalaris behorend bij schaal 5 periodiek 13 van de in Uitvoeringsregeling A opgenomen tabel van salarisbedragen voor werknemers vanaf 18 jaar, maar niet meer dan 12% van het jaarsalaris behorend bij schaal 14 periodiek 13 van deze salaristabel.

Welzijn 2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2003.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

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 in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2004 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 11 november 2003

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*de wnd. Directeur Uitvoerings-
taken, Juridische Zaken en
Beleidsinformatie van de Arbeids-
inspectie,*

Mr. M.H.M. van der Goes.